

令和6年度 相模原市SDGs連携推進事業補助金 募集要項

1 事業の目的

さがみはらSDGsパートナー（以下「パートナー」という。）が中心となり、他のパートナー又は事業者・団体等との連携により、SDGsの達成や地域課題の解決に向けて先進的に取り組む事業に必要な経費を補助することにより、新たな連携の創出や本市におけるSDGsの取組を推進することを目的とします。

2 対象となる事業

交付決定日から令和7年2月28日までに実施する事業のうち、次に掲げる全ての要件を満たすもの。

- (1) パートナーが中心となり、他のパートナー又は事業者・団体等と連携して実施する事業
- (2) SDGsの達成に資することが明確な事業
- (3) 補助対象者が新規に実施する事業又は既存事業に新たな視点や工夫を加えた事業
- (4) 市内で実施される事業
- (5) 交付決定日以前に着手していない事業

ただし、次のいずれかに該当するときは、補助対象外となります。

- (ア) 政治活動、宗教活動を目的とした事業
- (イ) 法令及び公序良俗に反する事業
- (ウ) 本市若しくは本市以外から補助等を受けている又は補助等を受ける予定のある事業

3 補助対象者

パートナー又はパートナーに登録申請中で登録が見込まれる企業、NPO、団体、教育機関等

4 補助率等

- (1) 補助率
補助対象経費の10/10
- (2) 補助金額
1事業当たり上限50万円（1団体につき1事業まで）
※ 連携事業者として他の事業で申請済であっても、別事業であれば実施者として申請可能です。
※ 千円未満の額は切捨てとなります。

5 補助対象経費

(1) 補助事業を実施するに当たり、真に必要なとなる経費のうち、次に掲げる内容で市が認める経費を対象とします。

区 分	内 容
謝金	外部講師、ボランティア等に対する謝金
使用料	施設や設備等の使用料 等
印刷製本費	チラシ・ポスター等の作成費 等
消耗品費	消耗品費
通信費	切手、はがき代、その他郵送費 等
旅費交通費	旅費、駐車場利用料 等
委託費	補助事業の一部について外部に委託をするための経費
その他経費	上記の他、市長が特に必要と認める経費

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。

【主な補助対象外経費】

- ・ 経常的な経費（人件費、家賃、光熱水費等）
- ・ 補助事業以外に恒常的に使用可能な備品等
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 手数料（振込手数料、代金引換手数料等）
- ・ 補助事業実施者の交際費（飲食費等）

6 申請等に係る手続

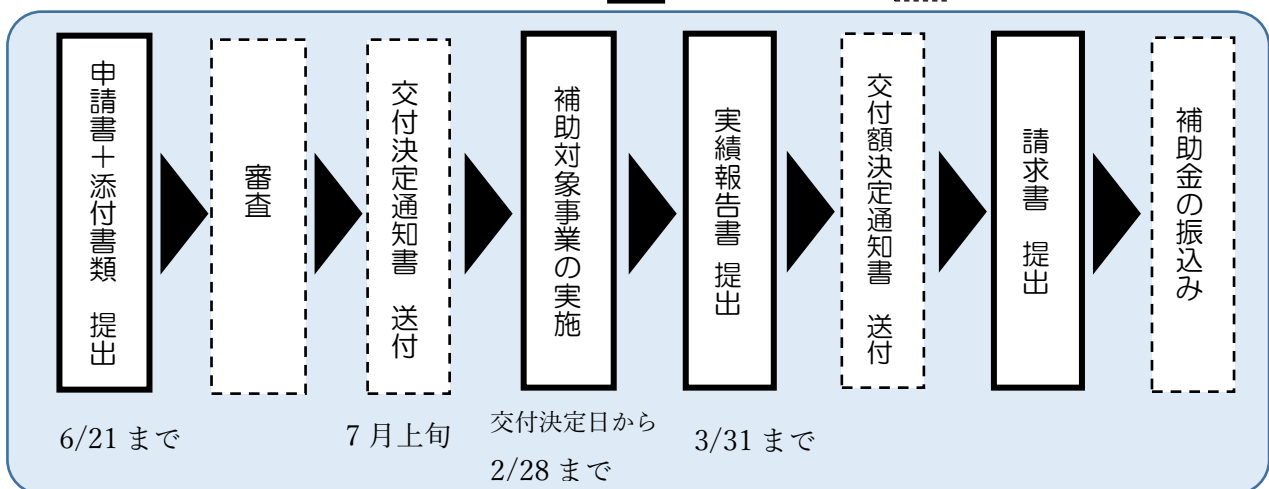
申請手続の流れは次のとおりです。



申請者の手続



市の手続



(1) 申請期間

令和6年5月8日(水)～令和6年6月21日(金)

(2) 提出書類

① 補助金交付申請書(第1号様式)

② 事業計画書(第1号様式の1)

③ 収支予算書(第1号様式の2)

④ 関連資料(任意提出)

※ 様式は相模原市SDGs特設サイトからダウンロードできます。

(3) 提出方法

電子メール又は郵送にてみんなのSDGs推進課に提出してください。

7 審査及び交付の決定

以下の項目から書類審査を行い、予算の範囲内で補助対象事業及び交付額を決定します。

項目	視点	配点
SDGs達成への寄与	SDGsの理念やゴールを踏まえ、地域課題や社会課題の解決に資する事業であるか	7
先進性・話題性	前例がない事業であるか、話題性が高い事業であるか	5
多様性・協働性	多様な主体が連携し、それぞれの強みを生かして実施される事業であるか	5
波及性・発展性	市民や他の事業者に対する波及効果や、今後の事業の発展が期待できる事業であるか	5
意識・行動変容	市民等の意識や行動の変容に資する事業であるか	5
実現可能性	事業実施に関するスケジュールや実施体制等の面で実現可能な事業となっているか	5
経済性	経費の積算が妥当であるか	3
総合評価	総合的に勘案し、本補助金の目的達成に資する事業であるか。	5

※ 予算の上限を超える場合は、審査において評価の高い事業から順に採択します。

8 事業計画の変更等

事業計画を変更又は中止する場合は、速やかに事業計画変更(中止・廃止)申請書及び必要書類を提出してください。

なお、事業計画の変更により事業費が増加する場合でも、補助金額は当初の補助金交付決定額が上限となります。

9 実績報告

補助事業の完了後、令和7年3月末までに次の書類を提出してください。

(1) 提出書類

- ① 実績報告書（第6号様式）
- ② 実施報告書（第6号様式の1）
- ③ 収支決算書（第6号様式の2）
- ④ 領収書等の支出の証拠書類の写し
- ⑤ 事業の実施を明らかにする資料（募集チラシ、パンフレット、写真、アンケート結果等）
- ⑥ その他市長が必要と認める書類

※ 様式は相模原市SDGs特設サイトからダウンロードできます。

(2) 提出方法

電子メール又は郵送にてみんなのSDGs推進課に提出してください。

10 補助金交付額の確定・交付

実績報告に基づき対象経費等について精査し、補助金の交付確定額を申請者に通知します。通知を受けた場合は速やかに請求書をご提出ください。請求書受領後30日以内に補助金を指定の口座に振り込みます。

11 その他

- (1) 次のいずれかに該当する場合は、交付決定を取り消し、既に交付した補助金を返還していただくことがあります。
 - ① 偽り或其他不正な手段で補助金の交付を受けたとき。
 - ② 補助金の他の用途への使用が判明したとき。
 - ③ 補助金の交付を受けるまでに、補助対象事業者の要件を欠くことになったとき。
 - ④ その他市長が交付決定を取り消すことが適当であると認めたとき。
- (2) 補助金の不交付決定や交付決定額の減額、受付の終了等により申請者に生じた損害等について、相模原市は一切の責めを負いません。
- (3) 本市におけるSDGsの取組を推進するため、「相模原市SDGs連携推進事業補助金」を活用した事業である旨を記載の上、事業結果をホームページ等で周知してください。

12 書類提出先及び問合せ先

252-5277

相模原市中央区中央2-11-15

相模原市 市長公室 みんなのSDGs推進課

電話 042-769-9224

メール sdgs@city.sagamihara.kanagawa.jp