

令和7年度 相模原市SDGsツーリズム推進事業補助金 募集要項

1 事業の目的

相模原市をフィールドに、体験等を通じてSDGsについて理解を深めるための事業を実施する事業者への補助を行うことにより、SDGsの普及啓発を図るとともに、相模原市の魅力の向上、観光の振興、シビックプライドの醸成を図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8年2月28日（土）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）相模原市内で実施されるとともに、相模原市の地域資源等を活用し、参加者が、見学や体験等を通じてSDGsの理念やSDGsの17のゴールについての理解を深めることのできる事業であること
- （2）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 実施期間が異なる同一事業
 - イ 政治活動、宗教活動を目的とした事業
 - ウ 法令及び公序良俗に反する事業
 - エ 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

- （1）旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条に規定する旅行業者
- （2）相模原市でSDGsに関する学びを提供できる事業者（法人、個人事業主）又は団体等

4 補助率等

- （1）補助率
補助対象経費の3分の2以内
- （2）補助金額
1事業当たり上限30万円（1団体につき最大2事業まで）

5 補助対象経費

補助事業を実施するに当たり、真に必要となる経費のうち、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
広報費	チラシ・ポスター・ホームページ・PR動画作成等に係る経費 等 ※ 補助事業のPRに係る経費に限る
使用料	施設や設備等の使用料 等
通信運搬費	通信費、輸送費 等
消耗品費	消耗品費
雑役務費	補助事業実施のために、補助事業実施期間中に臨時的に雇い入れたアルバイト代 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】

- ・市外の施設等を訪れた際に要した費用（市外の施設等を訪れた場合は、距離や時間案分等により費用の切り分けを行い、対象経費のみを申請してください。）
- ・経常的な経費（人件費、家賃、光熱水費等）
- ・消費税及び地方消費税等
- ・手数料（振込手数料、代金引換手数料等）
- ・補助事業以外に恒常的に使用可能な備品等
- ・ツアー参加者が受益する、景品の購入や割引に係る経費
- ・補助事業者の交際費（飲食費等）

6 申請等に係る手続

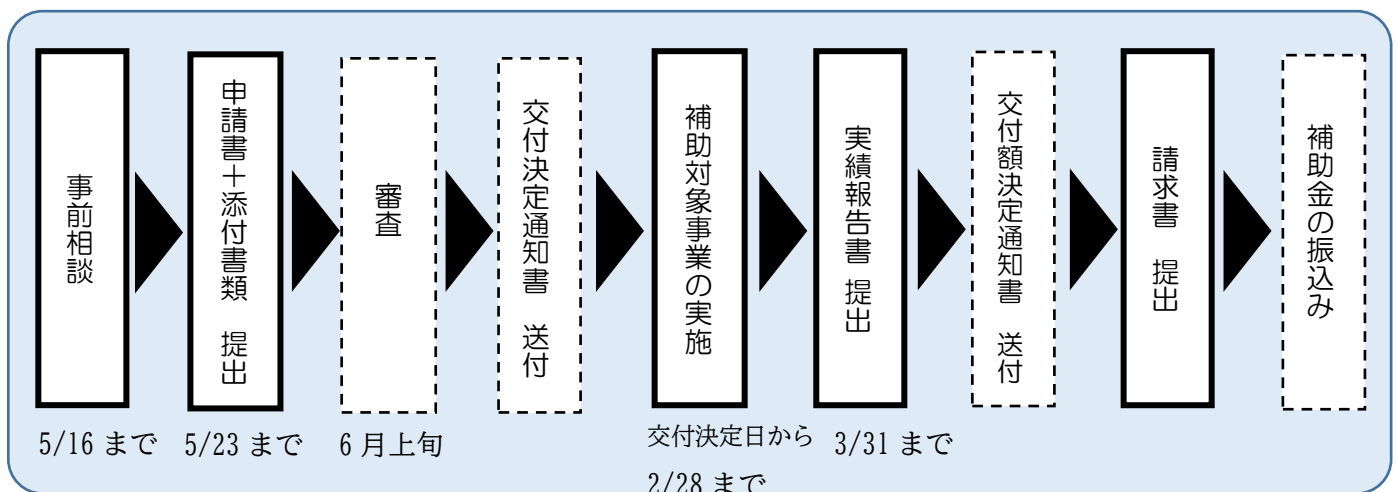
申請手続の流れは次のとおりです。



申請者の手続



市の手続



(1) 申請期間

令和7年4月10日(木)～令和7年5月23日(金)

※事前相談は令和7年5月16日(金)まで

(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)

※ 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。

(4) 事前相談

令和7年5月16日(金)まで、事前相談を受け付けます。申請書、事業計画書、収支予算書の案を作成の上、メールにてご相談ください。事務局において、補助対象経費の確認や、補助金の趣旨との整合確認等を行いますので、可能な限り事前相談を実施した上で、本申請をいただきますようお願いします。

7 審査及び交付の決定

以下の項目から適宜審査を行い、予算の範囲内で補助対象事業の決定を行います。

評価項目	評価の視点	配点
SDGs達成への寄与	事業の実施場所や実施内容等がSDGsの達成に資する事業であるか	15
周知効果	事業実施や事業結果が広く周知されるなど、市の魅力向上等につながる周知効果の高い事業であるか	10
費用に対する参加者数	費用に対して想定参加者数が多い事業であるか	5
経済性	経費の積算が妥当であるか	5
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(第4号様式)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

補助事業が完了したときは、速やかに次の書類を提出してください。速やかに提出いただけない場合は、補助金を交付できなくなる可能性があります。

(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 偽りその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 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) 事業結果をホームページ等で周知してください。
- (4) 参加者の募集や事業結果の周知等をする際は、「相模原市SDGsツーリズム推進事業補助金」を活用した事業である旨を記載してください。

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