

SDGs 推進事業補助金

－ 手続きの手引き －

桐生市は、市域におけるSDGs達成に向けた取組を促進するため、桐生市SDGsパートナーに登録した事業者が行うSDGsに資する事業に対して補助金を交付します。

とくに、複数のパートナーが連携して行う事業を、補助率及び限度額において優遇します。

制 度 概 要

桐 生 市
S D G s
パ ー ト ナ ー
と は

「ゆっくりズムのまち桐生」を掲げたSDGs未来都市を推進するため、SDGsに取り組む市内の事業者（個人事業主を含む）や団体を桐生市SDGsパートナーとして登録し、取組内容などを市のホームページ等で「見える化」することで取組の裾野拡大や更なる取組を推進することを目的とした制度であり、公民連携やパートナー同士の連携のもと地域課題の解決や持続可能なまちづくりにつなげる制度です。

申 受
請 付

受付期間：令和7年4月1日（火）から令和8年1月30日（金）まで
受付場所：SDGs推進課（市役所3階）
受付時間：午前8時30分～午後5時15分
※先着順で受付けます。
※郵送では受付けできません。
※土曜・日曜・祝日・年末年始は受付けできません。
※事業着手前に交付申請し、交付決定を受ける必要があります。



補助制度のページ

予 算 額

50万円

補助対象

- 桐生市SDGsパートナーに登録されている事業者が実施する次の事業
- ① 単独のパートナーが実施するSDGs推進に資する事業であって、2以上のSDGsのゴールの達成に寄与するもの又は、2以上のパートナーが連携して実施するSDGs推進に資する事業であって、3以上のSDGsのゴールの達成に寄与するもの
 - ② 市内で実施され、市民のSDGs推進に係る意識の向上に資する事業
 - ③ 新規の事業又は既存の事業に新たな視点や工夫を加えたもの

補 助 率
及
限 度 額

連携するパートナーの数	補助率	限度額
1（連携のない単独事業）	1／3	5万円
2	1／2	10万円
3以上	2／3	15万円

※補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨てます。

【申請書類等提出・問合せ先】

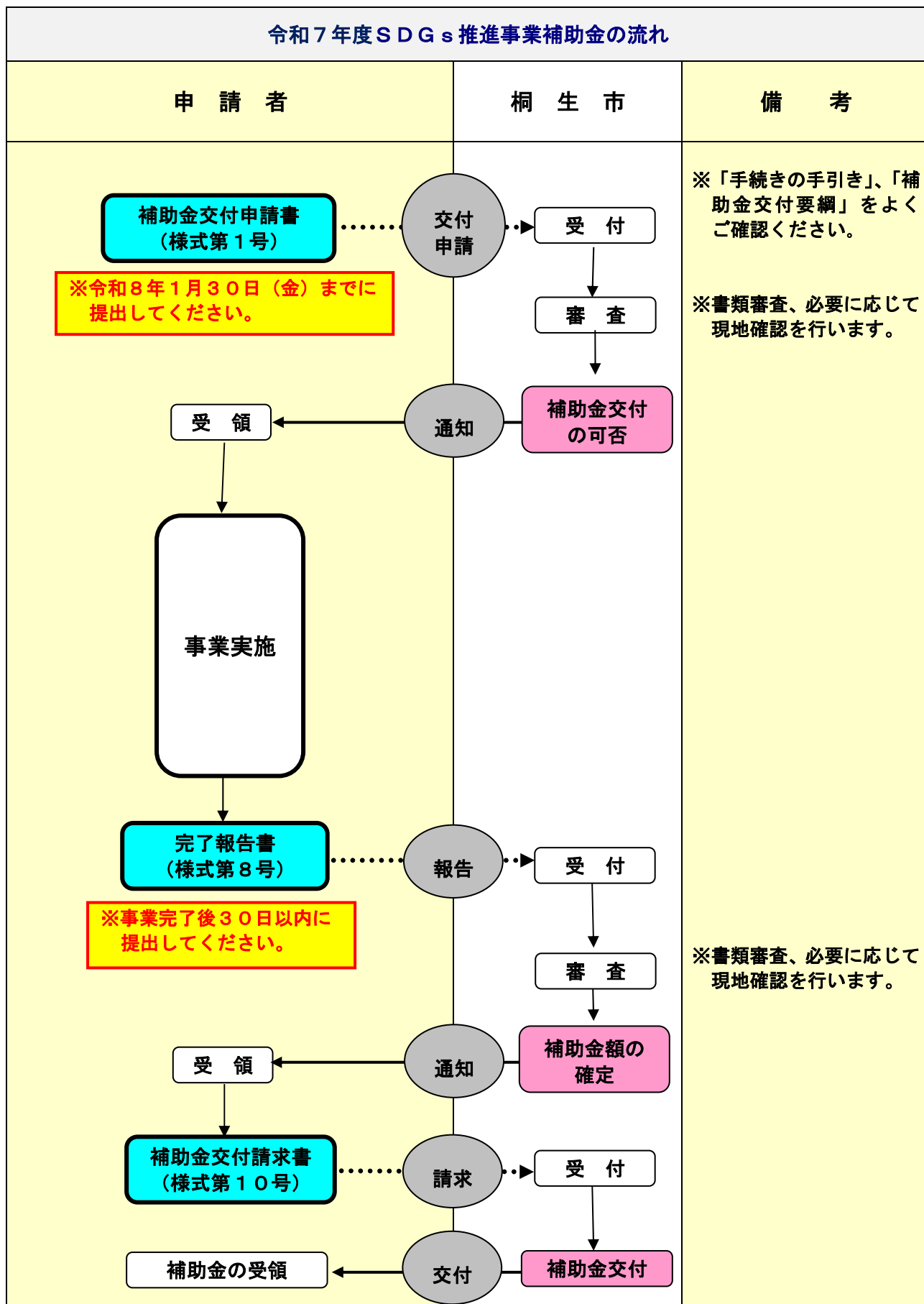
桐生市市民生活部SDGs推進課ゆっくりズムのまち桐生推進担当
〒376-8501 桐生市織姫町1番1号
電 話：0277-32-4200
FAX：0277-43-1001



< 目 次 >

	ページ
1. 補助事業の流れ	1
2. 補助対象者	2
3. 補助対象事業	2
4. 補助率・補助上限額	2
5. 補助対象経費	2
6. 申請に必要な書類	3
7. 交付決定	3
8. 事業実施	3
9. 完了報告	3
10. 補助金額の確定	3
11. 補助金の請求	3
12. 補助金の交付	4
13. 補助事業を中止または変更する場合	4
14. 補助金交付の取消し・補助金の返還	4
15. その他	4

1. 補助申請の流れ



2. 補助対象者

桐生市SDGsパートナーとして登録している事業者が対象です。

複数の桐生市SDGsパートナーが連携して対象事業を実施する場合は、補助率及び補助限度額が有利になります。

桐生市SDGsパートナー登録制度につきましては、次のウェブページをご覧ください。

<https://www.city.kiryu.lg.jp/shisei/keikaku/1018149/1019089/1023238/1024707.html>

3. 補助対象事業

次に掲げる要件の全てを満たす事業

- (1) 単独のパートナーが実施するSDGs推進に資する事業であって、2以上のSDGsのゴールの達成に寄与するもの又は、2以上のパートナーが連携して実施するSDGs推進に資する事業であって、3以上のSDGsのゴールの達成に寄与するもの
- (2) 市内で実施され、市民のSDGs推進に係る意識の向上に資する事業
- (3) 新規の事業又は既存の事業に新たな視点や工夫を加えたもの

4. 補助率・補助上限額

補助率・補助上限額は、次のとおりです。

連携するパートナーの数	補助率	限度額
1（連携のない単独事業）	1／3	5万円
2	1／2	10万円
3以上	2／3	15万円

5. 補助対象経費

補助の対象となる経費は、次のとおりです。

補助対象経費	備考
報償費	外部講師等への謝金
旅費	外部講師等への費用弁償に限る。
需用費	単価が3万円未満の事務用品、光熱水費、消耗品費、材料費、コピー代、パンフレット等の印刷費等
役務費	郵便料、活動上必要な保険料、イベントの告知に係る広告料 等
手数料	振込手数料、クリーニング代、ごみ処理手数料 等
使用料・賃借料	会場使用料、機材借上料 等
委託料	業務の一部を他の団体等に委託する費用
その他市長が特に必要と認めたもの（市が個別に審査）	

6. 申請に必要な書類

1. 交付申請時に必要なもの

次の書類を提出してください。

書 類 名	備 考
補助金交付申請書	様式第 1 号
事業計画書	様式第 2 号
収支予算書	様式第 3 号
事業者等概要書	様式第 4 号
その他参考資料	事業内容が具体的にわかる資料

※申請に係る審査のため、市が申請者の市税等の納付状況等について確認することを予めご了承ください。

7. 交付決定

補助金交付申請書の内容を審査し、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書（様式第 5 号）により申請者に通知します（補助金を交付できない方にも不交付決定通知書を通知します）。

8. 事業実施

補助金交付申請の内容に基づいて、事業を実施してください。

9. 完了報告

事業完了後 30 日以内または令和 8 年 3 月 31 日（火）のいずれか早い日までに、次の書類を S D G s 推進課（市役所 3 階）へ提出してください。

書 類 名	備 考
事業完了報告書	様式第 8 号
補助対象経費の支出を証明する書類の写し	請求書・領収書等
事業の実施状況を撮影した写真	
本事業のために活用した広告媒体の写し	
その他市長が必要と認める書類	

10. 補助金額の確定

完了報告書の内容を審査し、補助金額を確定したときは、補助金額確定通知書（様式第 9 号）により申請者に通知します。

11. 補助金の請求

補助金額の確定を受けたときは、速やかに次の書類を S D G s 推進課（市役所 3 階）へ提出してください。

書 類 名	備 考
補助金交付請求書	様式第 10 号

12. 補助金の交付

補助金交付請求書が正確に記入されている場合は、請求書受領後、概ね1か月を目安に申請者の指定する口座に振込みます。（通帳記帳などにより入金を確認を行ってください。）

13. 補助事業を中止または変更する場合

中止または変更の手続きが必要ですので、SDGs推進課（0277-32-4200）へ連絡してください。

14. 補助金交付の取消し・補助金の返還

虚偽その他不正な行為により補助金の交付決定を受けた場合、補助金を他の用途に使用した場合、または交付要綱の規定に違反した場合は、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。

このとき、既に補助金が交付されている場合は、補助金の全部または一部の返還を求めます。

15. その他

- ・補助を受けた事業者は、補助事業に係る収入、支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠種類を整備し、この補助事業を実施した年度の翌年度から5年間保管してください。
- ・補助金の交付にあたっては、必要に応じて現地調査を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。