

＜ISO・プライバシーマーク取得支援事業 申請書提出用チェックシート＞

以下必要事項を記入し、**本チェックシートを申請書に添付**して下さい。

事業者名	
担当者名	

【下記項目について提出前に確認を行い、右側のチェック欄に「レ」をチェックしてください】

		申請者 チェック	北区 使用欄
I 必要提出書類について			
提出書類	●東京都北区ISO・プライバシーマーク取得支援事業補助金交付 申請書		
	●事業計画書		
	●補助対象経費の支払い及びその内訳が確認できるもの(写し可)		
	●直近の法人都民税(個人の場合は特別区民税・都民税)の納付が確認できる 納税証明書 ※領収証書は不可 (個人事業主の方は納税証明書、又は非課税証明書) (写し可)		
	●会社概要 ※会社案内や自社 HP 等で会社設立年月、資本金又は従業員数が確認できるもの		
	●東京都北区ISO・プライバシーマーク取得支援事業補助金交付 請求書		
	●支払金口座振替依頼書		
	●返信用封筒		
- 以上 -			
提出資料の写し等は手元に残してあるか。			
II 申請書等の記載事項について			
請求書	郵便番号・住所・企業名・代表者役職・代表者氏名・代表者印があるか		
申請書 請求書	申請金額は¥を含めすべて入力文字 又は 手書き文字で統一されているか		
申請書 請求書	補助対象経費から消費税を除いているか		
返信封筒	切手は貼っているか(A4 を三つ折りで 1 枚送付するもの)		
- 以上 -			

東京都北区 ISO・プライバシーマーク取得支援事業補助金交付申請書

東京都北区長 様

所在地 〒
_____企業名
_____代表者 役 職
_____代表者 氏 名
_____担当者 電話 ()

東京都北区 ISO・プライバシーマーク取得支援事業補助金交付要綱に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 ISO認証又はプライバシーマーク付与内容

1. 取得・付与 内容	ISO () ・ プライバシーマーク
2. 取得・付与 (予定) 日	年 月 日

2 補助金申請額

※補助対象経費（消費税抜き）に2分の1を乗じた金額（1,000円未満切り捨て）です。

※金額の頭には「¥」マークを記載してください。

※申請額は「¥」マークを含め、入力文字と手書き文字が混在しないようにしてください。

3 添付書類

- (1) 別紙 事業計画書
- (2) 会社概要 ※（例）会社案内や自社ホームページの会社概要を印刷したもの等
- (3) 直近の法人住民税又は特別区住民税の納付が確認できる納税証明書（写し可）
- (4) 補助対象経費の支払及びその内訳が確認できるもの（写し可）
- (5) コンサルタントに委託する場合は、契約書等の写し等
- (6) 返信用封筒 ※切手を貼り、A4サイズの書類1枚（三つ折り）が入るもの

事業計画書

1. 事業詳細

事業所名	
所在地	
代表者名	役職名 氏名
取得・付与内容	ISO () ・ プライバシーマーク
認証審査機関 (ISO) 指定審査機関 (プライバシーマーク)	(名称) (住所) (電話番号)
事業日程 (予定)	開始 年 月～ 終了 年 月
コンサルタント 委託先	※コンサルタント委託した場合のみ記入してください。 (名称) (住所) (電話) (コンサルタント開始時期)
担当者	部署名 氏名 電話番号

2. 経費内訳

経費区分	金額（円）
合 計	円

※金額に消費税は含めません。

※補助対象経費の確認書類として、支払が確認できるもの（領収書等）と合わせて、内訳が分かるもの（請求書等）の提出が必要です。

※補助対象経費の確認書類等が複数にわたる場合は、それぞれの書類等に番号を振り、必要に応じて別途明細書を作成する等、わかりやすい書類をご作成願います。

東京都北区ISO・プライバシーマーク取得支援事業補助金請求書

東京都北区長 様

所在地 〒

企業名

代表者 役 職

代表者 氏 名

印

年 月 日付 北地産第 号で決定通知のあった東京都北区ISO・プライバシーマーク取得支援事業補助金を、下記のとおり請求します。

記

1 請求金額

※金額の頭には「¥」マークを記載してください。

※申請額は「¥」マークを含め、入力文字と手書き文字が混在しないようにしてください。

東京都北区ISO・プライバシーマーク取得支援事業実績報告書

取得・付与内容	ISO（ ） ・ プライバシーマーク
企業名	
事業責任者	役職名 氏名
認証取得・付与日 ※未取得・未付与の場 合は予定日	年 月 日（取得・付与）
審査認証機関 （ISO）	名称
指定審査機関 （プライバシーマーク）	所在地
委託コンサルタント （該当の場合のみ）	名称 所在地
担当者	部署名 氏名 電話番号（ ）

※補助対象経費の支払いが確認できるものを添付してください。

支払金口座振替依頼書

振込先金融機関		銀行 信用金庫 信用組合 農協 労働金庫 その他								店
振込 口座	預金種目 (○で囲む)	普通		当座		貯蓄		その他		
	口座番号 (右詰め)									
	フリガナ									
	氏名									

東京都北区から私に支払われる北区 ISO・プライバシーマーク取得支援事業補助金は、今後、上記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

年 月 日

東京都北区長 殿

住 所

氏 名

印

注意事項

1. 口座番号、氏名、印はご本人の口座番号、氏名、印を記入記載してください。
2. 本書の記載事項に変更を生じた場合には、速やかに担当課へ届け出てください。

東京都北区 ISO・プライバシーマーク取得支援事業補助金交付申請書

東京都北区長 様

見本

所在地 〒

企業名

代表者 役 職

代表者 氏 名

担当者 電話 ()

東京都北区 ISO・プライバシーマーク取得支援事業補助金交付要綱に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 ISO認証又はプライバシーマーク付与内容

1. 取得・付与内容	ISO () ・ プライバシーマーク
2. 取得・付与(予定)日	年 月 日

2 補助金申請額

¥250,000.

※上限30万円

※補助対象経費（消費税抜き）に2分の1を乗じた金額（1,000円未満切り捨て）です。

※金額の頭には「¥」マークを記載してください。

※申請額は「¥」マークを含め、入力文字と手書き文字が混在しないようにしてください。

3 添付書類

- (1) 別紙 事業計画書
- (2) 会社概要 ※（例）会社案内や自社ホームページの会社概要を印刷したもの等
- (3) 直近の法人住民税又は特別区住民税の納付が確認できる書類（写し可）
- (4) 補助対象経費の支払及びその内訳が確認できるもの（写し可）
- (5) コンサルタントに委託する場合は、契約書等の写し等
- (6) 返信用封筒 ※切手を貼り、A4サイズの書類1枚（三つ折り）が入るもの

1. 事業詳細

事業所名	〇〇工業株式会社
所在地	東京都北区王子1-11-1
代表者名	役職名 代表取締役社長 氏名 北区 太郎
取得・付与内容	ISO () ・ プライバシーマーク
認証審査機関 (ISO)	(名称) △△協会
指定審査機関 (プライバシーマーク)	(住所) 東京都〇〇区〇〇1-2-3 (電話番号) 03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
事業日程 (予定)	開始 〇年 〇月～ 終了 〇年 〇月
コンサルタント 委託先	※コンサルタント委託した場合のみ記入してください。 (名称) 〇〇コンサルティング (住所) 東京都〇〇区〇〇1-2-3 (電話) 03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (コンサルタント開始時期) 〇〇年〇月
担当者	部署名 総務部 氏名 北区 花子 電話番号 03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

見 本

2. 経費内訳

経費区分	金額（円）
認証審査費用	200,000
コンサルティング費用	300,000
合 計	500,000

※金額に消費税は含めません。

※補助対象経費の確認書類として、支払が確認できるもの（領収書等）と合わせて、内訳が分かるもの（請求書等）の提出が必要です。

※補助対象経費の確認書類等が複数にわたる場合は、それぞれの書類等に番号を振り、必要に応じて別途明細書を作成する等、わかりやすい書類をご作成願います。

見本



年 月 日
※記入しない

※「代表者印」（丸印）を押印する。
法人の場合：会社設立の際に法務局に登録した印鑑。会社実印と呼ばれるもの。※通例、丸印の外輪に会社名、内輪に代表者の役職が刻印されたもの。役職ではなく、「銀行の印」等が刻印されたものは使用できません。
個人の場合：事業主の私印
※補助金受領まで書類には同一印を使用する。

プライバシーマーク取得支援事業補助金請求書

所在地 〒

企業名

代表者 役 職

代表者 氏 名



※記入しない

年 月 日付 北地産第 号で決定通知のあった東京都北区ISO・プライバシーマーク取得支援事業補助金を、下記のとおり請求します。

記

1 請求金額

※申請書と同じ金額を記載する。

¥ 2 5 0 , 0 0 0 .

※金額の頭には「¥」マークを記載してください。

※申請額は「¥」マークを含め、入力文字と手書き文字が混在しないようにしてください。

東京都北区ISO・プライバシーマーク取得支援事業実績報告書

取得・付与内容	ISO（ ） ・ プライバシーマーク
企業名	〇〇工業株式会社
事業責任者	役職名 代表取締役社長 氏名 北区 太郎
認証取得・付与日 ※未取得・未付与の場合 は予定日	〇〇 年 〇 月 〇 日 （取得・付与）
審査認証機関 （ISO）	名称 △△協会
指定審査機関 （プライバシーマーク）	所在地 東京都〇〇区〇〇1-2-3
委託コンサルタント （該当の場合のみ）	名称 〇〇コンサルティング 所在地 東京都〇〇区〇〇1-2-3
担当者	部署名 総務部 氏名 北区 花子 電話番号 03（〇〇〇〇）〇〇〇〇

※補助対象経費の支払いが確認できるものを添付してください。

見 本

支払金口座振替依頼書

差し支えな
ければ
捺印

振込先金融機関		銀行 信用金庫 信用組合 北 区 農 協 王子支店 労働金庫 そ の 他						
振 込 口 座	預金種目 (○で囲む)	普通 当座 貯蓄 その他						
	口座番号 (右詰め)	1	2	3	4	5	6	7
	フリガナ	マルマルコウギョウ (カ)						
	氏名	〇〇工業株式会社 代表取締役社長 北区太郎						

東京都北区から私に支払われる北区 ISO・プライバシーマーク取得支援事業補助金は、今後、上記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

年 月 日

※記入しない

東京都北区長 殿

請求書と同じ印鑑を使用する

住 所 東京都北区王子 1-11-1

〇〇工業株式会社
氏名 代表取締役社長 北区太郎

印

注意事項

1. 口座番号、氏名、印はご本人の口座番号、氏名、印を記入記載してください。
2. 本書の記載事項に変更を生じた場合には、速やかに担当課へ届け出てください。