

(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

浜松市グリーン・イノベーション推進事業費補助金交付申請書

浜松市グリーン・イノベーション推進事業を実施したいので、浜松市グリーン・イノベーション推進事業費補助金交付要綱第8条の規定に基づき、補助金を交付されるよう関係書類を添えて提出します。

企業名	管理事業者	
	共同申請者 <small>※共同申請の場合のみ</small>	
事業名		
対象モデル	<input type="checkbox"/> 脱炭素関連商品・技術・サービス開発モデル <input type="checkbox"/> 次世代エネルギー利活用モデル <input type="checkbox"/> 脱炭素業界モデル <input type="checkbox"/> 地域循環社会モデル	
活用する カーボンニュートラル技術等		
補助対象経費		円
補助金交付申請額		円
事業開始予定年月日	令和 年 月 日	
事業完了予定年月日	令和 年 月 日	

その他

1 市税の納付又は納入の状況の確認についての同意 (同意する場合は下記に☑を記入)

浜松市グリーン・イノベーション推進事業費補助金交付要綱第2条の規定により、市において、申請者の市税の納付又は納入状況について確認することに同意します。

2 暴力団排除に関する誓約（誓約及び承諾する場合は下記に☑を記入）

浜松市グリーン・イノベーション推進事業費補助金の交付申請にあたり、下記事項について誓約し、承諾します。

(1) 次に掲げる者のいずれにも該当しません。

- ・暴力団（浜松市暴力団排除条例(平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。)
- ・暴力団員等（条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)
- ・暴力団員等と密接な関係を有する者
- ・(法人その他の団体の場合) 上記3点に掲げる者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべきもの、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体

(2) 浜松市が暴力団排除に必要な場合には、静岡県警察本部又は管轄警察署に照会することを承諾します。

## 事業計画書

### 1 申請者の概要 (共同申請者ごとに本ページ及び次ページを複製して同様に記載してください。)

申請者	(フリガナ) 氏名又は名称			
	代表者の 役職及び氏名			
	住所又は 所在地		(〒      -      )	
			※補助事業の実施が、本社の所在地と異なる場合の実施場所 (〒      -      )	
	現在の事業の 概要			
	設立年月日	年      月      日	従業員数	人
	資 本 金	千円		
	事業実績 (直近1期分)	決算期	第 期 (R . . . ~ R . . .)	
①売上高		千円		
②経常利益		千円		
連絡先	担当者の 役職及び氏名			
	電話番号、FAX メールアドレス	TEL :	FAX :	
		メールアドレス :		
担当者	担当者		担当内容	
	1			
	2			
	3			

#### (添付書類)

- ① 決算書 (直近1期分) 又は確定申告書 (直近1期分)
- ② 事業概要 (企業・製品パンフレット等)
- ③ 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税・森林環境税特別徴収未実施理由書

## 2 事業計画の内容

※「2 事業計画の内容(1)～(8)」の部分は、8 ページ以内で記載してください。用紙サイズは原則としてA4で統一し片面印刷としてください。

### (1) 事業名称

--

### (2) 事業計画の概要

※250 字程度で簡潔に記載してください。現状、目標（成果物）、課題、その解決方法、期待される効果を踏まえて記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがあります。

--

### (3) 本事業の目的・背景・動機

※市場ニーズや、従来の課題を説明し、本事業を行うに至った経緯や目的について記載してください。

--

### (4) 本事業の内容及び方法

※事業における課題と、その課題を解決するために不可欠な調査等を示しながら、具体的目標及び達成手段を記載してください。

--

### (5) 実施体制とその内容、自社（共同体）の強み

※本事業に関わる関係者のそれぞれが担う役割を記載した実施体制図を簡潔に記した上で、共同研究者や支援機関等からの技術指導を受ける場合はその内容等に言及すること。

#### ① 実施体制（本事業における実施体制について具体的に記載してください。）

※実施体制図を記載

#### ② 自社（共同体）の強み（独自技術など）

(6) 事業ロードマップ (補助対象期間内及び補助対象期間終了後の5年間)

① 補助事業実施年度

作業工程 等	補助事業実施年度										年度	
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

② 補助事業実施後 (※概ね5年間の想定)

--

(7) 本事業で期待される地域等への波及効果

※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

--

(8) 今回の事業に関連して、他の補助・支援を受けている (受ける予定がある) 事業名等

年月日	補助(支援)団体	事業名	補助申請額

(9) 今回活用する技術の権利化 (特許化等) の状況 (予定含む)

--

(10) 添付資料

事業計画を補足する資料・図表・写真 (パワーポイント形式等)

### 3 事業計画に要する経費

#### (1) 収支予算表

##### (支 出)

(単位：円)

科 目		補助対象経費	摘 要
ア	原材料・部品等購入費		
イ	開発設計費		
ウ	産業財産権等導入・取得費		
エ	外注委託費		
オ	技術指導導入費		
カ	販路開拓費		
キ	交通費		
ク	借損料		
ケ	消耗品費		
合 計			

※「補助対象経費」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。

※共同申請の場合は、補助対象経費欄に各科目の経費及び各申請者の内訳を記入してください。

※各科目の補助金額の限度は、各科目の「補助対象経費」に補助率を乗じた額とし、その合計を「補助金交付申請額」とします。

##### (収 入)

(単位：円)

科 目	金 額	摘 要
補助金（見込み）		
自己資金		
借入金		
その他		
合 計		

※金額欄の合計は、「補助対象経費」の合計と一致するように記入してください。

※自己資金については捻出の根拠、借入金については借入先を摘要欄に記入してください。

※共同申請の場合は、補助対象経費欄に各科目の経費及び各申請者の内訳を記入してください。

※必要に応じて、根拠資料等を提出していただくことがあります。

(2) 科目別支出予算内訳

※金額欄の計は、(1) 収支予算表の支出の各科目の補助対象経費と一致するように記入してください。  
※必要に応じて、より詳細な資料を提出していただくことがあります。

ア 原材料購入費

項目	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
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。）

項目	仕様	数量(時間)	単価(円)	金額(円)	備考(担当者氏名)
計					

※仕様：「ハードウェア設計」、「ソフトウェア開発」等、仕事内容を具体的に記入してください。  
※数量：項目の案件の開発に要する時間数を記入してください。  
※単価：申請業者の開発担当者の時間単価を記入してください。時間単価の算出方法については浜松市の指示に従ってください。  
※備考：本経費の支払いを受ける担当者の氏名を記入してください。1 申請者の概要の担当者の方が該当します。

ウ 産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）導入・取得費

項目	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
計					

エ 外注委託費（試験委託費、調査研究委託費等）

項目	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
計					

オ 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）

項目	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
計					

カ 販路開拓費（市場調査費、広告宣伝費、産業市等への出展費用、印刷製本費、ホームページ開設費）

項目	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
計					

キ 交通費（国内の交通費）

項目	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
計					

ク 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）

項目	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
計					

ケ 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）

項目	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
計					

4 注意事項

- (1) 補助対象となるのは「補助金交付決定通知書（第2号様式）」に記載される実証事業開始年月日から実証事業完了年月日までに支払いが完了したものに限りです。
- (2) 補助対象となるのは消費税を差し引いた金額です。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) 補助事業完了後に「補助事業実績報告書（第8号様式）」を提出する際には、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）、また、支払いの根拠となる資料（例 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+銀行引落とし明細）の添付が必要となります。