

横浜市 SDG s b i z サポート補助金 交付要綱

制定 令和2年7月6日 温S第35号（本部長決裁）
最近改正 令和3年6月23日温S第63号（本部長決裁）

（目的）

- 第1条 この要綱は、SDG s 未来都市・横浜の実現を目指し、SDG s 達成及び脱炭素社会実現に寄与する先駆的な取組に対し、SDG s b i z サポート補助金（以下「補助金」という。）を交付するための必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 補助金の交付については、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（用語の定義）

第2条 この要綱における用語の定義は、補助金規則及び次の各号の定めるところによる。

(1) 法人

商業登記を行った会社及び法人登記を行った団体をいう。

(2) 個人事業者

所得税法（昭和40年法律第83号）第229条に規定する開業の届出を行った個人をいう。

(3) 本社等

履歴事項全部証明書において本店として登記されている事務所をいう。

(4) 倒産

次のアからウまでのいずれかに該当するものをいう。

ア 個人事業者が、所得税法（昭和40年法律第83号）第229条に規定する廃業の届出により、事業を廃止する場合

イ 法人が、銀行等取引停止処分、民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立てのいずれかの状況に該当する場合

ウ 個人事業者又は法人が、破産法（平成16年法律第57号）に基づく破産の申立てをした場合

(5) SDG s

持続可能な開発目標（2015年国連本部「持続可能な開発サミット」採択）をいう。

(6) 脱炭素社会

横浜市脱炭素社会の形成の推進に関する条例（令和3年6月横浜市条例第37号）第2条1号に規定する、人の活動に伴って発生する温室効果ガスの排出量と吸収作用の保全及び強化により吸収される温室効果ガスの吸収量との間の均衡が保たれた社会をいう。

（補助対象者）

第3条 補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、法人又は個人事業者で、法人にあっては、横浜市内に事業所を置いている者、個人事業者にあっては、主たる事業所が市内である者とする。

2 前項に定める者のうち、次の各号に該当する者は、交付対象外とする。

(1) 申請年度において本補助金の交付を受けた者

(2) 暴力団（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）

(3) 暴力団員（条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。以下この項において同じ。）

- (4) 代表者又は役員のうち暴力団員に該当する者があるもの
- (5) 市税の滞納がある者(ただし、新型コロナウイルス感染症の影響を受けて納税の猶予が認められている場合は除く。)
- (6) その他市長が適当でないとするもの

(宣誓事項)

第4条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、次の各号に定める事項の全てについて、第8条に規定するSDGs bizサポート補助金交付申請書(第1号様式。以下「交付申請書」という。)により宣誓しなければならない。

- (1) 前条第1項に規定する交付対象者であること。
- (2) 前条第2項に規定する交付対象外の要件に該当しないこと。
- (3) 法令、条例、補助金規則、この要綱又はこれらに基づき市長が行った指示を遵守すること。
- (4) 交付申請書及び第8条第1項各号に定める添付書類に虚偽のないこと。
- (5) 不正受給(偽りその他不正の行為(詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法(明治40年法律第45号)各本条に規定するものをいう。)に触れる行為のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に基本情報等に虚偽の記入を行い、又は偽りの証明を行うことにより、本来受けることができない補助金を受け、又は受けようとすることをいう。ただし、提出書類に事実と反する内容の記入があった場合であっても、これが故意によらないものと認められる場合は不正受給には該当しないものとする。)等が発覚した場合には、第16条の規定に従い補助金の返還等を行うこと。

(補助対象事業)

第5条 補助金の交付対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、主として横浜市内で行われる事業で、SDGs達成及び脱炭素社会実現に寄与する、環境・経済・社会の三側面の課題に統合的に取り組む先駆的な取組として、補助対象年度内に実施する事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する事業は、補助対象外とする。

- (1) 同一又は一部が重複する事業計画で、横浜市若しくは外郭団体等(市が、資本金、基本金その他これらに準ずるものの4分の1以上を出資している法人又は業務の全部若しくは一部が市の事務若しくは事業と密接な関連を有する団体のうち、市がその施策の推進を図るため、その運営者として市長が認めるものをいう。)から、補助金、助成金、その他資金援助、委託を受けている事業
- (2) 宗教活動を目的とする事業
- (3) 政治活動を目的とする事業

(補助対象経費、補助率及び補助限度額)

第6条 補助金の額は、予算の範囲内において、補助対象経費の2分の1以内とし、かつ一事業あたり2,000,000円を上限とする。

2 補助対象経費は、別表1に定めるところによる。ただし、補助対象事業に必要なかつ適当と認められるもので、当該年度の2月末日までに事業が完了する経費に限る。

3 国内消費税及び消費税相当額は補助対象外とする。

4 国、神奈川県、その他団体等から同様の補助金その他資金援助等(以下「他の補助金等」という。)の交付を受けようとする場合又は受けた場合は、補助対象経費は、他の補助金等を除いた額とする。

5 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、千円未満の端数を切り捨てるものとする。

6 補助金により財産を取得する場合は、所有権が補助対象者に帰属する経費を対象とする。

(交付制限)

第7条 補助対象者が、同一年度内にこの要綱に定める補助金の交付を受けることができる回数は1回とする。

(交付の申請)

第8条 申請者は、令和3年8月13日までに次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) SDGs bizサポート補助金交付申請書(第1号様式)
 - (2) SDGs bizサポート補助金実施計画書(第2号様式。以下「実施計画書」という。)
 - (3) 役員等氏名一覧表(第3号様式)
 - (4) 法人の場合は、発行から3か月以内の法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し
 - (5) 法人の場合は、直近1年分の法人市民税、事業所税、固定資産税及び都市計画税(以下「市税」という。)の納税証明書(法人市民税が非課税の場合は滞納がない証明書)の写し
 - (6) 法人の場合は、非課税確認同意書(事業所税、固定資産税及び都市計画税において非課税税目がある場合)(第4号様式)
 - (7) 個人事業者の場合は、直近1年分の市町村民税の納税証明書(市町村民税が非課税の場合は非課税証明書)の写し
 - (8) 個人事業者の場合は、事業所が市内であることを確認できる書類
 - (9) 見積書等経費の内訳がわかる書類の写し
 - (10) その他市長が必要とする書類
- 2 申請者が、1年以内に市内に移転又は創業した場合は、前項第5号及び第6号に定める書類の提出を要しないものとする。
- 3 補助金規則第5条第3項の規定により市長が交付申請書の記載又は添付を省略させることができる事項及び書類は、補助金の交付申請時における申請者の資産及び負債に関する事項を記載した書類とする。

(審査)

第9条 前条による申請があった場合、市長は、補助対象事業の適正な審査・評価を行う審査会の審査結果に基づき、補助金の交付又は不交付を決定する。

- 2 審査会は、次に掲げる者をもって構成する。
- (1) 温暖化対策統括本部SDGs未来都市推進担当部長
 - (2) 温暖化対策統括本部SDGs未来都市推進課長
 - (3) 政策局共創推進課長
 - (4) 経済局経営・創業支援課長
 - (5) 環境創造局政策課長
 - (6) (1)～(5)に掲げる者のほか、市長が適当と認める者
- 3 審査会は、別表2に掲げる評価基準に基づき、審査・評価を行う。
- 4 市長は、第1項の審査の参考として、第25条に規定する事務の分担を行う団体から意見を聞くものとする。

(交付決定等)

第10条 市長は、前条に規定する審査の結果を踏まえ、補助金の交付又は不交付を決定する。

- 2 市長は、第1項の決定に基づき、交付の場合はSDGs bizサポート補助金交付決定通知書(第5号様式)により、不交付の場合はSDGs bizサポート補助金不交付決定通知書(第6号様式)により、令和3

年9月15日までに申請者に通知する。

3 市長が必要とあると認めた場合、交付決定に関し条件を付すことができる。

(補助金の交付請求)

第11条 申請者は、第10条により交付の決定を受けた場合は、令和3年10月15日を期限として、速やかにSDGs bizサポート補助金概算払請求書(第7号様式。以下「請求書」という。)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、請求書を受けた日から30日以内に、横浜市予算、決算及び金銭会計規則(昭和39年3月横浜市規則第57号)第130条第1項第3号の規定に基づき、概算払により補助金を交付するものとする。

3 前項の規定により概算払を受けた者が、事業終了後に残金が生じた場合、第14条に規定する実績報告により速やかに精算残額を報告し、当該額を返還しなければならない。

(変更の承認申請)

第12条 補助金の交付決定を受けた者(以下「交付対象者」という。)は、次の各号に該当する場合は、令和4年1月31日を期限として、速やかにSDGs bizサポート補助金変更承認申請書(第8号様式)を市長に提出しなければならない。

(1) 実施事業の内容変更

(2) 見積金額の増額

(3) 経費配分の変更(補助対象経費の経費区分間において20パーセント以内の経費配分の変更である場合を除く。)

(4) 交付対象者の名称、所在地、代表者の変更

2 前項第4号に該当する場合は、変更後の法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写しを添付するとともに、代表者の変更があった場合は、第8条第1項第3号に定める役員等氏名一覧表(第3号様式)を添付するものとする。

3 市長は、変更の承認又は不承認の決定に基づき、承認の場合はSDGs bizサポート補助金変更承認通知書(第9号様式)により、不承認の場合はSDGs bizサポート補助金変更不承認通知書(第10号様式)により交付対象者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第13条 申請者は、補助金交付申請の取下げを行う場合、SDGs bizサポート補助金申請取下届(第11号様式)を提出しなければならない。

2 前項の規定による申請の取下げがあった場合、当該申請は無効とする。なお、第10条の交付決定後又は第12条の補助金の交付額の変更承認後においては、市長はSDGs bizサポート補助金交付決定取消通知書(第14号様式)により申請者に通知する。

(実績報告書の提出)

第14条 交付対象者は、事業完了後15日以内に、SDGs bizサポート補助金実績報告書(第12号様式)及び次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

(1) 補助金活用明細兼概算払金精算書(第12号様式の2)

(2) 経費の支払いを証する書類(領収書の写し等)

(3) その他市長が必要と認める書類

2 市長が必要と認めた場合、前項の書類に加え、成果物の確認・提示を求めることができるものとする。

- 3 補助金規則第 14 条第 4 項の規定により市長が実施報告書への記載又は添付を省略させることができる事項及び書類は、事業完了又は補助金の交付決定に係る市の会計年度が終了時に補助金の交付を受けようとする者の資産及び負債に関する事項を記載した書類とする。

(交付額確定)

第 15 条 市長は、前条の実施報告書を受領した場合は、審査し、適当と認める場合は、第 10 条に基づく交付決定額又は第 12 条第 3 項に基づく変更承認において変更した場合の交付決定額を上限として補助金額を確定し、SDGs biz サポート補助金交付額確定通知書（第 13 号様式）により、確定した補助金額を通知するものとする。

(交付決定の取消し及び補助金の返還)

第 16 条 市長は、交付対象者が次の各号のいずれかに該当する場合、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。この場合において、市長は、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- (1) 補助対象者が補助事業完了前に事業所を市外に移転した場合
 - (2) 補助対象事業が第 6 条第 2 項の期間内に完了する見込みがなくなった場合
 - (3) 補助対象者が補助金の交付前に倒産した場合
 - (4) 他の機関から同種の補助を受けており、かつ申請時に報告していなかった場合
 - (5) 市税又は市町村民税の滞納があった場合
 - (6) 前各号のほか第 3 条第 1 項及び第 2 項に規定する補助対象者の要件又は第 5 条各項に規定する補助対象事業に該当しない場合
 - (7) 補助金の交付条件に違反した場合
 - (8) 偽りその他不正の手段によって補助金の交付を受けた場合
 - (9) 公序良俗に反する行為があると認められる場合
 - (10) 日本の法令又は補助決定内容に違反した場合
- 2 前項の規定は、第 10 条の補助金の交付決定及び第 15 条の補助金の交付額の確定後においても適用されるものとする。
- 3 市長は、当該交付決定を取り消す場合は、SDGs biz サポート補助金交付決定取消通知書（第 14 号様式）により申請者に通知する。
- 4 市長は、交付対象者が第 1 項第 7 号から第 10 号までのいずれかに該当した場合、交付対象者等の名称及びその内容を公表することができる。

(違約加算金及び延滞金の納付)

- 第 17 条 前条の規定により、この補助金の交付決定の全部又は一部の取消しを行い、交付補助金相当額の返還を命じた場合、市長は交付対象者が補助金を受領した日から交付補助金相当額を支払った日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合は、返還後の期間における既返還額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を交付対象者に納付させることができる。
- 2 補助金の返還を命じた場合において、交付対象者が定められた納付期限までに補助金相当額を納付しなかった場合は、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付させることができる。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第 18 条 前条第 1 項の規定により、違約加算金の納付を命じた場合において、交付対象者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

(延滞金の基礎となる額の計算)

第 19 条 第 17 条第 2 項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部を納付した場合、当該納付日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(暴力団排除の確認)

第 20 条 市長は、必要に応じ申請者又は交付対象者の第 3 条第 2 項第 2 号から第 4 号までの該当の有無について、神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。

(市税納税の確認)

第 21 条 市長は、必要に応じ申請者又は交付対象者の市税の納税について、その者の同意に基づき、財政局長に対して調査を行うことができる。

(財産の管理及び処分)

第 22 条 補助金の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産のうち、事業の実施及び事業の成果物にかかる財産については、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の末日から 5 年間は交付対象者が管理するものとし、市長は、その管理期間中の当該財産の状況について随時必要な報告を徴することができる。

2 交付対象者は、前項の財産について、その管理期間中、原則として、譲渡、交換、貸し付け、担保に供すること、又は補助金の交付の目的に反して使用してはならない。

(関係書類の保存期間)

第 23 条 補助金規則第 26 条の規定に基づく市長が定める書類の保存期間は、5 年とする。ただし、別途市長が定める場合を除く。

(調査等への協力)

第 24 条 市長は、交付対象者に対し、必要があると認めた場合、補助金の使途について調査を行うことができる。

2 交付対象者は、市長の依頼に応じて、実施するアンケート・ヒアリング調査等に協力するものとする。

3 市長は、交付対象者の名称、交付年度、取組内容等を公表できるものとする。

(事務の分担)

第 25 条 市長は、次の各号に係る事務を、令和 3 年度ヨコハマ SDG s デザインセンター年度協定に基づき、ヨコハマ SDG s デザインセンターに分担することができる。

- (1) 事務局の設置
- (2) 補助金に関する問い合わせ
- (3) 補助金の申請に関する事前相談
- (4) 申請者及び交付対象者が市長に提出する各種書類等の受付・内容確認
- (5) 市長が行う審査に関する意見具申
- (6) 補助対象事業に関するコンサルティング・効果評価

- (7) 補助対象事業に関するプロモーション
- (8) その他申請者及び交付対象者に対する事務連絡

(その他)

第26条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付について必要な事項は温暖化対策統括本部長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和2年7月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年6月23日から施行する。

別表1（第6条）補助対象経費

使用目的が事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

補助対象経費	補助対象経費の例
主として横浜市内で行われる、SDGs達成及び脱炭素社会の実現に寄与する、環境・経済・社会の三側面の課題に統合的に取り組む先駆的な事業であって、事業の実施及び事業の成果物であるサービス、製品、設備又は施設の供用にあたり必要となる需用費、役員費、委託料、使用料、賃借料、工事請負費、原材料及び備品購入費	システム設計費、システム構築費、機器購入費、設置費、必要となる機器のリース費、保守委託費、印刷物等の広報媒体作成費、備品購入費、消耗品費、等

補助対象外の経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱費、交通費、食糧費、スキルアップ及び能力開発のための研修参加費、税務申告、決算書作成のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用、各種間接手数料、借入金などの支払利息及び遅延損害金、交際費、慶弔費、懇親会費 ・ 契約・取得から支払いまでの手続きが事業実施期間内に行われていない経費 ・ 補助対象事業に使用しない物品の購入、外注等 ・ 経費の内訳を証する書類、支払い証拠等の帳票類に不備や虚偽等が認められたもの ・ 他の取引と相殺して支払いが行われているもの ・ 補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われている場合で、補助対象経費との支払いの区別が難しいもの ・ 自社調達及び役員の重複又は資本関係がある企業間の取引に要する経費 ・ 収入印紙代、消費税、振込手数料、代引手数料、通信費等の間接経費 ・ 法人の運営に係る経費、他の事業に係る経費等、補助対象事業の実施に直接関係しない経費 ・ 賃金、手当等、補助金の交付を受けた法人の構成員に対し労務提供の対価として支払われる経費 ・ その他、事業に直接必要とは認められない経費 ・ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

その他定めのない経費の支出については、個別に審査するものとする。

別表2（第9条）評価基準

1 評価方法

- (1) ヨコハマSDGsデザインセンターは、申請者から提出された実施計画書の内容に対し、次項に規定する評価項目に基づく評価を行うとともに、必要に応じてその他指摘を加えた意見を市長に対し具申する。
- (2) 次項の評価項目1～4については、A～C（A：5点、B：3点、C：1点）の3段階で、評価項目5については、他のステークホルダーと連携する取組については5点、評価項目6（1）については、中小企業による取組については3点、個人事業者による取組については1点、評価項目6（2）については、市内に本社を置く会社・団体又は個人事業者である場合は2点、評価項目7については、横浜市SDGs認証取得している場合、最上位（Supreme）を取得している場合は3点、上位（Superior）を取得している場合は2点、標準（Standard）を取得している場合は1点、評価項目8については、今年度新たにSDGs bizサポート補助金の活用に取り組む場合は2点をそれぞれ加点し、評価点を与えるものとする。

(3) 合計55点を基準点とし、基準点に達しない場合は不適格とする。

2 評価項目

	評価項目		評価の視点	配点	重み
1	SDGs達成、脱炭素社会実現への寄与	① SDGs達成への寄与	SDGsの複数のゴール達成に寄与し、環境・経済・社会的課題の統合的解決を目指す内容となっているか。	15点	×3
		② 脱炭素社会実現への寄与	横浜市の2050年脱炭素化実現に寄与する内容となっているか。	15点	×3
		③ 市民生活への還元	広く市民・市民生活に還元される内容が含まれているか。	15点	×3
2	事業の実現性	① 事業内容	内容や計画が具体的に計画されるとともに、手法、実施スケジュール、経費等が事業の内容と比較して適切か。期限内に完了する事業か。	10点	×2
		② 事業実施体制	実施体制が適切であるとともに、必要な場合は知識や経験が豊富な専門スタッフの確保がなされているか。	10点	×2
3	経済成長への寄与	① 事業の継続性	補助対象期間以降も事業の継続が期待できる内容となっているか。	10点	×2
		② 経済波及効果	市内経済活性化等への波及効果が十分に期待できる内容になっているか。	10点	×2
4	事業の先駆性		新規性に富む、イノベーティブな内容となっているか。	10点	×2
5	他のステークホルダーとの連携		他のステークホルダーと連携して取り組む内容となっている。	該当する場合は5点	
6	申請者の属性		(1) 中小企業又は個人事業者による事業である。	中小企業の場合は3点、個人事業者の場合は1点	
			(2) 市内に本社等を置く会社・団体又は個人事業者である	該当する場合は2点	
7	SDGs認証制度”Y-SDGs”の取得		横浜市SDGs認証制度”Y-SDGs”において認証を受けている	最上位3点、上位2点、標準1点	
8	新規参加		今年度新たにSDGs bizサポート補助金の活用に取り組む事業者である(令和2年度SDGs bizサポート補助金に申請していない。)	2点	
合計				110	