

申請書類記載要領

【様式1】提案書

以下を参考に【様式1】に記入してください。

(1) 提案名

今回の提案の名称を記入してください。

※提案の内容や考え方が旅行者等に伝わるよう工夫してください。

(2) 対象地域

提案する取組を実施する地域を都道府県名及び市町村名まで記入してください。(複数の地域にまたがる場合は、関係する地域を全て記入してください。)

(3) 提案事業とする資源

提案する取組で活用する資源を記入してください。

(4) コンセプト

枠内に記載のコンセプトの中から、提案する取組の趣旨に該当するコンセプトを選択して□(欄内)にチェックをしてください(複数回答可)。「その他」を選択する場合には括弧内に具体的な類型等を記入してください。

(5) 提案者

提案者に関する以下の事項を記入してください。

○提案者名

提案者の正式名称(団体名)を記入してください。任意団体である協議会等が提案者となる場合も、当該協議会等の名称で構いません。複数の団体等からなる協議会等が提案者となる場合、構成員の一覧を申請書類と併せて提出して下さい。

(A4用紙1枚以内)

○所在地

提案者の主たる営業所又は事務所の郵便番号及び住所を記入してください。

○担当者名

提案者の連絡窓口となる担当者の名前を記入してください。

○電話・FAX番号

担当者との連絡の取れる電話番号・FAX番号を記入してください。

○メールアドレス

担当者との連絡の取れるメールアドレスを記入してください。

(6) 連携して取組を進める関係者

申請時点で提案者と連携して取組を進めることについて合意が得られている関係者（団体、企業、個人等）を全て記入してください。あわせて、関係者のそれぞれについて、担当者の氏名及び電話番号と、提案する取組の中で担う役割を具体的に記入してください。

（7）これまでの取組と今後の展望

○これまでの取組

魅力ある観光地づくりのために地域で行ってきたこれまでの取組を具体的に記入してください。

○地域の現状と課題

取組を実施する対象地域の観光産業の実情、来訪者数の増減等の地域の現状と、現在抱えている地域の課題を具体的に記入してください。

○資源の活用方法／課題解決の道筋

提案する取組の中での資源の活用方法と、それによる地域の課題の解決への道筋について具体的に記入してください。

○今後の展望

本事業で提案する取組を踏まえて、継続して訪問客が集まる観光地づくりのために将来どのような取組を行っていくのかを具体的に記入してください。

（8）提案の具体的内容

提案の内容を具体的に記入してください。取組の内容として誰が何をやるのか、場所や頻度など具体的な内容を念頭に、可能な限り詳細に記入してください。

（9）提案内容の自己評価

提案内容を以下の観点を踏まえて自己評価をして記入してください。

○新規性

今回の提案で活用する資源やその活用方法がどのような点で新しいといえるのか、視点、工夫、他の地域や旅行商品との差別化等の観点から具体的に説明してください。

○ストーリー性

提案の内容に地域の一貫した理念が反映されているか、これまでの取組と今後の展望に一貫性があること等について説明してください。

○具体性・計画性

提案の内容が無理のないものであり、計画も実現可能なものであること等について説明してください。

○商品化の可能性

発信力の高い取組であるか、ターゲットとなる旅行者層が明確かなど、旅行者に

訴求性の高い提案内容であること等について説明してください。

○実施体制

取組の実施に必要な関係者の協力が得られていること、提案者と関係者の間で十分な連携が確保されていること等について説明してください。

(10) 目利きについて

希望する目利きがいる場合は、目利きの所属、氏名を記載願います（複数となっても構わない）。

※目利きがこれまでに手掛けた地域活性化又は観光振興の実績を含めた履歴書を別途提出願います。

モニターツアーのイメージを記入してください（記入は任意です）

申請時点で提案内容に係るモニターツアーの具体的な行程を示すことができる場合は記入してください。

記入は任意であり、申請時点で記入可能な範囲で結構です。

【様式2】費用積算書

申請時点で計画される取組内容の経費のうち、支援対象となるものを可能な限り詳細に記入してください。

「目利き」の派遣費用の積算は次のように設定してください。

- ・旅費（往復交通費）は、一律に10,000円としてください。（注1）
- ・活動経費は、時間単価8,000円を基準とし、活動時間を乗じて算出してください。（注2）

（注1）「一律に10,000円」とは積算書作成のための単価設定であり、本事業内で実際に支援金を支払う際には、実費を支払います。

（注2）本事業内で実際に支援金を支払う際にも、時間単価は8,000円とします。

【様式3】体制図

申請時点での関係者の位置づけ、役割分担について図を用いて示してください。図の書き方、関係者の配置については自由ですが、記入例を参考に簡潔に記入してください。

【様式4】実施手順

取組の実施手順について記入例を参考にモニターツアーの実施後のアンケート回収までを念頭に、資源磨きの内容や実施するモニターツアー等を記入してください。平成24年度内（平成25年3月末まで）に取組を完了することを想定して実施手順を記入してください。なお、諸事情により平成24年度内に実施できず、平成25年度に取組を実施することとな

る場合も想定し、その場合でも本事業が緊急経済対策として速やかに事業実施が行えるような事業手順を組んでください。

以上