

平成 22 年度生物多様性保全推進支援事業  
応募申請書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

環境省自然環境局長 殿

住所  
団体名  
代表者氏名 印

平成 22 年度生物多様性保全推進支援事業について、別添のとおり対象となる事業を実施したいので、応募申請書を提出いたします。

連絡先  
担当者氏名  
所属  
住所  
電話番号  
FAX  
E-mail

支援事業名			
協議会名 【既設／見込み】			
・ 構成員 【実績／見込み】			
事業対象地域 (※1)	都道府県、市町村名等	事業期間	平成 年度 ～ 平成 年度
1. 連絡先	事務担当者：	Tel.	
	E-mail	Fax.	
	事業担当者：	Tel.	
	E-mail	Fax.	
2. 該当する 支援事業の メニュー (該当するも の全てに○)	(1) 野生動物 植物保 護管理 対策		特定鳥獣保護管理計画に位置づけられた事業など、地域における適正な野生動物保護管理対策であって、国の生物多様性保全施策の観点から保全対策推進の必要性が高い事業  環境省レッドリストの絶滅危惧Ⅱ類以上に位置づけられる種であって、緊急な対策等が必要な種に関する事業
	(2) 外来生 物防除 対策		特定外来生物等（要注意外来生物、国内の他地域から持ち込まれた外来種を含む。）に関する対策であって、国の生物多様性保全施策の観点から保全対策推進の必要性が高い事業
	(3) 重要生 物多様 性地域 対策		法令もしくは国際条約に基づく保護地域、ユネスコの定める生物圏保存地域（MAB）、または環境省の選定する重要湿地もしくは特定植物群落における事業等であって、国の生物多様性保全施策の観点から保全対策推進の必要性が高い事業
3. 要望額	交付金事業（事業費ベース）		
初年度目	千円		

	2年度目	千円
	3年度目 以降 (※2)	千円
	合計	千円
4. 要望額 積算内訳	別紙	
5. 事業計画の概要		
6. 地域における生物多様性保全上の課題と取組の現状 (既に実施している地域の生物多様性の保全・再生に資する施策等を含む)		

7. 事業計画	
(1) 初年度目の事業計画	
	<p>交付金事業</p> <p>概要：</p> <p>ア □□事業</p> <p>イ △△事業</p> <p>ウ ××事業</p>
(2) 2年度目の事業計画	
	<p>交付金事業</p> <p>概要：</p> <p>ア □□事業</p> <p>イ △△事業</p> <p>ウ ××事業</p>
(3) 3年度目以降の事業計画	
	<p>交付金事業</p> <p>概要：</p> <p>ア □□事業</p> <p>イ △△事業</p> <p>ウ ××事業</p>
8. 保全推進支援事業の実施により期待される生物多様性保全等の効果の目標	

※1 別紙の添付も可。

※2 1箇所あたりの事業期間は2年程度とし、継続の必要性が高いと認められる場合は1年を単位として事業期間を延伸することができるものとする。

(別紙)

## 交付金事業要望額積算内訳書

支援事業名 \_\_\_\_\_

(単位：千円)

	事業名 (事業主体)	導入設備	事業額	要望額	事業主体等の負担額	積算内訳
初年度目	ア. □□事業 ( )					
	イ. △△事業 ( )					
	ウ. ××事業 ( )					
2年度目	ア. □□事業 ( )					
	イ. △△事業 ( )					
	ウ. ××事業 ( )					
3年度目 以降	ア. □□事業 ( )					
	イ. △△事業 ( )					
	ウ. ××事業 ( )					

注1 導入設備については、設備の能力、基数も記述すること。

2 事業主体等の負担額については、各事業毎に当該資金を負担する主体とその負担額を記載すること。

3 積算内訳は(別表)の区分に従い、具体的な使途が解るように記載すること。

(別表) 交付対象経費の区分と内容

経費区分	内容
1 諸謝金	講師、専門家等の招聘、原稿執筆に対する諸謝金にかかる経費をいい、目的、内容、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
2 旅費	航空機、鉄道、バス、船等の運賃、交通費、日当および宿泊に要する経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
3 備品費	概ね単価5万円以上で、反復利用に耐える物品や機器の購入等に要する経費をいい、用途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。
4 消耗品費	概ね単価が5万円未満の物品や機器であって、おもに消耗される物品の購入等に要する経費をいい、用途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。
5 印刷製本費	資料等の印刷、製本、写真焼付、図面焼増等に要する経費をいう。
6 通信運搬費	郵便料、電話料、配送業務、その他通信運搬に要する経費をいう。
7 借料及び損料	車両、会場、機器類等の使用賃借、光熱水費、借入金の金利支払い等に要する経費をいい、目的、賃借期間、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
8 会議費	会議、作業等の際の茶菓等に要する経費をいい、用途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。
9 賃金	日々雇用者に対する賃金支払いに要する費用をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
10 雑役務費	保険料、手数料、広告料、調査、測量の実施等、役務の対価として支払う経費をいい、目的、役務等の内容、金額及び金額の精算の内訳のわかる資料を添付すること。
11 資材購入費	事業を実施する上で必要な資材購入等に要する経費（直接施工が困難な場合の必要最低限の工事請負費を含む。）をいい、用途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。
12 無償労務費	事業計画に位置づけられた活動であって、満16歳以上の者の行う活動にかかる無償労務の延べ時間人数に、最低賃金法に基づき定められる地域別最低賃金を乗じて得られた金額をいい、活動の内容、人数、単価（当該地域の地域別最低賃金）、活動日数及び金額がわかる資料を添付すること。ただし、全体事業費の3割を超えないものとする。
13 その他	その他事業に必要な経費で、自然環境局長が承認した経費。