

第1号様式（第7条関係）

捨印
(実印)

令和×年×月×日

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

法人の申請者住所および氏名は、
履歴事項全部証明書と
(漢数字表記を含め) 同一にしてください

申請者住所（法人の場合は本店所在地、
他県の場合は都内の主たる事業所の所在地も併記）

東京都 ●●区 ●●町 ●●番●号

(登記簿記載に合わせた住所表記)

氏名（法人の場合は商号又は名称、
代表者の肩書及び氏名）

株式会社 ●●ホテル

代表取締役 東京太郎 (登記簿記載に合わせた肩書)

登録印
(実印)

施設等所在地（複数の場合は別紙に記載）

東京都 ●●区 ●●町 ●●番●号 他 1 件

(漢数字も含め営業許可書記載に合わせた表記)

施設等名称（複数の場合は別紙に記載）

A ホテル 他 1 件

(営業許可書記載に合わせた施設名表記)

施設等所在地および施設等名称は、
(漢数字表記を含め) 営業許可書と同一にしてください。

施設が複数ある場合は、別紙の通り、だけ記載の上、
全施設分の名称・所在地を別紙（書式は任意）で提出してください

観光関連事業者による旅行者受入対応力強化支援事業補助金申請書

観光関連事業者による旅行者受入対応力強化支援事業補助金交付要綱第7条の規定により、補助金の交付を申請します。

なお、本補助金に関して、当方が貴財団に提出する一切の書類（別記第1号様式から第11号様式まで及びそれらの添付書類）について、貴財団と東京都とにおいて情報共有すること（観光関連事業者による旅行者受入対応力強化支援事業補助金交付要綱第29条）に同意します。

記

- 1 補助金交付申請額
別紙のとおりです。
- 2 補助事業の内容等
別紙のとおりです。

本申請についての連絡先等

法人名： 株式会社 ●●ホテル

所属： 総務部

担当者名： 東京 花子

住所： 〒000-0000

東京都 ●●区 ●●町 ●●番●号

電話番号： 00-0000-0000

メールアドレス： ××××@××××.co.jp

別紙 例

番号	施設等所在地	施設名称
1	東京都●●市●●町●●番●●号	A ホテル
2	東京都●●区●●町●●番●●号	ホテル B

※ こちらの住所 施設名称についても、漢数字も含め 営業許可書の記載に合わせて表記願います。

補助事業計画書

1 申請者等

ご申請をされる 事業者様ご自身の情報を入力してください

1	資本金の額または出資の総額	5, 0 0 0, 0 0 0 円
2	常時使用する従業員の数	4 0 人
3	事業開始	1 9 9 8 年 4 月 1 日
4	事業概要	宿泊施設経営
5	主たる業種	宿泊業
6	主たる営業施設・店舗等名称	A ホテル、他 1 件
7	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 2 3 年法律第 1 2 2 号）第 2 条第 1 項に規定する「風俗営業」、同条第 5 項に規定する「性風俗関連特殊営業」、同条第 6 項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」同条第 1 1 項に規定する「特定遊興飲食店営業」、同条第 1 3 項に規定する「接客業務受託営業」を行っている施設等又はこれに類するものではありません。 【 はい ・ いいえ 】	

該当する方に 丸印をつけて下さい

2 旅行者受入対応力強化に係る事業計画

申請事業における旅行者受入対応の現状と課題分析	現在、従業員の労働環境を守りつつ、旅行者へのサービス提供を行える人材が不足している。現状と課題は、以下のとおりである。 《現状》 ・ 人員不足が原因で、客室の売り止めを余儀なくされている。 ・ 業界全体に人員不足が蔓延しており、従来どおりに求人募集をかけてもなかなか確保に至らない。 《課題》 ・ 社会人経験に乏しい人、接客の経験が少ないスタッフは、不慣れなことからコミュニケーション面で苦労をするケースが多い。 ・ せっかく採用に至っても離職率が高く、業務環境の改善、福利厚生の実施を図る必要がある。
上記課題への改善策と今後の目標	・ 早急に不足人員の確保にあたり、全客室の販売を再開し、観光客受入の拡大を目指す。 ・ 当社の求める人材と親和性の高い求人広告媒体、人材仲介サービスを利用し人材確保に努め、旅行者受入対応の強化を図る。 ・ DX 化を進めたいが、基本的な知識を持っている人材がいらない為、組織全体の DX 推進プロジェクトを立ち上げ、チームメンバーの研修を実施する。 ・ 従業員の方々へのコミュニケーション研修を実施し、お客さまとの接点・ビジネスシーン・同僚との関係構築に必要なスキルアップを図る。 ・ 業務改善、福利厚生制度におけるコンサルティングを受け、社内規定を改正することにより、離職率の改善、労働環境の向上を図る。

広告媒体への求人掲載、人材仲介を通じて取り組む
御社全体における採用計画をご記入ください。
複数事業ある場合は こちらに**全体の計画**を入れ、
補助事業企画書 内に**各事業ごとの計画**をお示しください。

※人材確保の場合は、
申請事業の全体採用予定人数を
雇用形態別に記載。

【人材確保事業】

<本申請における合計の採用計画>

責任者 3名（ 宿泊支配人候補 2名、 副調理長候補 1名 ）

正社員 5名（ フロントスタッフ 3名、 レストランスタッフ 2名 ）

契約社員 2名（ フロントスタッフ 2名 ）

アルバイト 6名（ フロントスタッフ 4名、 レストランスタッフ 2名 ）

該当する方に 丸印をつけて下さい

事業 番号	①	確保 / 定着育成	申請事業名	●●（媒体名）への求人広告掲載
----------	---	-----------	-------	-----------------

【概要】

正社員、アルバイトの求人広告掲載を実施し、人材確保に努める。

事業 番号	②	確保 / 定着育成	申請事業名	●●（人材仲介会社名）による人材仲介
----------	---	-----------	-------	--------------------

【概要】

経験のある宿泊支配人候補の正社員を人材仲介会社を通じて採用し、
ホテル運営の改善を図ることにより、旅行者へ安定したサービスを提供する。

事業 番号	③	確保 / 定着育成	申請事業名	●●（人材仲介会社名）による 特定技能外国人の人材仲介
----------	---	-----------	-------	--------------------------------

【概要】

求人の間口を広げ、特定技能外国人の採用を新たに実施することで、
人材不足の解消を図り、旅行者へ安定したサービスを提供する。

事業 番号	④	確保 / 定着育成	申請事業名	DX 人材の定着・育成に向けた 研修の実施
----------	---	-----------	-------	--------------------------

【概要】

社内で DX 専門チームを立ち上げ、対象スタッフに DX 推進のための
専門的な研修を実施する。

事業 番号	⑤	確保 / 定着育成	申請事業名	コミュニケーション研修の実施
----------	---	-----------	-------	----------------

【概要】

新規採用者を中心に、お客さまとの接点・ビジネスシーン・同僚との関係に
必要なコミュニケーション力を養うことで、スキルアップを図るとともに、
チームワークを最大化させ、人材の定着する環境づくりを作る。

事業 番号	⑥	確保 / 定着育成	申請事業名	コンサルティングを活用した 福利厚生・業務改善の制度設計
----------	---	-----------	-------	---------------------------------

【概要】

業務改善、福利厚生制度におけるコンサルティングを受け、
適切なシフト配置や就業規則の改正を図ることにより、離職率改善、
労働環境の向上を目指す。

複数の求人媒体へ掲載される場合は、
媒体ごとに 事業を分けて
ご記入ください

複数の仲介会社へ依頼される場合は、
仲介会社毎に事業を分けて
ご記入ください。

本補助金を活用して
取り組む事業

※ 5 つ以上の事業を同時に申請する場合は、行を追加し記入してください。

3 省人化・業務効率化に向けた取組内容

今まで取り組んできたこと	(例) 宿泊施設 : チェックイン・チェックアウトの自動化 客室管理の効率化 (スマートロック) など (例) 飲食店 : セルフオーダーシステムの導入 調理自動化機器の導入 (食洗器の導入) など
今後取り組んでいくこと	(例) 宿泊施設 : 予約・顧客管理のシステム化 情報提供のデジタル化 など (例) 飲食店 : 配膳ロボットの導入、清掃ロボットの導入 など

4 長期雇用に向けた取組内容 ※人材不足の状況下における下記内容を盛り込むこと

①事業者としての人員・採用計画	将来的な人員需要を予測した採用、配置、異動計画などを記載してください。 必要な人材の採用目標、採用方法、採用時期などを記載してください。
②人材の育成計画	従業員の能力開発やキャリア形成を支援するための研修計画、教育制度などを記載してください。
③労働・社内環境、評価制度の改善計画	従業員の労働時間、給与、福利厚生などの改善や、従業員の業績や能力を評価し、適切な処遇や育成に繋げるための制度などを記載してください。

5 交付申請額

金 1,733,000 円 (令和6年度の既交付決定額 金 0 円)

※補助事業企画書の交付申請額 (複数事業の場合は合算額) を記入してください。

東京観光財団記入欄

※複数の事業を実施する場合は、事業ごとにご提出ください。

補助事業企画書

1 事業詳細

補助事業計画書に記載した事業番号をご記入ください

事業番号	1	人材確保	申請事業名 (サービス・媒体名)	●●(媒体名)への求人広告掲載
①【求人広告掲載】・人材仲介 ②【一般人材】・外国人材 ・DX人材				
※①・②ともに該当の取組に丸を付けてください				
本サービス活用 の目的	・経験者採用にて宿泊支配人候補、副調理長クラスを含む正社員を人員確保する。 ・人員不足のため直近のシフトを埋めるのも難しく、パート・アルバイトの人員数も確保する。 ・内訳は、以下の通り			
採用予定施設・ 店舗	A ホテル			
採用形態	責任者 [1 名 (役職名: 宿泊支配人)] その他正社員 [2 名 (配置先: レストランスタッフ)] パート・アルバイト [3 名 (配置先: フロントスタッフ)] ※採用予定施設・店舗が複数ある場合は、施設・店舗ごとに記載ください。 (施設・店舗数が多い場合は別紙(書式任意)に記載のうえ併せてご提出ください。)			
採用予定施設・ 店舗	ホテル B			
採用形態	責任者 [1 名 (役職名: 副調理長)] 契約社員 [1 名 (配置先: フロントスタッフ)] パート・アルバイト [1 名 (配置先: フロントスタッフ)] パート・アルバイト [2 名 (配置先: レストランスタッフ)]			
スケジュール (予定)	実施内容		時 期	
	発注・契約		〇〇年 〇〇月 ※交付決定日前の発注・契約は対象外	
	事業開始		〇〇年 〇〇月	
	事業終了・納品		〇〇年 〇〇月	
	業者等への支出		〇〇年 〇〇月	
	実績報告		〇〇年 〇〇月	

該当する方に丸印をつけて下さい

雇用形態、役職名・配置予定先については、
適宜 行を追加・削除していただき、ご記入ください

2 経費明細

該当するものに 丸印をつけて下さい

総事業費 (A) ※税込	補助対象経費 (B) ※税抜	寄付金・広告収入や 補助金収入 (C) ※各種ポイント利用含む	交付申請額 (D) = (B-C) × (1/2 or 2/3 or 3/4) ※該当の補助率に丸を付けてください ※千円未満は切捨て
550,000 円	500,000 円 ※詳細は別紙見積書のとおりに記載	円	333,000 円

3 その他

該当する方に
丸印をつけて下さい

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、顧問契約の相手方等ではありません。 【 はい・ いいえ 】	
※施設の改修等を行う事業において、構造躯体等に影響を及ぼすなど、親会社、子会社、グループ会社等関連会社との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付	
国・区市町村等の 補助金併用状況 ※予定を含む	補助団体： 補助金名称：

東京観光財団記入欄

※複数の事業を実施する場合は、事業ごとにご提出ください。

補助事業企画書

1 事業詳細

補助事業計画書に記載した事業番号をご記入ください

事業番号	2	人材確保	申請事業名 (サービス・媒体名)	●●(人材仲介会社名)による人材仲介
①【求人広告掲載・人材仲介】 ②【一般人材・外国人材・DX人材】				
※①・②ともに該当の取組に丸を付けてください				
本サービス活用の目的	・人材仲介サービスにおける経験者採用で、宿泊支配人候補クラスを確保する。 ・人材仲介サービスにおける経験者採用で、フロントスタッフを確保する。 ・内訳は、以下の通り。			
採用予定施設・店舗	A ホテル			
採用形態	責任者 [1 名 (役職名: 宿泊支配人)] ※採用予定施設・店舗が複数ある場合は、施設・店舗ごとに記載ください。 (施設・店舗数が多い場合は別紙(書式任意)に記載のうえ併せてご提出ください。)			
採用予定施設・店舗	ホテル B			
採用形態	その他正社員 [2 名 (配置先: フロントスタッフ)]			
スケジュール (予定)	実施内容	時 期		
	発注・契約	〇〇年 〇〇月 ※交付決定日前の発注・契約は対象外		
	事業開始	〇〇年 〇〇月		
	事業終了・納品	〇〇年 〇〇月		
	業者等への支出	〇〇年 〇〇月		
	実績報告	〇〇年 〇〇月		

該当する方に丸印をつけて下さい

雇用形態、役職名・配置先については、適宜 行を追加・削除していただき、ご記入ください

2 経費明細

該当するものに 丸印をつけて下さい

総事業費 (A) ※税込	補助対象経費 (B) ※税抜	寄付金・広告収入や 補助金収入 (C) ※各種ポイント利用含む	交付申請額 (D) = (B - C) × (1 / 2 or 2 / 3 or 3 / 4) ※該当の補助率に丸を付けてください ※千円未満は切捨て
660,000 円	600,000 円 ※詳細は別紙見積書のとおりに記載	円	400,000 円

3 その他

該当する方に
丸印をつけて下さい

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、顧問契約の相手方等ではありません。 【 はい ・ いいえ 】	
※施設の改修等を行う事業において、構造躯体等に影響を及ぼすなど、親会社、子会社、グループ会社等関連会社との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付	
国・区市町村等の 補助金併用状況 ※予定を含む	補 助 団 体 : 補助金名称 :

東京観光財団記入欄

※複数の事業を実施する場合は、事業ごとにご提出ください。

補助事業企画書

1 事業詳細

補助事業計画書に記載した事業番号をご記入ください

事業番号	3	人材確保	申請事業名 (サービス・媒体名)	●●(人材仲介会社名)による 特定技能外国人の人材仲介
①【求人広告掲載・人材仲介】 ②【一般人材・外国人材・DX人材】				
※①・②ともに該当の取組に丸を付けてください				
本サービス活用 の目的	・ 大幅な人員不足のため直近のシフトを埋めるのも難しいため、特定技能制度を活用し 正社員・契約社員の人員数を確保する。 ・ 内訳は、以下の通り			
採用予定施設・ 店舗	A ホテル			
採用形態	その他正社員 [1 名 (配置先: フロントスタッフ)] ※採用予定施設・店舗が複数ある場合は、施設・店舗ごとに記載ください。 (施設・店舗数が多い場合は別紙(書式任意)に記載のうえ併せてご提出ください。)			
採用予定施設・ 店舗	ホテル B			
採用形態	契 約 社 員 [1 名 (配置先: フロントスタッフ)]			
スケジュール (予定)	実施内容	時 期		
	発注・契約	〇〇年 〇〇月 ※交付決定日前の発注・契約は対象外		
	事業開始	〇〇年 〇〇月		
	事業終了・納品	〇〇年 〇〇月		
	業者等への支出	〇〇年 〇〇月		
	実績報告	〇〇年 〇〇月		

該当する方に 丸印をつけて下さい

雇用形態、役職名・配置先については、
適宜 行を追加・削除していただき、ご記入ください

2 経費明細

該当するものに 丸印をつけて下さい

総事業費 (A) ※税込	補助対象経費 (B) ※税抜	寄付金・広告収入や 補助金収入 (C) ※各種ポイント利用含む	交付申請額 (D) = (B-C) × (1 / 2 or 2 / 3 or 3 / 4) ※該当の補助率に丸を付けてください ※千円未満は切捨て
550,000 円	500,000 円 ※詳細は別紙見積書のとおりに記載	円	375,000 円

3 その他

該当する方に
丸印をつけて下さい

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、顧問契約の相手方等ではありません。 【 はい ・ いいえ 】	
※施設の改修等を行う事業において、構造躯体等に影響を及ぼすなど、親会社、子会社、グループ会社等関連会社との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付	
国・区市町村等の 補助金併用状況 ※予定を含む	補 助 団 体 : 補助金名称 :

東京観光財団記入欄

※複数の事業を実施する場合は、事業ごとにご提出ください。

補助事業企画書

1 事業詳細

補助事業計画書に記載した事業番号をご記入ください

事業番号	4	定着・育成	申請事業名 (サービス・媒体名)	DX 人材の育成・定着に向けた研修の実施
①【外部研修・マニュアル作成・動画作成・業務改善・就業規則の改正・その他（ ）】 ②【一般人材 ・ 外国人材 ・ DX人材】 ※①・②ともに該当の取組に丸を付けてください。				
具体的な事業内容 実施予定施設又は店舗 実施場所等		DX 化に向けて、社内において DX 専門チームを立ち上げ、 対象スタッフに対して、DX 推進のための必要な知識を、基礎から より専門的な知識の習得を目指し研修を実施する。 実施予定施設 ホテル〇〇 実施場所 〇〇会議室 内容 A ホテル、ホテル B の両ホテルから DX 推進の人員を 募り、計 10 回の研修を実施する 予定スケジュール (※別紙でも可。書式は任意) 予定参加者リスト (※別紙でも可。書式は任意)		
スケジュール (予定)		実施内容	時 期	
		発注・契約	〇〇年 〇〇月 ※交付決定日前の発注・契約は対象外	
		事業開始	〇〇年 〇〇月	
		事業終了・納品	〇〇年 〇〇月	
		事業者への支出	〇〇年 〇〇月	
		実績報告	〇〇年 〇〇月	

該当する方に 丸印をつけて下さい

2 経費明細

該当するものに 丸印をつけて下さい

総事業費 (A) ※税込	補助対象経費 (B) ※税抜	寄付金・広告収入や 補助金収入 (C) ※各種ポイント利用含む	交付申請額 (D) = (B-C) × (1/2 or 2/3 or 3/4) ※該当の補助率に丸を付けてください ※千円未満は切捨て
330,000 円	300,000 円 ※詳細は別紙見積書のとおり	0 円	225,000 円

3 その他

該当する方に
丸印をつけて下さい

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、顧問契約の相手方等ではありません。 【 はい ・ いいえ 】	
※施設の改修等を行う事業において、構造躯体等に影響を及ぼすなど、親会社、子会社、グループ会社等関連会社との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付	
国・区市町村等の 補助金併用状況 ※予定を含む	補 助 団 体 : 補助金名称 :

東京観光財団記入欄

※複数の事業を実施する場合は、事業ごとにご提出ください。

補助事業企画書

1 事業詳細

補助事業計画書に記載した事業番号をご記入ください

事業番号	5	定着・育成	申請事業名 (サービス・媒体名)	コミュニケーション研修の実施
①【外部研修・マニュアル作成・動画作成・業務改善・就業規則の改正・その他（ ）】 ②【一般人材・外国人材・DX人材】 ※①・②ともに該当の取組に丸を付けてください。 該当する方に丸印をつけて下さい				
具体的な事業内容 実施予定施設又は店舗 実施場所等			新規採用者を中心に、お客さまとの接点・ビジネスシーン・同僚との関係に必要なコミュニケーション力を養うことで、スキルアップを図るとともに、チームワークを最大化させ、人材の定着する環境づくりを作る。 実施予定施設 ○○ホテル 実施場所 ○○ホテル 会議室 内容 新規採用者を中心に、お客さまと接するスタッフに対し計10回の研修を実施する 予定スケジュール（※別紙でも可。書式任意。） 予定参加者リスト（※別紙でも可。書式任意。）	
スケジュール (予定)			実施内容	時 期
			発注・契約	○○年 ○○月 ※交付決定日前の発注・契約は対象外
			事業開始	○○年 ○○月
			事業終了・納品	○○年 ○○月
			事業者への支出	○○年 ○○月
			実績報告	○○年 ○○月

2 経費明細

該当するものに 丸印をつけて下さい

総事業費 (A) ※税込	補助対象経費 (B) ※税抜	寄付金・広告収入や 補助金収入 (C) ※各種ポイント利用含む	交付申請額 (D) = (B-C) × (1/2 or <u>2/3</u> or 3/4) ※該当の補助率に丸を付けてください ※千円未満は切捨て
330,000 円	300,000 円 ※詳細は別紙見積書のとおり	0 円	200,000 円

3 その他

該当する方に
丸印をつけて下さい

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、顧問契約の相手方等ではありません。 【 <u>はい</u> ・ いいえ 】	
※施設の改修等を行う事業において、構造躯体等に影響を及ぼすなど、親会社、子会社、グループ会社等関連会社との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付	
国・区市町村等の 補助金併用状況 ※予定を含む	補 助 団 体 : 補助金名称 :

東京観光財団記入欄

※複数の事業を実施する場合は、事業ごとにご提出ください。

補助事業企画書

1 事業詳細

補助事業計画書に記載した事業番号をご記入ください

事業番号	6	定着・育成	申請事業名 (サービス・媒体名)	コンサルティングを活用した 福利厚生・業務改善の制度設計
①【外部研修・マニュアル作成・動画作成・業務改善・就業規則の改正・その他（ ）】 ②【一般人材・外国人材・DX人材】 ※①・②ともに該当の取組に丸を付けてください。				
具体的な事業内容 実施予定施設又は店舗 実施場所等			業務改善、福利厚生制度において、専門的なコンサルティングを受け、適切なシフト配置や就業規則の改正を図ることにより、離職率改善し、労働環境の向上を目指す。また、福利厚生制度はハンドブックを作成し社員へ配布、改正後の就業規則は社内インフラへアップするとともに書面にて保管する。 実施予定施設 A ホテル 実施場所 A ホテル内会議室 実施内容 現状分析、課題抽出、アクションプラン作成、アクション、検証を計5回に分けて実施	
スケジュール (予定)			実施内容	時 期
			発注・契約	〇〇年 〇〇月 ※交付決定日前の発注・契約は対象外
			事業開始	〇〇年 〇〇月
			事業終了・納品	〇〇年 〇〇月
			事業者への支出	〇〇年 〇〇月
			実績報告	〇〇年 〇〇月

該当する方に 丸印をつけて下さい

2 経費明細

該当するものに 丸印をつけて下さい

総事業費 (A) ※税込	補助対象経費 (B) ※税抜	寄付金・広告収入や 補助金収入 (C) ※各種ポイント利用含む	交付申請額 (D) = (B - C) × (1 / 2 or 2 / 3 or 3 / 4) ※該当の補助率に丸を付けてください ※千円未満は切捨て
330,000 円	300,000 円 ※詳細は別紙見積書のとおり	0 円	200,000 円

3 その他

該当する方に
丸印をつけて下さい

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、顧問契約の相手方等ではありません。 【はい・いいえ】	
※施設の改修等を行う事業において、構造躯体等に影響を及ぼすなど、親会社、子会社、グループ会社等関連会社との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付	
国・区市町村等の 補助金併用状況 ※予定を含む	補 助 団 体 : 補助金名称 :

東京観光財団記入欄

誓約書

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

観光関連事業者による旅行者受入対応力強化支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）
第7条の規定に基づく補助金等の交付の申請を行うに当たり、以下の誓約事項に同意します。

- ☒ 当該申請により補助金等の交付を受けようとする者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約します。また、上記の暴力団、暴力団員等が経営に事実上参画していません。
- ☒ 理事長が必要と認めた場合には、暴力団、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁等へ照会がなされることに意義なく応じます。
- ☒ 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体などから補助事業の交付決定取消し等を受けていません。また、法令違反等不正の事故を起こしていません。
- ☒ 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体などによる補助事業により取得し、又は効用を増加した財産について、当該補助事業所定の財産処分期間内に処分を行ったことで不当に利益を得ていません（災害等やむを得ない理由による処分の場合を除く）。
- ☒ 過去5年以内に刑事法令による罰則の適用を受けていません（法人その他の団体にあっては代表者も含む）。
- ☒ 民事再生法（平成11年法律第225号）、会社更生法（平成14年法律第154号）、破産法（平成16年法律第75号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況ではありません。
- ☒ 会社法（平成17年法律第86号）第472条の規定により休眠会社として解散していません。
- ☒ 都税その他租税の未申告又は滞納はありません（猶予を受けている場合を除く）。
- ☒ 東京都又は東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払の滞納はありません。
- ☒ 申請に係る施設等は、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する「風俗営業」、同条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」、同条第6項に規定する「店舗型風俗特殊営業」、同条第11項に規定する「特定遊興飲食店営業」、同条第13項に規定する「接客業務受託営業」を行っている施設等又はこれに類するものではありません。
- ☒ 本申請と同一内容で、東京都又は東京都の政策連携団体から重複して補助または助成を受けていません。また、交付決定後も受けません。
- ☒ 理事長から検査・報告・是正のための措置の求めがあった場合は、これに応じます。
- ☒ 当該補助事業の交付要綱、募集要領を熟読し、申請書類等に記載した事項について、事実と相違ないことを誓約します。
- ☒ その他、交付要綱、募集要領に記載されていることに同意し、順守します。
- ☒ この誓約に違反又は相違があり、要綱第20条の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、要綱第21条の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じること及び事業者名などの情報が公表されることに同意します。
 - * この誓約事項における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。
 - ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

一読の上、漏れなく□にチェックを入れました。

令和×年×月××日

郵送日と同一の日付にして下さい

法人の申請者住所および氏名は、
履歴事項全部証明書 の記載と
（漢数字表記を含め）同一にして下さい

住所（法人の場合は本店所在地、
他県の場合は都内の主たる事業所の所在地も併記）

東京都●●区●●町●●丁目●●番●●号

氏名（法人の場合は商号又は名称、代表者の肩書及び氏名）

株式会社●●ホテル

代表取締役 東京太郎

登録印
(実印)