

記入例

申請日付

様式第1号

令和 7年 12月 1日

尼崎市長様

申請者 住所 尼崎市〇〇町〇〇一〇〇

氏名 株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

押印不要

(法人にあっては名称及び代表者)

尼崎市外国人観光客受入整備支援事業補助金交付申請書

令和7年度 尼崎市外国人観光客受入整備支援事業補助金について、尼崎市外国人観光客受入整備支援事業補助金交付要綱第6条の規定により、次のとおり申請します。

1 補助事業の目的及び内容	外国語表記の整備 外国語メニュー表示の作製	事業①～⑤のうち 実施するものを記載
2 補助事業の経費所要額	XXX,XXX 円	
3 交付申請額	税抜で記載	XXX,XXX 円
4 補助事業の着手予定年月日 及び完了予定年月日	着手 令和 7年 12月 10日 完了 令和 8年 2月 10日	

添付書類

- 事業計画書（様式第2号）
- 収支予算書（様式第3号）
- 補助対象経費の内訳が確認できる見積書の写し等
- 事業の概要が確認できるパンフレット、カタログ等
- 営業の許可を受けていることを証する書類の写し
- 誓約書兼同意書（様式第4号）
- その他市長が必要と認める書類等

着手日：申請日以降の日付
完了日：R8.3.19までの任意の日付
※予定で構いません。

写しの提出可

記入例

様式第2号

事業計画書

店舗名	○○○○○ ××店
所在地	尼崎市○○町○○一○○
事業の内容	<p>○設置物又は作製物の仕様、規格、数量、デザイン案、設置予定場所等</p> <p><u>実施内容を具体的に記載してください。</u></p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none">・外国語表記の整備: 店舗出入口、レジ、トイレ、カウンターに各1個の多言語案内看板を設置 ※仕様・規格・デザイン等は別紙カタログのとおり・外国語メニュー表示の作製: 店舗に設置中の日本語メニューを外国語に翻訳、および、店内テーブル10か所への設置用に印刷 また、配布用として日本語と外国語のメニューを記載したリーフレットを印刷 ※仕様等は別紙見積書のとおり。 <p>…など</p>

記入例

様式第3号

収支予算書

収入の部

(単位:円)

項目	予算額	内容(内訳)
補助金	XXX,XXX 円	尼崎市外国人観光客受入整備支援事業補助金
自己負担	XXX,XXX 円	
合計	△△△,△△△ 円	

補助額は、経費(税抜)の1/2以内の額となります。
※補助総上限額は20万円です。
※「⑤外国語翻訳用端末の整備事業」のみ上限額5万円です。
※補助額1/2の小数点以下は切り捨てとなります。

支出の部

(単位:円)

項目	予算額	内容(内訳)
物品購入費	XX,XXX 円	外国語表記の案内板等の購入
製作費	XXX,XXX 円	メニュー表のデザイン
印刷費	XXX,XXX 円	メニュー表の印刷
経費の費目、内容を記載し、予算額(必要経費)を税抜で記載してください。		
合計	△△△,△△△ 円	収入の部と支出の部は、合計金額が同額になるように記載してください。

備考

- 1 金額を記載する欄には、消費税及び地方消費税相当額を除いた額を記載してください。
- 2 記載欄の行が足りない場合は、適宜別紙を作成し、又はこの様式を複写し、記入してください。
- 3 他の補助金を受けている場合は、その他の収入に計上し、補助金額及び内訳が分かる資料を添付すること。

記入例

様式第4号

誓約書 兼 同意書

私は、尼崎市外国人観光客受入整備支援補助事業金の交付申請をするに当り、以下の項目について誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約を遵守しないことがあった場合、当該補助金の交付決定の取り消し、補助金の返還を命じられても異議を申し立てません。

- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。次号において「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団でないこと。
- 暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- 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する者でないこと。
- 市税等を滞納していないこと。

下記記載事項ご覧のうえ、チェックを記入してください。

チェック

私は、尼崎市外国人観光客受入整備支援事業補助金交付要綱の適正な執行のため、私名義の市税滞納の有無について、市長が調査（照会）することに同意します。

令和 7年 12月 1日

申請日付

尼崎市長様

<下線は自署または押印>

（事業所）住所 尼崎市〇〇町〇〇一〇〇

名称 株式会社〇〇〇〇

代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

担当者氏名 〇〇 〇〇

電話 06-xxxx-xxxx(携帯電話可)

メールアドレス info@xxxxxx.xxx

「代表者氏名」は、

- ・自署
- ・テキスト打込みのうえ代表者印を押印のいずれかで記載ください。

提出書類について確認事項がある場合は、「担当者氏名」へ記載の担当者様へご連絡させていただきます。

以下、連絡の取れる電話番号とメールアドレスを記載してください。