

令和5年度
生物多様性保全推進交付金
(エコツーリズム地域活性化支援事業)

公募要領

※ 本公募は、令和5年度当初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御了承願います。

【問合せ先】

環境省自然環境局国立公園課国立公園利用推進室

TEL : 03-5521-8271 (直通)

FAX : 03-3595-1716

E-mail : koen_prize@env.go.jp

令和5年1月

環境省

1. 目的

エコツーリズムとは、「観光旅行者が自然観光資源について知識を有する者から案内又は助言を受け、当該自然観光資源の保護に配慮しつつ当該自然観光資源とふれあい、これに関する知識及び理解を深めるための活動」です。

自然地域等において、地域の多様な関係者で構成された協議会（以下「地域協議会」という。）による自然観光資源の特色を活かしたエコツーリズム（ジオツーリズムを含む。以下同じ。）は、地域の魅力を向上させ、地域を活性化させる効果的な取組です。

また、政府が進める地方創生や「明日の日本を支える観光ビジョン」におけるインバウンド増加にも寄与するものです。

エコツーリズム地域活性化支援事業では、地域協議会による全体構想の作成、エコツーリズムに関するルールやプログラムづくり、人材育成などの活動経費の一部を国が助成し、エコツーリズムの普及・定着・推進を図るとともに、自然観光資源を持続的に活用することにより、魅力的な地域づくりを支援します。

2. 交付金の算定方法

交付金は、予算額に応じて、以下のうち最も少ない額に補助率2分の1を乗じて得た額とします。

ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額

イ 事業の実施に係る経費のうち、交付金の対象として環境大臣が認める経費（別表1）

ウ 1,000万円（限度額）

3. 応募主体の要件

応募主体は、以下の要件をすべて満たした地域協議会とします。また、交付申請まで又は令和4年度内のどちらか早い時期に地域協議会の設置が見込まれる団体も応募が可能です。その場合は、地域協議会を組織する市町村が御申請ください。また、交付申請までに協議会規約等、必要書類を提出してください。この書類が提出されない場合及び協議会の設置が確認できない場合は、採択決定を取り消すこともあるので留意してください。

ア 地域協議会が地域の多様な主体から構成されており、エコツーリズムを推進しようとする地域の市町村が組織していること。

イ 地域協議会としての意思決定の方法、事務処理及び会計処理の方法及び責任者、財産管理の方法及び責任者、内部監査の方法等を明確にした規約その他の規定が定められていること。（交付申請まで又は令和4年度内までの作成見込みを含む。）

ウ 地域協議会の構成員である市町村が、エコツーリズム推進法に基づく、全体構想を作成し、3年以内に認定申請を行う方針を有すること。

4. 交付対象事業

交付金の対象となる事業は、エコツーリズムを推進する活動で、以下のア～ケに関するものとします。具体例は、別表2を参照してください。

ア 全体構想の作成・準備

イ エコツーリズムの推進体制の整備・強化

ウ 資源調査

エ ルールづくり

オ 人材育成

カ ツアープログラムの企画・立案及びモニターツアーの実施

キ モニタリング及び評価方法の作成

ク エコツーリズム推進マニュアルの作成

ケ 広報

なお、以下について御留意ください。

・事業計画の作成に当たっての優先順位はア～ケの順とすること。特に、広報経費が5割以上にならないようにすること。

・施設整備は、遊歩道の修繕等の簡便なものも含め対象外とすること。

5. 事業計画の期間及び交付金対象期間

事業計画の期間は、3年以内とし、令和5年度の交付金の対象期間は、交付決定の日から令和6年2月29日までの活動が対象となります。

なお、交付金の支援を行う期間は原則3年以内（単年度毎に採択）となります。また、令和4年度以前に交付を受けている団体にあつては、過年度の事業実績を記載し、令和5年度の計画が過年度の成果を踏まえたものであることが分かるようにしてください。

6. 応募書類及び提出方法

(1) 応募の方法

応募申請書（別紙1）に必要事項を記入の上（押印不要）、電子メール（下記7の提出先アドレスあて）にて電子ファイルを送付してください。書面により応募することも可能です（押印不要）。書面の場合は郵送又は持参により、下記7の提出先に1部提出してください。

なお、採択後に、交付金の交付申請等の手続きが必要となります。

・電子メール：アドレスは下記7の提出先のとおり。

電子メールの表題は、「令和5年度生物多様性保全推進交付金（エコツーリズム地域活性化支援事業）応募書類」とすること。

(2) 応募書類の受付期間

令和5年1月31日（火）～2月28日（火）必着

7. 提出先

各地方環境事務所又は自然環境事務所（別表3参照）

8. 審査

「エコツーリズム地域活性化支援事業審査委員会」による審査により採択事業を決定します。審査方針は、別表4の審査基準に沿って行い、必要に応じてヒアリングの実施や追加資料の提出を求める場合があります。

なお、採択結果については、ホームページ等を通じて公表します。

9. スケジュール（予定）

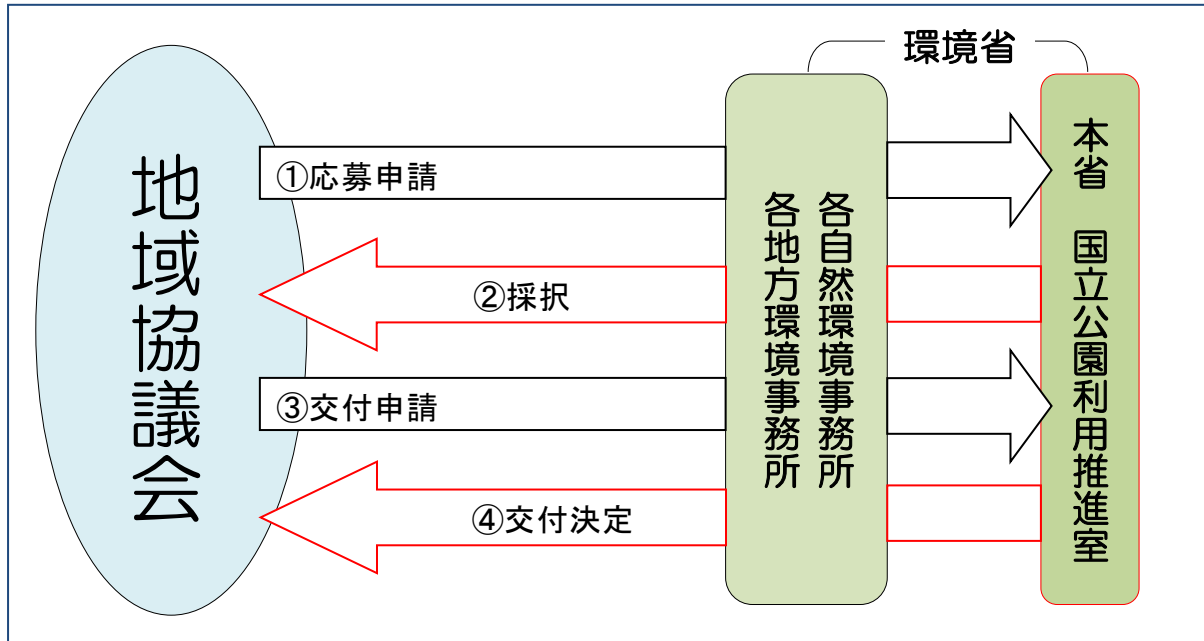
令和5年1月31日（火）：応募開始

2月28日（火）：応募〆切

3月中めど：審査、採択事業の決定

※交付決定日は交付申請いただいた後の事務手続きに要する期間や予算成立の時期等により変動するので了承願います。

10. 実施スキーム



11. 交付決定を受けた協議会が守るべき事項

交付決定を受けた協議会は、本事業の交付要綱の他、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という。）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（以下「適正化法施行令」という。）を遵守することが必要です。

これらの法令や交付要綱に違反した場合、交付決定の取消しや交付金の全部又は一部の返還を命ずることがあります。

以下に交付要綱に定める遵守事項の一部を記載しますので、交付決定後の事業着手に当たっては、交付要綱等を熟読し遵守事項に留意して事業に取り組んでください。

生物多様性保全推進交付金（エコツーリズム地域活性化支援事業）交付要綱（抄）

（変更交付申請）

第6条 協議会は、この交付金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して交付金の額の変更申請を行う必要がある場合には、速やかに様式第2号による生物多様性保全推進交付金変更交付申請書（以下「変更交付申請書」という。）を環境大臣に提出しなければならない。

（契約等）

第9条 協議会は、交付金事業の一部を第三者に実施させる場合は、この要綱の各条項を内容とする実施に関する契約を締結し、環境大臣に届け出なければならない。

2 協議会は交付金事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般競争に付さなければならない。ただし、交付金事業の運営上、一般競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約をすることができる。

（計画変更の承認）

第10条 協議会は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ様式第5号による変更承認申請書を環境大臣に提出し、その承認を受けなければならない。なお、交付金の額に変更を伴う場合は、第6条に定める手続によるものとする。

一 事業内容の変更をしようとするとき。ただし、軽微な変更を除く。

二 別表の経費欄に定める対象経費の費目間の配分の変更（変更前のそれぞれの配分額の30%以内の変更を除く。）をしようとするとき。ただし、前号の事業内容の変更に伴い経費の配分変更をする場合は、事業内容の変更の手続をもって、これに替えるものとする。

（実績報告）

第14条 協議会は、交付金事業を完了したとき（第11条の規定に基づく交付金事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、事業を完了した日（交付金事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）から起算して1か月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様式第9号による事業実績報告書を環境大臣に提出しなければならない。

2 （略）

3 第4条第2項ただし書の規定により交付の申請を行った協議会は、事業実績報告書を提出するに当たって、当該交付金に係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを交付金の額から減額して報告しなければならない。

（財産の管理等）

第18条 協議会は、交付金事業（交付金事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、交付金事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、交付金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 協議会は取得財産等について、様式第11号による取得財産台帳を備え、適正に管理しなければならない。

3 取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることができる。

（交付金の経理）

第20条 協議会は、交付金事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して交付金事業の収入額及び支出額を記載し、交付金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 協議会は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに交付金事業の完了の日（交付金事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

（消費税等相当額の確定に伴う交付金の返還）

第21条 協議会は、交付金の額の確定後に、消費税及び地方消費税の申告により当該交付金に係る消費税等相当額が確定した場合には、速やかに様式第12号による仕入れに係る消費税等相当額報告書を環境大臣に提出しなければならない。

別表 1 交付金の対象として環境大臣が認める経費

(交付金の事業に要するものに限りま)

区分	経費	説明	補助率
事務管理費	備品費	事務用、事業でその性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるもの並びにこれらの付属品で器具機械として整理するものの代価	1/2
	消耗品費	(1) 各種事務用品の代価 (2) 事業用消耗品及び消耗材料の代価 (3) 新聞、官報、雑誌、パンフレット類の図書代価	
	通信運搬費	(1) 郵便料、電話料及びデータ通信料 (2) 事務用、事業用等の諸物品の荷造り費及び運賃 (3) 近距離の乗船及び乗車の回数券等 (4) 有料道路の通行料	
	光熱水料	電気料、水道料、ガス料及びその計器使用料	
	借料及び損料	器具機械借料及び損料、会場借料、物品等使用料及び損料、車輛等の借上げ、駐車料等	
	報酬	エコツアーリズムを推進するために協議会が雇用する職員等への給料・各種手当	
	賃金	事務補助等日々雇用等の単純労務に服する者への賃金	
	保険料	(1) 社会保険料 (2) 雇用保険料 (3) 運送保険料 等	
	雑役務費	各種手数料、広告料	
	燃料費	各種燃料油等の代価	
事業費	諸謝金	調査、講演、執筆、作業、協力等に対する報酬及び謝金	1/2
	旅費	調査、連絡、研修、講習等のために支給する旅費	
	外注費	事務、事業、調査等を外注する経費 (請負・委託等)	
	印刷製本費	(1) 図書、文書、図面、諸帳簿、パンフレット等の印刷代 (用紙代を含む。) (2) 図書、雑誌、書類、伝票、帳簿等の製本代、表装代	
	会議費	会議用のお茶代	

別表2 対象事業

区分	具体例
ア 全体構想の作成・準備	<ul style="list-style-type: none"> ・全体構想が認定された地域協議会へのヒアリング等の調査 ・全体構想が認定された地域協議会を講師とした勉強会や講演会の実施 ・地域協議会による現地検討会の開催 ・ ・交付決定を受けた協議会を対象に環境省が招集する情報共有等のための会合等への出席
イ エコツアーリズムの推進体制の整備・強化	<ul style="list-style-type: none"> ・目標の検討や合意形成など、地域協議会を中心としたエコツアーリズムの推進体制やネットワークの整備・強化 ・推進体制における役割分担の明確化 ・土地所有者や地域住民等との意見調整、利害調整
ウ 資源調査	<ul style="list-style-type: none"> ・地域資源の調査 ・地域住民へのアンケートの実施 ・資源活用の方向性の検討
エ ルールづくり	<ul style="list-style-type: none"> ・フィールドの利用や地域資源の保全と活用方法に関するルールの策定 ・ルールの関係者との共有、調整 ・ルールの運用に向けた検討
オ 人材育成	<ul style="list-style-type: none"> ・インタープリター、ガイドの育成手法の検討 ・知識や技術、意識の向上を図るための研修会や検討会の開催 ・他の研修会等への参加
カ ツアープログラムの企画・立案及びモニターツアーの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・移動手段、食事、休憩、宿泊など関係団体との調整 ・資金計画、ターゲット設定、人数設定、価格設定、保険などの検討 ・受入体制、販売方法の検討 ・地域における自然観光資源、人的資源等を活かしたツアープログラムの作成 ・ガイダンスの内容や伝え方の検討 ・企画・立案を踏まえたモニターツアーの実施
キ モニタリング及び評価方法の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング調査の対象と手法の検討 ・モニタリング調査の実施 ・評価手法の検討 ・調査結果のフィードバック手法の検討
ク エコツアーリズム推進マニュアルの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・エコツアーリズムを推進するために必要な事項を、環境省が作成したエコツアーリズム推進マニュアル（改定版）等を参考に協議会でまとめたマニュアルやガイド用マニュアルなどの作成

ケ 広報	・パンフレット、チラシ、ホームページ等の作成及び各種イベント等でのPR活動 但し、ホームページのサーバー保守管理は対象外
------	---

※施設整備（遊歩道の修繕等、簡便なものも含む）は対象外。

別表3 提出先一覧

<p>■北海道</p> <p>◇北海道地方環境事務所</p> <p>電子メール：REO-HOKKAIDO@env.go.jp</p> <p>〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎3階</p> <p>◇釧路自然環境事務所（オホーツク総合振興局・釧路総合振興局・根室振興局の管内）</p> <p>電子メール：NCO-KUSHIRO@env.go.jp</p> <p>〒085-8639 北海道釧路市幸町10-3釧路地方合同庁舎4F</p>
<p>■東北地方（青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県）</p> <p>◇東北地方環境事務所</p> <p>電子メール：REO-TOHOKU@env.go.jp</p> <p>〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町3-2-23仙台第二合同庁舎6F</p> <p>（管轄区域の特例）</p> <p>○磐梯朝日国立公園及び国指定大鳥朝日鳥獣保護区のうち、新潟県内の区域</p>
<p>■関東地方（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、静岡県）</p> <p>◇関東地方環境事務所</p> <p>電子メール：KOEN-KANTO@env.go.jp</p> <p>〒330-9720 埼玉県さいたま市中央区新都心1-1さいたま新都心合同庁舎1号館6階</p> <p>（管轄区域の特例）</p> <p>○日光国立公園及び尾瀬国立公園のうち、福島県内の区域</p> <p>○秩父多摩甲斐国立公園及び南アルプス国立公園のうち、長野県内の区域</p>
<p>■中部地方</p> <p>◇中部地方環境事務所（石川県、福井県、岐阜県、愛知県、三重県）</p> <p>電子メール：REO-CHUBU@env.go.jp</p> <p>〒460-0001 愛知県名古屋市中区三の丸2-5-2</p> <p>◇信越自然環境事務所（富山県、長野県）</p> <p>電子メール：NCO-NAGANO@env.go.jp</p> <p>〒380-0846 長野県長野市旭町1108長野第一合同庁舎</p> <p>（管轄区域の特例）</p> <p>○上信越高原国立公園及び国指定浅間鳥獣保護区のうち、群馬県内の区域</p> <p>○上信越高原国立公園、中部山岳国立公園及び妙高戸隠連山国立公園のうち、新潟</p>

県内の区域

■近畿地方（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県）

◇近畿地方環境事務所

電子メール：REO-KINKI@env.go.jp

〒530-0042大阪府大阪市北区天満橋1丁目8番75号 桜ノ宮合同庁舎4階

（管轄区域の特例）

○吉野熊野国立公園及び国指定大台山系鳥獣保護区のうち、三重県内の区域

○山陰海岸国立公園のうち、鳥取県内の区域

■中国四国地方（鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県）

◇中国四国地方環境事務所

電子メール：REO-CHUSHIKOKU@env.go.jp

〒700-0907 岡山県岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎11F

■九州地方

◇九州地方環境事務所（福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県）

電子メール：REO-KYUSHU@env.go.jp

〒860-0047 熊本県熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎B棟4階

◇沖縄奄美自然環境事務所（鹿児島県（うち奄美群島）、沖縄県）

電子メール：NCO-NAHA@env.go.jp

〒900-0022 沖縄県那覇市桶川1-15-15那覇第一地方合同庁舎1F

※ 国立公園及び国指定鳥獣保護区にかかる事業のうち、「管轄地の特例」に該当する場合は、当該区域を管轄する事務所に御提出ください。

別表4 審査基準

項目	加点要素
1. 活動の必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・活動対象地域の現状や問題点を十分に把握していること。
2. 活動の広範性	<ul style="list-style-type: none"> ・全国的にモデルとなるようなものであること。 ・先駆性・独創性を有していること。 ・広く一般の観光客等を対象とした活動であること。 ・事業実施主体及び事業費の規模が適正なものであること。
3. 活動の効果	<ul style="list-style-type: none"> ・交付金終了後の体制まで考慮した計画となっていること。 ・普及啓発の効果の把握についても考慮されていること。 ・活動の目的と達成指標が適正に設定されていること。 ・地域活性化に資する事業となっていること。 ・事業内容が自然観光資源の持続可能な活用推進に資するものであること。
4. 実施の確実性	<ul style="list-style-type: none"> ・活動の目的を達成する手段が明確になっていること。 ・活動を実施するための自己資金が確保されていること。 ・関連する活動等事業の全体像と当該事業との関係が明確になっていること。
5. 活動の自主性	<ul style="list-style-type: none"> ・活動に幅広い地域の関係者が参加していること。 ・自ら事業を実行する体制を整備するため、外注（費）の割合が少ない事業であること。
6. 組織としての能力	<ul style="list-style-type: none"> ・組織として、会計管理体制が確立していること。 ・協議会の事務局が設置されていること。
7. 活動の発展性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の中で協議会の発展につながるような位置付けがなされていること。 ・事業計画の中で活動の継続性について、見込みを立てていること。
8. 全体構想申請の確実性	<ul style="list-style-type: none"> ・エコツーリズム推進法に基づく全体構想作成と認定申請に向けたスケジュールが具体的であること（従来から交付を受けている団体では、過年度の成果を踏まえ、着実に進んでいること）。 ・初回の交付金を受けてから3年以内の認定申請が見込まれること。
9. 他施策との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・環境部局及び観光部局を始め、農林水産、教育、交通など関連部局間の横断的な連携が図られること。
10. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・環境省主要施策との関連 等 （CO₂排出削減、廃棄物削減、地域循環共生圏、国立公園満喫プロジェクト等）

(別紙 1 - 1)

令和 5 年度 所要額調書

(単位：円)

総事業費 (A)	寄付金 その他の 収入額 (B)	差引額 (C) = (A) - (B)	対象経費 (D)	限度額 (E)
				10,000,000

基本額 (F)	補助率 (G)	所要額 (H) = (F) × (G)	仕入に係る 消費税等 相当額 (I)	要所要額 (J) = (H) - (I)
	1/2			

申請額 (K)	備考

注 1 (A) 欄には、事業に要するすべての経費を記入すること。

2 (B) 欄には、寄付金その他の収入額を記入し、内訳の概略を備考欄に記載すること。

3 (D) 欄には、対象経費の支出予定額を記入すること。

4 (F) 欄には、(C)、(D)、(E) を比較して最も少ない額を記入すること。

5 (I) 欄には、当該事業にかかる消費税等相当額が明らかな場合については、その額を記入すること。また、当該消費税相当額がない場合には「該当なし」と、明らかでない場合には「未確定」と記載すること。

6 (K) 欄には、(J) 欄の額から 1,000 円未満を切り捨てた額を記入すること。

積算内訳

(単位：円)

支出科目	予定額	積算内訳
合 計		

注1 積算内訳は、総事業費（A）について、できる限り詳細に事業計画に記載している内容について記入すること。

2 予定額は、消費税及び地方消費税相当分を含んだ額とすること。

3 総事業費（A）と対象経費（D）が異なる場合、対象経費（D）に該当しない支出科目に下線を付すこと。

(別紙 1 - 2)

事業計画書

1. 令和5年度事業の内容

(留意点)

原則、採択後の交付申請で訂正・加筆できないので前ページ積算内訳の内容が読み取れるよう網羅的に記載すること。

2. 令和5年度事業実施地域の現状と課題

(留意点)

事業実施地域が、自然公園内であれば公園名等を記載すること。

3. 令和5年度事業の実施目標

4. 令和5年度事業の実施により期待される効果

注 実施目標及び期待される効果については、できるだけ数値化した指標とすること。

5. 年度別事業計画

事業内容	
過年度の事業内容	(令和5年度からの新規事業については不要。令和4年度以前から交付金の交付を受けている団体は、交付開始の年度からの事業内容を御記載ください)
令和5年度の事業計画	(留意点) 令和4年度以前に交付を受けている団体にあつては、過年度の事業実績を記載し、令和5年度の計画が過年度の成果を踏まえたものであることが分かるようにすること。なお、令和4年度実績は見込みで記載すること。また、初回の交付年度に計画した期間内の年度のみを記載することとする。(3年を超える分の期間については記載不要とする)

事業内容

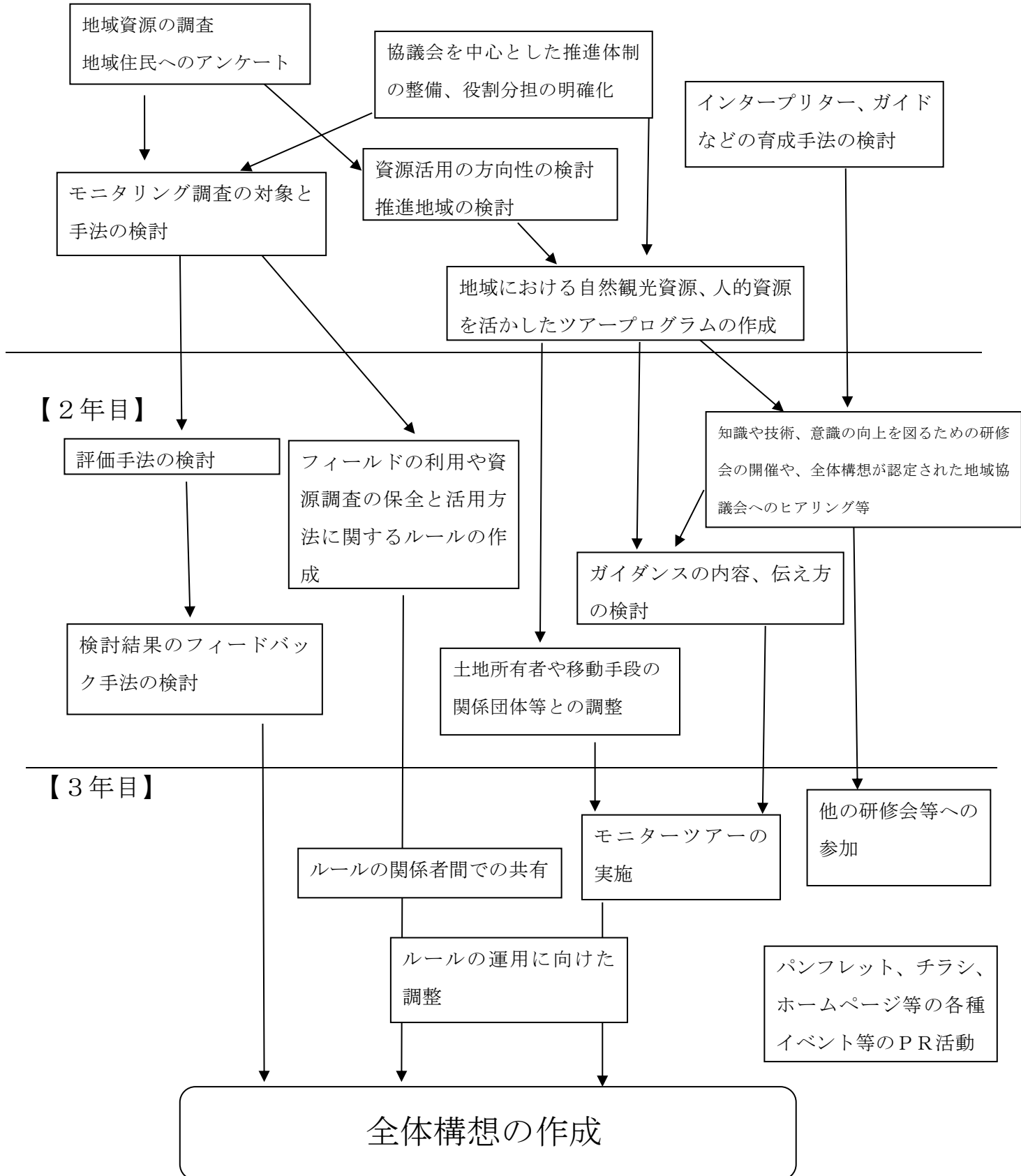
令和6年度
の事業計画

令和7年度
の事業計画

6. 5の事業計画をフローチャートにしてお示ください

(作成例)

【1年目】



(別紙 1 - 3) 協議会の概要

(ふりがな) 協議会名		
法人番号	無 ・ 有 ()	
代表者氏名		
主たる事務所の所在地		
設立年月		
沿革		
実施体制		
活動実績		
エコツアーリズム推進法 に基づく全体構想の作 成予定	手続き中・認定済 (〇〇年度) ・ ・ 令和 5 年度 ・ 6 年度 ・ 7 年度	
ホームページアドレス		
担当 ※本応募申請 書に係る問い 合わせ窓口	住所	
	所属	
	氏名	
	電話	
	FAX	
	e-mail	

(別紙 1 - 4) 添付書類一覧

添付書類	備考	チェック欄
1. 協議会の規約等	作成見込みの場合は、チェック欄に「×」と記載（「×」の場合は交付申請までに提出すること）	
2. 協議会の名簿	役職と氏名が記載されていること（「×」の場合は申請時点の案を添付し、確定した名簿を交付申請までに提出すること）	
3. 事業実施区域を明らかにした地形図	縮尺1:200,000以上（「×」の場合は交付申請までに提出すること）	
4. 協議会の収支予算書	令和4年度の予算が分かる書類（未確定の場合は収支予算書案を提出）（「×」の場合は交付申請までに提出すること） 新規設立協議会の場合は、令和5年度の収支予算書案を提出し、自己資金の確保（手法等）について記載すること。	
5. 活動実績	活動実績が分かる資料、写真等を添付（10枚以内） 協議会設立が間もない等、活動実績がない場合は、その旨を活動実績欄に記載すること。	

注1：添付書類は、A4サイズ、両面印刷に統一してください。

注2：チェック欄は「○」、「×」を記載してください。