【様式１】

令和　　年　　月　　日

　環境大臣　殿

住　　　 所

氏名又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者の職・氏名　　　　　　　　　　　　　印

令和２年度国立公園等資源整備事業費補助金

（野生動物観光促進事業）に係る補助事業者応募申請書

　標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

１ 実施計画書（様式２）

２ 経費内訳（様式３）

 ３ 申請者の概要が分かる資料

４ その他必要な資料

【連絡先】

担当者氏名：

所属：

住所：

電話番号：

E-mail：

（備　　考）

（１）申請者

* ２者以上の事業者が共同で実施する場合には、共同で申請するものとし、その代表者

を申請者（補助金の交付の対象者）とすること。なお、代表者は補助事業を自ら行い、かつ当該補助事業により財産を取得する場合はその財産を取得する者に限る。

（２）添付資料

* 「申請者の概要が分かる資料」は共同事業者がある場合は全事業者分を提出するこ　と。なお、地方公共団体は不要。

（３）連絡先

* 環境省との連絡窓口を記入すること。

【様式２】

実施計画書

Ⅰ．事業の概要

|  |  |
| --- | --- |
| （１）事業名 |  |
| （２）対象とする事業の項目 | （ア）プロモーションコンテンツの作成（交付要綱別表第１（１））（イ）プロモーションの展開（交付要綱別表第１（２））（ウ）ツアーの開発・改善（交付要綱別表第１（３）） |
| （３）対象とする野生動物 |  |
| （４）事業の主たる実施場所 |  |
| （５）共同事業者※共同で事業を行う場合のみ | 団体名：代表者名：担当者氏名：住所：電話番号：E-mail： |
| （６）事業の背景・目　　的 |  |
| （７）事業の内容 | 事業①（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| 事業②（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| 事業③（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| （８）野生動物への配慮事項 |  |
| （９）事業の開始及び完了予定年月 | 交付決定の日以降～令和○年○月○日 |
| （10）事業実施に関連する事項 |  |

Ⅱ．事業の計画

１．交付申請年度（令和**２**年度）の事業計画　※交付申請年度における事業の計画を記載する。

|  |  |
| --- | --- |
| （１）事業内容 | 事業① |
|  |
| 事業② |
|  |
| 事業③ |
|  |
| （２）目標とする成果 | 事業① |
|  |
| 事業② |
|  |
| 事業③ |
|  |
| （３）期待される効果・波及効果 | 事業① |
|  |
| 事業② |
|  |
| 事業③ |
|  |
| （４）事業実施スケジュール概要 | 年月 | 事業内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２．複数年度計画期間（令和３年度）の事業計画

※　交付要綱第１５条に定める補助対象事業の完了後に補助対象事業の目的を達成するための事業を予定している場合に、その事業の計画を記載する。

|  |  |
| --- | --- |
| （１）事業内容 | 事業①（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| 事業②（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| 事業③（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| （２）目標とする成果 | 事業①（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| 事業②（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| 事業③（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| （３）期待される効果・波及効果 | 事業①（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| 事業②（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| 事業③（対象とする事業の項目　　　） |
|  |
| （４）事業実施スケジュール概要 | 年月 | 事業内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（備　　考）

* 全ての項目を記入すること（※付きの項目は記載が必要な場合のみ記載）。
* 具体的に記入すること。

Ⅰ．（１）事業名

* 応募した事業が採択され、交付決定された場合、当該事業名をHP等で採択事業として公開する（交付決定申請時に事業名の変更は可能）。

Ⅰ．（２）対象とする事業の項目

* 公募要項３．２）事業の内容を参照し、該当する項目に○を付ける。複数選択可。

Ⅰ．（３）対象とする野生動物

* ア）プロモーションコンテンツの作成：

プロモーションの対象とする野生動物を記入。

* イ）プロモーションの展開

プロモーションの対象とする野生動物を記入。

* ウ）ツアーの開発・改善

ツアーで観察対象とする野生動物を記入。

Ⅰ．（４）事業の主たる実施場所

* ア）プロモーションコンテンツの作成：

　プロモーションの対象とする場所及び写真や動画等を撮影する場所を記入。

* イ）プロモーションの展開：

プロモーションの対象とする場所を記入。

* ウ）ツアーの開発・改善：

ツアーを実施する場所を記入。

Ⅰ．（５）共同事業者

* 共同で事業を行う場合は共同事業者（代表者以外）を記入すること。共同事業者が複数の場合は、行を追加して記入すること。

Ⅰ．（６）事業の背景・目的

* 事業を実施するに至った経緯（背景）及び目的を記入。

Ⅰ．（７）事業の内容

* 実施する事業の項目毎に記入。事業の項目数に応じて、行を追加すること。
* 対象とする事業の項目には（２）で選択した項目の該当項目を記入（複数記入可）。
* ア）プロモーションコンテンツの作成：

　作成するコンテンツの作成方法及び内容を記載すること。

既存のウェブサイトを英語表記等のインバウンド向けに改善する場合はそのウェブサイトのURLを記載する。既存パンフレットをインバウンド向けに改善する場合はそのパンフレットを資料として添付すること。

* イ）プロモーションの展開

　プロモーションの方法及びその理由がわかるように記載すること。

旅行博に出展する場合は、開催場所が当該地域に訪れる多くの外国人の出身地である、これからターゲットにしたい国である等、その旅行博に出展する理由（目的）を記載。

海外メディアを招聘する場合は、招聘するメディアの内容やメディアでの紹介方法等を記載すること。

パンフレットの配布の場合は、配布する場所を選定した理由を記載すること。

* ウ）ツアーの開発・改善

実施方法について記載すること。

Ⅰ．（８）野生動物への配慮事項

* 事業を実施するにあたって講じる野生動物への配慮事項について記入

Ⅰ．（９）事業の開始及び完了予定年月日

* 補助事業終了後も継続して事業を実施する場合（複数年度計画の補助事業）は、その期間も含めて記載すること。
* 複数年度計画の補助事業の期間の上限は２年。当該事業は2020年の訪日外国人旅行者4000万人及び国立公園訪日外国人利用者数1000万人の実現を目的とした事業であるため、短期間で一定の効果が期待される事業を記載すること。
* ウ）ツアーの開発・改善：

複数年度計画の補助事業として申請すること。

Ⅰ．（10）事業実施に関連する事項

* 補助事業遂行上、関連する法令・規制、必要な許認可、権利関係等関係者間の調整が必要となる事項について記載する。
* 共同事業者との役割分担について記載すること。

Ⅱ．１．（１）補助事業期間に行う事業内容

* Ⅰ．（７）の項目に沿って記載。
* 令和３年度の事業の内容について記入すること。以下の項目も同様。

Ⅱ．１．（２）目標とする成果

* １．（１）の項目に沿って記載すること。複数の事業による複合的な成果の場合は、代表

　的な項目に記入すること。

* 「成果」は当該事業で「どれだけの活動を行ったか（行う計画か）」を示すもので、申請者が目標を設定し、その目標を達成するもの。可能な限り数値で記入すること。
例）ア）プロモーションコンテンツの作成：

作成したプロモーションコンテンツの数量（○冊、○部、○本等）、活用する場所（パンフレットの配布先、動画の公開場所等）、活用方法（旅行博での配布、インバウンドを対象とした旅行会社への配布等）作成したwebページの閲覧者数　等

イ）プロモーションの展開：

ブースを出展した旅行博の規模、ブース来場者数、招聘した海外メディア数　等

ウ）ツアーの開発・改善：

モニターツアーの実施回数、モニターツアーでアンケートを○人分実施　等

Ⅱ．１．（３）期待される効果・波及効果

* １．（１）の項目に沿って記載すること。複数の事業による複合的な効果の場合は、代表

　的な項目に記入すること。

* 「効果」は当該事業で「どれだけの効果が生じたか（生じる計画か）」を示すもので、当該事業を実施したことで生じるもの。可能な限り数値で表すこと。

例）ア）プロモーションコンテンツの作成：

作成したプロモーションコンテンツを通じての問い合わせ数　等

イ）プロモーションの展開：

海外メディアでの取り上げ実績、海外メディアで紹介されたことよる問い合わせ数　等

ウ）ツアーの開発・改善：

ツアーに参加した外国人旅行者による満足度や紹介意向のスコアがどれだけ向上したか　等

Ⅱ．１．（４）事業実施スケジュール概要

* （１）を実施するスケジュールを記入すること。

Ⅱ．２．（１）補助事業期間に行う事業内容

* Ⅰ．（７）の項目に沿って記載すること。Ⅰ．（９）で複数年度計画にした場合、翌年度以降の事業の内容について記入すること。以下の項目も同様。

Ⅱ．２．（２）目標とする成果

* Ⅱ．１．（２）　参照

Ⅱ．２．（３）期待される効果・波及効果

* Ⅱ．１．（３）　参照

Ⅱ．２．（４）事業実施スケジュール概要

（１）を実施するスケジュールを記入すること。

【様式３】

経費内訳

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 補助対象経費 | 補助事業に要する経費（総事業費） | 補助対象経費の額（交付申請額） | 積算内訳 |
| 事業①（対象とする事業の項目　） | 　①　人件費　②　業務費　　１．諸謝金２．旅費３．備品費４．消耗品費５．印刷製本費６．通信運搬費７．借料及び損料８．会議費９．賃金10. 社会保険料11．雑役務費12．資材購入費小　計 |  |  |  |
| 事業②（対象とする事業の項目　） | 　①　人件費　②　業務費　　１．諸謝金２．旅費３．備品費４．消耗品費５．印刷製本費６．通信運搬費７．借料及び損料８．会議費９．賃金10. 社会保険料11．雑役務費12．資材購入費小　計 |  |  |  |
| 事業③（対象とする事業の項目　） | 　①　人件費　②　業務費　　１．諸謝金２．旅費３．備品費４．消耗品費５．印刷製本費６．通信運搬費７．借料及び損料８．会議費９．賃金10. 社会保険料11．雑役務費12．資材購入費小　計 |  |  |  |
|  | 合　　計 |  |  |  |

（備　　考）

* 経費内訳の作成にあたっては可能な限り根拠書類（見積書等）を用意して下さい（提出は必須ではありませんが、必要に応じて提出を求める場合があります）。