(様式11)

**事業報告書**

**Ⅰ.補助事業者**

|  |  |
| --- | --- |
| 補助事業者名 |  |
| 代表者役職名及び氏名 | ［役職名］　　　　　　　　　　　　　　　　［氏名］ |
| 住所(本社所在地) | (〒　　　－　　　　) |
| 連絡先担当者役職 |  |
| 連絡先担当者名 |  |
| 担当者電話 |  |
| 担当者メールアドレス |  |

**Ⅱ.事業内容**　(枠に収まらない場合は、適宜広げてください。複数ページになっても結構です。)

|  |
| --- |
| 1.事業計画名　※「様式2事業計画書の事業計画名を記載 |
|  |
| 2.事業実施期間 |
| 開　始　:令和　　年　　月　　日「様式7　交付決定通知書の日付」又は「事前着手の承認を受けた日」になります  完　了　:令和　　年　　月　　日 |
| 3.補助事業の実施場所　※補助事業を行った実施場所の住所･事業所名をすべて記載してください。 |
| 住　　所　:  設置場所名: |
| 4.取り組んだ事業の内容　※課題とその解決について取り組んだ内容及び成果を具体的に記載してください。 |
|  |
| 5.導入した設備･機器･ソフトウェア等及びその用途、オンライン化導入後の状況 |
|  |
| 6.補助事業の実施により見込まれる効果  ※補助事業の成果により今後期待される効果及び目標について、その効果を確実に生み出すための取組み(事業の遂行方法、実施体制等)を具体的に記載してください。 |
|  |

**Ⅲ.導入した科目毎の概要**

**機械装置･システム構築費の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 機械装置･システム構築費名  (主な購入物、型番、数量等) |  |
| 内容 |  |
| 支払先名称･住所 |  |
| 事業に要した経費A | 円(税込) |

**機器等購入費の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 機械等購入費名  (主な購入物、型番、数量等) |  |
| 内容 |  |
| 支払先名称･住所 |  |
| 事業に要した経費A | 円(税込) |

**委託･外注費の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 支払先名称･住所 |  |
| 内容 |  |
| 委託･外注期間 | 令和　　年　　月　　日　から令和　　年　　月　　日　まで |
| 事業に要した経費A | 円(税込) |

**Ⅳ.提出書類確認書**

　以下の書類が揃っており、保管と提出することを確認しました。

※確認した項目については、「書類チェック」欄に✓マークしてください。

※全てに✓マークができない場合、実績報告を提出できません。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | 書類チェック | 該当なし |
| (1) | 実績報告書(様式10) | □ |  |
| (2) | 事業報告書(様式11) | □ |  |
| (3) | 経費支出明細書(様式12) | □ |  |
| (4) | 費目別支出明細書(様式13) | □ |  |
| (5) | 取得財産等管理台帳(様式14)  ①単価50万円以上(税抜)の機械装置･システム構築費がある場合必要 | □ | □ |
| (6) | 見積書の写し | □ |  |
| (7) | 注文書(発注書)の写し | □ |  |
| (8) | 注文請書(売買契約書、委託･外注契約書)の写し | □ |  |
| (9) | 納品書(設置完了報告書)の写し | □ |  |
| (10) | 請求書の写し | □ |  |
| (11) | 銀行振込依頼書の写し | □ |  |
| (12) | 支払ったことがわかる通帳の写し | □ |  |
| (13) | 購入した物品の画像 | □ |  |
| (14) | 補助金振込先通帳の写し | □ |  |

各提出書類については、手引きp3必要な提出書類一覧の注意事項を参考にまとめてください。