

SDGs達成に向けたモデル事業創出支援補助金 公募要領

1 目的

川崎市SDGsプラットフォーム（以下「プラットフォーム」という。）に参加するかわさきSDGsパートナー及びかわさきSDGsゴールドパートナー（以下「パートナー」という。）が中心となって他の事業者・団体等と協働して取り組むSDGs達成に向けた模範的な事業に必要な経費の一部を補助することにより、SDGsの達成に資するモデル事業を創出し、市内におけるSDGsの取組を普及・促進することを目的とします。

2 補助金の申請者

パートナー

3 補助対象事業

交付決定後、その年度内に完了する事業で以下の要件をすべて満たす事業

- ① パートナーが主体となって、他の事業者・団体等と連携し行う取組
- ② 事業実施により達成を目指すSDGsのゴールが明確であり、新たに実施する取組又は既存の事業を改善・拡充する取組
- ③ 他の事業者の模範となる取組
- ④ 市内に取組の効果が還元される取組

4 補助対象経費

補助対象事業に必要な経費のうち、次に掲げるものとします。ただし、申請者や他の協働する事業者・団体等が経常的に支出している事務所の賃借料や人件費など、本事業の実施の有無にかかわらず発生する経常的な経費等については補助対象外とします。

- (1) 専門家、講師及びボランティア等に対する謝金
- (2) 物品購入費（消耗品費、備品購入費）
- (3) 委託費
- (4) 会場使用料等の事業実施に伴う賃借料及び光熱水費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信費
- (7) その他市長が必要と認めるもの

5 補助率及び補助限度額

補助率 2/3 以下、補助限度額 100 万円
（予算の範囲内で採択される件数によります。）

6 補助対象期間

交付決定日から令和 5 年 3 月 31 日(金)まで

※交付決定日以後に発生した経費が対象となります。

※期間内に事業の実施及び経費の支払いを完了することが条件となります。

7 交付申請

次の書類を提出してください。

- (1) 補助金交付申請書（要綱第1号様式（別紙含む））
- (2) 事業計画書（要綱第2号様式）
- (3) 誓約書（要綱第3号様式）
- (4) 収支予算書（任意様式）

※提出された書類は返却いたしません。

※場合により、上記以外に追加資料を求める場合があります。

8 申請書類の提出等

申請書類は、申請期間中に必ず下記の申請先へメールで提出してください。

申請期間 : 令和4年12月12日（月）まで

申請先メールアドレス : 17kityo@city.kawasaki.jp

※市ホームページから、必要書類をダウンロードし、①申請書類（エクセル形式のまま）及び②関連資料（PDF形式・A4で3MB以下）を電子メールにて送付してください。

なお、②関連資料については①申請書類のみでは記載内容が不足する場合に、必要に応じて送付ください（必須ではありません。）。

<提出にあたっての注意事項>

- ・メール件名 : 「SDGs達成に向けたモデル事業補助金について」と必ず記載してください
- ・メール本文 : 申請者の「所属・氏名・連絡先」を必ず記載してください

9 選定の方法

申請書類受付後、書類審査を行い、予算の範囲内において補助対象事業及び交付額を決定します。書類審査は以下の観点で行います。

- (1) SDGs達成への寄与度
- (2) 新規性・独創性
- (3) 協働性
- (4) 包摂性
- (5) 統合性
- (6) 波及性
- (7) 実現可能性

10 交付決定の手順と方法

補助金の交付決定にあたり、次の手順で審査を実施いたします。

- (1) 申請書類の確認

提出された申請書類について、記載内容や添付書類の有無等の確認を行います。

※提出された申請書類をもとに、事業担当者による申請者への問い合わせを行う場合があります。その場合には、申請書の提出後に別途日程を調整させていただきます。

- (2) 書類審査・交付の決定

書類審査結果を踏まえ、補助金の交付の可否を決定します。補助金交付決定がされた事業について、申請者あてに交付決定通知を送付します。

(3) 交付決定の発表

補助金の交付が決定された事業は、申請者名、補助対象事業の内容等を本市ウェブサイト等にて公表いたします。

(4) 事業計画の変更・中止

交付決定した事業の内容を変更するとき、又は中止するときには、あらかじめ市の承認が必要となります。その場合は、速やかに事業計画変更（中止）承認申請書（要綱第5号様式）を提出してください。

11 交付決定の取消し等

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

- (1) 偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付を受けるまでに補助事業及び補助対象事業者たる要件を欠くようになったとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、要綱に定める規定、その他法令等に基づき市長が行った指示、若しくは命令に違反したとき。

※補助金を返還するときは、補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき、川崎市補助金等の交付に関する規則（以下「規則」という。）第条 16 第 1 項に定める割合で計算した加算金を本市に納付する必要があります。

※補助金の返還期限は、返還の命令日から 20 日以内とし、期限内に納付されない場合は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき規則第 16 条第 1 項に定める割合で計算した延滞金を本市に納付しなければなりません。

12 実績報告及び補助金の交付等

- (1) 補助事業が完了したとき又は補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは、事業実績報告書（要綱第6号様式）に、必要な書類を添付して提出してください。

<事業実績報告書と併せて提出していただく書類>

補助対象事業に係る支払いを証する書類の写し（領収書又は振込書及びその内訳がわかる請求書等）

- (2) 報告された内容を審査し、適正であると認めたとときに、補助金の額を確定し、その旨を補助金交付額確定通知書（要綱第7号様式）により通知します。
- (3) 補助金交付額確定通知書を受領した後、速やかに請求書及びその他必要書類を提出してください。請求日から 30 日以内に指定口座に振り込みします。

13 取得財産の管理

この補助事業により取得した備品等の財産の所有権は、補助対象事業者に帰属します。ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) この補助事業により取得した財産については、補助事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません（他の用途への使用はできません。）。
- (2) 「減価償却資産の耐用年数に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定める耐用年数を経過するまで、この補助事業により取得した財産を処分する必要がある場合には、事前に市長の承認を受けなければなりません。

14 その他

- (1) 対象事業に関わる関係書類は、補助金の交付を受けた日が属する年度から5年間保存してください。
- (2) 補助事業終了後、補助事業成果の普及等を目的とするヒアリング、本市が実施する事業において当該補助事業の成果発表の依頼を行なう場合がございますので、ご協力をお願いします。

問い合わせ

川崎市総務企画局都市政策部企画調整課

電話番号：044-200-2027

E-mail：17kityo@city.kawasaki.jp