（様式１）

観光庁　宛

令和３年度「新たなインバウンド層の誘致のためのコンテンツ強化・地域資源磨き上げ事業に係る観光振興事業費補助金の事務局運営業務」申込書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者 | 企業・団体名 |  |
| 代表者役職・指名 |  |
| 所在地 |  |
| 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） |  |
| 電子メール |  |

（様式２）

令和３年度「新たなインバウンド層の誘致のためのコンテンツ強化・地域資源磨き上げ事業に係る観光振興事業費補助金の事務局運営業務」提案書

|  |
| --- |
| １．補助対象事業の目的及び内容（事業の実施方法） |
| （１）補助対象事業の実施方法 |
| 募集要領の「Ⅱ．１－２．事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助対象事業の目的をどのように達成するか記載してください。  ①　間接補助対象事業について間接補助対象事業者の公募、提案受付、審査・選定※、交付等に係る事務  　※　間接補助事業者の提案の審査・選定は観光庁と協議のもと実施するものとします。また審査にあたっては、３名程度の外部専門家も含めた選定委員会を開催するものとし、選定委員となる専門家についても具体的な提案を記載してください。  ②　間接補助対象事業の進捗管理、評価、効果等の検証、成果等のとりまとめ  ③　間接補助対象事業に関する情報等の管理  ④　①～③に関する問合せの対応  ⑤　その他事業管理に必要となる事項についての対応  注：本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。 |
| （２）実施体制 |
| 組織体制、実施責任者略歴、実施者の人数等及び業務内容を記載してください。また外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容も記載してください。 |
| （３）補助対象事業の効果 |
| 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。 |

|  |
| --- |
| ２．補助対象事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（１．（１）の実施が月別に分かること） |
| 本事業を実施するに当たっての計画等を記載してください。 |

|  |
| --- |
| ３．申請者概要 |
| （１）申請者の営む主な事業 |
| 会社概要（パンフレット等）がわかるものを添付又は記載してください。  注：会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。 |
| （２）申請者の財務状況 |
| 財務諸表等、財務状況がわかるものを添付又は記載してください。  注：特記事項等がある場合には併せて記載してください。 |
| （３）事業実績 |
| 類似事業の実績を記載してください。（事業名、事業概要、実施年度、発注者、事業規模等）自主事業の場合はその旨も記載してください。 |
| （４）その他追記情報 |
| 募集要領「Ⅱ．１－４．補助対象事業者、応募資格」を満たすことの説明必要事項を記載してください。 |

|  |
| --- |
| ４．補助金見込額等 |
| 公募申請時点での見込みを記載ください（採択後、観光庁と調整した上で決定することとなります。）。  ○積算内訳  （単位：円）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 経費区分及び内訳 | 補助対象事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金申請額 | | Ⅰ．アドベンチャーツーリズムの推進のために必要な建物の改修、設備の購入等のための補助事業費（補助率：定額） |  |  |  | | Ⅱ．アドベンチャーツーリズムの推進のために必要な建物の改修、設備の購入等に係る事業に関する評価・事務経費（補助率：定額） |  |  |  | | （Ⅱの内訳）  　物品費（設備備品費、消耗品費）  人件費  諸謝金  旅費  借料費  外注費  会議費  その他諸経費（通信・連絡費、印刷製本費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの） |  |  |  | | 合計（補助金見込み額） |  |  |  |   ○資金計画  本事業を実施するにあたっての財政計画を記載してください。 |