

捨印

令和 ● 年 ● 月 ● 日

(あて先) 港 区 長

・法人代表者の実印(登記印)を押印してください。

・代表者肩書は「履歴事項全部証明書」の肩書を記入してください。

会社(団体)名

所在地

代表者肩書

代表者名

印

港区 I S O 等取得支援事業補助金交付申請書

港区 I S O 等取得支援事業補助金交付要綱第 4 条に規定する (I S O 2 7 0 0 1 ・エコアクション 2 1 (プライバシーマーク)) を取得しますので、同要綱第 7 条の規定に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

総事業費は全て税込で記入
※収支計画書(第 3 号様式)の合計額と同額になります。

1 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

(1) 総事業費	金	1,178,573	円
(2) 補助対象経費	金	1,128,573	円
(3) 補助金交付申請額	金	500,000	円

2 自社の概要

補助対象経費は下記の費用について、税抜額で記入

①申請料 ②審査料 ③登録料 ④コンサルティング委託料

- (1) 資本金又は _____ 円
- (2) 常時従業員数 _____ 人
- (3) 業種 _____

3 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書
- (3) ① I S O 2 7 0 0 1 申請のとき・・・マネジメントシステムの基本方針と内部監査実施記録
- ② エコアクション 2 1 申請のとき・・・環境活動報告書
- ③ プライバシーマーク申請のとき・・・内部監査実施記録
- (4) I S O 等取得に必要な経費の見積書等 (経費の内容と金額がわかるもの)
- (5) コンサルタント委託契約書の写し (コンサルタント委託をした場合のみ提出)
- (6) 法人 (個人) 都民税、事業税の納税証明書
- (7) 履歴事項全部証明書の写し ※ 3 ヶ月以内発行のもの
- (8) 団体規則及び会員名簿 (港区内に本店又は支店を置く団体として申請の場合)

事業計画書

取得認証の名称	
審査登録機関	※審査予定の審査登録機関を記入してください (名称) (住所) (電話番号) ()
審査登録機関への申請予定年月	令和 年 月 日
審査開始予定年月	令和 年 月 日
登録証交付予定年月	令和 年 月 日
企業又は団体組織図	(例) <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[代表取締役] --- B[開発部門] A --- C[管理部門] A --- D[営業部門] </pre> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> 「別紙組織図のとおり」と記載の上、組織表などを添付しても可です。 </div>
ISO等の認証取得により期待される効果	認証取得による効果を記入してください。
コンサルタント委託先	※コンサルタント委託する場合にのみ記入ください (名称) (電話番号) () (コンサルタント開始時期) 令和 年 月 日
本申請の担当者	(氏名) (電話番号) ()