

関係書類様式集 (SDGs推進事業)

1 補助金の交付申請

- 補助金交付申請書 (第1号様式) P 1
- 事業実施計画 P 3
- 収支予算書 P 9

2 事前着手の届出

- 事前着手届 (第2号様式) P 12

3 補助金の事業実績報告

- 事業実績報告書 (第8号様式) P 14
- 事業実施状況 P 16
- 収支決算書 P 20
- 経費支出管理表 P 22
- 検収調書 (一例) P 25
- 検査調書 (一例) P 26
- 取得財産等管理台帳 P 27
- SDGsの達成に向けた重点的な取組み宣言書 P 28

4 補助金の交付請求

- 交付 (概算払) 請求書 (第9号様式) P 30

5 事業経費配分の変更承認申請

- 事業経費配分変更承認申請書 (第3号様式) P 34

6 事業内容の変更承認申請

- 事業内容変更承認申請書 (第4号様式) P 36

7 事業の中止 (廃止) 承認申請

- 事業中止 (廃止) 承認申請書 (第5号様式) P 37

8 チェックリスト

- SDGs推進補助金 (SDGs推進事業) 交付申請書類リスト . . . P38
- SDGs推進補助金 (SDGs推進事業) 実績報告書類リスト . . . P39

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金交付申請書

次のとおり標記補助金の交付を受けたいので、岐阜県補助金等交付規則第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業名

2 補助事業の目的及び内容
別添 事業実施計画書のとおり

3 補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費	金	円
(2) 補助対象経費	金	円
(3) 補助金交付申請額	金	円

《添付書類》

- ・ 事業実施計画

記入例

第1号様式（第4条関係）

（日本産業規格A4版）

令和●年●月●日

岐阜県知事 様

住 所 岐阜市●●
名 称 株式会社●●
代表者氏名 代表取締役 ●●

押印不要

令和●年度SDGs推進補助金交付申請書

次のとおり標記補助金の交付を受けたいので、岐阜県補助金等交付規則第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業名

例) 二酸化炭素を吸収する新商品開発、地域の学校の職場体験受入れ実施 等

2 補助事業の目的及び内容

別添 事業実施計画書のとおり

3 補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費	金 324,500 円
(2) 補助対象経費	金 265,000 円
(3) 補助金交付申請額	金 127,000 円

別紙「収支予算書」から転記

《添付書類》

- ・ 事業実施計画

SDG s 推進補助金
SDG s 推進事業 事業実施計画（企業・団体等）

1 申請者の概要

フリガナ	
申請者名	
代表者役職・氏名	
本社所在地	(〒)
県内事業所所在地	(〒)
主たる事業内容	
HPアドレス	

2 事業の概要

(1) 事業名

--

(2) 事業の目的及び内容

--

上記事業は新たな取組、または新たな手法を用いた取組みですか。

はい いいえ

新規性の内容を記入してください。

--

(3) 事業の取組み区分 (該当する区分に■を記入)

- 環境面
- 社会面
- 経済面

(4) 目指すゴール (該当するゴールに○を記入)

					
					
					

(5) 事業実施により達成に寄与するSDGグローバル指標または岐阜県 第2期SDGs 未来都市計画KPI (手引きP17~35を参照)

(6) 事業が上記(5)のKPIへどのように資するのか具体的に記入してください。

(7) 事業実施により期待される効果

(8) ぎふSDGs推進パートナー登録回(予定を含む) (該当する回に■を記入)

- 令和7年度第1回
- 令和7年度第2回

※今回の事業に対し、国や県、市町村またはその他の公的団体から等から令和7年度中に「他の補助金等の交付を受けた」又は「申請」していますか。

- はい
- いいえ

3 経費及び資金計画

「別紙 収支予算書」のとおり

4 添付書類 (該当する項目に■を記入)

- 積算根拠書類 (見積書、料金表、カタログ 等)
- 事業内容を補足する資料 (企画書、仕様、図面 等)
- 事前着手届 (該当する場合)

5 担当者

所属・氏名	
電話番号	
FAX番号	
E-mailアドレス	

SDGs 推進補助金
SDGs 推進事業 事業実施計画（企業・団体等）

1 申請者の概要

フリガナ		
申請者名		
代表者役職・氏名		
本社所在地	(〒)	必要事項を記入
県内事業所所在地	(〒)	
主たる事業内容		
HPアドレス		

2 事業の概要

(1) 事業名

※交付申請書に記載の事業名を記入

(2) 事業の目的及び内容

※次の内容を記入

- ①事業を実施するに至った経緯や理由、目的・狙い
- ②事業の内容
- ③実施スケジュール

上記事業は新たな取組み、または新たな手法を用いた取組みですか。

はい いいえ

該当する方を選択。

※新たな取組み、または新たな手法であることが必要です

新規性の内容を記入してください。

これまで自社で行ってきた取組みの手法と、今回実施する新たな手法について具体的な内容を記入

(3) 事業の取組み区分 (該当する区分に■を記入)

- 環境面
- 社会面
- 経済面

取組みが該当する区分を選択

(4) 目指すゴール (該当するゴールに○を記入)

 ○	 ○	 ○	 ○	 ○	 ○
 ○	 ○	 ○	 ○	 ○	 ○
 ○	 ○	 ○	 ○	 ○	

今回の事業のテーマや目的に合致するゴールを選択

(5) 事業実施により達成に寄与するSDGグローバル指標または岐阜県 第2期SDGs未来都市計画KPI (手引きP17~35を参照)

該当するSDGグローバル指標または岐阜県 第2期未来都市計画KPIの
番号・指標名を記入

(6) 事業が上記(5)のKPIへどのように資するのか具体的に記入してください

事業とKPIとの関連性、KPIの達成に向けてどのように寄与するのか具体的に記入

(7) 事業実施により期待される効果

事業実施により、目指すゴールや期待される効果を具体的に記入

(8) ぎふSDGs推進パートナー登録回(予定を含む) (該当する回に■を記入)

令和7年度第1回

該当する回を選択

令和7年度第2回

※今回の事業に対し、国や県、市町村またはその他の公的団体から等から令和7年度中に「他の補助金等の交付を受けた」又は「申請」していますか。

はい

いいえ

該当する方を選択

※本補助金は、他の補助金等が交付されている場合には、補助できません。

3 経費及び資金計画

「別紙 収支予算書」のとおり

4 添付書類 (該当する項目に■を記入)

積算根拠書類 (見積書、料金表、カタログ 等)

事業内容を補足する資料 (企画書、仕様、図面 等)

事前着手届 (該当する場合)

該当する資料にチェック

※添付書類は、手引きP10 又は、交付申請書類チェックリストを参照

5 担当者

所属・氏名	
電話番号	
FAX番号	
E-mailアドレス	

別紙 収支予算書(企業・団体等)

1 収入の部

(単位:円)

経費区分	事業費	内容
補助金申請額		(補助対象経費－その他収入) × 補助率 1 / 2
自己資金		
その他収入		
合計	0	

2 支出の部

(単位:円)

経費区分	事業費	補助対象経費 (税抜)	内容
合計	0	0	

< 記入上の注意 >

- 収入の部「補助金申請額」欄には、「補助対象経費」から「その他収入」を控除した金額の範囲内で補助金の交付を希望する額に、補助率を乗じて得た額(千円未満切り捨て)を記入すること。
- 支出の部「経費区分」は、次のとおりとすること。
報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役員費、業務委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費
- 支出の部「補助対象経費」欄には、消費税等相当額のほか、対象外経費(手引きP6参照)を控除した金額を記入すること(消費税等相当額は、補助対象経費になりません。)
なお、対象外とした経費は、見積書等の内訳に該当経費を明示すること。

記入例

別紙 収支予算書(企業・団体等)

$$\{265,000\text{円 (補助対象経費)} - 10,000\text{ (その他収入)}\} \times 1/2\text{補助率}$$

$$= 127,500\text{円} \quad \approx 127,000\text{円} \quad \text{※千円未満切捨て}$$

(1) 収入の部

(単位:円)

経費区分	事業費	内容
補助金申請額	127,000	(補助対象経費－その他収入) × 補助率 1 / 2
自己資金	187,500	-
その他収入	10,000	協賛金 10,000円 (1社×10,000)
合計	324,500	

(2) 支出の部

(単位:円)

経費区分	事業費	補助対象経費 (税抜)	内容
消耗品費 「見積書1」より	49,500	15,000	エコ商品開発 ・ 温度計 ・ ゴム手袋 (対象外)
業務委託料 「見積書2」より	275,000	250,000	エコ商品開発 ・ パッケージデザイン制作 ・ 試作品製作
合計	324,500	265,000	

< 記入上の注意 >

- 収入の部「補助金申請額」欄には、「補助対象経費」から「その他収入」を控除した金額の範囲内で補助金の交付を希望する額に、補助率を乗じて得た額(千円未満切り捨て)を記入すること。
- 支出の部「経費区分」は、次のとおりとすること。
報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、業務委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費
- 支出の部「補助対象経費」欄には、消費税等相当額のほか、対象外経費(手引きP6参照)を控除した金額を記入すること(消費税等相当額は、補助対象経費になりません。)。
なお、対象外とした経費は、見積書等の内訳に該当経費を明示すること。

(見積書1)

株式会社 ●●
代表取締役 ●● 様

株式会社 ▲▲
岐阜県▲▲
代表取締役 ▲▲

見積書

品目	数量	単価	金額
エコ商品開発用 温度管理計	1個	15,000	15,000
エコ商品開発用 ゴム手袋	300組	100	30,000
<p>補助対象外の経費を余白に記載してください。</p> <p>【対象外経費（手引きP6参照）】</p> <p>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広告経費等の情報発信、またはこれに類する経費 ⑨不特定多数の者が参加するイベントの開催にかかる経費、⑩WEB等の制作・保守に要する経費 ⑪施設・設備の整備に要する経費、⑫不動産の購入に要する経費 ⑬自動車等車両の購入費、修理費及び車検費用 ⑭カーボンクレジット（G-クレジット等）の購入に要する経費 ⑮家電（エコ家電含む）等の一般的な職場環境の整備に必要な不可欠な物品の購入に要する経費 ⑯資格等の取得に要する経費、⑰公租公課 ⑱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</p>			
税抜合計			45,000
消費税			4,500
税込合計			49,500

対象外

対象外

補助対象経費…税抜合計から対象外経費を控除して算出（消費税は対象外）
消耗品費合計45,000円（税抜合計） - 30,000円（ゴム手袋） = 15,000円

(見積書2)

株式会社 ●●
代表取締役 ●● 様

株式会社 ■■
岐阜県■■
代表取締役 ■■

見積書

品目	数量	単価	金額
エコ商品 パッケージデザイン制作	1式	100,000	100,000
エコ商品 試作品製作	1式	150,000	150,000
税抜合計			250,000
消費税			25,000
税込合計			275,000

対象外

補助対象経費 250,000円（税抜合計）

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金事前着手届

年度SDGs推進補助金に係る下記の事業について、次の理由により事前着手を行いますので、届け出ます。

記

1 事業名

2 補助事業の目的及び内容

3 事前着手理由

4 着手年月日

年 月 日

《添付書類》

- ・事業着手を証する書類を添付すること。

※内容を審査した結果、事前着手を行った部分の事業に要する経費が認められない場合があります。

記入例

第2号様式（第5条関係）

（日本産業規格A4版）

令和●年●月●日

岐阜県知事 様

住 所 岐阜市●●
名 称 株式会社●●
代表者氏名 代表取締役 ●●

押印不要

令和●年度SDGs推進補助金事前着手届

令和●年度SDGs推進補助金に係る下記の事業について、次の理由により事前着手を行いますので、届け出ます。

記

1 事業名

交付申請書に記載の事業名を記入

2 補助事業の目的及び内容

別添 事業実施計画書のとおり

3 事前着手理由

例：令和●年●月●日の実施に向けて、●カ月の準備期間を要し、●月●日には事業者を選定し、発注する必要があるため。

4 着手年月日

令和●年●月● 発注、購入、契約等の年月日

《添付書類》

既に事業着手している場合は、契約書、発注書の写し等を添付

- ・事業着手を証する書類を添付すること。
- ※内容を審査した結果、事前着手を行った部分の事業に要する経費が認められない場合があります。

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金
事業実績報告書

年 月 日付け 第 号により交付決定を受けた標記補助金に係る事業を 年 月 日付けで完了しましたので、岐阜県補助金等交付規則第13条の規定により、次の書類を添えて報告します。

記

1 補助金の交付の対象となった事業名

2 補助事業に要した経費及び補助金の額

(1) 補助事業に要した経費	金	円
(2) 補助対象経費	金	円
(3) 補助金の額	金	円

《添付書類》

- ・ 事業実施状況

岐阜県知事 様

住 所 岐阜市●●
名 称 株式会社●●
代表者氏名 代表取締役 ●●

押印不要

令和●年度SDGs推進補助金
事業実績報告書

県からの交付決定通知書から転記

令和●年●月●日付けS推第●●●号により交付決定を受けた標記補助金に係る事業を令和●年●月●日付けで完了しましたので、岐阜県補助金等交付規則第13条の規定により、次の書類を添えて報告します。

記

1 補助金の交付の対象となった事業名

交付申請書に記載の事業名を記入

2 補助事業に要した経費及び補助金の額

- | | |
|----------------|-------------|
| (1) 補助事業に要した経費 | 金 291,500 円 |
| (2) 補助対象経費 | 金 235,000 円 |
| (3) 補助金の額 | 金 112,000 円 |

別紙1「収支決算書」から転記

《添付書類》

- ・ 事業実施状況

SDG s 推進補助金
SDG s 推進事業 事業実施状況（企業・団体等）

1 申請者

事業者名

代表者役職・氏名

2 事業名

3 事業の期間及び経費の支出完了日

(1) 事業の期間

開始 年 月 日

終了 年 月 日

(2) 経費の支出完了日

年 月 日

4 事業の実績

(1) 実施内容

(2) 成果及び今後の展開

5 収支決算・経費支出管理

「別紙1 収支決算書」及び「別紙2 経費支出管理表」のとおり

6 添付資料（該当する事業に■を記入）

会計証拠書類

見積書、納品書、請求書、領収書、通帳写し、その他支払が確認できる書類

SDGsの達成に向けた重点的な取組み宣言書

事業の実施状況を確認できる書類

事業の成果物（レポート・報告書等）

事業の実施状況が分かる写真

7 担当者

所属・氏名	
電話番号	
FAX番号	
E-mailアドレス	

SDGs 推進補助金
SDGs 推進事業 事業実施状況（企業・団体等）

1 申請者

事業者名 株式会社●●
代表者役職・氏名 代表取締役 ●●

2 事業名

交付申請書に記載の事業名を記入

3 事業の期間及び経費の支出完了日

(1) 事業の期間

開始 令和●年●月●日

終了 令和●年●月●日

(2) 経費の支出完了日

令和●年●月●日

事業に着手(発注、購入、契約等)した期日

事業が完了した期日

経費の支出が完了した期

※いずれも
令和8年1月31日(土)
までに完了させること

4 事業の実績

(1) 実施内容

※次の内容を記入

- ①事業の内容
- ②実施した新たな手法の内容
- ③実施スケジュール(企画から事業完了まで)

(2) 成果及び今後の展開

※次の内容を記入

- ①今回の事業で得た成果
- ②SDGグローバル指標又は岐阜県第2期SDGs未来都市KPIへの達成度合い
- ③今後のSDGs推進に向けた取組みの方針・展開

5 収支決算・経費支出管理

「別紙1 収支決算書」及び「別紙2 経費支出管理表」のとおり

6 添付資料（該当する事業に■を記入）

■ 会計証拠書類

見積書、納品書、請求書、領収書、通帳写し、その他支払が確認できる書類

■ SDGsの達成に向けた重点的な取組み宣言書

■ 事業の実施状況を確認できる書類

事業の成果物（レポート・報告書等）

事業の実施状況が分かる写真

該当する資料にチェック

※添付書類は、手引きP11又は、実績報告書類チェックリストを参照

7 担当者

所属・氏名	
電話番号	必要事項を記入
FAX番号	
E-mailアドレス	

別紙1 収支決算書(企業・団体等)

1 収入の部

(単位:円)

経費区分	事業費		内容
	予算額	実績額	
補助金申請額			(補助対象経費－その他収入)×補助率1/2
自己資金			
その他収入			
合計	0	0	

2 支出の部

(単位:円)

経費区分	事業費(税込)		補助対象経費 (税抜)	内容
	予算額	実績額		
合計	0	0	0	

<記入上の注意>

- 収入の部「補助金申請額」欄には、「補助対象経費」から「その他収入」を控除した金額の範囲内で補助金の交付を希望する額に、補助率を乗じて得た額(千円未満切り捨て)を記入すること。
- 支出の部「経費区分」は、次のとおりとすること。
報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、業務委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費
- 支出の部には、「経費区分」ごとの経費の合計の記入し、その内訳は、別途「経費支出管理表」により整理すること。
- 支出の部「補助対象経費」欄には、消費税等相当額のほか、対象外経費(手引きP6参照)を控除した金額を記入すること(消費税等相当額は、補助対象経費になりません。)
なお、対象外とした経費は、見積書等の内訳に該当経費を明示すること。

記入例

別紙1 収支決算書(企業・団体等)

1 収入の部

(単位:円)

経費区分	事業費		内容
	予算額	実績額	
補助金申請額	127,000	112,000	(補助対象経費－その他収入)×補助率1/2
自己資金	187,500	169,500	
その他収入	10,000	10,000	協賛金 10,000円 (単価10,000円×1社)
合計	324,500	291,500	

2 支出の部

(単位:円)

経費区分	事業費(税込)		補助対象経費 (税抜)	内容
	予算額	実績額		
消耗品費	49,500	49,500	15,000	エコ商品開発 ・温度計 ・ゴム手袋(対象外)
業務委託料	275,000	242,000	220,000	エコ商品開発 ・パッケージデザイン制作 ・試作品製作
<p>※補助対象経費の総額の20%を超える経費配分の変更をする場合、 事前に「事業経費配分変更承認申請書(第3号様式)…様式集P34」を提出</p>				
合計	324,500	291,500	235,000	

※補助対象経費の総額の20%を超える事業内容の変更をする場合、
事前に「事業内容変更承認申請書(第4号様式)…様式集P36」を提出

<記入上の注意>

- 収入の部「補助金申請額」欄には、「補助対象経費」から「その他収入」を控除した金額の範囲内で補助金の交付を希望する額に、補助率を乗じて得た額(千円未満切り捨て)を記入すること。
- 支出の部「経費区分」は、次のとおりとすること。
報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、業務委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費
- 支出の部には、「経費区分」ごとの経費の合計の記入し、その内訳は、別途「経費支出管理表」により整理すること。
- 支出の部「補助対象経費」欄には、消費税等相当額のほか、対象外経費(手引きP6参照)を控除した金額を記入すること(消費税等相当額は、補助対象経費になりません。)
なお、対象外とした経費は、見積書等の内訳に該当経費を明示すること。

別紙2 経費支出管理表(企業・団体等)

(単位:円)

経費区分	内容	事業経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	見積 年月日	契約・発注 年月日	検収・検査 年月日	支払 年月日	支払先	備考
合計		0	0						

<記入上の注意>

- 1 「内容」欄は、請求書等、会計証拠書類にある名称や使用等を記入すること。
- 2 「経費区分」は、次のとおりとし、各区分において、小計欄を設けること。

報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、業務委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費

記入例

別紙2 経費支出管理表(企業・団体)

(単位:円)

経費区分	内容	事業経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	見積 年月日	契約・発注 年月日	検収・検査 年月日	支払 年月日	支払先	備考
消耗品費	・温度計 ・ゴム手袋 「請求書1」より	49,500	15,000					株式会社 ▲▲	ゴム手袋:補助対象外
	小計	49,500	15,000						
消耗品費	パッケージデザイン制作 試作品製作 「請求書2」より	242,000	220,000					株式会社 ■■	
	小計	242,000	220,000						
合計		291,500	235,000						

<記入上の注意>

- 1 「内容」欄は、請求書等、会計証拠書類にある名称や使用等を記入すること。
- 2 「経費区分」は、次のとおりとし、各区分において、小計欄を設けること。

報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、業務委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費

検収調書の一例（様式）

検 収 調 書

代表者			担当

品名	
仕様	
数量	
納期限	
検収場所	
契約の相手方（住所・担当者氏名）	
立会人	
検収意見	
<p>上記のとおり検収しました。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">検収者職氏名 印</p>	

検収調書の一例（納品書に直接記載する場合）

株式会社 ●●
代表取締役 ●● 様

株式会社 ▲▲
岐阜県 ▲▲
代表取締役 ▲▲

納品書

品目	数量	単価	金額
SDGsセミナー 感染症対策用消毒液	1個	1,000	1,000
税抜合計			1,000
消費税			100
税込合計			1,100

適正に納品されたことを確認しました。

令和●年●月●日 ●● ●● (検査者 職氏名)

余白に手書きで記入

検査調書の一例（様式）

検 査 調 書

代表者			担当

品名	
品質・計上・寸法	
数量	
納期限	
給付を完了した旨の通知を受けた日	
検査場所	
契約の相手方（住所・担当者氏名）	
立会人	
検査意見	
<p>上記のとおり検査しました。</p> <p>年 月 日</p> <p>検査者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>	

SDGsの達成に向けた重点的な取組み宣言書

作成日:	
事業者名:	

三側面	SDGsの達成に向けた重点的な取組み	関連するSDGsゴール (最大3つ)	実績	指標・目標	
				指標	目標
環境				指標	
				目標	
社会				指標	
				目標	
経済				指標	
				目標	
ガバナンス	チェック	SDGsの達成に向けた重点的な取組みが従業員に共有されており、かつ達成するための仕組みが組織内に構築されている(PDCAサイクル等)。 <具体的な内容を記載>			
	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/>				

記入例

すべての欄を記入

※補助事業と「環境」、「社会」、「経済」のいずれかの取組みには関連性が必要。

SDGsの達成に向けた重点的な取組み宣言書

作成日: 令和●年●月●日

事業者名: 株式会社●●

三側面	SDGsの達成に向けた重点的な取組み	関連するSDGsゴール (最大3つ)	実績	指標・目標	
環境	二酸化炭素排出量を抑制するエコ商品の開発を行う。	12 つくる責任つかう責任	令和7年度、二酸化炭素を吸収するエコ商品を開発	指標	エコ商品の開発数
		15 陸の豊かさを守ろう		目標	令和9年度までに2品以上開発
社会	地元小中学校の職場体験を受け入れる。	4 質の高い教育をみんなに	令和7年度、3校受入	指標	地元小中学校の職場体験受入件数
		17 パートナーシップで目標を達成しよう		目標	令和9年度までに延べ10校受入
経済	デジタル技術を活用し、業務の効率化に取り組む。	8 働きがいも経済成長も	令和6年度、社内業務効率化に向けた支援ソフト及びツールを導入	指標	所定外労働時間(月平均)の削減
				目標	所定外労働時間を令和10年度までに令和6年度比で40%削減
ガバナンス	チェック <input checked="" type="checkbox"/>	SDGsの達成に向けた重点的な取組みが従業員に共有されており、かつ達成するための仕組みが組織内に構築されている(PDCAサイクル等)。 <具体的な内容を記載> ・重点項目について社内共有を実施。 ・三側面それぞれの取組みについて、担当部、担当者を設定し、その達成に向け工程表を作成。 ・社内会議で進捗状況の把握に努め、事業の改善策を検討し実行する。			
	<input checked="" type="checkbox"/>	SDGsの達成に向けた重点的な取組みをホームページ等で対外的に公表している。 ・SDGsの取組み記載ページのURL: https://www.pref.gifu.lg.jp/〇〇〇〇 ・ホームページ以外の取組みの公表方法: 会社の受付、来訪者が確認できる掲示板でSDGsの取組みを発信			

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

発行責任者
事務担当者
連絡先

年度SDGs推進補助金
交付（概算払）請求書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金について、下記のとおり請求します。

記

1 交付請求する事業名

2 補助金請求額	金	円也
内訳		
交付決定額		円
既受領済額		円
確定額		円
今回請求額		円
残 額		円

3 振込先

金融機関名	銀行（金庫）	支店
口座名義（ふりがな）		
預金の種別	普通 ・ 当座	
口座番号		

（注）概算払請求の場合は、補助対象経費支出実績書（別紙）を添付すること。

補助対象経費支出実績書

経費区分	内 容	金 額 (税込)	見 積 年月日	契 約 年月日	履 行 年月日	支 払 年月日	補助金充当額 (税抜)	備 考
		円					円	
		円					円	
		円					円	
		円					円	
		円					円	
合 計		円					千円	

- (注) 1 「内容」欄には、名称、仕様等を記載すること。
 2 「履行年月日」欄には、補助対象物件が納品された日又は調査等実施された日を記載すること。
 3 「備考」欄には、購入先、支払先等を記載すること。
 4 「金額」欄には、消費税額及び地方消費税額を含めた額を記載すること。また、経費区分ごとに消費税額及び地方消費税額の合計を示すこと。
 5 「補助金充当額」欄には、補助金の交付を希望する額で、その限度は、消費税等を差し引いた補助対象経費に補助率を乗じて得た額（1円未満切捨て）を記載すること。
 6 金額については、1円単位まで記載すること。ただし、補助金充当額の合計は、千円未満を切り捨てた額を記載すること。

記入例

第9号様式（第11条関係）

（日本産業規格A4版）

令和●年●月●日

岐阜県知事 様

住 所 岐阜市●●
名 称 株式会社●●
代表者氏名 代表取締役 ●●

押印不要

発行責任者 役職 ■■
事務担当者 役職 ◆◆
連絡先 電話番号

令和●年度SDGs推進補助金
交付（概算払）請求書

県からの交付決定通知書から転記

令和●年●月●日付けS推第●●号で交付決定を受けた標記補助金について、下記のとおり請求します。

記

1 交付請求する事業名

交付申請書に記載の事業名を記入

2 補助金請求額 金 円也
内訳 交付決定額 円
既受領済額 円
確定額 円
今回請求額 円
残 額 円

3 振込先

金融機関名	銀行（金庫）	支店
口座名義（ふりがな）	必要事項を記入	
預金の種別	普通 ・ 当座	
口座番号		

（注）概算払請求の場合は、補助対象経費支出実績書（別紙）を添付すること。

補助対象経費支出実績書

経費区分	内 容	金 額 (税込)	見 積 年月日	契 約 年月日	履 行 年月日	支 払 年月日	補助金充当額 (税抜)	備 考
		円					円	
		円					円	
		円					円	
		円					円	
		円					円	
合 計		円					千円	

- (注) 1 「内容」欄には、名称、仕様等を記載すること。
 2 「履行年月日」欄には、補助対象物件が納品された日又は調査等実施された日を記載すること。
 3 「備考」欄には、購入先、支払先等を記載すること。
 4 「金額」欄には、消費税額及び地方消費税額を含めた額を記載すること。また、経費区分ごとに消費税額及び地方消費税額の合計を示すこと。
 5 「補助金充当額」欄には、補助金の交付を希望する額で、その限度は、消費税等を差し引いた補助対象経費に補助率を乗じて得た額（1円未満切捨て）を記載すること。
 6 金額については、1円単位まで記載すること。ただし、補助金充当額の合計は、千円未満を切り捨てた額を記載すること。

第3号様式（第6条関係）

（日本産業規格A4版）
年 月 日

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金
事業経費配分変更承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業の
経費の配分を下記のとおり変更したいので、承認を申請します。

記

1 変更する事業名

2 変更の理由

3 変更の内容

(単位:円)

経費区分	補助事業に要する経費 (税込)		補助対象経費 (税抜)		左の負担区分				備考
	変更前	変更後	変更前	変更後	自己負担額		県補助金申請額		
					変更前	変更後	変更前	変更後	
合計									

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金
事業内容変更承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業の内容を下記のとおり変更したいので、承認を申請します。

記

1 変更する事業名

2 変更の理由

3 変更の内容

別添 事業実施計画書のとおり

《添付書類》

- ・ 事業実施計画書

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金
事業中止(廃止)承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けた標記補助金に係る事業
を下記のとおり中止(廃止)したいので、承認を申請します。

記

- 1 中止(廃止)する事業名

- 2 中止(廃止)の理由
※ 具体的に記載すること。

- 3 中止の期間(廃止の時期)

**SDGs 推進補助金（SDGs 推進事業）
交付申請書類リスト**

1. 補助事業者の確認

	確認事項	チェック
1	令和7年度中に「ぎふSDGs推進パートナー」に登録しました。（未登録の場合はチェック欄空欄）	<input type="checkbox"/>
2	令和7年度中に「ぎふSDGs推進パートナー」に登録予定です。（登録済みの場合はチェック欄空欄）	<input type="checkbox"/>

2. 提出書類の確認

	申請書類	提出の有無	備考	チェック
1	補助金交付申請書（第1号様式）	必須	※様式集P1	<input type="checkbox"/>
2	事業実施計画	必須	※様式集P3～5	<input type="checkbox"/>
3	収支予算書	必須	※様式集P9	<input type="checkbox"/>
（積算根拠書類）				
4	見積書 又は 料金表・カタログの写し等	報償費・旅費以外の経費を支出する場合は必須	※10万円以上の場合は2者以上の見積書が必要です。 ※手引きP13「見積書を省略できる場合」に該当する経費については、料金表やカタログ等の写しを提出してください。	<input type="checkbox"/>
5	外部専門家等への依頼内容が分かる書類	報償費を支出する場合は必須		<input type="checkbox"/>
6	外部専門家等の旅行行程が分かる資料	旅費を支出する場合は必須		<input type="checkbox"/>
7	企画書、仕様、図面 等	必要に応じて		<input type="checkbox"/>
（交付決定前に事業着手（発注、購入、契約等）が必要な場合）				
8	事前着手届（第2号様式）	必要に応じて	※様式集P12	<input type="checkbox"/>
9	事前着手を証する書類 （契約書、発注書の写し等）	必要に応じて		<input type="checkbox"/>
（補助事業者が個人事業主・団体の場合）				
10	個人事業主であることを証する書類 （開業届の写し等）	個人事業主の場合は必須		<input type="checkbox"/>
11	団体の概要が分かる書類 （団体の規約等）	団体の場合は必須		<input type="checkbox"/>

3. 記載内容・事業内容の確認

	確認事項	チェック
1	「補助金交付申請書」について、様式集P2の記載例を確認しました。	<input type="checkbox"/>
2	「事業実施計画」について、様式集P6～8の記載例を確認しました。	<input type="checkbox"/>
3	「収支予算書」について、様式集P10の記載例を確認しました。	<input type="checkbox"/>
4	申請事業について、参加料や協賛金等の収入はありません。（ある場合はチェック欄空欄）	<input type="checkbox"/>

**SDGs 推進補助金（SDGs 推進事業）
実績報告書類リスト**

1. 提出書類の確認

	申請書類	提出の有無	備考	チェック
1	実績報告書（第8号様式）	必須	※様式集P14	<input type="checkbox"/>
2	事業実施状況	必須	※様式集P16、17	<input type="checkbox"/>
3	収支決算書	必須	※様式集P20	<input type="checkbox"/>
4	経費支出管理表	必須	※様式集P22	<input type="checkbox"/>
(会計根拠書類)				
5	見積書 又は 料金表・カタログの写し等	必須		<input type="checkbox"/>
6	発注書（又は注文書）	必須		<input type="checkbox"/>
7	契約書（又は請書）	契約書：100万円を超える場合は必須 請書：50万円～100万円の場合は必須		<input type="checkbox"/>
8	納品書	必須		<input type="checkbox"/>
9	検収調書	100万円以下の支出 の場合は必須	※様式集P25 (納品書に日付・氏名を記入することにより省略可)	<input type="checkbox"/>
10	検査調書	100万円を超える支出 の場合は必須	※様式集P26	<input type="checkbox"/>
11	請求書	必須		<input type="checkbox"/>
12	振込みの控え（又は領収書）	必須		<input type="checkbox"/>
13	通帳の写し (口座名義、該当する経費の引き落としが分かるページ)	必須		<input type="checkbox"/>
14	取得財産等管理台帳	1件あたり50万円(税抜)以上の取得財産(WEBSITE、デジタルコンテンツ等)がある場合は必須	※様式集P27	<input type="checkbox"/>
15	収入の額を証明する書類(通帳の写し等)	収入がある場合は必須		<input type="checkbox"/>
16	外部専門家等への依頼内容が分かる書類	報償費を支出した場合は必須		<input type="checkbox"/>
17	外部専門家等の旅行行程が分かる資料	旅費を支出した場合は必須		<input type="checkbox"/>
(事業の実施状況を確認できる書類)				
18	SDGsの達成に向けた重点的な取組み宣言書	必須	※様式集P28	<input type="checkbox"/>
19	事業の成果物 (レポート・報告書等)	必須		<input type="checkbox"/>
20	事業の実施状況が分かる写真	必要に応じて		<input type="checkbox"/>