

申込が簡単になりました！

令和6年度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

本補助金は、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、市内のSDGs取組を普及・促進することを目的としています。

2 本補助金の申請対象者

- ・ かわさきSDGsパートナー 又は
- ・ かわさきSDGsゴールドパートナー

3 補助対象事業

- (1) 交付決定後、その年度内（今年度は令和7年3月14日）までに完了する事業で、以下要件をすべて満たす事業を対象とします。
 - 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持続可能な取組
 - 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（※原則として市内で行われる取組に限る）
- (2) 申請は1事業者につき1件とします。
- (3) 補助対象事業の全部又は主要な部分を第三者に委託することは出来ません。

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）※ただし、目的外使用が容易な備品を除く
- (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分の1以下、補助限度額50万円

(採択件数や補助限度額は予算の範囲によります。)

6 補助対象期間

交付決定日から令和7年3月14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。

※ 補助対象期間内に事業実施及び物品等納品が完了し、年度内の支払完了が条件になります。

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(第1号様式及び別紙)
 - (2) 事業計画書(第2号様式)
 - (3) 補助対象事業費及び収支スキームの概算内訳書(第2号様式別紙)
 - (4) 誓約書(第3号様式) ※協働する事業者・団体等の分は記載不要
- ※ 提出された書類は返却いたしません。
- ※ 場合により、追加資料を求める場合があります。

記入量が約 **30%**
少なくなりました!

8 申請書類の提出

申請期間中に「申請書類(エクセル形式のまま)」を以下の申請先へメールで提出してください。

申請期間：令和6年6月30日(日)17時まで

※写真などの関連資料を10MBまで添付可能です。

<メール件名と本文について>

- ・件名：「SDGs 達成に向けたモデル事業創出支援補助金の交付申請」と記載してください。
- ・本文：応募団体の「所属・氏名・連絡先(電話番号及びメールアドレス)」を記載してください。

提出先メールアドレス：17sdgs@city.kawasaki.jp

9 選定方法

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限度額を決定します。書類審査は以下の観点で行います。なお、市が定める基準に満たない場合は、採択を行いません。

- (1) 新規性・独創性
- (2) 持続可能性・発展可能性
- (3) 事業連携・協働参加
- (4) 他者や市内への波及のしやすさ
- (5) 複数 SDGs への配慮、社会的配慮
- (6) 補助対象事業スキーム(収支計画)の妥当性・実現性

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について、申請者への問合せを行う場合があります。

(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、申請者宛てに交付決定通知書（要綱第4号様式）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) 補助金を補助対象事業以外の他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対象事業及び補助対象事業者たる要件を欠くことになったとき。

(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16条第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4項に定める割合で計算した延滞金を本市に納付する必要があります。

12 実績報告及び補助金の交付等

- (1) 補助対象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するときは、**事業実績報告書（要綱第6号様式及び別紙）に、必要な添付書類①②を提出**してください。

提出期日：令和7年3月14日（金）

提出先：17sdgs@city.kawasaki.jp

<事業実績報告書に必要な添付書類>

① **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すべてわかる請求書等※）

※補助事業者自身やグループ会社、関連会社からの調達がある場合は、利益等排除の対象とします。

② **補助対象事業の内容がわかる写真 3枚以上**（公表可能なもの）

- (2) 報告された内容を審査し、適正であると認めたときに、交付限度額を超えない範囲で補助金の額を確定し、**補助金交付額確定通知書（要綱第7号様式）とともに請求書様式を送付**します。

- (3) 補助金交付額確定通知書を受けとったあと、**速やかに請求書を提出**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ます。

13 事業実績報告書等の公表

本補助金の事業の効果を周知するため、本市にて事業実績報告書等に基づきPR資料を作成し、市ホームページ等で公表します。

14 取得財産の管理

この補助対象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) この補助対象事業により取得した財産については、補助対象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等に関する省令」（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、この補助対象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。

15 その他

- (1) 補助対象事業期間中は定期的に事業進捗の確認を行います、必要な情報を御提示ください。
- (2) 補助対象事業終了後、事業成果の普及等を目的とするヒアリングや、当該補助対象事業の成果発表の依頼を行う場合がございますので、ご協力をお願いします。
- (3) 補助対象事業に関わる関係書類は、補助金の交付を受けた日の属する年度から5年間保存しておかなければなりません。

お問合せ先

川崎市総務企画局都市政策部

SDGs・国際連携推進担当

電話番号：044-200-0374

E-mail：17sdgs@city.kawasaki.jp