

東広島市誰一人取り残さない支援のための フードバンク活動支援補助金

令和8年度 募集要項

目 次

1	制度の概要	…… 1
2	補助対象者	…… 1
3	補助対象となる費用	…… 1
4	補助金額	…… 1
5	申請方法	…… 2
6	募集期間（スケジュール）	…… 2
7	審査	…… 2
8	事業実施及び実績報告	…… 2

提出・問い合わせ先：東広島市健康福祉部地域共生推進課（本館2階）

TEL：082-493-5621

Mail：hgh200932@city.higashihiroshima.lg.jp

1 制度の概要

東広島市における「誰一人取り残さない」相談支援体制の構築にあたり、生活困窮世帯が十分に相談支援機関につながっていない現状に鑑み、継続的にフードバンク活動を実施する事業者が、その活動を通じ、生活困窮世帯等を本市の各相談支援機関につなげる取組みに対し、予算の範囲内で補助金を交付します。

2 補助対象者

次の①～⑧をすべて満たす団体

- ①法人格を有する団体であること。
- ②市内に拠点を有する団体であること。
- ③申請時点において、市内でフードバンク活動を1年以上、概ね月に1回以上の頻度で行っている団体であること。
- ④市の求めに応じて活動状況や支援の必要がある世帯等の把握状況を説明できる体制があること。
- ⑤政治的な目的または宗教的な目的で実施されるものでないこと。
- ⑥営利を目的とするものでないこと。
- ⑦フードバンク活動において、市の他の補助金の交付を受けていないこと。
- ⑧東広島市暴力団排除条例（平成23年東広島市条例第16号）第2条第3号に掲げる者に該当しないこと。

3 補助対象となる費用

- ① 人件費
- ② 旅費
- ③ 需用費
 - ア 消耗品費
 - イ 印刷製本費（コピー代を含む。）
 - ウ 食糧費（団体の構成員間の交流に係る飲食費、弁当代等を除く）
- ④ 役務費（通信運搬費等）
- ⑤ 委託料
- ⑥ 使用料及び賃借料
- ⑦ 備品購入費
- ⑧ 研修への参加等に要する負担金
- ⑨ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めるもの

4 補助金額

前項の補助事業対象事業に係る費用の合計額の2分の1（千円未満は切り捨て）

ただし、当該年度の予算を超えた場合は、予算額を上限とする（複数の交付団体がある場合も同様とする）。

令和8年度の予算額は1,000,000円です。

5 申請方法

次に記載した必要書類を地域共生推進課へ持参し、提出してください。

※申請については、年度につき1回限りです。

※予算の上限に達した場合、申し込みを打ち切ります。

受付期間：令和8年3月19日（木）～

午前8時30分から午後5時15分までに窓口へ提出

（※市役所閉庁日を除く）

（1）必要書類

- ① 令和8年度東広島市誰一人取り残さない支援のためのフードバンク活動支援補助金交付申請書
- ② 団体概要
- ③ 活動計画書
- ④ 概算予算書（※備品の購入を予定している場合は、見積書も添付）
- ⑤ 団体の定款、規約、会則等
- ⑥ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類等

6 募集期間（スケジュール）

令和8年3月19日（木）～

※随時審査を行い、予算上限額に達した時点で募集を打ち切ります。

7 審査

募集期間内に提出された書類を基に、本補助金交付審査会において審査を行います。

※申請の内容により、審査会の必要がないと認められた場合は開催しません。

※審査会を開催する場合は、申請に係る事業内容について事業者の説明を求めます（別途日程調整をします）。

8 事業実施及び実績報告

① 交付決定の通知

提出を受けた交付申請書の内容を審査し、交付決定を行い、申請者に通知します。

② 実績報告

交付決定の通知を受けた申請者は、事業が完了した翌日から起算して30日以内、又は年度の末日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を地域共生推進課まで提出してください。

ア 東広島市誰一人取り残さない支援のためのフードバンク活動支援補助金実績報告書

イ 活動報告書

ウ 収支決算書

エ 領収書の写し

オ 補助事業の実施の内容を確認することができる書類

カ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

③ 補助額の確定等

実績報告書の内容を審査し、事業が適切に実施されたものと認められた時は、補助金額を確定し、通知書を発行します。

④ 対象事業の中止・変更

やむを得ず対象事業を中止する場合は、事前に地域共生推進課へご連絡ください。

⑤ 関係書類の整理等

補助事業に係る収入、支出を明らかにした帳簿やその証拠書類は、いつでも閲覧できるように整理しておいてください。また、その会計帳簿（予算書、決算書、出納帳簿等）や証拠書類（領収書等）は、補助金の交付に係る会計年度終了後、5年間保存しておいてください。

⑥ その他

申請内容に虚偽があることが判明した場合や、事業が途中で打ち切られた場合、補助金を不正に使用した場合、その他本補助金の取扱いにおいて不適切な対応が認められた場合には、補助金の交付決定を取り消し、又は、交付済みの補助金を返還していただく場合があります。