

(あて先) 浜松市長

住所又は所在地
名 称
代表者役職・氏名

※管理事業者を記載
代表者名は代表者の署名または記名押印

補助事業実績報告書

令和 年 月 日付け浜松市指令〇〇第 号で交付決定された事業が下記のとおり完了したので、浜松市カーボンニュートラル技術開発推進事業費補助金交付要綱第13条第1項の規定に基づき報告します。

記

- 1 完了年月日 令和 年 月 日
- 2 補助事業の実績
別紙「事業実績書」のとおり
- 3 交付確定を受けたい額
金 円
- 4 添付書類
見積書、納品書、請求書、領収書等

上記報告事項について審査しました。	
令和 年 月 日	審査担当者職氏名
審査結果の意見	印

事業実績書

1 事業名称

--

2 事業実績の概要

※250 字程度で簡潔に記載してください。事業の目的、成果、残された問題点や今後のロードマップ等を簡潔に記載してください。

--

3 事業実績の内容

(1) 事業の経過

--

(2) 事業の成果

※調査・試験結果の説明など。必要に応じて、調査・試験結果報告書や写真等を添付すること。

※事業成果による他企業・地域経済への波及効果、市場・社会への影響等も記載すること。

① 本事業の成果

② 地域等への波及効果

③ 残された課題等

--

4 今後の事業ロードマップ

※概ね今後 5 年間の実施予定内容

--

8 補助事業に要した経費

(1) 総括収支決算表

(支 出)

(単位：円)

科 目		決算額		予算額	
		合計	内訳	合計	内訳
ア	原材料購入費	〇〇〇〇	管理事業者 〇〇〇〇 共同申請者 〇〇〇〇	〇〇〇〇	管理事業者 〇〇〇〇 共同申請者 〇〇〇〇
イ	開発設計費				
ウ	外注委託費				
エ	技術指導導入費				
オ	交通費				
カ	借損料				
キ	消耗品費				
	合 計				

※「補助対象経費」の決算額、予算額を記入してください。

(収 入)

(単位：円)

科 目	決 算 額		予 算 額	
	合計	内訳	合計	内訳
補助金（見込み）	〇〇〇〇	管理事業者 〇〇〇〇 共同申請者 〇〇〇〇	〇〇〇〇	管理事業者 〇〇〇〇 共同申請者 〇〇〇〇
自己資金				
借入金				
その他				
合 計				

※「補助対象経費」の決算額、予算額を記入してください。

(2) 科目別支出内訳

※金額欄の合計は、(1)総括収支決算表の支出の各科目の決算額と一致するように記入してください。

ア 原材料購入費

整理 番号	支払日 ※1	支払金額 (円) ※2	支払先 (会社名等)	購入商品、 サービス等 の内容	支払方法 ※3	エビデンス	
						見積書、 納品書、 請求書※4	支払証明 ※5
ア - 1							
ア - 2							
ア - 3							
ア - 4							
合 計							

イ 開発設計費（開発に直接関与する者が当該開発の作業に従事した時間に対して支払われる人件費。対象経費の総額の2分の1を超えないこと。）

整理 番号	支払日	単価 (円) ※	数量 (時間) ※	支払金額 (円)	支払先 (開発担当者氏名)	仕事内容 等	支払方 法	備考
イ - 1								
イ - 2								
イ - 3								
イ - 4								
合 計								

※単価：開発担当者の時間単価を記入してください。支払証明として、時間単価証明書を添付してください。

※数量：項目の案件の開発に要した時間数を記入してください。支払証明として、補助対象業務従事日誌を添付してください。

ウ 外注委託費（試験委託費、調査研究委託費等）

整理 番号	支払日 ※1	支払金額 (円) ※2	支払先 (会社名等)	購入商品、 サービス等 の内容	支払方法 ※3	エビデンス	
						見積書、 納品書、 請求書※4	支払証明 ※5
オ - 1							
オ - 2							
オ - 3							
オ - 4							
合 計							

エ 技術指導導入費（大学・研究機関・専門機関等からの技術指導を受ける場合の謝金等）

整理 番号	支払日 ※1	支払金額 (円) ※2	支払先 (会社名等)	購入商品、 サービス等 の内容	支払方法 ※3	エビデンス	
						見積書、 納品書、 請求書※4	支払証明 ※5
カ - 1							
カ - 2							
カ - 3							
カ - 4							
合 計							

オ 交通費（国内の交通費）

整理 番号	支払日 ※1	支払金額 （円）※2	支払先 （会社名等）	購入商品、 サービス等 の内容	支払方法 ※3	エビデンス	
						見積書、 納品書、 請求書※4	支払証明 ※5
キ - 1							
キ - 2							
キ - 3							
キ - 4							
合 計							

カ 借損料（機器・設備類のリース料・レンタル料、会議等会場借料）

整理 番号	支払日 ※1	支払金額 （円）※2	支払先 （会社名等）	購入商品、 サービス等 の内容	支払方法 ※3	エビデンス	
						見積書、 納品書、 請求書※4	支払証明 ※5
ク - 1							
ク - 2							
ク - 3							
ク - 4							
合 計							

キ 消耗品費（耐用年数1年未満のもの、または1件10万円未満のもので、開発に直接必要なものに限る）

整理 番号	支払日 ※1	支払金額 （円）※2	支払先 （会社名等）	購入商品、 サービス等 の内容	支払方法 ※3	エビデンス	
						見積書、 納品書、 請求書※4	支払証明 ※5
ケ - 1							
ケ - 2							
ケ - 3							
ケ - 4							
合 計							

※1 請求日ではありません。対象となるのは令和 年 月 日～令和8年2月28日に支払いを行ったものに限ります。支払日順に記入してください。記入例「2025/7/30」

※2 支払金額には消費税を差し引いた金額を記入してください。ただし、消費税が該当しないものはその限りではありません。

※3 銀行振込、現金支払、カード決済からお選びください。

※4 購入商品等の内容がわかるもの（通常は見積書・納品書・請求書）を整理番号順に添付してください。添付したら添付済みと記載してください。その際、消費税が含まれているものは、消費税を差し引いた金額が分かるようにしてください。

※5 支払いのエビデンスを整理番号順に添付してください。添付したらその種類を記載してください。
（銀行振込の場合：領収証または、銀行振込明細、現金の場合：領収証、カード決済の場合：明細＋銀行引落し明細）