

【様式1】

平成 年 月 日

環境省自然環境局長 殿

2019 年度(平成 31 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. 事業実施計画書 (様式 2)
2. 事務費用内訳 (様式 3)
3. 法人の定款
4. 法人の概要が分かる説明資料 (法人概要パンフレット)
5. 過去 2 決算期の事業報告及び決算報告 (又は事業計画及び収支予算)
6. 平成 26 年 1 月 1 日から平成 30 年 12 月 31 日までの間に官公庁又は会計検査院より、不適切な会計経理の処理等の是正を求められた際の概要及び是正の措置内容並びに再発防止に向けた措置内容が分かる資料の写し

(応募者に関する情報)

申請者	法人番号	
	法人名称	
	代表者役職・氏名	
	住所	
連絡担当窓口	氏名 (ふりがな)	
	所属 (部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

## 【様式2】

## 事業実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載してください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示してください。）
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
概算払希望有無	※補助事業者として選定された後、補助金の概算払を希望するかを記載してください。また、初回の支払希望時期（●月頃）を記載してください。
法人の種類	※非営利型一般社団法人・一般財団法人等の法人の種類を記載してください。一般社団法人・一般財団法人のうち応募申請段階で非営利型に移行していない法人については、補助事業者として採択された場合には、その採択の日から2週間以内に非営利型に移行する具体的な見通しを記載してください。
本事業への応募理由	※補助金への理解度についても記載してください。

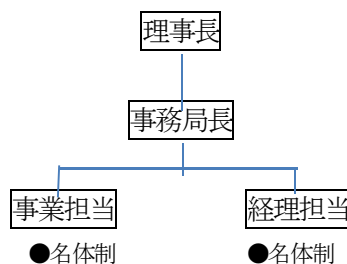
1. 補助事業の実施	
1. (1) 補助事業の実施 方針	<p>※実施要領等に基づく補助事業の具体的な実施方針を記載してください。</p> <p>※間接補助事業者の募集方法、申請方法及び審査・採択方法について実施方針を記載してください。</p> <p>※間接補助金交付先の審査に係る審査項目・内容等に関する信頼性の確保手順等（審査書類の作成手順、チェック体制等）について具体的に記載してください。</p> <p>※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはそれらを踏まえつつ上記の内容を記載してください（執行団体は環境省からの補助金に限定しません）。</p>
1. (2) 間接補助事業の 指導監督を実施 するための方針	<p>※間接補助事業者を採択後、間接補助事業の指導監督の方法についての具体的な取組内容を記載してください。</p> <p>※過年度に交付した間接補助事業についても監査等を行うことがありますので、指導監督の具体的な取組内容の記載にあたってはこの点も留意して記載してください。</p> <p>※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはそれらを踏まえつつ上記の内容を記載してください（執行団体は環境省からの補助金に限定しません）。</p>
1. (3) 間接補助事業の 事業効果 の把握、評価及 び公表の方法	<p>※間接補助事業について、事業効果の把握や評価の方法、公表の方法について、本事業の成果を高めるために具体的な提案を記載してください（補助事業完了後の内容については提案ベースで差し支えありません）。</p>

## 2. 実施体制と事務費用の適正性

2. (1)  
補助事業に関する事務を適切に行うための体制

※補助事業の実施体制が明らかとなるように体制図により明示した上で、補助事業の実施に係る役割分担を具体的に記載してください。  
 ※補助事業をコンソーシアム形式によって実施する場合は、代表者を決めていただくとともに、代表者が応募申請書を提出してください。（ただし、代表者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）  
 ※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。  
 ※国より交付を受けた補助金を他の経理と明確に区分し、適正に管理できる体制が整えられているかについても記載してください。  
 ※環境省では補助事業実施期間中に執行団体への監査を行っています。これらの監査（会計検査院への受検対応も含む）への対応に係る体制や方針について記載してください。

(記載例)



2. (2)  
補助事業を行うに当たっての法令遵守及び情報セキュリティを確保するための体制

※法令遵守及び情報セキュリティの体制等を記載してください。  
 ※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。

<p>2. (3) 補助事業に関する事務を行うために要する費用の合理性</p>	<p>※本項目では、補助事業に関する事務を行うために要する費用について、様式3に記載した費目ごとに積算の考え方を記載してください。その際、合理的・経済的に執行する方策について明らかになるように記載してください。</p> <p>※内訳については、様式3に記載してください。</p>
<p>2. (4) 補助事業に関する事務費の適切な管理の方針</p>	<p>①事務費の管理の方針（特に人件費や賃金）について、具体的な取組を記載してください（特に補助事業従事者の業務管理の方針について記載してください）。</p> <p>②時間外労働（超過勤務）を抑制するための具体的な取組や方針を記載してください。過年度に執行団体の実施実績がある法人については、超過勤務の実績を踏まえて記載してください。</p>

3. 法人自体について	
3. (1) 法人の定款と補助金の目的の整合性	※法人の定款に定められた目的と補助金の目的との関係を記載してください。
3. (2) ① 法人の環境マネジメントシステム等取得状況	※ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無を記載してください。 ※環境省で推進している「COOLCHOICE」への賛同状況を記載してください。
3. (2) ② 過去の執行団体に係る実績	※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはその情報を記載してください（執行団体は環境省からの補助金に限定しません）。 ※記載事項は、年度・事業名（所管省庁名）・予算額（実績）・事業概要・間接補助金交付件数・業務実施体制（〇人体制）とします。
3. (3) 平成26年1月1日から平成30年12月31日までの間の不適切な会計経理の処理等の指摘	※左記の期間において官公庁又は会計検査院より不適切な会計経理の処理等の是正を求められたことがある場合には、是正を求められた年月日、官公庁等の名称、その概要と指摘に対して講じた是正措置内容及び再発防止に向けた措置内容を記載してください。

【様式3】

## 事務費用内訳

(単位：円)

必要経費の項目	経費の見積額
(記載例)	
【人件費】	
人件費	事務局長 x,xxx,xxx 円 × ●名 = x,xxx,xxx 円 事業担当 x,xxx,xxx 円 × ●名 = x,xxx,xxx 円 経理担当 x,xxx,xxx 円 × ●名 = x,xxx,xxx 円 計 xx,xxx,xxx 円
【業務費】	
諸謝金	アドバイザー謝金 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円 計 xxx,xxx 円
旅費	公募説明会 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円 現地調査 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円 計 xxx,xxx 円
消耗品費	消耗品費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
印刷製本費	印刷製本費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
通信運搬費	通信運搬費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
借料及び損料	事務所家賃 xxx,xxx 円/月 × 12 ヶ月 = x,xxx,xxx 円 ※事務所賃料を計上する場合には、m2 あたり単価を記載してください。
会議費	会議費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
賃金	賃金 xx,xxx 円 × ●人日 = xxx,xxx 円
雑役務費	雑役務費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
その他必要な経費	※事業の性質上、特に必要となる経費はその他必要な経費として具体的に計上してください。
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">           ※様式3はエクセルにより作成していただいて構いません。            ※補助事業をコンソーシアム形式によって実施する場合は、共同実施の経費は委託費として計上し、委託費の内訳を様式3に準じて作成してください。         </div>	
合計額	xx,xxx,xxx 円 (事務比率●%)

※1 必要となるすべての事務費用（補助事業に関する事務を行うために要する費用）について記載してください。

※2 3. (1) に示す上限を超えている場合は、評価点を0点とします。