

令和2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費（間接補助金）に係る補助事業者（執行団体）の公募について

（公募要領）

令和2年12月25日
環境省自然環境局

- ※ 本公募は、令和2年度第三次補正予算の成立が前提となるものです。このため、今後、内容等が変更になる場合があることをあらかじめご了承ください。
- ※ 本公募は、環境省から令和2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費の交付を受けて補助金交付事務を行う団体（執行団体）を募集するものです。補助金を活用して、事業を実施する事業者（間接補助事業者）の公募は、今後選定された執行団体から行う公募に応募してください。

環境省では、令和2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費の交付の決定を受けて事業を実施する者（間接補助金の執行団体）の公募を行います。

応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりですので、応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業者として採択された場合には、各事業の交付要綱及び実施要領（いずれも現時点では調整中）に従って手続等を行っていただくことになります。

公募要領目次

- I. 令和2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費に係る補助事業者の公募について
 1. 補助金の目的
 2. 定義
 3. 補助金の内容について
 4. 補助事業者の採択について
 5. 採択における評価項目について
 6. 応募の方法について

- II. 留意事項等について
 1. 基本的な事項について
 2. 補助金の交付について
 3. 補助事業の完了について
 4. 留意点

I. 令和2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費に係る補助事業者の公募について

※ 本公募は、令和2年度第三次補正予算の成立が前提となるものです。このため、今後、内容等が変更になる場合があることをあらかじめご了承ください。

1. 補助金の目的

この補助金は、令和2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費を財源として給付金を交付する事業（以下「間接補助事業」という。）に要する経費を補助することにより、各事業の交付要綱等で定める事業目的の達成に資することを目的としています。

2. 定義

本公募における用語の定義は、以下のとおりです。

- ① 間接補助事業
各事業の交付要綱等で定める事業をいいます。
- ② 間接補助事業者
間接補助事業を行う者をいいます。
- ③ 補助事業
間接補助事業者に対して間接補助事業に要する経費を補助する事業及び当該事業に必要な事務をいいます。
- ④ 補助事業者
補助事業を行う者をいいます。
- ⑤ 補助金
本公募の対象である令和2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費をいいます。
- ⑥ 間接補助金
補助事業者が国から交付を受けた補助金を財源として、間接補助事業者に対して交付する補助金をいいます。

3. 補助金の内容について

(1) 令和2年度補正予算（案）

本公募で対象となる各事業の補助金の予算額（案）及び事務費の上限額（補助事業の事務を行うために必要な経費）については、以下のとおりです。

事業名	補助金予算額 （案） （千円）	事業費（千 円）	事務費の上限額 （千円）
国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業	2,392,750	2,201,330	191,420

(2) 補助事業者

非営利型法人（法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第9号の2に定める一般社団法人・一般財団法人）その他の非営利法人（補助金に対して法人税が課されることとなる法人を除く。）のうちから、1法人を補助事業者として採択します（採択の詳細については4. を参照。）。

※ 応募段階では、非営利型でない一般社団法人・一般財団法人も応募することが可能ですが、補助事業者として採択された場合には、その採択の日から2週間以内に非営利型に移行していただく必要があります（応募書類においては、その見通しを示してください。）。移行されなかった場合は採択を取り消します。

(3) 補助事業期間

原則として単年度とします（令和3年3月31日まで）。

(4) 補助事業の経理等

補助事業に関する経理については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。また、帳簿及び全ての証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、保存しておかなければなりません。

環境省は、補助事業実施期間中に、補助事業の執行に要する事務費について、額の間接検査を実施します。

(5) 概算払

補助金のうち概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとし、支払時期については環境省と協議の上、請求できるものとし、ただし、概算払に当たっては財務省との協議を要するため、必ずしも希望に添えない可能性があります。

① 事業費

間接補助事業者に対して支払う間接補助金として必要な額

② 事務費

事務に要する費用の支払に必要な額

(6) 間接補助事業の指導監督

補助事業者は、間接補助事業者が行う間接補助事業の実施状況を把握し、間接補助事業者に対して間接補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するために必要な報告を求めるとともに、それにより得た情報を適時適切に環境大臣に報告するものとし、

また、補助事業者は、間接補助事業の適正かつ円滑な実施に重大な支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、環境大臣に速やかに報告するとともに、その指しを仰ぎ、間接補助事業者に対して必要な改善を指導するものとし、

(7) その他

(1) から (6) に掲げた事項を含め、交付要綱及び実施要領において、補助事業及び間接補助事業の詳細について定めますので、必ず交付要綱等に従って補助事業を遂行してください。また、交付決定後の補助事業に係る具体的な経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」(平成28年4月環境省大臣官房会計課)に基本的事項を記載しておりますので、補助事業を開始される際にあらかじめ内容を確認してください。

4. 補助事業者の採択について

(1) 一般公募を行い、採択します。

(2) 応募者より提出された応募書類について、書面審査及び評価委員会による審査を行います。

評価委員会は、書面審査を通過した応募書類について、「令和2年度(補正予算)国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費の補助事業者に係る応募書類審査の手順について」(別添1)及び「令和2年度(補正予算)国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費の補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表」(別添2)に基づき厳正に審査を行い、補助事業者を採択します。なお、採択に当たり、評価委員会での指摘事項等を踏まえて、補助事業の実施に関する条件を付すことや、事業実施計画書の内容の変更を指示することがあります。

5. 採択における評価項目について

補助事業者の採択における評価項目は、以下のとおりとし、総合的に評価するものとします。なお、応募内容について有識者等で構成される評価委員会において応募者よりヒアリングを行う場合があります。

(1) 書面審査における評価項目

- 必要な内容が記載されているか。
- 必要書類が添付されているか。

(2) 評価委員会における評価項目

別添2に示す応募書類審査基準及び採点表のとおり審査、評価をします。

6. 応募の方法について

(1) 応募方法

補助事業者に係る応募に必要な書類を、公募期間内に電子メールにより環境省に提出してください(書面による提出は不要)。

(2) 公募期間

令和2年12月25日(金)から令和3年1月22日(金) 17時必着

(3) 応募に必要な書類及び提出方法

① 応募に必要な書類

・応募申請書【様式1】

法人の定款、法人の概要が分かる説明資料、過去2決算期の事業報告及び決算報告、平成27年1月1日から令和元年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院より、不適切な会計経理の処理等の是正を求められた場合には、その概要及び是正の措置内容並びに再発防止に向けた措置内容が分かる資料の写しを添付してください。

※申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、補助事業を行う年度の事業計画(案)及び収支予算(案)。法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する事業報告及び決算報告を提出してください。

・事業実施計画書【様式2】

様式に従い、補助事業の実施に関する計画を記載してください。

・事務費用内訳【様式3】

様式に従い、補助事業に関する事務を行うために要する費用の見込みを記載してください。

② 提出方法

①に示す様式1～3及び添付資料について、(5)に記載するe-mailアドレスあてに、電子メールにより提出してください。提出する電子データは、(a)様式1～様式3をPDF化してひとつのファイルに統合したファイル及び(b)様式1～3のword形式のデータ(docxやdoc形式)のデータの両方を送付してください(環境省のサーバの都合上、1メールあたりで受信できる容量は5MBを目安としてください)。電子メールは受信後環境省から受領の確認メールを返信します。

なお、添付書類である法人の定款等については、それぞれPDFファイル等により電子化し、電子メールにより合わせて提出してください。

応募書類のデータが大容量となりメール添付ができない場合には、環境省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ので、(5)に記載する連絡先にファイル受け渡しサービスの設定を依頼してください。

(4) 説明会の開催

補助事業に係る説明会については、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から実施しないこととしております。応募に関する質問につきましては、(5)に記載した方法に従い公募期間内にお問い合わせください。

(5) 応募に関する質問の受付及び回答

○ 受付先

〒100-8975

東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館26階

環境省自然環境局国立公園課

「令和2年度(補正予算)国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費」担当

FAX: 03-3595-1716

E-Mail : shizen-kouen@env. go. jp

○ 受付方法

電子メールのみにて受け付けます（電話、来訪等による問合せには対応しません。）。電子メールの件名は、「令和2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワークショップ推進事業費に関する質問」としてください。

(6) 応募書類提出後のスケジュールについて

応募書類提出後のスケジュールの概略は以下のとおりです。

書面審査を通過した者を評価するため、評価委員会を開催します。

応募締切 令和3年1月22日（金） 17時



応募書類の書面審査



評価委員会 令和3年1月下旬。応募内容について評価委員会において応募者よりヒアリングを行う場合があります。



補助事業者の採択 補助事業者の採択は令和2年度第三次補正予算の成立が前提となるものです。



交付申請書の提出 採択された者は、辞退する場合を除き、予算額の範囲内で交付申請書及び添付書類を提出してください。



交付決定



補助事業の実施

II. 留意事項等について

1. 基本的な事項について

補助金については、令和2年度の範囲内で交付するものとし、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）及び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）の規定によるほか、交付要綱、実施要領及びこの公募要領に定めるところによることとします。

2. 補助金の交付について

(1) 交付申請

採択された補助事業者は、令和2年度第三次予算が成立した場合、補助金の交付申請書

を環境大臣あて提出していただきます(申請手続等は各事業の交付要綱を参照願います。)

(2) 交付決定

環境大臣は、提出された交付申請書の内容について審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行います。

(3) 事業の開始

補助事業者は、補助金の交付決定を受けた後に事業を開始することが可能となります。

補助事業者が補助目的を達成するため他の事業者等と委託等の契約を締結するに当たっては、当該契約の契約日は交付決定日以降となりますので注意してください(補助金交付決定日以前に契約等を行った経費は、原則として補助金交付の対象外となります)。

3. 補助事業の完了について

補助事業を完了したときは、当該事業を完了した日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、完了実績報告書を環境大臣あて提出していただきます。

4. 補助対象経費について

補助対象となる経費については、下表のとおりですが、事業ごとに補助対象経費が異なる場合がありますので必ず交付要綱等を参照してください。

1. 区分	2. 補助対象経費	3. 補助率
事業費	間接補助事業に要する経費	定額
事務費	報酬、人件費、社会保険料、賃金、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、使用料及賃借料、会議費、役務費及び委託料並びにその他必要な経費で大臣が承認した経費 ※補助事業の実施に直接必要と判断し難い消耗品費(例:新聞等の定期購読、日用品、従事者個人が使用するPC周辺機器)は補助対象となりません。	定額

5. 留意点

(1) 応募書類の取扱

提出された応募書類は、応募者に返却いたしません。また応募者に無断で、環境省において応募書類の審査以外の目的に使用することはありません。なお、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等)を除いて開示される場合があります。

(2) 令和2年度補正予算により実施した事業の検証・評価の実施

環境省では、令和2年度補正予算により実施した事業における地域経済の再活性化等施策効果に関する検証・評価等の実施を予定しており、その実施に当たって必要となる資

料等の提供を求める場合があります。

(3) 補助事業終了後の対応について

補助事業終了後においても会計検査院が実地検査に入ることがあるため、適切に対応をいただく必要があります。また、財産処分承認申請手続きなど、補助事業終了後においても発生する手続きに対応いただく必要があります。

(4) 行政手続きコストの削減について

規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめを踏まえ、環境省の行政手続コスト(事業者の作業時間)削減にかかる「基本計画」における取組を進めるため、特に間接補助事業者の公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

環境省「行政手続コスト」削減のための基本計画

URL : <http://www.env.go.jp/other/costsakugen/index.html>

(5) その他

上記のほか、必要な事項は各事業の交付要綱及び実施要領に定めますので、参照してください。

令和2年度(補正予算)国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費の補助事業者に係る応募書類審査の手順について

1. 評価委員会による審査

有識者及び環境省職員により構成する令和2年度(補正予算)国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費に係る評価委員会において、提出された応募書類の内容について審査を行う。なお、評価委員会は、非公開とする。

2. 応募書類の審査方法

(1) 評価委員会委員は、委員ごとに令和2年度(補正予算)国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費の補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表(別添2)に基づき、以下の採点基準で採点する。

【採点基準】

①審査項目1(1)から3(2)

<配点>	<5点>	<10点>	<15点>
・A(良い)	5点	10点	15点
・B(やや良い)	4点	7点	12点
・C(普通)	3点	5点	8点
・D(やや悪い)	2点	3点	5点
・E(悪い)	0点	0点	0点

②審査項目3(3)

・F(該当なし)	0点
・G(指摘に対し適切な是正措置及び再発防止策が講じられている)	-5点
・H(官公庁からは是正を求められ、適切な是正措置及び再発防止策が講じられていない)	-10点
・I(会計検査院から不当事項として指摘され、適切な是正措置及び再発防止策が講じられていない)	-20点

(2) (1)の委員毎の採点結果を合計した後、出席委員数で除して平均点を求め、その点数が最も高い者を補助事業者として採択する。

(3) 複数の応募者の(2)で算出した平均点が同点の場合、次の基準で補助事業者を採択する。

- ① 「A」の数が多い者
- ② 「A」の数と同数の場合は、「B」の数が多い者
- ③ 「B」の数も同数の場合は、「C」の数が多い者
- ④ 「C」の数も同数の場合は、「D」の数が多い者
- ⑤ 「D」の数も同数の場合は、委員の多数決により採択

(別添2)

令和2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表

委員名		応募者	
審査項目	審査基準	配点	得点
1 補助事業の実施			
(1)	補助事業の実施方針は事業遂行にあたって適切か。	15点	点
(2)	間接補助事業の指導監督を実施するための方針は適切であるか。	15点	点
(3)	間接補助事業の事業効果の把握、評価及び公表の方法は適切か。	10点	点
2 実施体制と事務費用の適正性			
(1)	補助事業を適切に行うために必要かつ適正な体制が整えられているか。	15点	点
(2)	補助事業実施にあたり、法令遵守及び情報セキュリティを確保するために必要かつ適正な体制を整えられるか。	10点	点
(3)	補助事業に関する事務を行うために要する費用は適正かつ合理的か。	10点	点
(4)	補助事業に関する事務費の管理の方針は適切か。時間外勤務（超過勤務）を抑制するための具体的な取組や実施方針は妥当か。	10点	点
3 法人自体について			
(1)	組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況 (配点の考え方は様式2に記載)	5点	点
(2)	法人の環境マネジメントシステム等取得状況 (ISO14001などの取得があればC:3点を付与)	5点	点
(3)	過去の執行団体の実施実績	5点	点
(4)	平成27年1月1日から令和元年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院より、不適切な会計経理の処理等の是正を求められたことがあるか。また、是正の指摘に対しどのような措置を講じ、再発防止に向けた措置が講じられているか。	0点	点
合 計		100点	点

【採点基準】

① 審査項目1 (1) から3 (3)

② 審査項目3 (4)

〈配点〉	〈5点〉	〈10点〉	〈15点〉	
・A (良い)	5点	10点	15点	・F (該当なし) 0点
・B (やや良い)	4点	8点	12点	・G (指摘に対し適切な是正措置及び再発防止措置が講じられている) -5点
・C (普通)	3点	6点	9点	・H (官公庁からは是正を求められ、適切な是正措置及び再発防止措置が講じられていない) -10点
・D (やや悪い)	2点	4点	6点	・I (会計検査院から不当事項として指摘され、適切な是正措置及び再発防止措置が講じられていない) -20点
・E (悪い)	0点	0点	0点	