別紙１（第１号様式に添付）

※複数の施設等を申請する場合は、施設等ごとに補助事業計画書をご提出ください。

宿泊施設経営力向上推進事業　補助事業計画書

１　申請者及び申請施設

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 施設等所在地 |  |
| ２ | 施設等名称 |  |
| ３ | 施設等所有形態 | 申請者にて所有　　・　　賃貸 |
| ４ | 建物構造区分 | 〔　　　　　　　〕造　　〔　　　　　　〕階建 |
| ５ | 施設等規模 | 客室数　〔　　　　　　　〕　・　宿泊定員　〔　　　　　　　〕 |
| ６ | 開業日 | 　　　　　年　　　　月　　　　日 |
| ７ | 客室稼働率　(直近１ヶ月) | 　　　　　年　　　　月　〔　　　　　　　〕％ |
| ８ | 常時使用する従業員の数 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　人（補助事業者が直接雇用する、専ら補助対象施設に常駐して運営に従事する者） |
| ９ | 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第２条第６項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」を行っている店舗及びこれに類するものではありません。　 |[ ]

２　申請施設の課題・今後の方針等

|  |  |
| --- | --- |
| 申請施設全体の現状と課題 |  |
| 専門家からの現状分析、抽出課題、本補助金で取り組むべきだと助言のあった内容等 |  |
| 上記を踏まえた申請施設全体における今後の方針 |  |

３　補助事業詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 補助事業テーマ（取組内容を30文字以内で簡潔に記載してください。） |  |
| 本補助金で取り組む具体的な事業内容や実施場所等 |  |
| 補助事業実施後の展望や販売計画等 |  |
| スケジュール・工程※契約・発注から施工、納品、支出、実績報告までを記入してください。※交付決定前の契約・発注は対象外です。 | 時　　期 | 実　　施　　内　　容 |
| 　　 年 月 |  |
| 　　 年 月 |  |
| 　　 年 月 |  |
| 　　 年 月 |  |
| 　　 年 月 |  |
| 事業実施を請け負う企業は、親会社、子会社、グループ会社等関連会社ではありません。[ ] ※該当する場合は、別途理由書（様式任意）を提出してください。親会社、子会社、グループ会社等関連会社とは、自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等をいいます。 |

（単位：円）

４　交付申請額

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総事業費（税込） | 補助対象経費※消費税及び地方消費税相当額を除く | 交付申請額(補助対象経費×2/3又は3/4)※千円未満は切り捨て |
|  | 経費内訳 | 金 額 |  |
| 施設整備費 |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 環境整備費 |  |  |
|  |  |
| 合計額 |  |

５　資金調達内訳

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 資金調達金額 | 調達先（名称等） | 進捗状況等 |
| 内　訳 | 自己資金 |  |  |  |
| 銀行借入金 |  |  |  |
| 役員借入金 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

※「４　交付申請額」に記載する「本補助事業の総事業費」と「資金調達金額の合計」とが一致するように記入してください。

※補助金は補助事業完了検査終了後に交付されます。「資金調達内訳」には補助金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。なお、「資金調達内訳」に補助金を記載することはできません。

※「進捗状況等」については、調達済、内諾済、折衝中など、資金調達の進捗状況等を記入してください。

６　経営改善計画

（別紙２）に記載してください。

７　賃金引上げ計画書

（別紙３－１）（別紙３－２）（事業場内最低賃金者名簿）に記載してください。

東京観光財団記入欄