

関係書類様式集 (地方創生SDGs経営促進補助金)

1 補助金の交付申請

- 地方創生SDGs経営促進補助金交付申請書類リスト・・・ P 1
- 補助金交付申請書（第1号様式）・・・ P 2
- 事業実施計画・・・ P 4
- 収支予算書・・・ P 16

2 事前着手の届出

- 事前着手届（第2号様式）・・・ P 18

3 補助金の事業実績報告

- 地方創生SDGs経営促進補助金実績報告書類リスト・・・ P 20
- 事業実績報告書（第8号様式）・・・ P 21
- 事業実施状況・・・ P 23
- 取組状況報告書・・・ P 31
- 収支決算書・・・ P 33
- 経費支出管理表・・・ P 35
- 検収調書（一例）・・・ P 37
- 検査調書（一例）・・・ P 38

4 補助金の交付請求

- 交付（概算払）請求書（第9号様式）・・・ P 39

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 43

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 45

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 46

**地方創生SDGs経営促進補助金
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	岐阜県内に本社を有しています。	<input type="checkbox"/>
2	岐阜県外に本社があり、岐阜県を対象とした地域枠採用を行っています。	<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P2	<input type="checkbox"/>
2	事業実施計画	必須	※様式集P4～9	<input type="checkbox"/>
3	収支予算書	必須	※様式集P16	<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	必須		<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）				
5	事前着手届（第2号様式）	必要に応じて	※様式集P18	<input type="checkbox"/>
6	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"/>
（補助事業者の確認書類）				
7	登記事項証明書	法人の場合は必須	発行から3か月以内のもの	<input type="checkbox"/>
8	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"/>
9	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"/>
10	岐阜県を対象とした地域枠採用を行っている ことが分かる書類	県外本社の 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P3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P10～15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P17の記載例を確認しました。	<input type="checkbox"/>

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

令和8年度地方創生SDGs経営促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
地方創生SDGs経営促進事業

- 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8年度地方創生SDGs経営促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
地方創生SDGs経営促進事業

- 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 2,200,000 円
(2) 補助対象経費 金 2,000,000 円
(3) 補助金交付申請額 金 750,000 円

別紙「収支予算書」から転記

《添付書類》

- ・ 事業実施計画

地方創生SDGs経営促進補助金
事業実施計画

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) 会社としての未来像・目的

--

(3) 具体的な事業の内容

① P I F を受けて取り組む内容
② 実施スケジュール

(4) P I F により受ける融資予定

金融機関			
商品名			
融資額			
資金使途	<input type="checkbox"/> 運転資金	<input type="checkbox"/> 設備資金	<input type="checkbox"/> 両方
融資期間			

(5) P I F で設定する K P I

1つ目

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	
上記の K P I が若者（又は女性）の雇用につながると考える理由		

目標達成に向けた取組の内容（具体的に）	
自己チェック	□上記のK P Iは、従前の取組のみでは達成し得ず、自社として新たな又は追加的な取組を要するものである。

2つ目

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	
上記のK P Iが若者（又は女性）の雇用につながると考える理由		
目標達成に向けた取組の内容（具体的に）		
自己チェック	□上記のK P Iは、従前の取組のみでは達成し得ず、自社として新たな又は追加的な取組を要するものである。	

3つ目

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	

上記のK P I が若者（又は女性）の雇用につながると考える理由	
目標達成に向けた取組の内容（具体的に）	
自己チェック	<input type="checkbox"/> 上記のK P I は、従前の取組のみでは達成し得ず、自社として新たな又は追加的な取組を要するものである。

※K P I を3つ以上設定する場合に記入

（必要数に応じて記載欄を追加して記入してください）

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	
上記のK P I が若者（又は女性）の雇用につながると考える理由		
目標達成に向けた取組の内容（具体的に）		
自己チェック	<input type="checkbox"/> 上記のK P I は、従前の取組のみでは達成し得ず、自社として新たな又は追加的な取組を要するものである。	

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	
上記のK P I が若者（又は女性）の雇用につながると考える理由		
目標達成に向けた取組の内容（具体的に）		
自己チェック	<input type="checkbox"/> 上記のK P I は、従前の取組のみでは達成し得ず、自社として新たな又は追加的な取組を要するものである。	

（6）対外的な公表

①設定したK P I の公表方法・時期

公表方法	県ホームページ
公表時期	毎年1回以上
自己チェック	<input type="checkbox"/> 上記の公表方法にて前述のK P I を公表します。

②P I F実施後のK P I の実績公表方法・時期

公表方法	同上
公表時期	同上
自己チェック	<input type="checkbox"/> 上記の公表方法にて前述のK P I の実績数値を目標期限までの間、毎年1回以上公表します。

※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8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	

地方創生SDGs 経営促進補助金 事業実施計画

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

地方創生SDGs 経営促進事業

(2) 会社としての未来像・目的

当社はこれまで、自動車用ベアリングの旋削・研削加工から組立・検査まで一貫して行う製造企業として、地域産業を支えてきた。

高精度加工と安定生産を強みとしてきたが、EV化に伴い、より一層の高い品質基準が求められるようになり、生産ラインの自動化も進む中で、若手や女性など新しい視点を持つ人材の参画がますます重要になっている。

近年、技能職の若手採用が計画を下回る年度もあり、特に検査工程や生産管理での女性応募者比率の向上は、工程の安定運営に向けた重点的な取り組みとなっている。また、特定工程への熟練者依存や設備保全担当の業務偏りなど、改善に取り組むべき点もあり、若手・女性が安心して技能を磨き長く活躍できる環境づくりは、当社の持続的成長に欠かせない。

さらに、PIFによるサステナブル経営への転換を通じて、技能習得プロセスや現場の改善活動を分かりやすく示し、当社の魅力を求職者へ積極的に発信することで、将来のものづくりを担う人材から選ばれる企業を目指している。

若手や女性が増えることで、新技術への挑戦や現場改善が活発化し、企業全体の成長力向上につながると考えている。

(3) 具体的な事業の内容

① P I F を受けて取り組む内容

P I F を通じて、自社の強みや重要課題を改めて整理し、持続的な成長に向けた方向性を明確にすることで、多様な人材が力を発揮できる企業基盤をさらに強固なものとしていく。

具体的には、令和9年度中にリモートワークを導入することで、時間や場所にとらわれない働き方を実現し、柔軟な働き方の拡充につなげる。また、生成A I などのD X ツールを活用した事務処理の効率化や手作業の削減、分業化の推進を進めることで、時間外労働の削減を図り、ワークライフバランスの改善に取り組む。これらの取組を通じて業務効率化と生産性向上、そして働きやすさの両立を進め、持続的に若者・女性に選ばれる企業基盤を構築する。

② 実施スケジュール

R 8. 9月～ P I F コンサルティング開始

R 9. 1月 P I F コンサルティング終了

R 9. 2月上旬 P I F 評価書公表・融資実行

(4) P I F により受ける融資予定

金融機関	〇〇金融機関		
商品名	〇〇ポジティブ・インパクト・ファイナンス		
融資額	5,000万円		
資金使途	<input checked="" type="checkbox"/> 運転資金	<input type="checkbox"/> 設備資金	<input type="checkbox"/> 両方
融資期間	5年		

(5) P I F で設定するK P I

事業実施の手引き P9～P13にある分類・KPI の方向性を記入してください。

1つ目

K P I	分類	新たな雇用の確保
	方向性	若者世代又は女性の雇用拡大
	目標値	令和12年度までに、新卒を対象に合計20名採用する。
	基準値	令和8年4月 新卒採用3名

上記のK P I が若者（又は女性）の雇用につながると考える理由

「新卒」を対象とした計画的な採用により、若年層や女性に対する直接的かつ継続的な雇用創出を図るものであり、安定した雇用確保と人材定着に繋がると考える。

目標達成に向けた取組の内容（具体的に）	
<p>若者・女性が働きやすい環境を整備するため、リモートワーク制度の導入や時間外労働時間の短縮に向けたDXツールの導入を行う。</p> <p>柔軟な働き方を可能とすることで、応募者の拡大および職場への定着率向上を図り、新卒採用数の安定確保につなげる。</p>	
自己チェック	<input checked="" type="checkbox"/> 上記のKPIは、従前の取組のみでは達成し得ず、自社として新たな又は追加的な取組を要するものである。

該当する場合にチェック。

※KPIとして設定する内容は、自社としての新たなまたは追加的な取組を要する必要があります。

2つ目

KPI	分類	働き方
	方向性	勤務時間の柔軟性
	目標値	令和9年度中にリモートワークを導入する
	基準値	令和7年度 未導入
上記のKPIが若者（又は女性）の雇用につながると考える理由		
<p>働き方の柔軟性が高まり、通勤負担の軽減や家庭との両立が可能となることで、若者や女性にとって働き続けやすい環境が整い、雇用確保に寄与すると考えるため。</p>		
目標達成に向けた取組の内容（具体的に）		
<p>リモートワーク導入のための環境整備として、対象業務・対象者・勤務ルール・労働時間管理方法を明確化した内部規程を整備する。また、リモートワークに伴う情報漏えいリスクを低減するため、セキュリティガイドラインを策定し、アクセス制限の設定、端末の持出しルールの徹底、パスワード管理の強化などを実施する。</p>		
自己チェック	<input checked="" type="checkbox"/> 上記のKPIは、従前の取組のみでは達成し得ず、自社として新たな又は追加的な取組を要するものである。	

該当する場合にチェック。

※KPIとして設定する内容は、自社としての新たなまたは追加的な取組を要する必要があります。

3つ目

KPI	分類	ワークライフバランス
	方向性	平均時間外労働時間
	目標値	令和8年度の月平均時間外労働時間を10時間以内に抑える
	基準値	令和7年度 12時間

上記のK P I が若者（又は女性）の雇用につながると考える理由	
私生活との両立を重視する若者にとって、時間外労働時間が少なく無理なく働ける職場は魅力が高く、働きやすい環境として評価されると考えるため。	
目標達成に向けた取組の内容（具体的に）	
事務処理の効率化のため、生成A I を導入し、手作業や対面での確認作業の削減を図る。	
自己チェック	<input checked="" type="checkbox"/> 上記のK P I は、従前の取組のみでは達成し得ず、自社として新たな又は追加的な取組を要するものである。

該当する場合にチェック。
 ※KPIとして設定する内容は、自社としての新たなまたは追加的な取組を要することが必要です。

※K P I を3つ以上設定する場合に記入
 （必要数に応じて記載欄を追加して記入してください）

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	
上記のK P I が若者（又は女性）の雇用につながると考える理由		
KPIを3つ以上設定する場合に記載		
目標達成に向けた取組の内容（具体的に）		
自己チェック	<input type="checkbox"/> 上記のK P I は、従前の取組のみでは達成し得ず、自社として新たな又は追加的な取組を要するものである。	

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	
上記のK P I が若者（又は女性）の雇用につながると考える理由		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> KPIを3つ以上設定する場合に記載 </div>		
目標達成に向けた取組の内容（具体的に）		
自己チェック	<input type="checkbox"/> 上記のK P I は、従前の取組のみでは達成し得ず、自社として新たな又は追加的な取組を要するものである。	

（6）対外的な公表

①設定したK P I の公表方法・時期

公表方法	県ホームページ
公表時期	毎年1回以上
自己チェック	<input checked="" type="checkbox"/> 上記の公表方法にて前述のK P I を公表します。

②P I F実施後のK P I の実績公表方法・時期

公表方法	同上
公表時期	同上
自己チェック	<input checked="" type="checkbox"/> 上記の公表方法にて前述のK P I の実績数値を目標期限までの間、毎年1回以上公表します。

県ホームページに毎年1回以上の公表、
 チェック欄を記入

※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8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	必要事項を記入
E-mailアドレス	

別紙 収支予算書

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×補助率 1 / 2
自己資金		
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」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。
評価書作成費、コンサルティング手数料、外部評価書取得費
- 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P3参照)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

2,000,000円（補助対象経費）×1/2（補助率）=1,000,000円
 →補助上限額 750,000円 ※千円未満切捨て

別紙 収支予算書

1 収入の部

(単位:円)

経費区分	事業費	内容
補助金申請額	750,000	補助対象経費×補助率 1 / 2
自己資金	1,450,000	
合計	2,200,000	

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
評価書作成費	1,650,000	1,500,000	PIF評価書作成
外部評価取得費	550,000	500,000	PIF外部評価取得
合計	2,200,000	2,000,000	

< 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」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。
 評価書作成費、コンサルティング手数料、外部評価書取得費
- 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P3参照)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。

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度地方創生SDGs経営促進補助金事前着手届

年度地方創生SDGs経営促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6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●年度地方創生SDGs経営促進補助金事前着手届

令和●年度地方創生SDGs経営促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、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。

**地方創生SDGs経営促進補助金
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P21	<input type="checkbox"/>
2	事業実施状況	必須	※様式集P23～26	<input type="checkbox"/>
3	取組状況報告書	必須	※様式集P31	<input type="checkbox"/>
4	収支決算書	必須	※様式集P33	<input type="checkbox"/>
5	経費支出管理表	必須	※様式集P35	<input type="checkbox"/>
（会計根拠書類）				
6	見積書 又は 料金表・カタログの写し等	必須		<input type="checkbox"/>
7	発注書（又は申込書）	必須		<input type="checkbox"/>
8	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"/>
9	検収調書	100万円以下の支出 の場合は必須	※様式集P37 （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P38	<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"/>
（事業の実施状況を確認できる書類）				
14	PIF評価書	必須		<input type="checkbox"/>
15	外部評価機関からの意見書 （セカンドオピニオン）	必須		<input type="checkbox"/>

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度地方創生SDGs経営促進補助金
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

記入例

第8号様式（第10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●年度地方創生SDGs経営促進補助金

県からの交付決定通知書から転記

事業実績報告書

令和●年●月●日付け総政第●●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 2,150,000 円
(2) 補助対象経費	金 1,954,545 円
(3) 補助金の額	金 750,000 円

別紙1「収支決算書」から転記

《添付書類》

- ・ 事業実施状況

地方創生SDGs経営促進補助金 事業実施状況

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

①事業の内容

②実施スケジュール

(2) P I Fにより受けた融資内容

金融機関			
商品名			
融資額			
資金使途	<input type="checkbox"/> 運転資金	<input type="checkbox"/> 設備資金	<input type="checkbox"/> 両方
融資期間	年		

(3) P I Fで設定したK P I

1つ目

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	
目標達成に向けた取組みの内容（具体的に）		

2つ目

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	
目標達成に向けた取組みの内容（具体的に）		

3つ目

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	
目標達成に向けた取組みの内容（具体的に）		

K P I を 3 つ以上設定する場合に記入

(必要数に応じて記載欄を追加して記入してください)

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	
目標達成に向けた取組みの内容 (具体的に)		

K P I	分類	
	方向性	
	目標値	
	基準値	
目標達成に向けた取組みの内容 (具体的に)		

(4) 成果及び今後の展開

--

(5) 対外的な公表

「別紙1 取組状況報告書」のとおり

5 収支決算・経費支出管理

「別紙2 収支決算書」及び「別紙3 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、請求書、領収書、通帳写し、その他支払が確認できる書類

事業の実施状況を確認できる書類

P I F 評価書、外部評価機関からの意見書

7 担当者

所属・氏名	
電話番号	
F A X 番号	
E-mailアドレス	

記入例

地方創生SDGs経営促進補助金
事業実施状況

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

事業に着手(発注、契約等)した期日

終了 令和●年●月●日

事業が完了した期日

(2) 経費の支出完了日

年 月 日

経費の支出が完了した期日

※いずれも
令和9年1月29日(金)
までに完了させること

4 事業の実績

(1) 実施内容

① 事業の内容

必要事項を記入

② 実施スケジュール

(2) P I Fにより受けた融資内容

金融機関			
商品名	必要事項を記入		
融資額			
資金使途	<input type="checkbox"/> 運転資金	<input type="checkbox"/> 設備資金	<input type="checkbox"/> 両方
融資期間	年		

(3) P I Fで設定したK P I

1つ目

K P I	分類	
	方向性	設定した KPI について記入
	目標値	
	基準値	
目標達成に向けた取組みの内容（具体的に）		

2つ目

K P I	分類	
	方向性	設定した KPI について記入
	目標値	
	基準値	
目標達成に向けた取組みの内容（具体的に）		

3つ目

K P I	分類	
	方向性	設定した KPI について記入
	目標値	
	基準値	
目標達成に向けた取組みの内容（具体的に）		

K P I を 3 つ以上設定する場合に記入

(必要数に応じて記載欄を追加して記入してください)

K P I	分類	
	方向性	KPI を3つ以上設定した場合に記入
	目標値	
	基準値	
目標達成に向けた取組みの内容 (具体的に)		

K P I	分類	
	方向性	KPI を3つ以上設定した場合に記入
	目標値	
	基準値	
目標達成に向けた取組みの内容 (具体的に)		

(4) 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
- ② 今後の取組みの方針・展開

(5) 対外的な公表

「別紙1 取組状況報告書」のとおり

5 収支決算・経費支出管理

「別紙2 収支決算書」及び「別紙3 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、請求書、領収書、通帳写し、その他支払が確認できる書類

事業の実施状況を確認できる書類

P I F 評価書、外部評価機関からの意見書

7 担当者

所属・氏名	
電話番号	
F A X 番号	
E-mailアドレス	

別紙1 取組状況報告書

事業者名：

KPI		設定内容	基準値	実施状況				
				2026年	2027年	2028年	2029年	2030年
1	分類							
	方向性							
	目標値							
2	分類							
	方向性							
	目標値							
3	分類							
	方向性							
	目標値							

〈記入上の注意〉

- 1 取組状況報告書は県ホームページにて掲載します。
- 2 3つ以上KPIを設定した場合は、行を追加してください。

記入例

別紙1 取組状況報告書

事業者名：株式会社●●

KPI	設定内容	基準値	実施状況					
			2026年	2027年	2028年	2029年	2030年	
1	分類	○年 ●						
	方向性							設定したKPIについて記入
	目標値							
2	分類	△年 ▲					実施状況の報告は、別途県より連絡します。	
	方向性							設定したKPIについて記入
	目標値							
3	分類	□年 ■						
	方向性							設定したKPIについて記入
	目標値							

〈記入上の注意〉

- 1 取組状況報告書は県ホームページにて掲載します。
- 2 3つ以上KPIを設定した場合は、行を追加してください。

別紙2 収支決算書

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×補助率1/2
自己資金			
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>

1 収入の部「補助金申請額」欄には、「補助対象経費」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。

2 支出の部「経費区分」は、次のとおりとすること。
評価書作成費、コンサルティング手数料、外部評価書取得費

3 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。

4 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P3参照)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2 収支決算書

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	750,000	750,000	補助対象経費×補助率1/2
自己資金	1,450,000	1,400,000	
合計	2,200,000	2,150,000	

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		
評価書作成費	1,650,000	1,650,000	1,500,000	
外部評価取得費	550,000	500,000	454,545	
	※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P43)」を提出			
合計	2,200,000	2,150,000	1,954,545	

※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P45)」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」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。
評価書作成費、コンサルティング手数料、外部評価書取得費
- 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P3参照)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3 経費支出管理表

(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。
 評価書作成費、コンサルティング手数料、外部評価書取得費

記入例

別紙3 経費支出管理表

(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
評価書作成費	PIF評価書作成	1,650,000	1,500,000	それぞれの年月日を記入				●●金融機関	
外部評価取得費	PIF外部評価取得	500,000	454,545	それぞれの年月日を記入				株式会社▲▲	
合計		2,150,000	1,954,545						

<記入上の注意>

- 「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。
- 「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。
評価書作成費、コンサルティング手数料、外部評価書取得費

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>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

納品書

株式会社 ▲▲
岐阜県 ▲▲
代表取締役 ▲▲

品目	数量	単価	金額
ポジティブ・インパクト・ファイナンス外部評価書	1式	500,000	500,000
税抜合計			500,000
消費税			50,000
税込合計			550,000

余白に手書きで記入

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)

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>	

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

年度地方創生SDGs経営促進補助金
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12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●年度地方創生SDGs経営促進補助金
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●日付け総政第●●●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。

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度地方創生SDGs経営促進補助金
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

年度地方創生SDGs経営促進補助金
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

年度地方創生SDGs経営促進補助金
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)