

**記載例**  
**(BCP・セキュリティ対策事業)**

## 事業計画書

(令和8年度木津川市産業競争力強化支援事業)

事業種目	<input type="checkbox"/> 認証取得事業 <input type="checkbox"/> 展示会等出展事業 <input type="checkbox"/> 商品開発事業 <input type="checkbox"/> 人材育成(リスクリング)事業 <input checked="" type="checkbox"/> BCP・セキュリティ対策事業	<input type="checkbox"/> 知的財産権取得事業 <input type="checkbox"/> 販路拡大事業 <input type="checkbox"/> スタートアップ事業 <input type="checkbox"/> 雇用促進事業
実施主体	名称	木津川工業 株式会社
	所在地	(〒619-0214) 木津川市木津南垣外〇〇〇〇
	創業日	令和2年4月1日
	種別	法人/団体等(100万円) ・ 個人事業主 ※法人/団体等の場合は( )内に資本金・出資金額を記載 従業員数: 会社全体 100名
	連絡先	0774-72-XXXX
	担当者	△△ △△

本店（主たる事務所）の内容を記入します。

## 1 事業実施主体の概要

主たる事務所	名称	木津川工業 株式会社			
	所在地	(〒 6 1 9 - 0 2 1 4) 木津川市木津南垣外〇〇〇〇			
	電話番号	0 7 7 4 - 7 2 - × × × ×	F A X 番号	0 7 7 4 - 7 5 - × × × ×	
	業務内容又は製造品等	精密機械の製造・販売			
補助を受けようとする事業所	名称	同上			
	所在地	(〒 - ) 木津川市 同上			
	操業開始日	令和2年4月1日	責任者氏名	△△ △△	
	電話番号	同上	F A X 番号	同上	
	業務内容又は製造品等	同上			
	連絡先	所属・部署	総務部	電話番号	0 7 7 4 - 7 2 - × × × ×
		役職	係長	F A X 番号	0 7 7 4 - 7 5 - × × × ×
担当者名		△△	E - m a i l	xxxxxx@xxx. xxx	

※ 業務内容又は製造品等欄は、パンフレット等の添付でも可

※ 事業実施主体が団体等の場合、会則又は運営規定を添付してください。

BCPの策定をコンサル会社に委託している場合は、記入します。

## 2 事業の内容

コンサルティング会社	名称	
	所在地	(〒 - )
災害訓練・セキュリティ対策訓練の有無	有 ・ 無	※BCP等防災関連の事業目的の場合は、災害訓練の有無。セキュリティ対策を目的の場合は、セキュリティ対策訓練の有無を選択ください。
BCP等防災関連もしくはセキュリティ対策に伴う担当者の有無	有 ・ 無	※BCP等防災関連の事業目的の場合は、BCP等防災関連の担当者の有無。セキュリティ対策を目的の場合は、セキュリティ対策の担当者の有無を選択ください。
申請内容	補助対象経費	BCPに伴うコンサルタントへのコンサルティング委託料

	取組内容	BCPの策定に向けて、〇〇会社へコンサルティングいただき、8月までにBCPの策定を行う。
	目的	自然災害やサイバー攻撃等の緊急事態に備えて、損害を最小限に抑え、事業を停止の防止や速やかに事業が開始できるようにBCPの策定を行うことを目的としている。

### 3 事業内容の説明

(1) 事業効果見込みを記載してください。※以下の項目に該当する項目を選択し、記載ください。

項目	効果見込み及び見込みの根拠
	別紙、事業効果見込みに伴う記載例を参照ください。

項目【オペレーション・業務効率】：生産性、コスト関連、品質・性能性

【環境・サステナビリティ】：環境関連（環境リスクの低減、廃棄物削減など）

【組織・人材】：組織関連（組織の健全性など）、雇用関連、多様性、信頼性

【セキュリティ・データ】：データ・セキュリティ性、災害等被害におけるリスク・管理性

【商品・サービス価値】：新規性、独自・ブランド力

【事業戦略・成長性】：事業・収益性、将来性、計画性

【マーケティング・顧客】：新規顧客獲得数、リード数（見込み顧客数）、購買率、リピート率

【販売・チャネル】：販路別売上高、販路開拓

【地域・外部要因】：地域性、地域貢献

【その他】：その他（上記に当てはまらない項目）

(2) 工程表

作業項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	備考
BCPの策定 (コンサルティング委託開始)			●	—	●						

※ 注意事項

- ・ 作業項目の欄に計画の内容を記入（例：○○展示会出展準備）し、その実施期間を横の棒線で示してください（開始と終了は●印で示してください。例：●—●）。
- ・ 備考欄には、出展期間や外注先等を記載してください。
- ・ 項目が不足する場合は、適宜追加してください。  
また、独自の様式を添付してもかまいません（以下同じ）。

収入と支出が同額になるように記入します。  
(下記の例は、主たる事務所が市内の場合)

4 収支計画

収入の部			支出の部		
科目	予算額(円)	備考	科目	予算額(円)	備考
市補助金	100,000		コンサルティング料	300,000	
その他補助金					
自己資金	200,000				
借入金					
その他					
合計	300,000		合計	300,000	

5 補助対象経費の内訳

新 た な 取 り 組 み に 要 し た 経 費 の 内 訳		
項 目	金 額 ( 円 )	備 考
【 コ ン サ ル タ ン ト 料 等 の 経 費 】		
コ ン サ ル タ ン ト 料	300,000	
小 計	300,000	①
【 災 害 時 対 応 備 品 の 経 費 】		
委 託 料		
小 計		②
【 シ ス テ ム 導 入 費 用 等 の 経 費 】		
導 入 料		
メ ン テ ナ ン ス 料		
小 計		③
【 そ の 他 の 経 費 】		
		④
合 計	300,000	① + ② + ③ + ④