

**「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**

市町村等

[募集期間]

令和5年4月3日（月）～令和5年6月30日（金） 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4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、次に該当する者（以下、「市町村等」という。）
 - ① 市町村、地方自治法（昭和22年法律第67号）第284条第1項に規定する一部事務組合及び広域連合
 - ② 市町村のみにより構成される実行委員会、協議会等

※令和2～4年度に同補助金の交付を受けた市町村等についても、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

- ・SDGsの普及啓発に資する事業

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
住民向けの身近にできる「SDGs宣言制度」の創設
企業・団体向けの「登録認証制度」の創設
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）
SDGsに関する特設サイトの作成
先進事例の視察
育成マニュアル・プログラムの作成
SDGsの普及啓発に取り組む事業者等への補助金 等

※複数の事業を1事業として申請することが可能です。

※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) 補助率

- ・ 1 / 2 以内 (※1,000円未満切捨て)

(5) 補助限度額

- ・ 300万円 (補助下限額10万円)

(6) 募集期間

- ・ 令和5年4月3日(月)～令和5年6月30日(金) 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が補助対象となります。
特に、この補助金を活用した間接補助金を交付する場合は、間接事業者への交付(支払い)までを、補助事業期間内に完了する必要がありますので、留意してください。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 補助事業者における規程等に従って支出された経費(実費負担分のみ)を対象とします。
- ・ 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になりません。

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 補助金

- ・補助事業者（市町村等）から補助事業を行う者に対して、間接的に補助金を交付するための経費です。
- ・間接補助金を交付するにあたっては、間接補助事業者に対し、次の条件を付してください。

ア) 間接補助金を他の用途に使用し、その他間接補助事業に関して間接補助金の交付決定の内容若しくはこれに付けた条件又は、岐阜県補助金交付規則若しくは「清流の国ぎふ」SDGs推進ネットワーク連携促進補助金交付要綱に違反したときは、当該間接補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した間接補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがあること。

イ) 間接補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（1件当たりの取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上のもの）については、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。以下「大蔵省令」という。）別表に掲げる期間を経過するまでの間は、補助事業者の承認を受けないで、間接補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しないこと。

ウ) 間接補助事業者が「清流の国ぎふ」SDGs推進ネットワーク連携促進補助金交付要綱第3条の欠格事由に該当する場合は、間接補助金を交付しないこと。

⑨ その他、必要と認める経費

- ・上記①～⑧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間接補助事業者の事業に要する公租公課
- 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。
- ・地方債が充当される事業については、原則として、補助対象経費から地方債充当可能額を控除した額を補助金の上限とします。ただし、辺地対策事業債、過疎対策事業債を活用する事業については、財政状況等を考慮し、これを適用しません。

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。
- ・交付申請は、予算案に計上され実施の確度が高い事業に限ります。

[提出期限]

- ・令和5年4月3日（月）～令和5年6月30日（金）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
- ・歳出歳入予算抄本（参考様式）…様式集P11
- ・積算根拠書類
〔 予算書、見積書、料金表、カタログ等、積算金額の根拠となる資料の写し 〕
- ・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、支出負担行為書の写し 等 〕

（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
〔 契約書（又は請書）、支出負担行為書、納品書、完了届、検査調査
請求書、支出命令書 等 〕
- ・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）
啓発イベントの参加者アンケートの集計結果 …様式集P24, 25
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】

- ・実績報告書を受理後、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P26」を提出してください。

（6）補助金の支払い【県→補助事業者】

- ・請求書を受理後、指定された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P29, 30」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P31」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P32」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 補助事業の周知

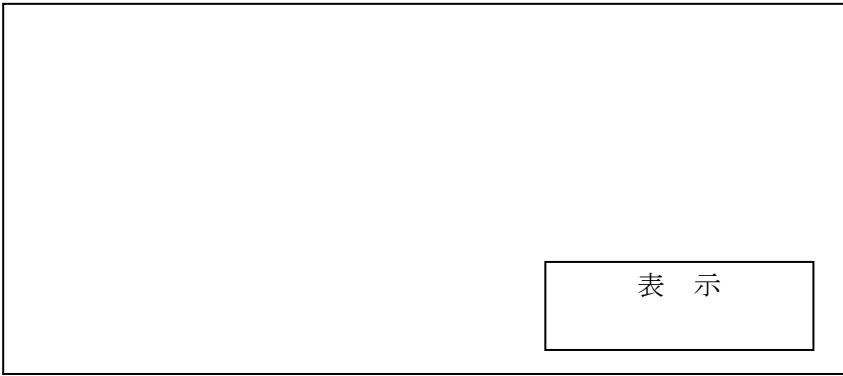
- ・県補助事業に対する県民への説明責任を果たすため、作成するチラシ等に「県補助金の執行」を表示することにより、税金の用途を積極的に周知します。マスコミへの情報提供や取材を受けた際にも、県補助金を受けた旨の説明をお願いします。

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
広報誌、チラシ、パンフレット等の余白 
表示内容
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 style="text-align: right;">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。

9 問い合わせ・書類の提出先

岐阜県清流の国推進部 SDG s 推進課 SDG s 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