

SDGs 推進補助金 事業実施の手引き

SDGs 行動促進事業（事業者向け）

（「ぎふSDGsフェスティバル2025（仮称）」参加団体用）

[募集期間]

令和7年6月24日（火）～令和7年12月1日（月）17:15（※必着）

[お問い合わせ先]

岐阜県総合企画部 SDGs 推進課 SDGs 推進係
〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 県庁7階
TEL：058-272-8251（直通）
FAX：058-278-3519
E-mail：c11123@pref.gifu.lg.jp

岐阜県 総合企画部 SDGs 推進課

令和7年6月版

はじめに

本手引きは、補助事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に、必要な基本的事項を記載しています。補助事業を行う際は、事前に、要綱及び実施細目に併せて本手引きをよく読み、必ず、定められた基準や手順に従って事務を進めてください。

本手引きが対象としているのは、県補助事業である「SDGs推進補助金」のうち、県民のSDGsの行動促進を図るため、県が主催する「ぎふSDGsフェスティバル2025（仮称）」に参加する事業者が開催する、SDGs関連イベントを実施するために必要な経費に対し、県が予算の範囲内で補助金を交付するものです。

補助事業者は、誠意をもって事業の遂行をしなければならないのは勿論のこと、根拠法令である「岐阜県補助金等交付規則」（昭和57年岐阜県規則第8号。以下「規則」という。）及び補助事業の交付要綱並びに交付決定通知書の条件、制限、義務に従っていただく必要があり、県はその指導監督を行うこととなっています。

<留意事項>

- 補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。適切な経理処理を行うための制限や帳票類の整備、取得した財産の管理方法等は、補助事業者が通常行う経理処理・管理とは異なりますので留意してください。
- 業務完了報告時、検査（現地調査）時に資料が揃っていないということにならないように、要綱及び実施細目、本手引きに従って、適切かつ慎重に進めてください。
- 時系列での資料整理（日付が確認できるようにしてください。）
- なお、本手引きでは、経理処理に関する基本的考え方を示しています。状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本手引きと異なる場合も認めることがありますが、必ず、事前にご相談ください。
- 万が一、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合は、交付決定の取消し、補助金の全部又は一部の返還（不交付）、不正内容の公表等の対象となる場合がありますので、常に、適正な経理処理を心掛けてください。

本補助金の活用を検討されている事業者様へ

県では、SDGsの「誰一人取り残されない」という理念の下、地域の活力を失うことなく、安全・安心で持続可能な地域づくりの実現に向けて、各種施策に取り組んでいます。

このSDGsの取組みの輪を県下全域に広げていくためには、県民一人ひとりがSDGsを理解し、身近な社会問題や環境問題を自分の事として捉え、行動につなげていただくことが必要です。

「知るSDGs」から「行動するSDGs」への転換を促し、ともに持続可能な未来を実現しましょう。

1 補助金の目的

県民のSDGsの行動促進を図るため、県が主催する「ぎふSDGsフェスティバル2025（仮称）」に参加する「ぎふSDGs推進パートナー登録事業者」が開催するSDGs関連イベントを実施するために必要な経費を支援するものです。

2 補助金の概要

(1) 補助申請することができる事業者

岐阜県が主催する「ぎふSDGsフェスティバル2025（仮称）」の参加団体となった「ぎふSDGs推進パートナー登録事業者」

※シルバーパートナー、ゴールドパートナーともに補助対象となります。

※補助申請時点において、パートナーに登録されている必要があります。

「ぎふSDGs推進パートナー登録制度」とは

「環境」、「社会」、「経済」の三側面において、SDGsの達成に向けた重点的な取り組みを行っている県内の事業者を県が登録して「見える化」する制度です。

※「ぎふSDGs推進パートナー登録制度」の詳細については、県ホームページをご確認ください。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/302783.html>

(2) 補助対象事業

県主催の「ぎふSDGsフェスティバル2025（仮称）」の参加団体として実施する、県民のSDGsの行動促進に資するイベント事業

「ぎふSDGsフェスティバル2025（仮称）」とは

SDGsの機運醸成のため、岐阜県主催で、県や市町村、「ぎふSDGs推進パートナー登録事業者」が、県民のSDGsの行動促進に資するイベントを一定期間で集中的に開催するものです。

- ・開催期間（予定）：令和7年11月1日（土）～令和8年1月31日（土）
- ・開催場所：県内（参加団体が決めるイベントを開催する場所）

※開催期間は変更となる場合があります。最新の情報は県ホームページをご確認ください。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/318845.html>

「ぎふSDGsフェスティバル2025（仮称）」に参加し、補助を受けるには

- 令和7年度中（6月頃を予定）に、県から「ぎふSDGs推進パートナー登録事業者」に対し、「ぎふSDGsフェスティバル2025（仮称）」への参加募集を行います。
- 参加意向がある事業者は、この募集に対してイベント案を応募いただき、県が参加可能な内容であると判断した場合、その旨の通知をお送りします。
- この「フェス参加可の通知」を受け取った後、当該イベントにかかる経費について、補助申請が可能となります（「フェス参加可の通知」＝「補助の交付決定」ではありません。補助申請の内容は別途県において審査し、交付決定を行います）。
- 補助対象となるには、当該イベントが岐阜県内で開催され、県民や県内企業、団体等に対しSDGsについて普及啓発し、行動を促す内容となっていることが必要です。

補助対象となるイベントの例

例① 脱炭素の講演会

SDGsの取組みの1つである脱炭素について詳しい有識者等を講師とした基調講演や、家庭・企業の取組事例発表など、参加した県民や企業が脱炭素について学び、自らの日常生活、事業活動の中でできる行動について考える機会を得られる講演会。

例② SDGsカードゲーム

「2030SDGs」や、「SDGs de 地方創生」など、体験した者が今後の活動にSDGsを取り入れるきっかけを掴めるカードゲーム。

例③ 環境配慮型製品を紹介するワークショップ

自社の環境配慮型製品を使用したワークショップを開催し、子どもや親子連れなどの参加者に製品の使い方や利点を体験してもらうことで、環境配慮に関する製品のコンセプトを理解してもらい、日常生活で自分でもできる環境配慮の取組みについて考えてもらうきっかけにもらう。

例④ 私のSDGs宣言コンテスト

会場に宣言ブースを設置し、訪れた県民に一人ひとつ、今後の日常生活におけるSDGsの取組みを宣言してもらう（例：毎日リサイクルを徹底する、エコバッグを使用する等）。その宣言を掲示板等に表示して共有、内容や実行可能性を評価し、優れた宣言をした参加者を表彰。

※以下については、補助対象事業として認められません。

(認められない例)

- ・具体的な県民、県内企業、団体等の参加者がいない（イベントではない）キャンペーン
- ・WEB上でのみイベントの様に設えられたホームページ・動画等、WEBに関連する一切の制作・保守等にかかる経費
- ・イベントと関わりのない広報物（自社の商品や事業の紹介、求人等を目的としたリーフレット・チラシ・広告・番組）
- ・他者が実施するイベントの出展料や協賛費
- ・通常の業務で使用する物品（名刺等）
- ・県民や県内企業、団体等のSDGsの行動促進に資する内容となっていないイベント 等

※このほか、県が支援する内容として相応しくないと判断した場合は、補助事業として認められません。申請事業が補助対象となるかどうかご不明な場合は、お気軽にご相談ください。

(3) 補助申請ができる期間

県から「フェス参加可」の通知を受け取った日(6,7月頃)～令和7年12月1日(月)17:15(必着)

※予算上限に達し次第、募集を締め切ります。

(4) 補助事業期間

交付決定日から令和8年2月28日(土)まで

※補助金の申請から交付決定までに、概ね3週間の審査期間を要します。審査中に事業が終了した場合、交付決定することができませんので、事業スケジュールを確認の上、早めのご相談及び申請をお願いします。

※補助対象のイベント自体は令和8年1月31日までに完了し、経費の支出を含むすべての事業を、令和8年2月28日までに完了する必要があります。

(5) 補助率

1 / 2以内 (1,000円未満切捨て)

(6) 補助限度額

30万円 (補助下限額5万円)

※補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額とします。ただし、当該金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てとします。

※補助事業に対して、参加料や協賛金等の収入がある場合は、これを補助対象経費から控除することとします。

3 補助対象経費

- ・「ぎふSDGsフェスティバル2025(仮称)」の参加イベントとして県が定めた期間内に実施した補助対象事業に要する経費で、かつ、令和8年2月28日までに支払いが完了した経費(※消費税・地方消費税を除く)が補助対象となります。
- ・補助事業期間内に発注や引渡しや支払い等が完了している場合であっても、事業実施が「ぎふSDGsフェスティバル2025(仮称)」の参加イベントとして県が定めた期間以外の場合、補助対象になりません。

(1) 経費区分ごとの留意事項

① 報償費(謝金)

- ・講演会やセミナー等で依頼した外部の講師に謝礼として支払う経費です。
- ・謝金の単価は、補助事業者における規程等に定められた金額とします。規程等の定めがない場合は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。(県が金額の妥当性について判断できない場合、社会通念上妥当であることを証明する書類の提出を求めることがあります)。
- ・謝金を含め、依頼する業務内容については、事前に書面等を取り交わして、明確にしておく必要があります。

② 旅費(交通費・宿泊費)

- ・外部講師に対し、イベント会場等、業務を行う場所まで移動する際の交通費、宿泊費として支払う経費です。
- ・交通費については、公共交通機関等を用いた最も経済的・合理的な経路により算出された実費を補助経費とします。
- ・宿泊費については、素泊まり経費を補助対象とし、食費は対象になりません。
- ・補助事業者の従業員や職員に対する旅費は対象になりません。

③ 消耗品費

- ・事業の実施に必要と認められる消耗品の購入に要する経費です。
- ・ただし、文房具やコピー用紙といった事務用品等は、汎用性が高く、事業のためだけに使用したことの証明が困難なことから、補助対象としません。
- ・無償で配布するノベルティなど、個人への給付に該当する消耗品も対象となりません。

④ 印刷製本費

- ・事業の実施に必要と認められるチラシやポスター、セミナー等で用いる資料、参加案内等の印刷製本に要する経費です。
- ・事業に要する部数が補助対象になり、余剰分については補助対象になりません。広報計画を検討する際に、必要な部数を精査してください。

⑤ 役務費

- ・事業実施に必要と認められるチラシやポスター、セミナー等で用いる資料、参加案内等を送付するために支払う経費です。
- ・電話やインターネットに要する通信料は、事業のためだけに使用したことの証明が困難なことから、補助対象としません。

⑥ 業務委託料

- ・啓発イベントの企画・運営やチラシの作成等の業務を外部に委託するために支払う経費です。
- ・無償で配布するノベルティなど、個人への給付に該当するものの製造に係る経費は対象になりません。

⑦ 使用料及び賃借料

- ・啓発イベントの会場や事業に必要な資器材を使用するために支払う経費です。

⑧ その他、必要と認める経費

- ・上記①～⑦までの経費のほか、事業の実施に必要と県が認める場合は、補助対象とします。

(2) 補助対象外経費

・次の経費は補助対象になりません。

- 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

4 補助金の額

- ・補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額とします。ただし、当該金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てとします。
- ・補助事業に対して、参加料や協賛金等の収入がある場合は、これを補助対象経費から控除することとします。

5 補助金交付の手続き

- ・手続きの流れは次のとおりです。補助事業者は枠囲み内の手続きが必要となります。

(1) 補助金交付申請【補助事業者→県】

- ・募集期間内に県に下記のとおり書類を提出してください。

[提出期限]

- ・令和7年12月1日(月) 17:15(必着)

[提出書類]

- ・交付申請書類リスト …様式集P38
- ・補助金交付申請書(第1号様式) …様式集P1
- ・事業実施計画 …様式集P3-5
- ・収支予算書 …様式集P9
- ・積算根拠書類
(見積書(「〇〇一式」等ではなく、なるべく内訳が分かるもの)
料金表、カタログ等の写し 等
※原本は補助事業者が保管し、コピー等を提出すること。)
- ・事業内容を補足する資料
(企画書、仕様、図面 等
広報物の配布計画(配布先と配布部数が分かるもの))

※交付決定前に事業着手(発注、購入、契約等)が必要な場合

- ・事前着手届(第2号様式) …様式集P12
- ・事前着手を証する書類
〔契約書、発注書の写し 等〕

※補助事業者が個人事業主の場合

- ・開業届の写し 等

※補助事業者が団体の場合

- ・団体の規約 等

(留意事項)

申請書類を提出されましたら、その提出方法(郵送またはメール)に関わらず、お電話にて下記までご一報ください。

岐阜県総合企画部 SDG s 推進課 SDG s 推進係
Tell : 058-272-8251 (直通)

(2) 補助金交付決定【県→補助事業者】

- ・交付申請の内容を審査のうえ、交付を決定し、「交付決定通知書」を補助事業者

に送付します。

(3) 事業実績報告【補助事業者→県】

- ・事業の完了後、県に下記のとおり書類を提出してください。

[提出期限]

事業が完了した日
または
経費の支出が完了した日 } のいずれか遅い方の日から30日以内（厳守）

※ただし、上記の日が令和8年3月2日より後になる場合は、3月2日を期限とします。

[提出書類]

- ・実績報告書類リスト …様式集P39
- ・実績報告書（第8号様式） …様式集P14
- ・事業実施状況 …様式集P16, 17
- ・収支決算書 …様式集P20
- ・経費支出管理表 …様式集P22
- ・会計根拠書類
 - 〔見積書、発注書（又は注文書）、契約書（又は請書）、納品書（※）
検収調書（又は検査調書）…様式集P25, 26
請求書、振込みの控え（又は領収書）
通帳（口座名義、該当する経費の引き落としが分かるページ）の写し、
収入を証明する書類（収入がある場合）〕
- ・取得財産等管理台帳 …様式集P27
 - ※原本は補助事業者が保管し、コピー等を提出すること。
- ・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）
啓発イベントや内部研修の参加者アンケートの集計結果 …様式集P28, 29
広報物の配布実績（配布先、配布部数が分かるもの）
事業の実施状況が分かる写真 等〕

※特に一括で業務委託契約を締結する場合には、業務内容の詳細がわかるように、可能な限り内訳を記載した納品書等を取得または申請者にて内訳が分かる書類を別途作成のうえ提出ください（「〇〇代一式」等の包括的な記載とならないよう、ご注意ください。）

(4) 検査及び額の確定【県→補助事業者】

- ・実績報告書を受領後、検査（現地又は書面）のうえ、事業内容が適正と認められる場合、補助金の「額を確定」し、その旨を補助事業者に書面で通知します。

(5) 補助金の交付請求【補助事業者→県】

- ・県から「額の確定」の通知を受けた後、速やかに「補助金交付請求書（第9号様式）…様式集P30」を提出してください。

(6) 補助金の支払い【県→補助事業者】

- ・請求書を受領後、指定の口座に振り込みます。

6 その他の手続き

- ・事業経費配分や事業内容の変更、事業の中止（廃止）があった場合は、次の手続きが必要となります。
- ・これらの手続きが必要となる場合には、必ず事前に県まで電話またはメールにてご連絡をお願いします。

(1) 事業経費配分の変更承認申請【補助事業者→県】

- ・補助対象経費の総額の20パーセントを超える経費の配分を変更する場合は、予め、県に「事業経費配分変更承認申請書（第3号様式）…[様式集P34, 35](#)」を提出し、協議をしてください。

(例) 補助対象経費20万円（委託料10万円・消耗品費10万円）を、
補助対象経費20万円（委託料15万円・消耗品費5万円）に変更する場合等

(2) 事業内容の変更承認申請【補助事業者→県】

- ・補助事業の内容を変更する場合（※）、または補助対象経費の総額の20%を超える減額となる場合は、予め、県に「事業内容変更承認申請書（第4号様式）…[様式集P36](#)」を提出し、協議してください。

（※）補助金の交付目的及び補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲の軽微な変更（スケジュールの変更や購入品の変更等）については申請不要です。

(3) 事業の中止（廃止）承認申請【補助事業者→県】

- ・やむを得ない事情により事業の遂行が不可能となり、事業を中止又は廃止する場合は、県に「事業中止（廃止）承認申請書（第5号様式）…[様式集P37](#)」を提出し、協議してください。

7 事業実施にあたっての留意事項

(1) 共通事項

- ・特定の政治、宗教、思想等に偏った内容とならないよう留意してください。
- ・事業の実施にあたっては、国連広報センターが示す「カラーホイールを含むSDGsロゴと17のアイコンの使用ガイドライン」のほか、各種のルールを遵守してください。
- ・交付決定前に事業に着手することは、原則として認められません。例外的に、事業の性格上又はやむを得ない理由があると県が判断した場合のみ、事前着手は認められます。なお、事前着手を認めた場合であっても、内容を審査した結果、当該経費が補助対象経費として認められない場合があります。

(2) 個別事項

- ・イベント開催にあたり、参加者募集チラシを作成する場合、チラシの完成版を、県に提出いただく必要があります（データ可）。
- ・チラシ等の配布物は、補助事業期間中に実際に配布又は、使用した数量分のみが補助対象経費となります。配布・使用した数量は、配布先リスト等により管理

し、実績報告時に当該リストを提出してください。

- ・参加者にアンケートを実施するなど、事業の効果を分析してください。
- ・イベントについては、県のホームページ等で周知する可能性があることに留意してください。

参加者募集チラシ等を作成する場合の留意点

- ・以下の基準を全て満たしたものが補助対象となります。
 - (ア) SDGs のロゴマーク（ゴールのアイコン等）が入っている。
 - (イ) 事業内容とSDGs の関係性が明記されている。
 - (ウ) 県民への普及啓発（行動促進等）に関する内容が明記されている。
- ・作成の初稿段階で、いちど県に提出してください（データ可）。チラシが補助できる内容になっているかを県において事前に確認するためです。初稿を提出されない場合は、実績報告時等の確認でチラシ作成にかかる経費が補助対象外となる可能性がありますので、ご注意ください。
- ・作成した広報物は、補助事業期間中に実際に配布、又は使用した数量分のみが補助対象経費となります。配布・使用した数量は、配布先リスト等により管理し、実績報告時に当該リストを提出してください。
- ・作成した広報物は、県のホームページ等で周知する可能性があることに留意してください。

8 経理処理上の留意事項

(1) 適切な経理処理

- ・補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。
- ・証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

(2) 補助対象経費の支払方法

- ・原則として、補助事業に要した経費は、口座振込みによる支出を対象とします。他の取引との混合払及び手形の裏書譲渡や、他の取引との相殺による支払いは認められませんので、ご注意ください。
- ・検査のため、通帳の提出を求める場合がありますので、可能な限り補助金専用の口座（専用の通帳）を設けてください。
- ・クレジットカード（法人カードに限る）払いをする場合は、カード会社への支払いが完了した日が支払日となります。
- ・業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払をする場合（個人のクレジット払いを含む）は、最終的に補助事業期間内に、補助事業者と個人が立替えた経費を精算する必要があります。
- ・業務上、やむを得ず現金で支払う場合は、現金出納簿により適切な管理が確認できた場合にのみ、補助対象と認めます。

(3) 見積書の徴取

① 2者以上からの見積書（相見積もり）が必要な場合

- ・補助事業の実施に必要な他事業者との取引にあたり、1件あたりの予定価格（税込み）が10万円超の場合は、公正な価格競争を行うため、相見積

もりのうえ、より安価な発注先（委託先）を選んでください。

注意事項（公正な価格競争について）

公正な価格競争を行うためには、補助申請を行う事業者が、自身で責任をもってその業務を行う能力がある2者以上の見積先業者を選定し、それぞれ別々に見積書を取得する必要があります。

委託候補事業者を含む他の事業者が、補助申請を行う事業者に代わって2者以上の見積書を用意することは、公正な価格競争とは認められません。

公正な価格競争となっていない疑いがある場合には、必要に応じて県が調査（見積書徴取時に示した仕様書の確認等）を行うほか、見積書を無効とする場合があります。

なお、交付決定後または補助金支払後に、こうしたことが明らかになった場合には、交付決定の取り消しまたは補助金の返還命令を行う場合があります。

- ・見積書は、積算の内容がわかるように、可能な限り詳細な内訳を記載したものを取得してください（「〇〇代一式」等の包括的な記載とならないよう、見積依頼の際にしっかりと仕様等を示して内訳がわかる見積書を取得するよう努めてください）。
- ・事業内容の性質上、相見積もりが困難な場合は、その理由書を提出し、特定の事業者との契約について、県と協議してください。

[理由の例]

- ・時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる場合
- ・既に締結した製造又は物品の供給に関する契約に関連し、当該契約をした相手方以外の者と締結することが著しく不利となる契約を締結する場合
- ・特殊の技術を要する契約をする場合
- ・特殊の製造又は物件の買い入れであって、特定の者以外の者とは契約しがたい契約をする必要がある場合
- ・運送又は保管契約をする場合

② 1者からの見積書でもよい場合

- ・1件あたりの予定価格（税込み）が10万円以下の場合

③ 見積書を省略できる場合

- ・図書（発行所から購入する場合に限る）
- ・会場借り上げ料（料金表が定められているものに限る）
- ・一物品の単価が1万円を超えない場合であって、予定価格（税込み）の総額が5万円以下の場合
- ・予定価格（税込み）が3万円を超えない場合
- ・官公署及びこれに準ずる法人と契約を締結する場合

（4）契約書（又は請書）の作成

- ・100万円を超える支出に関するものは契約書を必ず作成してください。
- ・50万円を超え、100万円以下の支出に関するものは、必ず受注者から請書を受け取ってください。

（5）検収調書（又は検査調書）の作成

- ・発注者が、物品やサービスなどの納品又は完了の際に、注文書又は契約書通りの

仕様が満たされているかを確認したことを証明する書類として、検収調書を作成してください。

なお、検収調書の作成は、納品書に日付と検査者の職氏名の記入により代えることも可能です。

- ・100万円を超える支出に関するものについては、検査調書が必要となります。

9 補助事業の終了後の留意事項

(1) 実績報告書の内容確認

- ・補助事業が計画通りに行われ、当初の目的が達成されたこと、補助金が適正に使用されたこと等について、経理（経費の支出管理状況）等を現地（実地）又は書面により確認します。

不適切な事例が見受けられた場合は、交付決定が取り消されることがあります。

(2) 取得財産等の管理

- ・当該補助金を活用して取得した財産（取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（税抜き）以上のもの）の詳細について、「取得財産等管理台帳」を備え、保管していただきます。また、原本の写し（コピー）を実績報告書提出時にあわせて提出してください。

(3) 実績報告書等の保管義務

- ・国や県などの会計検査に対応するため、補助金の対象となる領収書や実績報告書等の一連の証拠書類は、補助事業の終了後も5年間（令和13年3月31日まで）は保管しておく義務があります。

(4) 取得財産等の処分

- ・補助金で取得した資産（単価50万円（税抜き）以上のもの）は、処分制限財産とします。

「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）」に規定する期間が経過する前に譲渡、交換、貸付、担保、取壊し、廃止等を行う場合は、県の承認が必要になりますので、ご相談ください。

(5) 補助事業で実施した事業成果の公表

- ・事業成果については、掲載内容を事前に調整の上、岐阜県のホームページに補助金事業の事例として公表する場合があります。

10 不適当又は不法な行為に対する処分

- ・次の事項に違反した補助事業者に対しては、補助金の交付決定が取り消し等の措置が講じる場合があります。既に補助金が交付されている場合は、補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課する場合があります。さらに、罰則規定が設けられているため、適切に行うよう十分留意してください。

- (1) 偽りその他不正手段による補助金の受領
- (2) 補助金の他の用途への使用
- (3) 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- (4) 法令又は県の処分に対する違反
- (5) 定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの

11 補助事業の周知

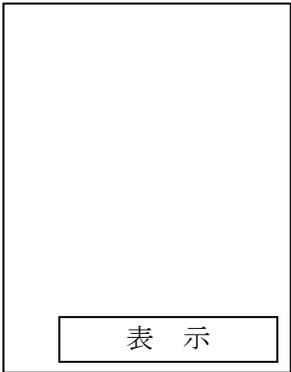
- ・県補助事業に対する県民への説明責任を果たすため、作成するチラシ等に「県補助金の執行」を表示することにより、税金の用途を積極的に周知します。マスコミへの情報提供や取材を受けた際にも、県補助金を受けた旨の説明をお願いします。

なお、表示に要する経費は、原則として、補助対象経費として取り扱うものとします。

表示方法：県補助金を受けた旨の文言を掲載 等

対 象：イベントを周知するチラシ、ポスター等

表示場所：紙面等の許す範囲で見やすい場所

補助事業の標準的な表示方法	
イベントを周知するチラシ、ポスター等	
	(表示内容の例) この〇〇〇（イベント名）は岐阜県からのSDGs 推進補助金を受けています 令和〇年〇月〇日 〇〇〇〇（補助事業者名）

※実績報告書への添付ができない場合は、表示が分かる写真を添付してください。

12 書類の提出先

岐阜県総合企画部 SDGs推進課 SDGs推進係

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 県庁7階

E-mail : c11123@pref.gifu.lg.jp