

【記入例】

第1号様式（第7条関係）

東京都知事 殿

「所在地」「企業の名称等」「代用者職・氏名」は  
印鑑証明書と同様に記載してください。  
例：【×】代表取締役社長 → 【○】代表取締役

令和3年 ○月 ○日

所在地 東京都○○区・・・  
企業の名称等 株式会社○○○  
代表者職・氏名 代表取締役 東京 花子 印

宿泊施設の新たな活用に向けた客室等の環境整備支援事業補助金交付申請書

標記の補助金に係る事業を下記のとおり行うので、宿泊施設の新たな活用に向けた客室等の環境整備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する。

記

1 交付申請額  
600,000 円

事業計画書「2(3)補助金交付申請額」と同額を記入。

2 補助事業実施期間  
補助金の交付決定日から令和4年1月14日まで

発注・工事完了・納品・代金支払等が全て完了する予定日を記入。  
※遅くとも令和4年1月14日までに完了する必要があります。  
※審査期間3週間を見込んでください。

- 3 添付書類
- (1) 事業計画書（別紙）
  - (2) 商業登記簿
  - (3) 印鑑証明書
  - (4) 納税証明書
  - (5) 社歴書または経歴書
  - (6) 経費内訳が確認できる書類（見積書等）
  - (7) 損益計算書及び貸借対照表（直近2期分）
  - (8) 営業許可書の写し
  - (9) その他必要に応じて提出を求められたもの

書類に不備・不明点があった場合の連絡先及び通知書類の送付先になります。  
必ず申請企業に所属しており、申請内容について把握している方の連絡先を記載してください。  
※その他の方の連絡先が記載されていた場合、申請を受け付けられない場合があります。

4 本申請についての連絡先等

担当者所属・氏名	○○ホテル 総務課 東京太郎		
所在地	〒000-0000 東京都△△区・・・		
電話番号	03-xxxx-xxxx	ファクシミリ番号	03-xxxx-xxxx
メールアドレス	xxx@xxx.xxx.jp		