様式1

**令和５年度　海外教育旅行プログラムの付加価値向上支援事業**

**応募申請書**

令和　　年　　月　　日

海外教育旅行プログラム開発支援事務局　宛

（申請事業者名※１）

（申請事業者代表者氏名）

　　　（事業名※２）

※１：単独の主体による申請の場合は、当該申請をする事業者の名前を記載してください。

※２：事業名は、応募申請する内容に即したものを25文字以内で記載してください。

本事業について、次の資料を添えて、応募申請します。

* 様式２：申請事業者概要書
* 様式３：プログラム開発の計画
* 様式４：必要経費の内訳

（申請事業者名）

（申請事業者における本事業の担当者氏名）

（部　　署）

（役　　職）

（電話番号）

（電子メール）

様式2

**令和５年度　海外教育旅行のプログラム付加価値向上支援事業**

**応募申請書**

**＜申請事業者概要書＞**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **記入欄** | | | |
| **（ふりがな）**  **申請事業者名※３** | *例：○○株式会社*  *国税庁が指定する法人番号（13桁）を記入してください* | | | |
| **申請事業者**  **設立年月日** | *設立予定の場合は、その予定日を記載してください。*  *例：2023年4月* | | | |
| **代表主体※３** | **主体名（ふりがな）** | | | |
| *例：○○株式会社　●●支店* | | | |
| **所在地（ふりがな）** | | | |
| *例：東京都○○区××1-1-1* | | | |
| **代表者（所属・役職・氏名）** | | | |
| *例：○○営業所　営業部長　○○太郎* | | | |
| **申請事業者の**  **規約等※３** | 有　　　・　　　作成中　　　（どちらかに○を付けてください。）  注：　応募申請書に添付してください（作成中の場合を含む。）。 | | | |
| 【事業内容】*留学生の滞在支援*  【活動エリア】*○○県○○市　○○市*  【事務処理及び会計処理の方法】  *○○旅行　○○営業所経理課* | | | |
| **経理担当**  **予定者** | *経理担当予定者（主担当、副担当）は代表主体とし、所属・役職・氏名、支援金業務や受託業務の経理の実績や年数等について記載してください。*  *○○旅行　○○営業所　経理課長　××　三郎* | | | |
| **高等学校** | **学校名（ふりがな）** | | | |
| *例：○○県立○○高等学校* | | | |
| **所在地（ふりがな）** | | | |
| *例：○○県○○市* | | | |
| **代表者（所属・役職・氏名）** | | | |
| *例：国際交流推進室　統括教諭　○○　〇〇* | | | |
| **代表主体**  **以外の**  **事業者**  **（適宜行の追加可能）** | **事業における**  **役割** | **事業者名** | **代表者**  **（所属・役職・氏名）** | **担当者**  **（所属・役職・氏名）** |
| *現地オペレーター* | *○○観光* | * *〇* | *アシスタント*  *マネージャー* |
| *事前事後学習*  *冊子の作成* | *◆◆印刷* | *○○* | *△△* |
|  |  |  |  |

※３：単独の主体による申請の場合は、当該申請をする事業者に関する事項を記載してください。

**注：　本様式におけるマーカー箇所の内容は、別紙「事業概要説明書」にも簡潔に記載してください。**

**注：　枚数制限はありませんが、簡潔かつ具体的に記載してください。**

様式3

**令和５年度　海外教育旅行のプログラム付加価値向上支援事業**

**応募申請書**

**＜プログラム開発の計画＞**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目** | **記入欄** |
| **１．プログラム名** |  |
| **２．プログラム開発の背景** | ２-1．　学校が目標とする学校像・人物像  *学校の目指す学校像・人物像など。*  *(例：カリキュラム　○○人財　)* |
| ２-２．　学校（生徒）課題　地域課題  *学校課題、地域課題を記載してください。*  *（例：環境保護意識の高まりを受けて知識としての活動の重要性を認識しているが*  *実学として具体的な活動へ理解が不足。現地としてはNPOの環境保全活動の認知不足により遅々として進まない状況）* |
| **３．プログラムの**  **概要** | ３-１．　プログラムの目的と概要  *目的については、上述の「２-２．学校（生徒）　地域課題」等を通した現状分析を踏まえ、以下の点を意識して記載してください。目的と概要を記載の際は、本事業の対象期間に限らず、事業終了後の展開も見据えて記載してください。*  *（目的の記載事項）*   * *なぜこのプログラムをやろうと思ったのか。* * *なぜそこに注力するのか。* * *プログラムを経験することで学校、生徒、地域にもたらす影響。* |
| ３-２．　プログラムを予定している地域資源  *地域資源のうち、本事業で活用を予定しているものの概要を記載してください。*  *△△川流域　ＮＰＯ法人××* |
| ３-３．開発プログラムの対象学年  *事前学習、事後学習の効果がわかるようにしてください。*  *対象人数を記入してください。* |
| **４．プログラムの**  **具体的な内容** | 海外旅行教育プログラムの内容 |
| ４－１　事前学習  *例：事前学習冊子を使ったワークブックの活用　オンライン授業による現地理解* |
| ４－２　行程  *例：プログラムのポイントを記載する* |
| ４－３　事後学習 |
| **５．目標・指標設定** | ５-１．　年間販売想定をご記入ください。  *例：年間10校受入　20名想定×12校　240名* |
| **６．開発プログラムの期待される効果** | 本プログラムの実施において学校の課題解決、生徒の成長において予見される効果をご記入ください。既存プログラムとの違いを明確化してください。 |
| **７．プログラム開発の体制** | ７-１．　実施体制の組織・人員体制、役割分担  *代表主体及びそれ以外の事業者で構成された実施体制において、各事業者の活動内容や連携方法について記載してください。*  *可能であれば、①プログラム開発までの体制、②プログラムの販売も見据えた運営体制に分けて記載してください。*  *適宜、ツリー構造等の図で記載しても差し支えありません。* |
| ７-２．　安全対策についてご記入ください。  *例：○○省　港湾当局に申請、風速〇メートル以上の際は実施を中止する）* |
|  |  |
| **８．スケジュール** | ８-１．　プログラム開発の計画  *プログラム開発期間内において、各取組をいつ行うかが分かるよう、実施スケジュール目標を記載してください。*  *※契約期間　選定された日～令和５年12月までに視察・調査を終えること* |
| ８-２．　開発終了後（令和６年度以降）の販売方針・計画  *例：社内イントラに掲載　教育旅行担当者へ啓蒙、教育旅行見本市への出展* |
| **その他特記事項**  **（適宜行の追加可能）** | **【】**  *上述していないが特筆すべき事項があれば、【】内にタイトルを記入の上、内容を記載してください。*  *例：【派遣専門家の希望】上記申請内容を勘案して留学関連に長けた専門家を希望します。* |

**注：　枚数制限はありませんが、データ容量10MB以内を目安に記載ください。**

**できるだけ明瞭かつ具体的に、写真や図等も引用しつつ記載してください。写真や図については、公表可能なものを使用してください。**

**また、提出するPDFファイル内に参考資料を追加することも可能です。**

様式4

**令和５年度　海外教育旅行のプログラム付加価値向上支援事業**

**応募申請書　＜必要経費の内訳＞**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請事業者名 | |  | | | | |
| プログラム名 | |  | | | | |
| 必要経費の内訳 | | | | | | |
| 項目 | | 単位 | 数量 | 単価 | 項目合計（税込）（円） | 備考（使途・内訳等） |
| Ⅰ．プログラム開発等の費用 | ⅰ. 人件費 |  |  |  |  | * *本事業を行うために必要な人件費（※）（例：プログラム開発の作業、報告書等の作成）* * *人件費の算出根拠を明記すること　例　係長級　1時間当たり2,200円×○○時間（税込み）* |
| ⅱ. 旅費 |  |  |  |  | * *プログラム開発を行うために必要な出張等に係る経費。*   *（例：航空券代、鉄道運賃、船代、レンタカー、宿泊代）* |
| ⅲ. 謝金 |  |  |  |  | * *プログラム開発を行うために必要な謝金（例：会議等に出席した外部専門家等に対する謝金）。* * *貴団体の謝金規定等に基づき計上してください（※国の支出基準（謝金の標準支払基準 平成27年3月6日 各府省庁申合せ）に準じた金額のみ、対象とする。）。* |
| ⅳ. 消耗品費 |  |  |  |  | * *プログラム開発を行うために必要な消耗品（例：紙、封筒、ファイル、文具用品類）の購入に要する経費。ただし、本事業等のみで使用されることが確認できるものに限る。* |
| ⅴ. その他諸経費 |  |  |  |  | * *プログラム開発を行うために必要な経費のうち、当該事業等のために使用されることが特定・確認できるものであって、ⅰ．～ⅵ．のいずれの区分にも属さないもの。*   *例：通信運搬費（例：郵便料、運送代、通信・電話料）損害保険料、振込等手数料、翻訳通訳、速記費用、印刷費* |
| Ⅱ. 再委託費 | |  |  |  |  | * *観光庁が別途指定する事業事務局との取決めにおいて、事業実施者がプログラム開発の一部を当該事業者以外に行わせるために必要な経費。*   *注：再委託費の内訳を、金額・使途・再委託先等の別に明示して、この欄に記載してください。* |
| 合　　計 | |  |  |  |  |  |

注：本資料は、選定に際しての目安とするためのものであり、プログラム開発の金額を決定するものではありません。また、成果目標に対する達成状況及び報告書の内容によっては、一部又は全部の経費を支払わない場合があります。なお、事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様です。