

受付日	年 月 日
受付者	

## 環境認証等活用促進補助事業交付申請書

公益財団法人世田谷区産業振興公社理事長 あて

申請者 住 所 〒.....

事業所名

代表者名

印

電 話

環境認証等活用促進補助事業を実施したいので、関係書類を添えて、下記のとおり申請いたします。

### 記

#### 1 補助事業の種類（該当項目に○）

<input type="checkbox"/>	ISO9001認証取得
<input type="checkbox"/>	ISO14001認証取得
<input type="checkbox"/>	ISO27001認証取得
<input type="checkbox"/>	ISO規格（9001・14001・27001）の更新登録（ ）
<input type="checkbox"/>	プライバシーマーク認定取得
<input type="checkbox"/>	エコアクション21認証取得
<input type="checkbox"/>	エコステージ認証取得
<input type="checkbox"/>	その他環境マネジメントシステムに関する認証取得（ ）

#### 2 補助金交付申請額

\_\_\_\_\_ 円

#### 3 補助事業完了予定日

年 月 日

#### 4 添付書類

- 補助事業計画書（第1号様式（第7条関係）別紙1）
- 補助事業予算書（第1号様式（第7条関係）別紙2）
- 履歴事項全部証明書、法人都民税・法人事業税納税証明書、社歴（経歴）書（会社概要がわかるもの）
- 新規認証の場合はコンサルタント委託契約書の写し、更新登録の場合はISO規格更新前の登録書の写し
- 経費見積書の写し
- その他必要と認める書類

# 補助事業計画書

事業の内容	
事業の必要性	
期待される効果	

## 補助事業予算書

(1) 支出（経費内訳）

経費区分	補助事業に要する経費 (A: 税込)	補助金交付申請額 新規認証: $A \times 1/2$ 更新登録: $A \times 1/3$ ※千円未満切捨て
	円	円
	円	円
	円	円
	円	円
合計	円	円

(2) 収入（資金調達内訳）

	区分	資金調達金額	調達先（名称等）	備考（進行状況等）
内 訳	自己資金		/	
	銀行借入金			
	役員借入金			
	その他			
	合計 ※2			/

- ※1 「経費内訳」の経費合計と「資金調達内訳」の合計が一致するように記入してください。
- ※2 補助金は事業完了後に交付されます。「資金調達内訳」には、補助金が交付するまでの間の資金調達額等について記入してください。
- ※3 経費内訳の基となった見積書の写しを添付してください。

受付日	年 月 日
受付者	

## 環境認証等活用促進補助事業実績報告書

公益財団法人世田谷区産業振興公社理事長 あて

申請者 住 所 〒 \_\_\_\_\_

事業所名

代表者名

印

電 話

令和 年 月 日付世産公収第 号をもって交付決定を受けた補助事業について、補助事業が完了したので、下記のとおり報告します。

### 記

1 補助事業の種類（該当項目に○）

<input type="checkbox"/>	(1) ISO9001・ISO14001・ISO27001認証取得
<input type="checkbox"/>	(2) ISO9001・ISO14001・ISO27001更新登録
<input type="checkbox"/>	(3) プライバシーマーク認定取得
<input type="checkbox"/>	(4) EA（エコアクション）21認証取得
<input type="checkbox"/>	(5) エコステージ認証取得
<input type="checkbox"/>	(6) その他環境マネジメントシステムに関する認証取得( )

2 交付の決定を受けた補助金の額

\_\_\_\_\_ 円

3 補助事業に要した経費の額

\_\_\_\_\_ 円

4 補助事業に係る収支決算

別紙のとおり

5 補助事業の完了日

年 月 日

6 添付書類

- ① 事業実績書（別紙1）
- ② 事業収支計算書（別紙2）
- ③ 支払経費領収書の写し
- ④ 認証登録証の写し

## 事業実績書

事業の内容	
事業の効果	

## 事業収支計算書

(1) 支出（経費内訳）

経費区分	補助事業に要する経費 (A: 税込)	補助金交付申請額 新規認証 A×1/2 以内 更新登録 A×1/3 以内  ※千円未満切捨て
	円	円
	円	円
	円	円
	円	円
合計	円	円

(2) 収入（資金調達内訳）

	区分	資金調達金額	調達先（名称等）	備考（進行状況等）
内 訳	自己資金		/	
	銀行借入金		/	
	役員借入金		/	
	その他		/	
	合計 ※2			/

※1 「経費内訳」の経費合計と「資金調達内訳」の合計が一致するように記入してください。

※2 助成金は事業完了後に交付されます。「資金調達内訳」には、助成金が交付するまでの間の資金調達額等について記入してください。

受付日	年 月 日
受付者	

## 環境認証等活用促進補助事業

### 変更・中止・廃止承認申請書

公益財団法人世田谷区産業振興公社理事長 あて

申請者 住 所 〒 \_\_\_\_\_

事業所名

代表者名

印

電 話

令和4年5月31日付世産公収第18号で交付決定通知を受けた環境認証等活用促進補助事業を  
変更・中止・廃止したいので、下記のとおり申請します。

#### 記

- 1 変更内容  
別紙補助事業変更計画書のとおり
- 2 変更・中止・廃止の理由

- 3 中止・廃止後の措置
- 4 中止の期間

注) (1) 変更の場合は、3及び4には記載しない。

## 補助事業変更計画書

### 1 変更計画対照表

当初計画		変更計画	
補助事業の内容		補助事業の内容	
補助事業に 要する経費 (税込)	円	補助事業に 要する経費 (税込)	円
補助金充当 予定額 (税込)	円	補助金充当 予定額 (税込)	円

### 2 変更後の所要経費の配分

補助事業申請書（第1号様式（第7条関係）別紙2）補助事業予算書に準じて作成すること。

（注）2は経費内訳の配分を変更しようとするときに記載すること