

**「清流の国ぎふ」SDGs推進ネットワーク  
連携促進補助金 事業実施の手引き**

**企業・団体等**

[募集期間]

令和5年11月1日（水）～令和5年11月30日（木）17:15（※必着）

[お問い合わせ先]

岐阜県清流の国推進部 SDGs推進課 SDGs推進係

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 県庁7階

TEL：058-272-8251（直通）

FAX：058-278-3519

E-mail：c11123@pref.gifu.lg.jp

**岐阜県 清流の国推進部 SDGs推進課**

**令和5年11月版**

## 1 補助金の目的

- ・「清流の国ぎふ」SDGs推進ネットワークの会員（以下「ネットワーク会員」という。）が実施する「SDGsの普及啓発に資する事業」に要する経費を支援するものです。

※「SDGsの普及啓発に資する事業」とは、県民の方がSDGsについて知り、学ぶことができる機会を提供する事業を指します。

## 2 補助金の概要

### (1) 補助事業者

- ・ネットワーク会員のうち企業、団体等（※県関係機関及び個人を除く。）

※令和2～4年度に同補助金の交付を受けた企業・団体等についても、今年度新たに申請いただけます。

### (2) 補助事業期間

- ・交付決定日から令和6年2月29日（木）まで

※補助金の申請から交付決定までに、概ね3週間の審査期間を要します。審査中に事業が終了した場合、交付決定することができませんので、事業スケジュールを確認の上、早めのご相談及び申請をお願いします。

※補助事業期間中に経費の支出を含む、すべての事業を完了する必要があります。

### (3) 補助対象事業

- ・「1 補助金の目的」に合致する事業のうち、次の①～③のいずれかの事業を対象とする。（いずれか1つを選択）

#### ① イベント開催事業

例) フォーラム、講演会、セミナー等啓発イベントの開催、  
カードゲームやエコグッズ作成等のワークショップの実施、  
教育機関等での出前講座の実施 等

【補助率】 1 / 2 以内（※1,000円未満切捨て）

【補助限度額】 50万円（補助下限額5万円）

※補助事業者が主催するイベントが補助対象となります。（他者が実施するイベントの出展料や協賛費は補助対象になりません。）

※複数の補助事業者が連携して実施する共催イベントを申請することも可能です。（その際は、費用分担を明確にしたうえで、補助事業者ごとにそれぞれ申請が必要です。）

※複数のイベントを1事業として申請することも可能です。

## ② 情報発信事業

例) ブックレット、リーフレット、ポスター等の作成（デジタルを含む）、  
テレビ、ラジオ番組の作成、新聞広告の掲載、  
教育機関向けの副教材の制作（デジタルを含む）等

【補助率】 1 / 2 以内（※1,000円未満切捨て）

【補助限度額】 30万円（補助下限額5万円）

※無償で提供されるものに限りません。

※複数の広報物を1事業として申請することも可能です。

※以下については、補助対象事業として認められません。

（認められない例）

- ・補助事業者の利益を主目的とした広報物（自社の商品や事業の紹介、求人等を主目的としたリーフレット・広告・番組）
- ・補助事業者の「SDGs宣言書」の作成
- ・通常の業務で使用する物品（名刺等）を活用した情報発信 等

## ③ 人材育成事業

例) 補助事業者の社員・従業員・職員向け研修、先進事例の視察、  
育成マニュアル・プログラムの作成 等

【補助率】 1 / 2 以内（※1,000円未満切捨て）

【補助限度額】 20万円（補助下限額5万円）

※講師を招聘して実施するSDGs講座やSDGsカードゲーム等、社員の皆様がSDGsについて学ぶことができる研修が補助対象となります。

※自社の業務に関する研修や、社員のスキルアップ研修等は、補助対象として認められません。（SDGsの普及啓発ではなく、SDGsの取組みそのものであるため）

※複数の研修や視察等を1事業として申請することも可能です。

※県が支援する内容として相応しくないと判断した場合は、補助事業として認められません。

※申請事業が補助対象となるかどうかご不明な場合は、お気軽にご相談ください。

#### (4) 募集期間

- ・令和5年11月1日(水)～令和5年11月30日(木) 17:15(※必着)

※予算上限に達し次第、募集を締め切ります。

※今回の募集で予算に達しない場合は、追加募集を行う場合があります。

### 3 補助対象経費

- ・補助事業期間内に実施したSDGsの普及啓発に資する事業に要する経費で、かつ、支払いが完了した経費(※消費税・地方消費税を除く)が補助対象となります。
- ・補助事業期間内に発注や引渡しや支払い等が完了している場合であっても、事業実施が期間外であれば、補助対象にはなりません。

#### (1) 経費区分ごとの留意事項

##### ① 報償費(謝金)

- ・講演会やセミナー等で依頼した外部の講師に謝礼として支払う経費です。
- ・謝金の単価は、補助事業者における規程等に定められた金額とします。規程等の定めがない場合は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。(県が金額の妥当性について判断できない場合、社会通念上妥当であることを証明する書類の提出を求めることがあります。)
- ・謝金を含め、依頼する業務内容については、事前に書面等を取り交わして、明確にしておく必要があります。

##### ② 旅費(交通費・宿泊費)

- ・外部講師に対し、イベント会場等、業務を行う場所まで移動する際の交通費、宿泊費として支払う経費です。
- ・交通費については、公共交通機関等を用いた最も経済的・合理的な経路により算出された実費を補助経費とします。
- ・宿泊費については、素泊まり経費を補助対象とし、食費は対象になりません。
- ・補助事業者の従業員や職員に対する旅費は対象になりません。

##### ③ 消耗品費

- ・事業の実施に必要と認められる消耗品の購入に要する経費です。
- ・ただし、文房具やコピー用紙といった事務用品等は、汎用性が高く、事業のためだけに使用したことの証明が困難なことから、補助対象としません。
- ・無償で配布するノベルティなど、個人への給付に該当する消耗品も対象となりません。

##### ④ 印刷製本費

- ・事業の実施に必要と認められるチラシやポスター、セミナー等で用いる資料、参加案内等の印刷製本に要する経費です。
- ・事業に要する部数が補助対象になり、余剰分については補助対象になりません。広報計画を検討する際に、必要な部数を精査してください。

##### ⑤ 役務費

- ・事業実施に必要と認められるチラシやポスター、セミナー等で用いる資料、参加案内等を送付するために支払う経費です。

- ・電話やインターネットに要する通信料は、事業のためだけに使用したことの証明が困難なことから、補助対象としません。

#### ⑥ 業務委託料

- ・啓発イベントの企画・運営や広報物の作成等の業務を外部に委託するために支払う経費です。
- ・無償で配布するノベルティなど、個人への給付に該当するものの製造に係る経費は対象になりません。

#### ⑦ 使用料及び賃借料

- ・啓発イベントの会場や事業に必要な資器材を使用するために支払う経費です。

#### ⑧ その他、必要と認める経費

- ・上記①～⑦までの経費のほか、事業の実施に必要と県が認める場合は、補助対象とします。

### (2) 補助対象外経費

・次の経費は補助対象になりません。

- ①補助事業者の従業員・職員の人件費
- ②補助事業者の従業員・職員の旅費（交通費・宿泊費）
- ③個人等への給付に類する経費（ノベルティ、クーポン等）
- ④飲食、娯楽、接待に要する経費
- ⑤文房具等の汎用性の高い消耗品費
- ⑥電話、インターネット等の通信費
- ⑦口座振込みの手数料
- ⑧施設・設備の整備に要する経費
- ⑨不動産の購入に要する経費
- ⑩備品（5万円以上の物品）の購入に要する経費
- ⑪資格等の取得に要する経費
- ⑫公租公課
- ⑬他の国及び都道府県、その他公的機関の補助金等を受けることが確定している事業に要する経費

### 4 補助金の額

- ・補助金の額は、補助対象経費に補助率（1／2以内）を乗じて得た額とします。ただし、当該金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てとします。
- ・補助事業に対して、参加料や協賛金等の収入がある場合は、これを補助対象経費から控除することとします。

### 5 補助金交付の手続き

- ・手続きの流れは次のとおりです。補助事業者は「枠囲み」内の手続きが必要となります。

#### (1) 補助金交付申請【補助事業者→県】

- ・募集期間内に県に下記のとおり書類を提出してください。

**[提出期限]**

- ・令和5年11月1日(水)～令和5年11月30日(木) 17:15 (※必着)

**[提出書類]**

- ・交付申請書類リスト
  - ・補助金交付申請書(第1号様式) … 様式集P1
  - ・事業実施計画 … 様式集P3-5
  - ・収支予算書 … 様式集P9
  - ・積算根拠書類  
〔見積書、料金表、カタログ等の写し 等  
〔※原本は補助事業者が保管し、コピー等を提出すること。〕〕
  - ・事業内容を補足する資料  
〔企画書、仕様、図面 等  
〔広報物の配布計画(配布先と配布部数が分かるもの)〕〕
- ※交付決定前に事業着手(発注、購入、契約等)が必要な場合
- ・事前着手届(第2号様式) … 様式集P12
  - ・事前着手を証する書類  
〔契約書、発注書の写し 等〕

(留意事項)

申請書類を提出されましたら、その提出方法(郵送またはメール)に関わらず、お電話にて下記までご一報ください。

岐阜県清流の国推進部 SDGs推進課 SDGs推進係  
Tel1: 058-272-8251 (直通)

**(2) 補助金交付決定【県→補助事業者】**

- ・交付申請の内容を審査のうえ、交付を決定し、「交付決定通知書」を補助事業者に送付します。

**(3) 事業実績報告【補助事業者→県】**

- ・事業の完了後、県に下記のとおり書類を提出してください。

**[提出期限]**

- ・次のうちのいずれか早い期日
- ① 事業が完了した日から30日以内
- ② 当該年度の2月末日(令和6年2月29日(木))

**[提出書類]**

- ・実績報告書類リスト
- ・実績報告書(第8号様式) … 様式集P14
- ・事業実施状況 … 様式集P16, 17
- ・収支決算書 … 様式集P20
- ・経費支出管理表 … 様式集P22
- ・会計根拠書類

見積書、発注書（又は注文書）、契約書（又は請書）、納品書  
検収調書（又は検査調書）…様式集P25, 26  
請求書、振込みの控え（又は領収書）  
通帳（口座名義、該当する経費の引き落としが分かるページ）の写し  
※原本は補助事業者が保管し、コピー等を提出すること。

- ・取得財産等管理台帳 …様式集P27

※財産（WEBサイトやコンテンツ等）を取得した場合に提出

- ・事業の実施状況を確認できる書類

事業の成果物（広報物、レポート・報告書等）  
啓発イベントや内部研修の参加者アンケートの集計結果 …様式集P28, 29  
広報物の配布実績（配布先、配布部数が分かるもの）  
事業の実施状況が分かる写真 等

#### （４）検査及び額の確定【県→補助事業者】

- ・実績報告書を受領後、検査（現地又は書面）のうえ、事業内容が適正と認められる場合、補助金の「額を確定」し、その旨を補助事業者に書面で通知します。

#### （５）補助金の交付請求【補助事業者→県】

- ・県から「額の確定」の通知を受けた後、速やかに「補助金交付請求書（第9号様式）…様式集P30」を提出してください。

#### （６）補助金の支払い【県→補助事業者】

- ・請求書を受領後、指定の口座に振り込みます。

### 6 その他の手続き

- ・事業経費配分や事業内容の変更、事業の中止（廃止）があった場合は、次の手続きが必要となります。
- ・これらの手続きが必要となる場合には、必ず事前に県まで電話またはメールにてご連絡をお願いします。

#### （１）事業経費配分の変更承認申請【補助事業者→県】

- ・補助対象経費の総額の20パーセントを超える経費の配分を変更する場合は、予め、県に「事業経費配分変更承認申請書（第3号様式）…様式集P33, 34」を提出し、協議をしてください。

（例）補助対象経費20万円（委託料10万円・消耗品費10万円）を、  
補助対象経費20万円（委託料15万円・消耗品費5万円）に変更する場合等

#### （２）事業内容の変更承認申請【補助事業者→県】

- ・補助事業の内容を変更する場合（※）、または補助対象経費の総額の20%を超える減額となる場合は、予め、県に「事業内容変更承認申請書（第4号様式）…様式集P35」を提出し、協議してください。

（※）補助金の交付目的及び補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲の軽微な変更（スケジュールの変更や購入品の変更等）については申請不要です。

### **(3) 事業の中止（廃止）承認申請【補助事業者→県】**

- ・やむを得ない事情により事業の遂行が不可能となり、事業を中止又は廃止する場合は、県に「事業中止（廃止）承認申請書（第5号様式）…様式集P36」を提出し、協議してください。

## **7 事業実施にあたっての留意事項**

### **(1) 共通事項**

- ・特定の政治、宗教、思想等に偏った内容とならないよう留意してください。
- ・事業の実施にあたっては、国連広報センターが示す「カラーホイールを含むSDGsロゴと17のアイコンの使用ガイドライン」のほか、各種のルールを遵守してください。

### **(2) 個別事項**

#### **① イベント・セミナー・研修等を開催する場合**

- ・十分な感染症対策を講じたうえで事業を実施してください。
- ・参加者募集チラシを作成する場合、チラシが完成した段階で、県に3部（データ可）提出してください。
- ・チラシ等の配布物は、補助事業期間中に実際に配布又は、使用した数量分のみが補助対象経費となります。配布・使用した数量は、配布先リスト等により管理し、実績報告時に当該リストを提出してください。
- ・参加者にアンケートを実施するなど、事業の効果を分析してください。
- ・イベントについては、県のホームページ等で周知する可能性があることに留意してください。

#### **② 広報物を作成する場合**

- ・初稿を県に提出（データ可）してください。  
（初稿を提出されない場合、掲載内容によっては実績報告時に補助対象外と判断される可能性がありますので、ご注意ください。）
- ・作成した広報物は、補助事業期間中に実際に配布又は、使用した数量分のみが補助対象経費となります。配布・使用した数量は、配布先リスト等により管理し、実績報告時に当該リストを提出してください。
- ・作成した広報物は、県のホームページ等で周知する可能性があることに留意してください。

## **8 経理処理上の留意事項**

### **(1) 適切な経理処理**

- ・補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。
- ・証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

### **(2) 補助対象経費の支払方法**

- ・原則として、補助事業に要した経費は、口座振込みによる支出を対象とします。他の取引との混合払及び手形の裏書譲渡や、他の取引との相殺による支払いは認められませんので、ご注意ください。
- ・検査のため、通帳の提出を求める場合がありますので、可能な限り補助金専用の口座（専用の通帳）を設けてください。
- ・クレジットカード（法人カードに限る）払いをする場合は、カード会社への支払いが完了した日が支払日となります。
- ・業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払をする場合（個人のクレジット払いを含む）は、最終的に補助事業期間内に、補助事業者と個人が立替えた経費を精算する必要があります。
- ・業務上、やむを得ず現金で支払う場合は、現金出納簿により適切な管理が確認できた場合にのみ、補助対象と認めます。

### （３）見積書の徴取

#### ① ２者以上からの見積書（相見積もり）が必要な場合

- ・ 1 件あたりの予定価格（税込み）が 10 万円超の場合は、相見積もりのうへ、より安価な発注先（委託先）を選んでください。
- ・ ただし、事業内容の性質上、相見積もりが困難な場合は、その理由書を提出し、特定の事業者との契約について、県と協議してください。

[理由の例]

- ・ 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる場合
- ・ 既に締結した製造又は物品の供給に関する契約に関連し、当該契約をした相手方と締結することが著しく不利となる契約を締結する場合
- ・ 特殊の技術を要する契約をする場合
- ・ 特殊の製造又は物件の買い入れであって、特定の者とは契約しがたい契約をする必要がある場合
- ・ 運送又は保管契約をする場合

#### ② 1 者からの見積書でもよい場合

- ・ 1 件あたりの予定価格（税込み）が 10 万円以下の場合

#### ③ 見積書を省略できる場合

- ・ 図書（発行所から購入する場合に限る）
- ・ 会場借り上げ料（料金表が定められているものに限る）
- ・ 新聞社、雑誌社等と広告掲載の契約をする場合
- ・ 放送事業者と放送契約をする場合
- ・ 一物品の単価が 1 万円を超えない場合であって、予定価格（税込み）の総額が 5 万円以下の場合
- ・ 予定価格（税込み）が 3 万円を超えない場合
- ・ 官公署及びこれに準ずる法人と契約を締結する場合

### （４）契約書（又は請書）の作成

- ・ 100 万円を超える支出に関するものは契約書を必ず作成してください。
- ・ 50 万円を超え、100 万円以下の支出に関するものは、必ず受注者から請書を受け取ってください。

## **(5) 検収調書（又は検査調書）の作成**

- ・発注者が、物品やサービスなどの納品又は完了の際に、注文書又は契約書通りの仕様が満たされているかを確認したことを証明する書類として、検収調書を作成してください。  
なお、検収調書の作成は、納品書に日付と検査者の職氏名の記入により代えることも可能です。
- ・100万円を超える支出に関するものについては、検査調書が必要となります。

## **9 補助事業の終了後の留意事項**

### **(1) 実績報告書の内容確認**

- ・補助事業が計画通りに行われ、当初の目的が達成されたこと、補助金が適正に使用されたこと等について、経理（経費の支出管理状況）等を現地（実地）又は書面により確認します。  
不適切な事例が見受けられた場合は、交付決定が取り消されることがあります。

### **(2) 取得財産等の管理**

- ・当該補助金を活用して取得した財産（取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（税抜き）以上のもの）の詳細について、「取得財産等管理台帳」を備え、保管していただきます。また、原本の写し（コピー）を実績報告書提出時にあわせて提出してください。

### **(3) 実績報告書等の保管義務**

- ・国や県などの会計検査に対応するため、補助金の対象となる領収書や実績報告書等の一連の証拠書類は、補助事業の終了後も5年間（令和11年3月31日まで）は保管しておく義務があります。

### **(4) 取得財産等の処分**

- ・補助金で取得した資産（単価50万円（税抜き）以上のもの）は、処分制限財産とします。  
「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に規定する期間が経過する前に譲渡、交換、貸付、担保、取壊し、廃止等を行う場合は、県の承認が必要になりますので、ご相談ください。

### **(5) 補助事業で実施した事業成果の公表**

- ・事業成果については、掲載内容を事前に調整の上、岐阜県のホームページに補助金事業の事例として公表する場合があります。

## **10 不適当又は不法な行為に対する処分**

- ・次の事項に違反した補助事業者に対しては、補助金の交付決定が取り消し等の措置が講じる場合があります。既に補助金が交付されている場合は、補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課する場合があります。さらに、罰則規定が設けられているため、適切に行うよう十分留意してください。

- (1) 偽りその他不正手段による補助金の受領

- (2) 補助金の他の用途への使用
- (3) 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- (4) 法令又は県の処分に対する違反
- (5) 定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの

## 11 補助事業の周知

- ・県補助事業に対する県民への説明責任を果たすため、作成するチラシ等に「県補助金の執行」を表示することにより、税金の用途を積極的に周知します。マスコミへの情報提供や取材を受けた際にも、県補助金を受けた旨の説明をお願いします。

なお、表示に要する経費は、原則として、補助対象経費として取り扱うものとします。

表示方法：ポスター、チラシ、パンフレット、広報誌等への掲載等

対 象：イベント、冊子作成、調査研究、啓発活動等

表示場所：紙面等の許す範囲で見やすい場所

補助事業の標準的な表示方法
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="margin: 0;">広報誌、チラシ、パンフレット等の余白</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 20px auto; height: 150px; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 10px; right: 10px; border: 1px solid black; padding: 5px 10px;">表 示</div> </div> </div>
表示内容
<p style="margin: 0;">この〇〇〇は岐阜県からの「清流の国ぎふ」SDGs推進ネットワーク連携促進補助金を受けています。</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">〇年〇月〇日 補助事業者名</p>

※実績報告書への添付ができない場合は、表示が分かる写真を添付してください。

## 12 書類の提出先

岐阜県清流の国推進部 SDGs推進課 SDGs推進係

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 県庁7階

E-mail : [c11123@pref.gifu.lg.jp](mailto:c11123@pref.gifu.lg.jp)