

関係書類様式集（SDGs 行動促進事業） 【事業者】

1 補助金の交付申請

- ☐ 補助金交付申請書（第 1 号様式） P 1
- ☐ 事業実施計画 P 3
- ☐ 収支予算書 P 9

2 事前着手の届出

- ☐ 事前着手届（第 2 号様式） P 12

3 補助金の事業実績報告

- ☐ 事業実績報告書（第 8 号様式） P 14
- ☐ 事業実施状況 P 16
- ☐ 収支決算書 P 20
- ☐ 経費支出管理表 P 22
- ☐ 検収調書（一例） P 25
- ☐ 検査調書（一例） P 26
- ☐ 取得財産等管理台帳 P 27
- ☐ アンケート調査用紙（一例） P 28

4 補助金の交付請求

- ☐ 交付（概算払）請求書（第 9 号様式） P 30

5 事業経費配分の変更承認申請

- ☐ 事業経費配分変更承認申請書（第 3 号様式） P 34

6 事業内容の変更承認申請

- ☐ 事業内容変更承認申請書（第 4 号様式） P 36

7 事業の中止（廃止）承認申請

- ☐ 事業中止（廃止）承認申請書（第 5 号様式） P 37

8 チェックリスト

- ☐ SDGs 推進補助金（SDGs 行動促進事業）交付申請書類チェックリスト . . P38
- ☐ SDGs 推進補助金（SDGs 行動促進事業）実績報告書類チェックリスト . . P39

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金交付申請書

次のとおり標記補助金の交付を受けたいので、岐阜県補助金等交付規則第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業名

2 補助事業の目的及び内容

別添 事業実施計画書のとおり

3 補助金交付申請額

（1）補助事業に要する経費	金	円
（2）補助対象経費	金	円
（3）補助金交付申請額	金	円

《添付書類》

- ・ 事業実施計画

岐阜県知事 様

住 所 岐阜市●●
名 称 株式会社●●
代表者氏名 代表取締役 ●●

押印不要

令和●年度SDGs推進補助金交付申請書

次のとおり標記補助金の交付を受けたいので、岐阜県補助金等交付規則第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業名
例)SDGs普及啓発イベント、SDGsワークショップ 等

2 補助事業の目的及び内容
別添 事業実施計画書のとおり

3 補助金交付申請額
(1) 補助事業に要する経費 金 751,300 円
(2) 補助対象経費 金 383,000 円
(3) 補助金交付申請額 金 141,000 円

別紙「収支予算書」から転記

《添付書類》

- ・ 事業実施計画

S D G s 推進補助金
S D G s 行動促進事業 事業実施計画（企業・団体等）

1 申請者の概要

フリガナ	
申請者名	
代表者役職・氏名	
本社所在地	(〒)
県内事業所所在地	(〒)
主たる事業内容	
HPアドレス	

2 事業の概要

(1) 事業名

--

(2) 事業内容

イベント 開催期間	
イベント 開催場所	施設名： 住 所：
内容 (プログラム 等)	
対象者	
参加見込数	
参加料の有無	
実施スケジュール ※企画、チラシ作成、 募集、開催まで	

(3) 目指すゴール (該当するゴールに○を記入)

1 貧困をなくそう	2 真実をばらけよう	3 すべての人に健康と福祉を	4 質の高い教育をみんなに	5 ジェンダー平等を實現しよう	6 安全な水とトイレを世界中に
7 エネルギーをみんなにそしてクリーンに	8 働きがいも経済成長も	9 産業と資源循環の革新的な成長を	10 人や国の不平等をなくそう	11 住み続けられるまちづくりを	12 つくる責任 つかう責任
13 気候変動に具体的な対策を	14 海の豊かさを守ろう	15 陸の豊かさも守ろう	16 平和と公正をすべての人に	17 パートナリーシップで目標を達成しよう	

(4) 事業の目的及び期待される参加者に対するSDGsの行動促進効果

①事業の目的

②期待される効果

※今回の事業に対し、国や県、市町村またはその他の公的団体から等から令和7年度中に「他の補助金等の交付を受けた」又は「申請」していますか。

- ☐ はい
☐ いいえ

3 経費及び資金計画

「別紙 収支予算書」のとおり

4 添付書類 (該当する項目に■を記入)

- ☐ 積算根拠書類 (見積書、料金表、カタログ 等)
☐ 事業内容を補足する資料 (企画書、仕様、図面 等)
☐ 事前着手届 (該当する場合)

5 担当者

所属・氏名	
電話番号	
FAX番号	
E-mailアドレス	

S D G s 推進補助金
S D G s 行動促進事業 事業実施計画（企業・団体等）

1 申請者の概要

フリガナ		
申請者名		
代表者役職・氏名		
本社所在地	(〒)	必要事項を記入
県内事業所所在地	(〒)	
主たる事業内容		
HPアドレス		

2 事業の概要

(1) 事業名

※交付申請書に記載の事業名を記入

(2) 事業内容

イベント 開催期間		
イベント 開催場所	施設名：	
	住 所：	
内容 (プログラム 等)	必要事項を記入	
対象者		
参加見込数		
参加料の有無		
実施スケジュール ※企画、チラシ作成、 募集、開催まで		

(3) 目指すゴール (該当するゴールに○を記入)

1 貧困をなくそう	2 真実と公正	3 すべての人に健康と福祉を	4 質の高い教育をみんなに	5 ジェンダー平等を實現しよう	6 安全な水とトイレを世界中に
○	○	○	○	○	○
7 エネルギーをみんなにそしてクリーンに	8 働きがいも経済成長も	9 産業と資源効率の増進をつくる	10 人や国の不平等をなくそう	11 住み続けられるまちづくりを	12 つくる責任 つかう責任
○	○	○	○	○	○
13 気候変動に具体的な対策を	14 海の豊かさを守ろう	15 陸の豊かさも守ろう	16 平和と公正をすべての人に	17 パートナーシップで目標を達成しよう	
○	○	○	○	○	

今回の事業のテーマや目的に合致するゴールを選択

(4) 事業の目的及び期待される参加者に対するSDGsの行動促進効果

※次の内容を記入

①事業の目的

②期待される効果

※今回の事業に対し、国や県、市町村またはその他の公的団体から等から令和7年度中に「他の補助金等の交付を受けた」又は「申請」していますか。

☐ はい

☒ いいえ

該当する方を選択

※本補助金は、他の補助金等が交付されている場合には、補助できません。

3 経費及び資金計画

「別紙 収支予算書」のとおり

4 添付書類 (該当する項目に■を記入)

■ 積算根拠書類 (見積書、料金表、カタログ 等)

■ 事業内容を補足する資料 (企画書、仕様、図面 等)

☐ 事前着手届 (該当する場合)

該当する資料にチェック

※添付書類は、手引き P6 又は、交付申請書類チェックリストを参照

5 担当者

所属・氏名	
電話番号	必要事項を記入
FAX番号	
E-mailアドレス	

別紙 収支予算書(企業・団体等)

1 収入の部

(単位:円)

経費区分	事業費	内容
補助金申請額		(補助対象経費－その他収入) × 補助率
自己資金		
その他収入		
合計	0	

2 支出の部

(単位:円)

経費区分	事業費	補助対象経費 (税抜)	内容
合計	0	0	

<記入上の注意>

1 収入の部「補助金申請額」欄には、「補助対象経費」から「その他収入」を控除した金額の範囲内で補助金の交付を希望する額に、補助率を乗じて得た額(千円未満切り捨て)を記入すること。

2 支出の部「経費区分」は、次のとおりとすること。

報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、業務委託料、使用料及び賃借料

3 支出の部「補助対象経費」欄には、消費税等相当額のほか、対象外経費(手引きP5参照)を控除した金額を記入すること(消費税等相当額は、補助対象経費になりません。)

なお、対象外とした経費は、見積書等の内訳に該当経費を明示すること。

記入例

別紙 収支予算書(企業・団体等)

$$\{383,000\text{円 (補助対象経費)} - 100,000\text{ (その他収入)}\} \times 1/2 \text{ (補助率)} \\ = 141,500\text{円} \quad \div 141,000\text{円} \quad \text{※千円未満切捨て}$$

1 収入の部

(単位:円)

経費区分	事業費	内容
補助金申請額	141,000	(補助対象経費－その他収入) × 補助率
自己資金	510,300	
その他収入	100,000	参加料 50,000円 (単価500円×100人) 協賛金 50,000円 (単価10,000円×5社)
合計	751,300	

2 支出の部

(単位:円)

経費区分	事業費	補助対象経費 (税抜)	内容
業務委託料 「見積書1」より	748,000	380,000	SDGsワークショップ開催費 ・企画立案 ・チラシ作成 (A4カラー300枚)
消耗品費 「見積書2」より	3,300	3,000	SDGsワークショップ開催費 ・感染対策用消毒液 (1個) ・感染症対策検温器 (1個)
合計	751,300	383,000	

<記入上の注意>

- 収入の部「補助金申請額」欄には、「補助対象経費」から「その他収入」を控除した金額の範囲内で補助金の交付を希望する額に、補助率を乗じて得た額(千円未満切り捨て)を記入すること。
- 支出の部「経費区分」は、次のとおりとすること。
報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、業務委託料、使用料及び賃借料
- 支出の部「補助対象経費」欄には、消費税等相当額のほか、対象外経費(手引きP5参照)を控除した金額を記入すること(消費税等相当額は、補助対象経費になりません。)。
なお、対象外とした経費は、見積書等の内訳に該当経費を明示すること。

(見積書 1)

株式会社 ●●
代表取締役 ●● 様

株式会社 ■■
岐阜県 ■■
代表取締役 ■■

見積書

品目	数量	単価	金額
SDGsセミナー 企画立案	1式	300,000	300,000
SDGsセミナー 講師謝金	1式	50,000	50,000
SDGsセミナー チラシ(A4カラー両面印刷)作成	300枚	100	30,000
SDGsセミナー エコバッグ(ノベルティ)作成	300枚	1,000	300,000
補助対象外の経費を余白に記載してください。 【対象外経費（手引きP5参照）】 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ホームページ、動画等のWEB関連の制作・保守に要する経費 ⑨施設・設備の整備に要する経費、⑩不動産の購入に要する経費 ⑪備品（5万円以上の物品）の購入に要する経費、⑫資格等の取得に要する経費、⑬公租公課 ⑭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			
税抜合計			680,000
消費税			68,000
税込合計			748,000

補助対象経費…税抜合計から対象外経費を控除して算出（消費税は対象外）
業務委託料 680,000円（税抜合計）－300,000円（エコバッグ作成）＝380,000円

(見積書2)

株式会社 ●●
代表取締役 ●● 様

株式会社 ▲▲
岐阜県 ▲▲
代表取締役 ▲▲

見積書

品目	数量	単価	金額
SDGsセミナー 感染症対策用消毒液	1個	1,000	1,000
SDGsセミナー 感染症対策用検温器	1個	2,000	2,000
税抜合計			3,000
消費税			300
税込合計			3,300

補助対象経費
消耗品費 3,000円（税抜合計）

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金事前着手届

年度SDGs推進補助金に係る下記の事業について、次の理由により事前着手を行いますので、届け出ます。

記

1 事業名

2 補助事業の目的及び内容

3 事前着手理由

4 着手年月日
年 月 日

《添付書類》

- ・事業着手を証する書類を添付すること。

※内容を審査した結果、事前着手を行った部分の事業に要する経費が認められない場合があります。

記入例

第2号様式（第5条関係）

（日本産業規格A4版）

令和●年●月●日

岐阜県知事 様

住 所 岐阜市●●
名 称 株式会社●●
代表者氏名 代表取締役 ●●

押印不要

令和●年度SDGs推進補助金事前着手届

令和●年度SDGs推進補助金に係る下記の事業について、次の理由により事前着手を行いますので、届け出ます。

記

1 事業名

交付申請書に記載の事業名を記入

2 補助事業の目的及び内容

別添 事業実施計画書のとおり

3 事前着手理由

例：令和●年●月●日の開催に向けて、●カ月の準備期間を要し、●月●日には事業者を選定し、発注する必要があるため。

4 着手年月日

令和●年●月●日

発注、購入、契約等の年月日

《添付書類》

既に事業着手している場合は、契約書、発注書の写し等を添付

- ・事業着手を証する書類を添付すること。

※内容を審査した結果、事前着手を行った部分の事業に要する経費が認められない場合があります。

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金
事業実績報告書

年 月 日付け 第 号により交付決定を受けた標記補助金に係る事業を 年 月 日付けで完了しましたので、岐阜県補助金等交付規則第13条の規定により、次の書類を添えて報告します。

記

1 補助金の交付の対象となった事業名

2 補助事業に要した経費及び補助金の額

(1) 補助事業に要した経費	金	円
(2) 補助対象経費	金	円
(3) 補助金の額	金	円

《添付書類》

- ・ 事業実施状況

記入例

第8号様式（第9条関係）

（日本産業規格A4版）

令和●年●月●日

岐阜県知事 様

住 所 岐阜市●●
名 称 株式会社●●
代表者氏名 代表取締役 ●●

押印不要

令和●年度SDGs推進補助金
事業実績報告書

県からの交付決定通知書から転記

令和●年●月●日付けS推第●●号により交付決定を受けた標記補助金に係る事業を令和●年●月●日付けで完了しましたので、岐阜県補助金等交付規則第13条の規定により、次の書類を添えて報告します。

記

1 補助金の交付の対象となった事業名

交付申請書に記載の事業名を記入

2 補助事業に要した経費及び補助金の額

(1) 補助事業に要した経費	金	748,000 円
(2) 補助対象経費	金	380,000 円
(3) 補助金の額	金	140,000 円

別紙1「収支決算書」から転記

《添付書類》

- ・ 事業実施状況

S D G s 推進補助金
S D G s 行動促進事業 実施状況（企業・団体等）

1 申請者

事業者名

代表者役職・氏名

2 事業名

3 事業の期間及び経費の支出完了日

（1）事業の期間

開始 年 月 日

終了 年 月 日

（2）経費の支出完了日

年 月 日

4 事業の実績

（1）実施内容

イベント 開催期間	
イベント 開催場所	施設名： 住 所：
内容 (プログラム等)	
対象者	
参加実績数	
参加料の有無	
実施スケジュール ※企画、チラシ作成、 募集、開催まで	

(2) 成果及び今後の展開

--

5 収支決算・経費支出管理

「別紙1 収支決算書」及び「別紙2 経費支出管理表」のとおり

6 添付資料（該当する事業に■を記入）

☐ 会計証拠書類

見積書、納品書、請求書、領収書、通帳写し、その他支払が確認できる書類

☐ 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）

啓発イベントなどの参加者アンケートの集計結果

広報物の配布実績（配布先と配布部数が分かるもの）

事業の実施状況が分かる写真

7 担当者

所属・氏名	
電話番号	
FAX番号	
E-mailアドレス	

SDGs 推進補助金 SDGs 行動促進事業 実施状況（企業・団体等）

1 申請者

株式会社●●

代表取締役 ●●

2 事業名

交付申請書に記載の事業名を記入

3 事業の期間及び経費の支出完了日

(1) 事業の期間

開始 令和●年●月●日

終了 令和●年●月●日

事業に着手(発注、購入、契約等)した期日

事業が完了した期日

(2) 経費の支出完了日

令和●年●月●日

※事業(イベント)自体は、
令和8年1月31日(土)までの完了が必要

経費の支出が完了した期日

4 事業の実績

(1) 実施内容

イベント 開催期間	
イベント 開催場所	施設名： 住 所：
内容 (プログラム等)	
対象者	必要事項を記入
参加実績数	
参加料の有無	
実施スケジュール ※企画、チラシ作成、 募集、開催まで	

(2) 成果及び今後の展開

「①参加者アンケート等を踏まえた参加者の行動促進への成果」「②今回の事業で得た課題やニーズを踏まえた今後の展開」を具体的に記入

5 収支決算・経費支出管理

「別紙1 収支決算書」及び「別紙2 経費支出管理表」のとおり

6 添付資料（該当する事業に■を記入）

■ 会計証拠書類

見積書、納品書、請求書、領収書、通帳写し、その他支払が確認できる書類

■ 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）

啓発イベントなどの参加者アンケートの集計結果

広報物の配布実績（配布先と配布部数が分かるもの）

事業の実施状況が分かる写真

該当する資料にチェック

※添付書類は、手引き P7 又は、実績報告書類チェックリストを参照

7 担当者

所属・氏名	
電話番号	必要事項を記入
FAX番号	
E-mailアドレス	

別紙1 収支決算書(企業・団体等)

1 収入の部

(単位:円)

経費区分	事業費		内容
	予算額	実績額	
補助金申請額			(補助対象経費－その他収入)×補助率
自己資金			
その他収入			
合計	0	0	

2 支出の部

(単位:円)

経費区分	事業費(税込)		補助対象経費 (税抜)	内容
	予算額	実績額		
合計	0	0	0	

<記入上の注意>

- 収入の部「補助金申請額」欄には、「補助対象経費」から「その他収入」を控除した金額の範囲内で補助金の交付を希望する額に、補助率を乗じて得た額(千円未満切り捨て)を記入すること。
- 支出の部「経費区分」は、次のとおりとすること。
報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、業務委託料、使用料及び賃借料
- 支出の部には、「経費区分」ごとの経費の合計の記入し、その内訳は、別途「経費支出管理表」により整理すること。
- 支出の部「補助対象経費」欄には、消費税等相当額のほか、対象外経費(手引きP5参照)を控除した金額を記入すること(消費税等相当額は、補助対象経費になりません。)
なお、対象外とした経費は、見積書等の内訳に該当経費を明示すること。

別紙1 収支決算書(企業・団体等)

1 収入の部

(単位:円)

経費区分	事業費		内容
	予算額	実績額	
補助金申請額	141,000	140,000	(補助対象経費－その他収入)×補助率
自己資金	510,300	508,000	
その他収入	100,000	100,000	参加料 50,000円 (単価500円×100人) 協賛金 50,000円 (単価10,000円×5社)
合計	751,300	748,000	

2 支出の部

(単位:円)

経費区分	事業費(税込)		補助対象経費 (税抜)	内容
	予算額	実績額		
業務委託料	748,000	744,700	377,000	S D G s セミナー開催費 ・企画立案 ・チラシ作成 (A4カラー300枚)
消耗品費	3,300	3,300	3,000	S D G s セミナー開催費 ・感染対策用消毒液 (1個) ・感染症対策検温器 (1個)
別紙2「経費支出管理表」より				
※補助対象経費の総額の20%を超える経費配分の変更をする場合、 事前に「事業経費配分変更承認申請書 (第3号様式) …様式集P34」を提出				
合計	751,300	748,000	380,000	

※補助対象経費の総額の20%を超える事業内容の変更をする場合、
事前に「事業内容変更承認申請書 (第4号様式) …様式集P36」を提出

<記入上の注意>

- 収入の部「補助金申請額」欄には、「補助対象経費」から「その他収入」を控除した金額の範囲内で補助金の交付を希望する額に、補助率を乗じて得た額(千円未満切り捨て)を記入すること。
- 支出の部「経費区分」は、次のとおりとすること。
報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、業務委託料、使用料及び賃借料
- 支出の部には、「経費区分」ごとの経費の合計の記入し、その内訳は、別途「経費支出管理表」により整理すること。
- 支出の部「補助対象経費」欄には、消費税等相当額のほか、対象外経費(手引きP5参照)を控除した金額を記入すること(消費税等相当額は、補助対象経費になりません。)
なお、対象外とした経費は、見積書等の内訳に該当経費を明示すること。

別紙2 経費支出管理表(企業・団体等)

(単位:円)

経費区分	内容	事業経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	見積 年月日	契約・発注 年月日	検収・検査 年月日	支払 年月日	支払先	備考
合計		0	0						

<記入上の注意>

- 1 「内容」欄は、請求書等、会計証拠書類にある名称や使用等を記入すること。
- 2 「経費区分」は、次のとおりとし、各区分において、小計欄を設けること。
報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、業務委託料、使用料及び賃借料

記入例

別紙2 経費支出管理表(企業・団体)

(単位:円)

経費区分	内容	事業経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	見積 年月日	契約・発注 年月日	検収・検査 年月日	支払 年月日	支払先	備考
業務委託料	・企画立案 ・チラシ作成(A4カラー300枚) 「請求書1」より	744,700	377,000					株式会社 ■■	
	小計	744,700	377,000		それぞれの年月日を記入				
消耗品費	・感染対策用消毒液(1個) 「請求書2」より	1,100	1,000					株式会社 ▲▲	
	・感染症対策検温器(1個) 「請求書3」より	2,200	2,000					株式会社 ◆◆	
	小計	3,300	3,000						
合計		748,000	380,000						

<記入上の注意>

- 1 「内容」欄は、請求書等、会計証拠書類にある名称や使用等を記入すること。
- 2 「経費区分」は、次のとおりとし、各区分において、小計欄を設けること。

報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、業務委託料、使用料及び賃借料

(請求書1)

株式会社 ●●
代表取締役 ●● 様

株式会社 ■■
岐阜県 ■■
代表取締役 ■■

請求書

品目	数量	単価	金額
SDGsセミナー 企画立案	1式	300,000	300,000
SDGsセミナー 講師謝金	1式	50,000	50,000
SDGsセミナー チラシ(A4カラー両面印刷)作成	300枚	90	27,000
SDGsセミナー エコバッグ(ノベルティ)作成	300枚	1,000	300,000
補助対象外の経費を余白に記載してください。			
【対象外経費（手引きP5参照）】			
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ホームページ、動画等のWEB関連の制作・保守に要する経費			
⑨施設・設備の整備に要する経費、⑩不動産の購入に要する経費			
⑪備品（5万円以上の物品）の購入に要する経費、⑫資格等の取得に要する経費、⑬公租公課			
⑭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			
税抜合計			677,000
消費税			67,700
税込合計			744,700
補助対象経費…税抜合計から対象外経費を控除して算出（消費税は対象外） 業務委託料 677,000円（税抜合計）－300,000円（エコバッグ作成）＝377,000円			

(請求書2)

株式会社 ●●
代表取締役 ●● 様

株式会社 ▲▲
岐阜県 ▲▲
代表取締役 ▲▲

請求書

品目	数量	単価	金額
SDGsセミナー 感染症対策用消毒液	1個	1,000	1,000
税抜合計			1,000
消費税			100
税込合計			1,100
補助対象経費 消耗品費 1,000円（税抜合計）			

(請求書3)

株式会社 ●●
代表取締役 ●● 様

株式会社 ◆◆
岐阜県 ◆◆
代表取締役 ◆◆

請求書

品目	数量	単価	金額
SDGsセミナー 感染症対策用検温器	1個	2,000	2,000
税抜合計			2,000
消費税			200
税込合計			2,200
補助対象経費 消耗品費 2,000円（税抜合計）			

検収調書の一例（様式）

検 収 調 書

代表者			担当

品名	
仕様	
数量	
納期限	
検収場所	
契約の相手方（住所・担当者氏名）	
立会人	
検収意見	
上記のとおり検収しました。 年 月 日 検収者職氏名 印	

検収調書の一例（納品書に直接記載する場合）

株式会社 ●●
代表取締役 ●● 様

株式会社 ▲▲
岐阜県 ▲▲
代表取締役 ▲▲

納品書

品目	数量	単価	金額
SDGsセミナー 感染症対策用消毒液	1個	1,000	1,000
税抜合計			1,000
消費税			100
税込合計			1,100

余白に手書きで記入

適正に納品されたことを確認しました。

令和●年●月●日 ●● ●●（検査者 職氏名）

検査調書の一例（様式）

検 査 調 書

代表者			担当

品名	
品質・計上・寸法	
数量	
納期限	
給付を完了した旨の通知を受けた日	
検査場所	
契約の相手方（住所・担当者氏名）	
立会人	
検査意見	
上記のとおり検査しました。 年 月 日 検査者職氏名 印	

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	単価	金額	検収（検査） 年月日	耐用 年数	保管場所	所有者	備考

- （注） 1 対象となる取得財産等は、岐阜県補助金等交付規則（平成12年5月23日規則第208号）に基づき、本補助金を活用して取得した財産等とする。
- 2 財産名の区分は、（ア）不動産及びその従物、（イ）機械及び重要な器具、（ウ）その他とすること。
- 3 同一規格等の財産にあっては、個別に番号を付して管理すること。

SDGsに関するアンケート調査

年齢 : 10代 20代 30代 40代 50代 60代 70代以上

問1 これまでSDGsを意識して、日頃何らかの活動に取り組んでいますか。

- 1 個人として取り組んでいる
- 2 所属先（企業、団体、学校等）で取り組んでいる
- 3 今後、取り組みたいと思っている
- 4 取り組んでいない

問2 このイベントを通じて、SDGsに関連する活動への意欲は高まりましたか。

- | | | |
|--------------|---|-----|
| 1 非常に高まった | } | 問3へ |
| 2 ある程度高まった | | |
| 3 あまり変わらなかった | } | 問4へ |
| 4 全く高まらなかった | | |

問3 問2で「非常に高まった」、「ある程度高まった」とお答えした方にお尋ねします。
具体的に、今後どのような活動に取り組みたいですか。

問4 問2で「あまり高まらなかった」、「全く高まらなかった」と答えた方にお尋ねします。
その理由は何ですか。あてはまるものをすべてあげてください。

- 1 SDGsに関心がないから
- 2 何をしたいのか分からないから
- 3 取り組むためのノウハウがないから
- 4 取り組むための資金的余裕がないから
- 5 一緒に取り組む仲間がいないから
- 6 その他（具体的に： ）

問5 一人ひとりがSDGsの達成に向けて行動に移すためには、何が必要だと思いますか。

問 6 その他、ご意見などがございましたら、お聞かせください。

--

ご協力ありがとうございました

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名発行責任者
事務担当者
連 絡 先年度SDGs推進補助金
交付（概算払）請求書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金について、下記のとおり請求します。

記

1 交付請求する事業名

2 補助金請求額	金	円也
内訳 交付決定額		円
既受領済額		円
確 定 額		円
今回請求額		円
残 額		円

3 振込先

金 融 機 関 名	銀行（金庫）	支店
口座名義（ふりがな）		
預 金 の 種 別	普通 ・ 当座	
口 座 番 号		

（注）概算払請求の場合は、補助対象経費支出実績書（別紙）を添付すること。

補助対象経費支出実績書

経 費 区 分	内 容	金 額 (税込)	見 積 年月日	契 約 年月日	履 行 年月日	支 払 年月日	補助金充当額 (税抜)	備 考
		円					円	
		円					円	
		円					円	
		円					円	
		円					円	
合 計		円					千円	

- (注) 1 「内容」欄には、名称、仕様等を記載すること。
 2 「履行年月日」欄には、補助対象物件が納品された日又は調査等実施された日を記載すること。
 3 「備考」欄には、購入先、支払先等を記載すること。
 4 「金額」欄には、消費税額及び地方消費税額を含めた額を記載すること。また、経費区分ごとに消費税額及び地方消費税額の合計を示すこと。
 5 「補助金充当額」欄には、補助金の交付を希望する額で、その限度は、消費税等を差し引いた補助対象経費に補助率を乗じて得た額（1円未満切捨て）を記載すること。
 6 金額については、1円単位まで記載すること。ただし、補助金充当額の合計は、千円未満を切り捨てた額を記載すること。

令和●年●月●日

岐阜県知事 様

住 所 岐阜市●●
 名 称 株式会社●●
 代表者氏名 代表取締役 ●●

押印不要

発行責任者 役職 ■■
 事務担当者 役職 ◆◆
 連絡先 電話番号

令和●年度SDGs推進補助金
 交付（概算払）請求書

県からの交付決定通知書から転記

令和●年●月●日付けS推第●●号で交付決定を受けた標記補助金について、下記のとおり請求します。

記

1 交付請求する事業名

交付申請書に記載の事業名を記入

2 補助金請求額 金 140,000 円也
 内訳 交付決定額 140,000 円
 既受領済額 0 円
 確定額 140,000 円
 今回請求額 140,000 円
 残 額 0 円

3 振込先

金融機関名	銀行（金庫）	支店
口座名義（ふりがな）	必要事項を記入	
預金の種別	普通 ・ 当座	
口座番号		

（注）概算払請求の場合は、補助対象経費支出実績書（別紙）を添付すること。

補助対象経費支出実績書

経 費 区 分	内 容	金 額 (税込)	見 積 年月日	契 約 年月日	履 行 年月日	支 払 年月日	補助金充当額 (税抜)	備 考
		円					円	
		円					円	
		円					円	
		円					円	
		円					円	
合 計		円					千円	

- (注) 1 「内容」欄には、名称、仕様等を記載すること。
 2 「履行年月日」欄には、補助対象物件が納品された日又は調査等実施された日を記載すること。
 3 「備考」欄には、購入先、支払先等を記載すること。
 4 「金額」欄には、消費税額及び地方消費税額を含めた額を記載すること。また、経費区分ごとに消費税額及び地方消費税額の合計を示すこと。
 5 「補助金充当額」欄には、補助金の交付を希望する額で、その限度は、消費税等を差し引いた補助対象経費に補助率を乗じて得た額（1円未満切捨て）を記載すること。
 6 金額については、1円単位まで記載すること。ただし、補助金充当額の合計は、千円未満を切り捨てた額を記載すること。

第3号様式（第6条関係）

（日本産業規格A4版）

年 月 日

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金
事業経費配分変更承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業の
経費の配分を下記のとおり変更したいので、承認を申請します。

記

1 変更する事業名

2 変更の理由

3 変更の内容

(単位:円)

経費区分	補助事業に要する経費 (税込)		補助対象経費 (税抜)		左の負担区分				備 考
					自己負担額		県補助金申請額		
	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	
合計									

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金
事業内容変更承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業の
内容を下記のとおり変更したいので、承認を申請します。

記

1 変更する事業名

2 変更の理由

3 変更の内容

別添 事業実施計画書のとおり

《添付書類》

- ・ 事業実施計画書

岐阜県知事 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度SDGs推進補助金
事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付の決定を受けた標記補助金に係る事業
を下記のとおり中止（廃止）したいので、承認を申請します。

記

1 中止（廃止）する事業名

2 中止（廃止）の理由

※ 具体的に記載すること。

3 中止の期間（廃止の時期）

**SDGs推進補助金 SDGs行動促進事業
交付申請書類リスト（企業・団体等）**

1. 補助事業者の確認

	確認事項	チェック
1	「ぎふSDGs推進パートナー」に登録しています。（※1）	☐
2	「ぎふSDGsフェスティバル」参加可の通知を県から受け取っています。（※2）	☐

※1 補助申請時点でパートナー登録されている必要があります。

※2 補助申請時点でフェス参加可の通知を受け取っている必要があります。

2. 提出書類の確認

	申請書類	提出の有無	備考	チェック
1	補助金交付申請書（第1号様式）	必須	※様式集P1	☐
2	事業実施計画	必須	※様式集P3～5	☐
3	収支予算書	必須	※様式集P9	☐
（積算根拠書類）				
4	見積書 又は 料金表・カタログの写し等	報償費・旅費以外の経費を支出する場合は必須	※10万円以上の場合は2者以上の見積書が必要です。 ※手引きP10「見積書を省略できる場合」に該当する経費については、料金表やカタログ等の写しを提出してください。	☐
5	外部講師等への依頼内容が分かる書類	報償費を支出する場合は必須		☐
6	外部講師等の旅行行程が分かる資料	旅費を支出する場合は必須		☐
（事業内容を補足する資料）				
7	企画書、仕様、図面 等	必要に応じて		☐
8	広報物の配布計画 （配布先と配布部数が分かるもの）	広報物を作成する場合は必須	※イベントの募集チラシやポスターを作成する場合にも提出が必要です。	☐
（交付決定前に事業着手（発注、購入、契約等）が必要な場合）				
9	事前着手届（第2号様式）	必要に応じて	※様式集P12	☐
10	事前着手を証する書類 （契約書、発注書の写し等）	必要に応じて		☐
（補助事業者が個人事業主・団体の場合）				
11	個人事業主であることを証する書類 （開業届の写し等）	個人事業主の場合は必須		☐
12	団体の概要が分かる書類 （団体の規約等）	団体の場合は必須		☐

3. 記載内容・事業内容の確認

	確認事項	チェック
1	「補助金交付申請書」について、様式集P2の記載例を確認しました。	☐
2	「事業実施計画」について、様式集P6～8の記載例を確認しました。	☐
3	「収支予算書」について、様式集P10の記載例を確認しました。	☐
4	申請事業について、参加料や協賛金等の収入はありません。（ある場合はチェック欄空欄）	☐

**SDGs推進補助金(SDGs行動促進事業)
実績報告書類リスト(企業・団体等)**

1. 提出書類の確認

	申請書類	提出の有無	備考	チェック
1	実績報告書(第8号様式)	必須	※様式集P14	☐
2	事業実施状況	必須	※様式集P16、17	☐
3	収支決算書	必須	※様式集P20	☐
4	経費支出管理表	必須	※様式集P22	☐
(会計根拠書類)				
5	見積書 又は 料金表・カタログの写し等	必須		☐
6	発注書(又は注文書)	必須		☐
7	契約書(又は請書)	契約書:100万円を超える場合は必須 請書:50万円~100万円の場合は必須		☐
8	納品書	必須		☐
9	検収調書	100万円以下の支出 の場合は必須	※様式集P25 (納品書に日付・氏名を記入することにより省略可)	☐
10	検査調書	100万円を超える支出 の場合は必須	※様式集P26	☐
11	請求書	必須		☐
12	振込みの控え(又は領収書)	必須		☐
13	通帳の写し (口座名義、該当する経費の引き落としが分かるページ)	必須		☐
14	取得財産等管理台帳	1件あたり50万円(税抜)以上の取得財産 (WEBサイト、デジタルコンテンツ等) がある場合は必須	※様式集P27	☐
15	収入の額を証明する書類(通帳の写し等)	収入がある場合は必須		☐
16	外部講師への依頼内容が分かる書類	報償費を支出した場合は必須		☐
17	外部講師の旅行行程が分かる資料	旅費を支出した場合は必須		☐
(事業の実施状況を確認できる書類)				
18	事業の成果物 (広報物、レポート・報告書等)	必須		☐
19	啓発イベントの参加者アンケートの集計結果	必要に応じて		☐
20	広報物の配布計画 (配布先と配布部数が分かるもの)	広報物を作成した場合は必須	※イベントの募集チラシやポスターを作成した場合にも提出が必要です。	☐
21	事業の実施状況が分かる写真	必要に応じて		☐