

第1号様式 別紙1 (第5条関係)

事業実施計画書(申請者の概要)

1 申請者の概要

名称(法人名)			
代表者(職・氏名)			
本社所在地	〒		
決算日	(決算期) 月 日		
資本金(法人)又は 元入金(個人事業者)	万円		
HP	http://		
事務担当者	(ふりがな) 職・氏名	書類送付先及 び宛名 (担当者)	(送付先) 〒
	電話番号		(宛名(担当者))
	F A X		
	E-mail		

(注) 事務担当者は、申請内容等に関する問い合わせの窓口となる者を記載すること。

2 申請宿泊施設の概要

施設 ①	(1) 対象施設の概要 ※施設ごとに記載すること。不足する場合は適宜行を追加すること。			
	名 称			
	所 在 地	〒		
	規 模 等	階建 (客室数 室)		
	(2) 事業区分(該当する事業を選択)			
	☐ 業務効率化・生産性向上 ☐ 従業員宿舍施設の更新 ☐ 従業員宿舍施設の改修			
	(3) 正規雇用職員の現状及び目標 (単位:人)			
		前年度	当年度	次年度
	従業員数			
	うち正規雇用職員			
	うち新規雇用職員			
	(4) 客室稼働率の現状及び目標 (単位:%)			
		前年度	当年度	次年度
	通年			
	(5) 宿泊施設区分			
☐ ホテル ☐ 旅館 ☐ キャンプ場 ☐ ゲストハウス ☐ その他 ()				

事業実施計画書 (変更事業計画書、事業実績書)
【総括】

(1) 補助事業に要する経費					(税抜 単位：円)	
内 容				事業費		
①業務効率化・生産性向上						
②従業員宿舍施設の更新						
③従業員宿舍施設の改修						
合 計						
(2) 投資・資金調達計画 (結果)					(税抜 単位：円)	
事 業 費 額 総	円 (うち補助対象経費) 円	調 達 方 法	自己資金			
			借 入 金	金融機関		
				その他		
			補助金			
			その他 ()			
(3) 従業員の採用活動や離職防止策等、独自に行っている人手不足対策の取組状況や今後の予定						
※実施時期や利用ツール、協力団体等具体的に記載すること。						

事業実施計画書（変更事業計画書、事業実績書）
【個票：業務効率化・生産性向上】

※事業区分、対象施設ごとに作成すること。

（1）対象宿泊施設名称	
名 称	
（2）事業の概要	
（3）実施スケジュール（複数の工事がある場合は、それぞれのスケジュールを明記）	
（4）補助対象経費（税抜 単位：円）	
積算内訳 等	金額
合 計	

（注1）（4）補助対象経費の金額は税抜で記載すること。

（注2）適宜、行を追加すること。

事業実施計画書（変更事業計画書、事業実績書）

【個票：従業員の住環境の改善】

※事業区分、対象宿泊施設ごとに作成すること。

(1) 事業区分（該当する事業を選択）	
☐ ①従業員宿舍施設の更新	☐ ②従業員宿舍施設の改修
(2) 対象宿泊施設名称	
名 称	
(3-1) 既存の従業員宿舍施設の規模及び構造等 ※対象が複数ある場合は適宜行を追加すること。	
名 称	
所在地	〒
敷地の状況	敷地面積 m ² （自己所有地、借地、買入（予定）地の別）
建物の構造 及び面積	（ 造） 階建 建築面積 m ² 延べ面積 m ²
竣工日	年 月 日
利用現況	部屋数 部屋 居住人数 人（うち正規雇用従業員の居住人数 人）
	（居住部屋の現状等を記載）
解体予定日	年 月 日
(3-2) 新たに建設する従業員宿舍施設の規模及び構造等 ※①従業員宿舍施設の更新を行う場合に記載	
名 称	
所在地	〒
敷地の状況	敷地面積 m ² （自己所有地、借地、買入（予定）地の別）
建物の構造 及び面積	（ 造） 階建 建築面積 m ² 延べ面積 m ²
利用予定	部屋数 部屋 居住予定人数 人（うち正規雇用従業員の居住予定人数 人）
	（備考）
(4) 施工状況	
契約（予定）日	年 月 日 契約（予定）
施 工 期 間	着工 年 月 日 ～ 竣工 年 月 日

(5) 実施スケジュール (複数の工事がある場合は、それぞれのスケジュールを明記)	
(6) 事業 (工事) の概要	
(7) 補助対象経費 (税抜 単位: 円)	
積算内訳 等	金額
小 計	
(8) 補助対象外経費 (税抜 単位: 円)	
積算内訳 等	金額
小 計	
合 計 (7) + (8)	

(注1) (7) 補助対象経費及び(8) 補助対象外経費の金額は税抜で記載すること。

(注2) 適宜、行を追加すること。