

## 平成24年度生物多様性保全推進支援事業公募要領

### 1. 事業の目的

地域における生物多様性の保全再生に資する活動等に必要な経費の一部を国が交付することにより、地域における先行的・効率的な活動を支援し、国土全体の生物多様性の保全再生を着実に進めることにより自然共生社会づくりを推進する。

### 2. 事業の概要

自然共生社会づくりを着実に進めていくため、地域における生物多様性の保全再生に資する活動等に対し、活動等に必要な経費の一部を国が交付する。

交付の対象となるのは下記支援メニューのいずれかに合致する活動等であって、地域における生物多様性の保全再生に資する活動等を実施するために必要な経費とする。

なお、交付金を充てることのできる割合は当該事業費の2分の1以下とし、交付対象経費は別表のとおりとする。

### 3. 事業の要件

次の(1)～(3)に掲げる各支援メニューの要件のうち、少なくともいずれか一の項目に該当すること。

(1) 野生動植物保護管理対策	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
	環境省版レッドリストの絶滅危惧 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

ただし、次に該当する場合は、交付金の対象とならない。

地方公共団体以外の機関、団体等からの委託、補助、助成等を受けることとなる事業(他の助成金等と本事業による交付金の充当範囲が明確に分離できる場合を除く)

収益を目的とした事業

宗教的または政治的宣伝意図を有する事業

地域における生物多様性の保全再生とのつながりが認められない事業

#### 4．公募対象者

公募の対象は、地方公共団体（都道府県、市町村及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第281条に規定する特別区）又はその他の団体等であって自然環境局長が承認した者（以下、「地方公共団体等」とする。）の参加を得た地域生物多様性協議会（以下、「協議会」という。）とする。なお、上記団体の承認は、当該団体等の定款又は規約、活動状況等に基づき審査を行った上で行うものとする。

また、事業開始までに協議会の設置が見込まれる地方公共団体等についても公募の対象とする。

#### 5．協議会の要件

協議会は、原則として、2以上の主体から構成されるものとし、会員に活動等を実施する地域の地方公共団体等が含まれていること。ただし、国の機関は協議会の会員に含まれないものとする。

なお、協議会としての意思決定の方法、会計処理の方法等について、以下に掲げる協議会の運営に係る規約等が定められていること。

協議会規約  
会計処理規程

#### 6．事業期間

原則1箇所あたり2年程度とする。ただし、継続の必要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。

なお、平成24年度の事業期間は採択から平成25年3月末までとする。

#### 7．採択の方法

書類選考により対象を絞った後、「生物多様性保全推進支援事業審査委員会」による審査により採択事業を決定する。審査に当たっては、必要に応じてヒアリングの実施や追加資料の作成・提出等を求める場合がある。

なお、審査結果については、ホームページ等を通じて公表する。

#### 8．応募書類及び提出方法

##### (1) 応募の方法

別添の応募申請書に必要事項を記入・押印の上、郵送または持参により、応募者の事業対象地域を所管する各地方環境事務所に2部提出するとともに、別途電子メール（NBSAP@env.go.jpあて）にて電子ファイルを送付すること。（電子ファイルは押印不要）

提出先：環境省自然環境局自然環境計画課

担当：平山

電子メール：NBSAP@env.go.jp

電子メールの表題は「生物多様性保全推進支援事業応募書類（応募者名）」等とし、応募書類の提出であることがわかるようにすること。

##### (2) 応募書類の受付期間

平成24年1月23日（月）から2月13日（月）まで

受付期間以降に到着した書類のうち、遅延が当方の事情に起因しない場合は、応募書類として受け付けない。

## 9. その他の留意事項

採択後に、事業計画の承認及び交付決定等の手続きが必要となる。交付決定等に当たっては実施要綱、交付要綱等に基づき更に詳細な審査を行うことになる。なお、事業期間にかかわらず、交付決定は毎年度行う必要がある。

交付金の支払いは原則として実績報告書の提出後とする。

## 10. 問い合わせ先

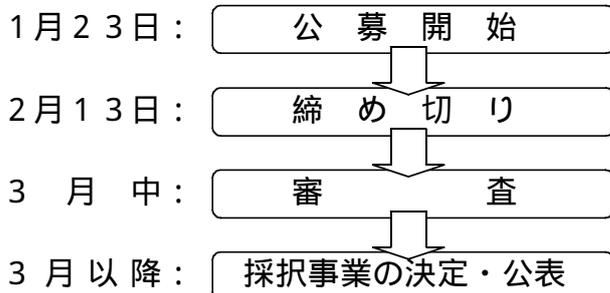
環境省自然環境局自然環境計画課事業係 平山

TEL : 03-3581-3351 (内線6436)

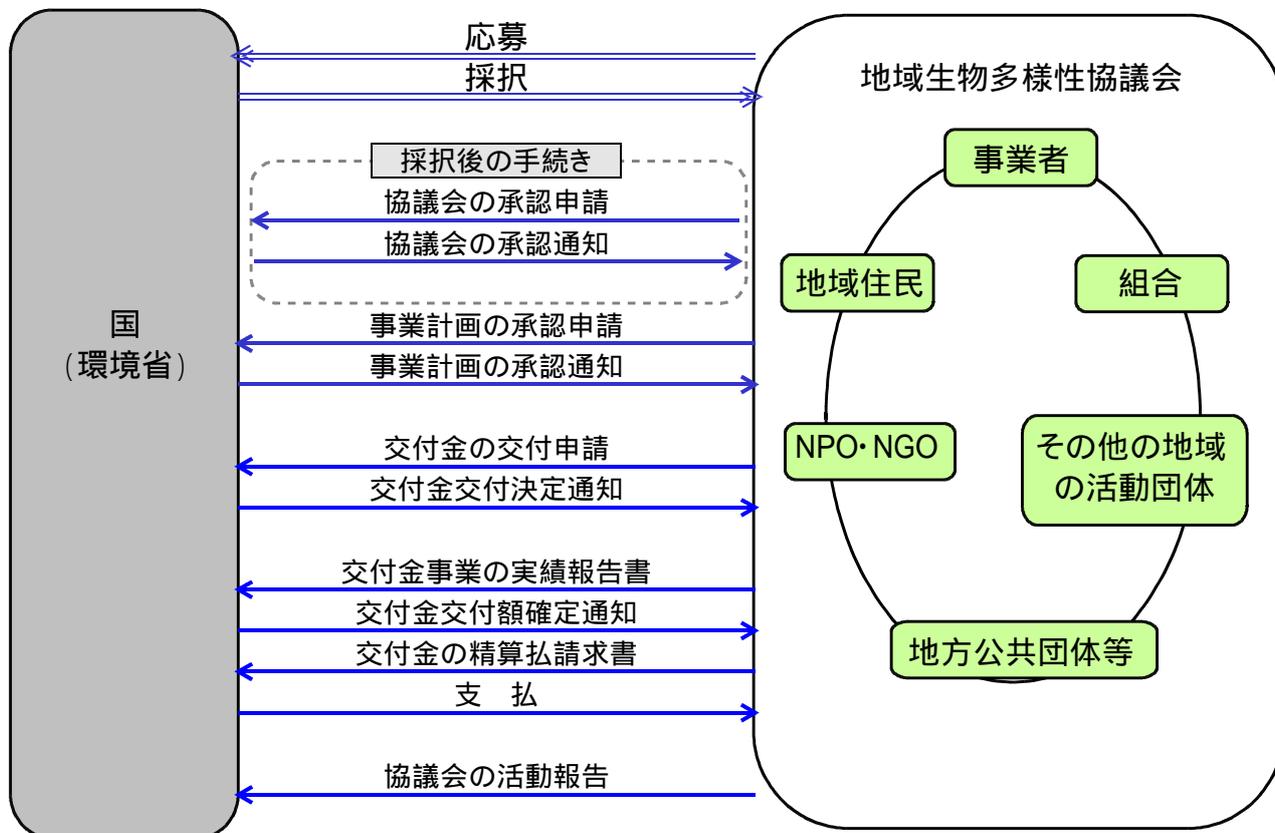
FAX : 03-3591-3228

E-mail : NBSAP@env.go.jp

## 11. スケジュール



## 12. 実施スキーム



協議会の承認申請は、支援事業の公募期間に関わらず随時受け付ける。

(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。