

※作成における注意事項
各記入項目について、枠内に収まらない場合は、
適宜行を追加して作成してください。

【様式第2－④号（第6条関係）】

認証取得支援事業計画書

1. 申請企業担当者

担当者	役職		部署名	
氏 名			T E L	
E-mail			F A X	

2. 事業計画のテーマ（※30 字以内）

--

※支援重点分野について（該当項目に○印を記入してください）

	①成長ものづくり分野		③第4次産業革命分野
	②環境・エネルギー関連分野		④食料品製造業分野

3. 事業費

経費区分	助成事業に要する経費	助成金申請額 (左の 2/3 以内)	合計金額に 対する比率
①コンサルタント料	円	円	%
②諸 費	円	円	%
合 計	円	円	100,0%

<注意事項>

・助成金申請額の千円未満の金額は切捨てとなります。

4. 事業内容

（1）取得申請する認証・規格

--

（2）既已取得している認証・規格

--

（3）認証取得の目的及び必要とする理由

--

(4) 活用を予定するコンサルタント・外部専門家

--

(5) 認証取得により見込める効果

<品質・生産性向上、販路開拓・拡大の内容など記入してください>

--

5. 助成事業実施期間のスケジュール

内容・項目	月												備考
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	

<注意事項>

- ・1年間の事業を実施する場合は1ヶ月単位で、2年間の事業を実施する場合は2ヶ月単位で記入してください。

6. 助成事業に要する経費明細

経費区分	金 額 (円)		内 容	積算内訳
コンサル タント料			委託費・ 謝 金	
諸 費			申込料	
			審査料	
			登録料	
合 計				

<注意事項>

- ・支出を計画する費目についてのみ記入してください。
- ・経費区分の金額は「3. 事業費」の助成事業に要する経費と一致させてください。

7. 会社全体の5年間の事業計画及び資金計画

(単位：千円)

	2年前 (/ 期)	1年前 (/ 期)	直近期末の 決算 (/ 期)	1年後 (/ 期)	2年後 (/ 期)	3年後 (/ 期)	4年後 (/ 期)	5年後 (/ 期)
①売上高								
②売上原価								
③売上総利益 (①-②)								
④一般管理費								
⑤営業利益 (③-④)								
⑥営業外収益								
⑦営業外費用								
⑧経常利益 (⑤+⑥-⑦)								
⑨設備投資額 (新規投資額)	-	-	-					
⑩運転資金 (新規調達額)	-	-	-					
⑪ 資金 調達 額 内 訳	借入金	-	-	-				
	自己資金	-	-	-				
	その他 (助成金等)	-	-	-				
	合 計 (⑨+⑩)	-	-	-				
⑫従業員数								

<注意事項>

- ・計画は会社の決算年度毎に記入してください（例：令和7年3月決算 → R7／3月期）
- ・直近の2事業年度の実績は、提出する決算書の数字と一致するように記入してください。
- ・⑪資金調達額内訳の合計は、⑨と⑩の合計と一致するよう記入してください。