

**令和元年度
国立公園等資源整備事業補助金（野生動物観光促進事業）
公募要項（四次公募）**

2019 年（令和元年）11 月
公益財団法人日本交通公社制定

公益財団法人日本交通公社（以下「財団」という。）では、環境省から国立公園等資源整備事業補助金（野生動物観光促進事業）の交付決定を受け、交付を受けた補助金を財源として、野生動物への配慮等を満たした世界水準の野生動物観光を促進し、ひいてはインバウンド拡大による地域経済の持続可能な発展に寄与することを目的とする事業を実施する事業者に対して、同補助金（補助対象経費の 2 分の 1 補助）を交付する事業を実施しています。

本補助金の目的、対象事業、応募方法及び留意事項等を記載しておりますので、応募される方は、本公募要項及び付属の Q&A を熟読くださいますようお願いいたします。

なお、補助事業として採択された場合には、令和元年度国立公園等資源整備事業補助金（野生動物観光促進事業）間接補助金の交付手続等に係る交付規程（以下、「交付規程」という。）にしたがって補助事業の手続き等を行ってください。

補助金の応募をされる皆様へ **(本補助金の性格・応募にあたっての留意事項の要旨)**

本補助金については、国庫補助金である公的資金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められています。補助金に係る不正行為に対しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）の第 29 条から第 32 条において、刑事罰等を科す旨が規定されています。当然ながら、財団としても補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処いたします。

上記を踏まえ、本補助金の執行は、法律及び交付規程等の規定により適正に行っていただく必要があります。具体的には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号。以下「施行令」という。）、その他の法令、野生動物観光促進事業実施要領（平成 31 年 3 月 27 日付け環自野発第 1903273 号。以下「実施要領」という。）及び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）交付要綱（平成 31 年 3 月 27 日付け環自野発第 1903273 号。以下「交付要綱」という。）の規定（以下「法令等」という。）によるほか、交付規程の定めるところに従い実施していただきます。

万が一、法令等及び交付規程が遵守されず、補助事業者が環境省又は財団の指示に従わない場合、財団は交付規程に基づき交付決定の解除の措置をとることがあります。また、事業完了後に補助事業の効果が発現していないと判断される場合、環境省又は財団は交付規程に基づき、既に交付した補助金の返還などの対応を求めることがあります。なお、補助事業の円滑な実施のため、財団は必要に応じて、事業の実施中又は完了後に現地調査等を実施します。

本補助金に対し応募の申請をされる方におかれましては、以下の点につきまして充分ご認識された上で、応募の申請を行っていただきますようお願いいたします。

1 虚偽の応募・不正行為に対する措置

財団に提出する書類には、理由の如何を問わずその内容に虚偽の記載を行わないでください。

応募書類に虚偽又は事実と異なる内容の記載があった場合、ならびに補助金交付の前後に関わらず補助事業に関する不正行為が認められた場合、環境大臣（以下「大臣」という。）または財団は、事業の不採択、採択の取消し、交付決定の解除を行うとともに、交付済みの補助金の全部又は一部に相当する額の返還を求めることがあります。

2 暴力団排除に関する誓約

すべての申請者は、交付申請書の提出をもって、交付規程の別紙 2 に定める「暴力団排除に関する誓約事項」に誓約いただいたものとみなします。

3 個人情報の取扱い

交付申請書に含まれる個人情報については、提出に先立って本人の同意を得た上で記載してください。交付申請書の提出をもって、本要項の別紙 1 「個人情報の取扱事項」に同意いただいたものとみなします。

4 補助対象経費

本補助金の交付対象となる経費は、交付決定期間内に発注・支出の両方が完了し、その事実が適切な証書により確認できる経費に限ります。各事業の交付決定期間は、財団が事業者に交付決定を通知した日を初日、令和 2 年 2 月 28 日以前の任意の日を末日として、財団が決定します。財団が補助金の交付決定を通知する前において発注等を行った経費、ならびに交付決定期間の終了後に支出された経費については、補助金の交付対象になりません。

5 他の補助事業との関係

他の法令及び予算に基づく補助金等の交付を受けて行われる事業は、交付の対象になりません。

6 複数年度にわたる事業の取扱い

交付申請書別紙 1（実施計画書）に記載いただく事業の実施期間の終了日は、令和 2 年度 4 月以降に設定しても構いません。複数年度にわたる実施計画（以下、「複数年度計画」という。）の計画期間は、上限を 3 年程度とします。ただし、実施内容に「ツアーコンテンツの開発・改善」を含む事業は、必ず複数年度計画として申請する必要があります。

複数年度計画により本補助金に採択された事業（以下、「複数年度計画の補助事業」という。）を実施する補助事業者は、交付決定期間の終了時に財団へ提出いただく報告書（完了実績報告書）に加えて、令和 2 年度 4 月以降にも定期的に、所定の様式による報告書（事業継続実績報告書）を大臣又は財団へ提出する必要があります。大臣又は財団は、複数年度計画の補助事業を実施する補助事業者に対して、交付決定期間が終了し補助金を交付した後であっても、実施要領および交付規程に基づき、過年度に交付した補助金の全部又は一部に相当する額の返還を求めることがあります。

7 利益排除等

申請者が地方公共団体以外の者である場合は、利益等の排除を順守して下さい。補助事業によって補助事業者に相当の収益が生ずると認められる場合、財団は交付規程に基づき、当該事業者に対して交付した補助金の全部または一部に相当する金額の納付を求める場合があります。

8 補助対象事業の要件

本補助金は、野生動物への配慮等を満たした世界水準の野生動物観光を促進し、ひいてはインバウンド拡大による地域経済の持続可能な発展に寄与することを目的としています。補助金の趣旨に照らして「人間の飼育又は管理下にある動物を対象とする（野生下にある動物を対象としない）事業」「観察を主目的としない事業」「人間による誘導・追い立て・餌付け等の方法により、特定の動物を一定の場所や領域に集合・滞留させる事業」については、原則として不採択となります。詳細は交付規程の別紙 1 に定める「補助対象事業の要件」及び交付規程附属の Q&A に記載する通りです。

公募要項目次

I.	補助事業の概要	6
1.	補助事業の目的	6
2.	補助対象となる事業	6
1)	事業の要件	6
2)	事業の内容	6
3)	事業の実施者	6
4)	事業の実施期間	6
3.	補助率	6
4.	補助対象事業の選定方法及び審査基準	7
1)	補助対象事業の選定方法	7
2)	審査の方法	7
3)	修正事項等の指摘	7
4)	審査結果の通知	7
5.	応募にあたっての留意事項	7
1)	虚偽の応募に対する措置	7
2)	暴力団排除に関する誓約	7
3)	個人情報の取扱い	8
4)	補助対象経費	8
5)	他の補助事業との関係	8
6)	複数年度にわたる事業の取扱い	8
7)	利益排除等	9
8)	成果品の活用等	9
9)	地方環境事務所への連絡	9
10)	地域住民等との調整	9
6.	応募の方法	10
1)	応募書類	10
2)	応募書類の提出方法	10
3)	公募期間（四次公募）	10
7.	公募に関する問合せ	11
1)	問合せ先	11
2)	問合せ期間	11
II.	交付決定後の留意事項等	12
1.	基本的な事項	12
2.	補助金の交付	12
1)	交付決定	12
2)	交付申請	12
3)	申請の取下げ	12
4)	補助事業の開始	12

5) 補助事業の計画変更	13
6) その他	13
3. 補助金の経理等	13
1) 帳簿及び証書類.....	13
2) 交付額の確定	13
3) 補助金の支払い.....	13
4) その他	13
4. 事業の報告.....	14
1) 完了実績報告書（交付規程 様式 12）	14
2) 年度終了実績報告書（交付規程 様式 13）	14
3) 事業継続実績報告書（交付規程 様式 16）	14
5. その他.....	14
1) 応募書類の管理.....	14
2) 消費税等仕入控除税額.....	14
別紙 1	15
別紙 2	16

I. 補助事業の概要

1. 補助事業の目的

本事業は 2020 年の訪日外国人旅行者数 4000 万人及び国立公園訪日外国人利用者数 1000 万人の実現に向けて、野生動物への配慮等を満たした世界水準の野生動物観光を促進し、ひいてはインバウンド拡大による地域経済の持続可能な発展に寄与することを目的としています。

2. 補助対象となる事業

1) 事業の要件

交付規程の別紙 1（第 3 条関係） 1 に記載する通りです。

2) 事業の内容

交付規程の別紙 1（第 3 条関係） 2 に記載する通りです。

3) 事業の実施者

交付規程の別紙 1（第 3 条関係） 3 に記載する通りです。

4) 事業の実施期間

事業の開始日は、補助事業者が財団から交付決定の通知を受けた日とします。

補助事業の完了予定年月日は令和 2 年 2 月 28 日以前となります。事業計画に基づいて令和 2 年 2 月 28 日以前の任意の完了予定年月日を設定してください。財団が交付決定の際に別に定める交付決定期間の末日より後に支出された経費については、交付規程に定める場合を除き、補助金の交付対象になりません。交付決定期間の決定方法は、本要項の「I. 補助事業の概要 - 5. 応募にあたっての留意事項」内「4) 補助対象経費」に記載する通りです。

3. 補助率

本補助金の補助率は、2 分の 1 とします。

各事業に対する補助金の交付額は、交付規程第 4 条及び同第 2 項に定める方法により、補助事業の実施に要した額に補助率を乗じて算出します。

一つの事業に対する補助金の交付額に上限の設定はありません。ただし、本事業全体の予算額は 250 百万円であり、このうち事務費の上限額（補助事業の事務を行うために必要な経費）は 20 百万円です、本補助金は事業全体の予算額から、事務費の上限額を差し引いた予算の範囲内で交付されます。

4. 補助対象事業の選定方法及び審査基準

1) 補助対象事業の選定方法

一般公募を行い、審査を経て交付対象事業を選定します。

2) 審査の方法

審査は下記①および②の二段階に分けて行います。

① 補助事業として満たすべき要件の審査

提出された申請書類について、補助事業として満たすべき要件を審査します。審査の結果、要件を充足しない項目が一つ以上認められた場合、当該申請資料を審査②の対象外とし、不採択とします。審査項目は「補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表」に記載する通りです。

② 事業内容の審査

審査①を通過した申請書類を対象として、本補助金の目的に対する理解と、目的に沿った事業を実施可能性に着目して、事業内容等を審査します。

審査により、各事業に対して 100 点を満点として得点を算出します。算出された得点およびその他の申請内容を基準として、環境省から交付を受けた予算の範囲内で補助事業の採択を行います。審査項目及び配点は、「間接補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表」に記載する通りです。

3) 修正事項等の指摘

審査期間中、財団は応募書類の内容について、申請者に対する問合せやヒアリング等の結果を踏まえ、修正すべき事項や修正することが望ましい事項を指摘し、事業実施計画及び経費内訳の修正を依頼する場合があります。依頼を受けた申請者が、財団が提示する期間内に応募書類の修正版を提出した場合、財団は修正版を対象として審査を行います。

4) 審査結果の通知

すべての申請者に対して審査結果を通知します。審査の方法②における得点は通知しません。審査結果に関するお問い合わせには対応いたしかねます。

なお、本事業に採択された事業の名称、事業実施者の名称等は、web ページ等に掲載されます。

5. 応募にあたっての留意事項

1) 虚偽の応募に対する措置

応募書類に虚偽又は事実と異なる内容の記載があった場合、ならびに補助金交付の前後に関わらず補助事業に関する不正行為が認められた場合、大臣または財団は事業の不採択、採択の取消し、交付決定の解除を行うとともに、交付済みの補助金の全部又は一部に相当する額の返還を求めることがあります。

2) 暴力団排除に関する誓約

すべての申請者は、交付規程の別紙 2 に定める「暴力団排除に関する誓約事項」について、補助金への応募前に確認しなければなりません。すべての申請者は、応募書類の提出をもって、交付規程の別紙 2 に定める「暴力団排除に関する誓約事項」に誓約いただいたものとみなします。

3) 個人情報の取扱い

応募書類及び交付申請書に含まれる個人情報については、提出に先立って本人の同意を得た上で記載してください。提出された個人情報は、財団が個人情報保護のために必要な対策を講じ、適切に取扱います。応募書類の提出をもって、本要項の別紙1「個人情報の取扱事項」に同意いただいたものとみなします。

4) 補助対象経費

本補助金の交付対象となる経費は、交付規程別表第1及び交付規程別表第2に定める経費区分のいずれかに該当し、補助事業を行うために直接必要な経費であり、当該事業で使用されたことを証明できるものに限りします。

本補助金の交付対象となる経費は、交付決定期間内に発注・支出の両方が完了し、その事実が適切な証書により確認できる経費に限りします。各事業の交付決定期間は、財団が事業者に交付決定を通知した日を初日、令和2年2月28日以前の任意の日を末日として、財団が決定します。すなわち、財団が補助金の交付決定を通知する前において発注等を行った経費、ならびに交付決定期間の終了後に支出された経費については、交付規程に定める場合を除き、補助金の対象になりません。

5) 他の補助事業との関係

他の法令及び予算に基づく補助金等の交付を受けて行われる事業は、交付の対象になりません。

6) 複数年度にわたる事業の取扱い

応募書類及び交付申請書に記載いただく事業計画は、複数年度計画（事業の完了予定年月日を令和2年度4月以降に設定する計画）であっても構いません。複数年度計画の計画期間については、上限を3年程度とします。ただし、実施内容に「ツアーコンテンツの開発・改善」を含む事業は、必ず複数年度計画として申請する必要があります。

本補助金の交付対象となる経費は、当該事業の交付決定期間内に発注・支出の両方が完了し、その事実が適切な証書により確認できる経費に限りします。複数年度計画の補助事業においては、原則として事業全体の完了予定日に先立って、交付決定期間が終了する点に留意して下さい。

複数年度計画の補助事業を実施する補助事業者は、交付決定期間の終了時に財団へ提出いただく事業報告書に加えて、令和2年度4月以降、計画年度まで毎年度末に、所定の様式による報告書を大臣又は財団へ提出する必要があります。複数年度計画の補助事業が正当な理由なく継続されない場合、必要な報告書等が正当な理由なく提出されない場合、又は複数年度計画事業の目的、進捗、成果等が、交付決定を受けた際の計画等から著しく乖離していると認められる場合には、大臣又は財団は、複数年度計画の補助事業を実施する補助事業者に対して、交付決定期間が終了し補助金を交付した後であっても、実施要領および交付規程に基づき、過年度に交付した補助金の全部又は一部に相当する額の返還を求めることがあります。ただし、複数年度計画の補助事業を実施期間内に、継続して補助事業として採択された場合はこの限りではありません。

なお、本事業における複数年度計画の採択は、令和2年度以降に本事業と同様の補助金事業が実施されること、ならびに当該複数年度計画の補助事業が令和2年度以降に採択されることを保証するものではありません。

7) 利益排除等

申請者が地方公共団体以外の者である場合は、利益等の排除を順守して下さい。

交付額の算出にあたっては、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額に、補助率を乗じて決定する場合があります。また、補助事業によって補助事業者に相当の収益が生ずると認められる場合、財団は交付規程に基づき、当該事業者に対して交付した補助金の全部または一部に相当する金額の納付を求める場合があります。

8) 成果品の活用等

本事業で作成した映像や展示物等は、環境省等政府機関が、野生動物観光及びインバウンド観光を促進する目的に限り使用する場合があります。

9) 地方環境事務所への連絡

補助事業者が本事業の一部として検討会等を開催する場合、補助事業者はあらかじめ実施地域を所管する地方環境事務所あるいは自然環境事務所に連絡し、開催に関する情報を提供してください。また、地方環境事務所から事業の報告等を求められた場合は、それに応じる等、可能な限り地方環境事務所と連携して事業を実施して下さい。

10) 地域住民等との調整

補助事業者が本事業の一部として、新たに野生動物観光ツアー等を形成する場合、補助事業者は地域住民の生活に大きな支障を及ぼさないように留意し、土地所有者等の関係者と十分な調整を行ってください。

6. 応募の方法

1) 応募書類

応募にあたり、提出を要する書類は下記の通りです。様式1、様式2および様式3の記入例を本要項の別紙2に記載していますので、記入時の参考として下さい。

提出書類		様式等 ※1	※2	備考
番号	書類名			
01	応募申請書	様式1		・様式の各欄は、必ず漏れなく記入して下さい。
02	事業実施計画書	様式2		・様式の各欄は、必ず漏れなく記入して下さい。
03	経費内訳	様式3		・積算内訳の根拠について、申請書の提出後に財団から問合せを行う場合があります。積算内訳の作成にあたっては必要に応じて根拠書類（見積書等）を用意するとともに、問合せを受けた際には必要な根拠書類を提出できるよう整理して下さい。
04	申請者の概要が分かる資料		不要	・共同事業者がある場合は、全事業者分を提出して下さい。 ・申請者の業務概要や業務実績について記載された資料（法人概要パンフレット等）を提出して下さい。
05	その他必要な資料			・申請書に記載した内容の根拠となる資料（既存事業の内容が分かる資料等）を添付して下さい。

※1 様式は、本事業のウェブページからダウンロードし、指定のフォーマットに沿って作成してください。

様式等番号の記載がない書類の書式は自由です。各事業者様で作成いただきますようお願いいたします。

※2 申請者が都道府県又は市町村である場合、本列に「不要」の記載がある書類の提出を要しません。

2) 応募書類の提出方法

前項に示す提出書類のうち、様式1～様式3については、PDF化して一つのファイルに統合したファイルと、各様式のMSWord形式（docx 又は doc）のファイル、両方を作成してください。その他の提出書類については、それぞれPDFファイル等の形式により電子化してください。ファイル形式の指定はありませんが、一つの書類につき一つのPDFファイルを作成する等、可読性に配慮し作成してください。

提出書類は公募期間内に、財団問合せ先のメールアドレス宛に、電子メールにより提出してください。財団は、応募書類を提出する電子メールを受信後、申請者に対して受領確認メールを送信します。財団からの受領確認メールの送信をもって、提出書類の受付とします。申請書類の提出後、3営業日以内に受領確認メールを受信できない場合、申請者はメール又はその他の適切な手段により、財団に問合せしてください。

応募書類のデータが大容量となり、メールへの添付が困難である場合には、財団がネットワークシステムのファイル受け渡しサービスを設定します。提出に先立って、財団問合せ先のメールアドレス宛に、ファイル受け渡しサービスの設定を依頼する旨を連絡してください。

3) 公募期間（四次公募）

令和元年11月19日（火）12:00 から令和元年12月13日（金）17:00 まで

7. 公募に関する問合せ

公募全般に関する問合せ先および問合せ期間は、次の通りです。

問合せにあたっては原則電子メールを利用してください。また、問合せの内容と財団による回答は、公募手続きの効率化を目的として、本事業のウェブページ等で公開される場合があります。

1) 問合せ先

- ・法人名 公益財団法人 日本交通公社
- ・部署名 観光地域研究部 野生動物観光促進事業事務局
- ・担当 田邊・磯貝・那須・中島
- ・TEL 03-5770-8369
- ・E-mail wildlife@jtb.or.jp

2) 問合せ期間

令和元年 11 月 19 日（火）12:00 から令和元年 12 月 10 日（火）17:00 まで

Ⅱ. 交付決定後の留意事項等

1. 基本的な事項

本補助金の執行は、法令等の規定によるほか、交付規程の定めるところに従い実施します。

万が一、法令等及び交付規程が遵守されず、補助事業者が環境省又は財団の指示に従わない場合、財団は交付規程に基づき交付決定の解除の措置をとることがあります。また、事業完了後に補助事業の効果が発現していないと判断される場合、環境省又は財団は交付規程に基づき、既に交付した補助金の返還などの対応を求めることがあります。

なお、補助事業の円滑な実施のため、財団は必要に応じて、事業の実施中又は完了後に現地調査等を実施します。

2. 補助金の交付

1) 交付決定

財団は、提出された応募書類の内容について、「補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表」に従い、以下に挙げる事項等に留意しつつ審査します。

- ・補助事業の目的が、事業の趣旨と合致していること。
- ・補助事業で対象とする野生動物に著しい影響を与えないこと。
- ・申請に係る補助事業の実施計画が適切であり、事業の確実な実施が見込まれること。
- ・補助対象経費以外の経費を含まないこと。

審査の結果、補助金の交付が適当と認められた事業の申請者に対して、財団は交付の決定を通知し、あわせて交付決定期間の末日及び補助金の上限額等を通知します。この際、財団は申請者に対して、提出された実施計画の変更等の条件を附して、交付の決定を通知する場合があります。

2) 交付申請

審査により補助対象事業として選定された申請者は、審査結果の通知を受けた後、交付規程に定める方法により、補助金の交付申請書を提出します。

3) 申請の取下げ

交付決定の通知を受けた申請者は、交付決定の内容又はこれに附された条件に不服がある場合、交付規程に定める方法により、財団に対して交付申請の取下げを行うことができます。

4) 補助事業の開始

補助事業者は、財団から交付決定の通知を受けた後に、補助事業を開始します。補助事業者が他の事業者等との間に業務委託等の契約を締結する場合、以下に挙げる原則に注意してください。

- ・契約又は発注日は、財団による交付決定日以降であること。
- ・契約又は発注先の選定にあたっては、補助事業を遂行する上で著しく困難又は不適當である場合を除き、競争原理が働くような手続き（3 団体以上の見積合わせもしくは入札行為）によって決定すること。

- ・ 交付決定期間中に実施した業務等に対して、交付決定期間中に対価の支払い及び精算が完了すること。ただし、交付決定期間内に、補助事業者に対して補助事業に要した経費の請求がなされた場合は、補助金の交付対象とする。この場合、実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は精算払請求時までには領収書を財団に提出することとする。

5) 補助事業の計画変更

補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとするときは、交付規程に定める方法により、計画変更承認申請書を財団に提出し、その承認を受けなければなりません。計画変更の承認に際して、財団は必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は事業の実施について条件を附することがあります。

ただし、補助事業の内容変更のうち以下に挙げる変更については、交付規程第8条三号に定める軽微な変更とみなし、計画変更承認申請書の提出を要しません。

- ・ 事業効果に直接関係のない、細部の変更である場合。
- ・ 補助事業の目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な目的達成に資するものと考えられる場合。

6) その他

補助対象経費のうち、事業を行うために必要な人件費及び業務費についての詳細は、交付規程の別表第1及び別表第2に定める通りです。上記の他、補助金の交付に係る事項は交付規程に定めますので、これを参照してください。

3. 補助金の経理等

1) 帳簿及び証書類

補助事業者は補助事業の経理にあたり、交付規程第8条九号に定める方法により、帳簿及び証書類を管理しなければなりません。

2) 交付額の確定

財団は、補助事業者から事業報告書が提出されたときは、交付規程第12条に定める方法により、補助事業者に交付額の確定通知をします。事業報告書の概略については、事項に記載します。

なお、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、自社調達を行う場合は、原価計算により利益相当分を排除した額（製造原価）を補助対象経費の実績額とします。

3) 補助金の支払い

補助事業者は、財団から交付額の確定通知を受けた後、交付規程第13条に定める方法により、財団に精算払請求書を提出します。

4) その他

上記の他、補助金の経理等について必要な事項は交付規程に定めますので、これを参照してください。

4. 事業の報告

補助事業者は補助金の交付を受けるにあたり、実施した事業の内容について、交付規程第11条及び同第15条に定める方法により、報告書を提出しなければなりません。

1) 完了実績報告書（交付規程 様式 12）

すべての補助事業者は、完了実績報告書を提出する必要があります。提出の時期は、交付決定期間が終了したときです。

様式 12 別紙 1「事業実施報告書」には、交付決定期間内に行った事業の内容、成果及び効果を記載します。成果及び効果については、交付規程別紙 1 の 4 に例示する項目を参考に、達成した実績を数値で記載して下さい。事業の「成果」と「効果」に関する詳細については、交付規程別紙 1 のほか、付属の Q&A を参照して下さい。別紙 2「経費実績」には、交付決定期間中に支出した補助金の経費所要額実績として、支出総額、内訳等を記載します。

2) 年度終了実績報告書（交付規程 様式 13）

補助金の交付決定期間に、国の会計年度が終了した補助事業者は、年度終了実績報告書を提出する必要があります。提出を要する補助事業者に対しては、提出が必要となったタイミングで、財団がその旨を連絡します。

3) 事業継続実績報告書（交付規程 様式 16）

複数年度計画の補助事業を実施する補助事業者は、事業継続実績報告書を提出する必要があります。様式 16 別紙 1「事業継続実績報告書」の内容は、様式 12 の別紙 1「事業実施報告書」と同様ですが、報告の対象となる期間が異なります。報告の対象となる期間には原則として交付決定期間が含まれないことから、「経費実績」について報告いただく必要はありません。

提出の時期は、交付決定期間が終了した翌年度から計画年度末までの期間中に年度が終了したとき、及び複数年度計画の補助事業が終了したときです。報告書の作成日から遡って過去 1 年間に行った事業の内容、成果及び効果について記載します。

5. その他

1) 応募書類の管理

応募書類に記載された情報は、補助事業の管理運営及び補助事業の検証評価のために使用し、それ以外の目的に使用することはありません。

2) 消費税等仕入控除税額

交付規程第 4 条第 2 項ただし書による交付額の算定により交付の申請がなされた場合、財団は補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定又は消費税及び地方消費税の申告後において精算減額又は返還を行うこととする旨の条件を付して、交付の決定を行います。

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定し、精算減額又は返還の必要性が発生した場合、補助事業者は交付規程に定める方法により、速やかに財団に報告して下さい。

個人情報の取扱事項

交付申請書にご記入いただく情報には、個人情報に該当するものが含まれます。公益財団法人日本交通公社（以下、「財団」という。）は、個人情報の保護のために必要なセキュリティ対策を講じ、下記の通り適切に取り扱います。

交付申請書の提出にあたっては、事前に個人情報の取扱事項について本人の同意を得た上で記載していただきますよう、お願い申し上げます。交付申請書の提出をもって、財団は当該申請書に含まれる個人情報の取扱いについて、本紙に記載する内容の通り本人の同意が得られているものとみなします。

1. 個人情報の利用目的

- ・ 令和元年度国立公園等資源整備事業補助金（野生動物観光促進事業）の業務運営に係る連絡

2. 個人情報の利用方法

- ・ 前項に示す目的の範囲において、本補助金の交付元である環境省に個人情報を提供する場合があります。
- ・ 前項に示す目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合、財団は交付申請書を提出した申請者を經由して、本人に利用目的を通知し、利用の同意を得ることとします。

3. 個人情報保護指針

- ・ 前項までに記載のない事項について、財団は同法人の個人情報保護指針に則り、個人情報を取り扱うこととします。
 - ・ 財団の個人情報保護指針は、下記 URL により表示されるウェブページに記載のある通りです。
<https://www.jtb.or.jp/privacy-policy/>
-

応募書類の記入例

【様式 1】

令和元年〇〇月〇〇日

公益財団法人 日本交通公社
会長 末永 安生 殿

住 所 沖縄県石垣市〇〇町△△-△△
氏名又は名称 有限会社マングローブカヤック
代表者の職・氏名 代表取締役 石垣 島 印

令和元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 経費内訳（様式 3）
- 3 申請者の概要が分かる資料（共同事業者がある場合は全事業者分）（都道府県又は市町村は 不要）
- 4 その他必要な資料

【様式2】

事業実施計画書

1. 事業実施者

事業実施代表者	氏 名 所 属 役 職 所 在 地 TEL/FAX/E-mail	石垣 島 有限会社マングローブカヤック 代表取締役 沖縄県石垣市〇〇町△△-△△ XXX-XXX-XXXX / XXX-XXX-XXXX / ishigaki@xxxxxxx.com
事業実施担当者 *財団との連絡窓口	氏 名 所 属 役 職 所 在 地 TEL/FAX/E-mail	八重山 海 有限会社マングローブカヤック 代表取締役 沖縄県石垣市〇〇町△△-△△ XXX-XXX-XXXX / XXX-XXX-XXXX / yaeyama@xxxxxxx.com
共同事業者 *共同で事業を行う 場合のみ	氏 名 所 属 役 職 所 在 地 TEL/FAX/E-mail	

2. 事業の概要

事業名	マングローブ林 生物観察カヤックツアー インバウンド向けプログラム開発 対象野生動物：ミナミトビハゼ・シオマネキ・ノコギリガザミ等干潟の生物、およびマ ングローブ林にて見られる鳥類（リュウキュウアカショウビン、カンム リワシ等）	
事業の主たる実施場所	石垣カヤックステーション 沖縄県石垣市〇〇町△△-△△	事業名とともに対象野生動物 を記入してください
対象とする事業の項目	※交付規程別紙1の2. ①～③で対象の事業の項目を記載すること。複数選択可。 ①および③	
事業の背景・目的	2000年に行っているマングローブ干潟の生物（ミナミトビハゼ、シオマネキ等）観察 カヤックツアーに近年海外から問い合わせがあるが、現状では当社に英語対応ができる ガイドスタッフがいない。 インバウンド客を受け入れることのできる体制を整え、併せて海外向けPRを自社ウェ ブサイト及びパンフレットで行い、インバウンド客を誘致することを目的とする。	

事業の内容	※野生動物に対する配慮は当該項目に記載すること。 今年度、観光分野で英語対応経験のあるスタッフを新たに雇用し、当社のネイチャーガイドとして育成する。併せて来年度より公開予定の当社ウェブサイトの英語併記版の開発、ツアー案内パンフレットの英語併記版の製作、インバウンド向けツアー紹介動画の製作を行う。 来年度より「英語版 マングローブ林 生物観察カヤックツアー」を実施。 野生動物に対する配慮：ツアーの際はヒルギを傷つけないよう注意し、干潟の生物・鳥類はカヤック上から観察する。ツアー参加者にも注意を呼びかける。
事業の開始及び完了予定年月	※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。 ※対象とする事業の項目で③に該当する事業を実施する場合は複数年度計画の補助事業として申請すること。 ※複数年度計画の補助事業の期間の上限は3年程度とする。事業を実施する期間だけでなく、その成果や効果を把握する期間を含めて、適切な期間を想定し実施計画を策定すること。 交付決定の日～令和3年3月31日
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入する。 国 文化財保護法（宮良川のヒルギ林が国指定天然記念物にあたるため） 沖縄県 ○○条例

3. 事業の計画

(1) 補助事業期間（令和元年度）の事業計画

補助事業期間に行う事業内容	・英語対応経験のあるスタッフの新規雇用（採用活動期間2ヶ月、試用期間3ヶ月） ・新規雇用スタッフに対するネイチャーガイド研修（3ヶ月） ・自社ウェブサイト英語併記版の開発（デザイン会社に委託、2ヶ月） ・ツアー案内パンフレットの英語併記版の製作（デザイン会社に委託、2ヶ月）、配布 ・インバウンド向けプロモーション動画の製作（制作会社に委託、2ヶ月）、公開	
目標とする成果	※交付規程別紙1の4.をもとに本事業で目標とする成果について記載する。可能な限り数値で表すこと。 ・英語対応ネイチャーガイド育成 2名 ・自社ウェブサイト英語併記版 ・ツアー案内パンフレット英語併記版 島内の宿、観光案内所、空港等へ300部配布 ・インバウンド向けプロモーション動画	
期待される効果・波及効果	※交付規程別紙1の4.をもとに本事業で期待される効果・波及効果について記載する。可能な限り数値で表すこと。 ・外国人ツアー参加者（今年度は主に在日外国人モニター）数 30名（ツアー後アンケートにて内容評価） ・ツアー案内パンフレット英語併記版からのツアー問い合わせ件数 25件 ・インバウンド向けプロモーション動画再生回数 1ヶ月で1000回（来年度公開ウェブサイトに先行して令和2年1月半ばより公開）	
事業実施スケジュール概要	年月	事業内容
	令和元年 8月	新規雇用スタッフ採用活動 採用後順次ネイチャーガイド研修
	10月	英語併記版ツアー案内パンフレットの製作発注
	12月	プロモーション動画の製作発注、ウェブサイトの製作発注
	令和2年 1月	新規雇用スタッフによるモニターツアー開始
		英語併記版ツアー案内パンフレット配布開始
		インバウンド向けプロモーション動画 公開
	2月	完了実績報告書 提出

(2) 複数年度計画期間（令和2年度以降）の事業計画

※ 複数年度計画の補助事業の場合のみ

補助事業期間に行う事業内容	・新規雇用スタッフによる英語対応ツアー 正式版開始 ・自社ウェブサイト英語併記版の公開（パンフレット内容もPDFにて公開） 随時ウェブサイト内スタッフブログ更新作業 ・海外向けツアー専門サイトへツアー登録・掲載 ・ツアー案内パンフレット英語併記版 300部追加配布 ・メールアドレス登録の参加者へ月1回 最新ニュース「Mangrove Kayak Report」配信 ・公開中のプロモーション動画へコメント返信作業 ・年4回、季節ごとにマングローブ干潟の生物の動画を作成・公開 事業の効果測定：参加者にツアー参加後アンケート実施→事業の改善	
目標とする成果	※交付規程別紙1の4.をもとに本事業で目標とする成果について記載する。可能な限り数値で表すこと。 ・ウェブサイト内スタッフブログ 平均週5更新（ツアー内容・干潟の生物の姿を伝える） ・英語対応ツアー 春～秋 一日4枠 週6、冬 一日2枠 週3 （1枠7名まで） ・ツアー案内パンフレット英語併記版 300部（配布数） ・メールアドレス登録の参加者へ「Mangrove Kayak Report」配信 12回 ・公開中のプロモーション動画へコメント返信 10回 ・マングローブ干潟の生物 動画（スタッフ製作）配信 4本	
期待される効果・波及効果	※交付規程別紙1の4.をもとに本事業で期待される効果・波及効果について記載する。可能な限り数値で表すこと。 ・外国人ツアー参加者数 100名（ツアー後アンケートにて内容評価） 内、参加者による紹介での新規参加者、もしくはリピート参加 20名 ・ツアー案内パンフレット英語併記版からのツアー問い合わせ件数 150件 ・インバウンド向けツアー紹介動画再生回数 令和3年3月末までに 10000回 ・ウェブサイト 訪問客数 月間 1000名 ・近隣ホテル・ゲストハウス外国人 宿泊数増加 50名	
事業実施 スケジュール概要	年月	事業内容
	令和2年 4月	新規雇用スタッフによる英語対応ツアー 正式版開始
		自社ウェブサイト英語併記版 公開
		海外向けツアー専門サイト ツアー登録・掲載
		メールニュース「Mangrove Kayak Report」配信（以後毎月）
		春のマングローブ干潟・生物の様子 動画作成配信（スタッフ製作）
	5月	ツアー案内パンフレット英語併記版 150部追加配布
	7月	夏のマングローブ干潟・生物の様子 動画作成配信（スタッフ製作）
	8月	ツアー案内パンフレット英語併記版 150部追加配布
	10月	秋のマングローブ干潟・生物の様子 動画作成配信（スタッフ製作）
	令和3年 1月	ツアー案内パンフレット英語併記版 150部追加配布
		冬のマングローブ干潟・生物の様子 動画作成配信（スタッフ製作）
	3月	事業継続実績報告書 提出

【様式3】

経費内訳

(単位：円)

(1) 補助対象経費の区分		(2) 補助事業に要する経費 (総事業費)	(3) 補助対象経費の額 (交付申請額)	(4) 積算内訳	備考
人 件 費		研修担当 x, xxx, xxx 円 新規ガイド x, xxx, xxx 円	x, xxx, xxx 円 (それぞれの経費 について、左欄の 1/2 額を記入)	xxx, xxx 円×〇人×〇日 xxx, xxx 円×〇人×〇日	
業 務 費	1. 諸謝金	アドバイザー謝金 xxx, xxx 円	x, xxx, xxx 円 (それぞれの経費 について、左欄の 1/2 額を記入)	xxx, xxx 円×〇人×〇日	
	2. 旅費	新規ガイド採用説明会 xxx, xxx 円		xxx, xxx 円×〇人×〇回	
	3. 備品費	ツアー用双眼鏡 xx, xxx 円 ツアー用カヤック xx, xxx 円 救助用品 xx, xxx 円		xx, xxx 円 × 〇式 xx, xxx 円 × 〇式 xx, xxx 円 × 〇式	
	4. 消耗品費	雨天時用雨具 xx, xxx 円 ガイド用品 xx, xxx 円 救助用品 xx, xxx 円		xx, xxx 円 × 〇式 xx, xxx 円 × 〇式 xx, xxx 円 × 〇式	
	5. 印刷製本費	パンフレット印刷 xx, xxx 円		xx, xxx 円 × 〇式	
	6. 通信運搬費	物品送付・諸連絡 xxx, xxx 円		xx, xxx 円 × 〇式	
	7. 借料及び損料	調査用レンタカー xx, xxx 円		xx, xxx 円 × 〇回	
	8. 会議費	採用説明会会場 xxx, xxx 円		xx, xxx 円×〇回	
	9. 賃金	説明会受付アルバイト xxx, xxx 円		xxx, xxx 円×〇人×〇日	
	10. 雑役務費	WEB・パンフ制作委託 xxx, xxx 円		xx, xxx 円 × 〇式	
	11. 資材購入費	仮設立入防止柵の設置 xxx, xxx 円		xx, xxx 円 × 〇式	
合 計		x, xxx, xxx 円	x, xxx, xxx 円 (左欄の 1/2 額)		

※記載された交付申請額が全額交付されるとは限りません。(詳細は交付規程および公募要項を参照)