

# 令和7年度生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業） （間接交付金）に係る交付事業者（執行団体）公募要領

本要領は、生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業）（間接交付金）の執行団体の公募手続き等を定めたものです。応募申請にあたっては必ず最後まで精読ください。疑義等がある場合は、十分な時間的余裕をもって下記までお問合せください。

※ 本公募は、令和7年度予算の成立が前提となります。このため、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。

※ 本公募は、活動団体に対して交付金を交付する団体（執行団体）を対象としています。活動団体は、今後、執行団体が行う公募に応募申請してください。（4月頃を予定）

## 【問合せ先】

環境省自然環境局自然環境計画課 生物多様性主流化室

E-mail : [shizen-suishin@env.go.jp](mailto:shizen-suishin@env.go.jp)

※ 件名を「令和7年度生物多様性保全推進支援事業（執行団体）応募申請問合せ」とし、御担当者の所属・氏名及び連絡先を必ず記載してください。

## 目 次

1. 事業の目的	1
2. 定義	1
3. 事業の概要	1
4. 公募対象者	1
5. 交付対象経費及び交付率等	2
6. 交付対象期間	2
7. 採択の方法及び結果の通知等	2
8. 応募申請書類及び提出方法	2
9. 採択後の手続き等（概要）	4
10. その他留意事項	5
11. スケジュール（予定）	5
別添1（応募申請書類審査の手順）	6
別添2（審査基準及び採点表）	7

## 1. 事業の目的

生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業）を財源として給付金を交付する事業に要する経費を交付することにより、地域における先行的・効率的な活動を促進し、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. 定義

本公募における用語の定義は以下のとおりとする。

- ① 交付金  
生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業）
- ② 間接交付事業  
生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業）交付要綱（平成 20 年 5 月 1 日環自計発第 080501002 号。以下「交付要綱」という。）別表 1 に掲げる事業
- ③ 間接交付事業者  
間接交付事業を実施する者
- ④ 間接交付金  
交付金を財源として間接交付事業者に交付する給付金
- ⑤ 交付事業  
間接交付事業者に対して間接交付金を交付する事業
- ⑥ 交付事業者（執行団体）  
本公募により選定され、交付事業を行う者

## 3. 事業の概要

交付金を財源として、間接交付事業者に対して、間接交付事業に要する経費を交付する。交付金の予算額（案）及び事務費（交付事業の事務を行うために必要な経費）の上限額は以下のとおり。

予算額(案) (千円)	事務費の上限額 (千円)
174,020	15,820

## 4. 公募対象者

国及び地方公共団体を除く法人又は会計処理・意思決定等の方法について規約等が整備されている任意団体（以下「団体」という。）であって、次に掲げる要件の全てに該当する者。

- ① 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、健全な経営状況のもと、本事業を的確に実施できる能力を有すること。
- ② 本事業に係る経理について、適切な管理体制及び処理能力を有すること。
- ③ 本事業により得られた成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- ④ 応募申請者の代表者が、本事業実施期間中、日本国内に居住し、本事業全体及び交付された交付金の適正な執行に関し責任を持つことができる者であること。
- ⑤ 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

## 5. 交付対象経費及び交付率等

交付事業の交付対象経費及び交付率は次のとおりとする。

1. 区分	2. 交付対象経費	3. 交付率
事業費	間接交付事業に要する経費	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、使用料及び賃借料、会議費、役務費及び委託料並びにその他必要な経費で環境大臣が承認した経費	定額

## 6. 交付対象期間

交付決定の日から令和8年3月31日まで

## 7. 採択の方法及び結果の通知等

### (1) 採択の方法

一般公募を行い、応募申請者より提出された応募申請書類について書面審査及び評価委員会による審査を行った上で採択する。

評価委員会は、書面審査を通過した応募申請書類について、「生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業）の交付事業者に係る応募申請書類審査の手順について」（別添1）及び「生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業）の交付事業者に係る応募申請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う。採択に当たり、評価委員会での指摘等を踏まえて、交付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る。

### (2) 採択における評価項目

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する。なお、応募申請の内容について、応募申請者に対してヒアリングを行う場合がある。

#### 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に示す審査基準

### (3) 結果の通知及び公表

採択団体が決定したのち速やかに、環境省から各応募申請者あてに、審査結果を記載した内示通知書を送付する。

## 8. 応募方法書類及び提出方法

### (1) 応募申請書類

#### ○【様式1】応募申請書

以下の書類を添付すること。

- ・団体の定款・規約
- ・団体の概要が分かる説明資料（パンフレット等）
- ・過去2決算期の事業報告及び決算報告
- ・（該当ある場合）令和2年1月1日から令和6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際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

※ 申請時に、団体の設立から1会計年度を経過していない場合には、交付事業を行う年度の事業計画（案）及び収支予算（案）、団体の設立から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すること。

※ 事業活動の確認のため、必要に応じて法人登記簿謄本等の提出を求める場合がある。

- 【様式2】 事業実施計画書
- 【様式3】 事務費用内訳

## （2）提出方法

### 1）電子ファイル提出先

[shizen-suishin@env.go.jp](mailto:shizen-suishin@env.go.jp)（環境省自然環境局自然環境計画課生物多様性主流化室）

※ 応募申請書類の電子メール受信後、3営業日以内に環境省から受信確認のメールを送ることとするが、返信がない場合は、03-5521-9108 まで連絡すること。

### 2）メールの件名

令和7年度生物多様性保全推進支援事業（執行団体）応募申請（応募申請者名）

### 3）電子ファイルの形式

(a)～(c)を送付すること。データが大容量になる場合は、ファイルサイズを圧縮すること。

(a)様式1～3を統合したPDF形式のデータ

(b)様式1～3それぞれのWord形式・Excel形式のデータ

(c)団体の定款・規約等の添付書類（PDF形式データ）

※ 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するため、1）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すること。

## （3）受付期間

令和7年2月10日（月）から令和7年3月3日（月）17時まで

受付期間より後に到着した書類については、応募申請書類として受け付けない。ただし、当該遅延が次のような場合についてはその限りではない。

- 1）環境省側の事情に起因する場合
- 2）自然災害等の応募申請者の責に因らない事由に起因するもので、かつ審査・採択事務のスケジュール上許容できる場合

## （4）その他

- 1）応募申請内容が4. 公募対象者で定めた要件に合致しない場合は、当該応募申請を無効とする。
- 2）応募申請内容に対する疑義照会や、書類の不備に対する補正等に速やかに応じない場合は、当該応募申請を無効とすることがある。
- 3）応募申請書の提出後に当該申請を取り下げる場合は、速やかにその旨を記載した書面を環境省自然環境局長あて提出すること。
- 4）提出された応募申請書類は応募申請者に返却しない。また、応募申請者に無断で、環境省において応募申請書類の審査以外の目的に使用しない。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る。

## 9. 採択後の手続き等（概要）

採択後は、最新の交付要綱及び実施要領を確認の上、各種手続きを行うこと。

### （1）交付申請書の提出

採択の通知を受けた者は、原則として当該通知があった日から30日以内に交付申請書（交付要綱別記様式第1号）を提出すること。交付決定を受ける前に実施（契約、物品購入等含む）した事業は、交付金の交付対象とはならないので留意されたい。

なお、採択後に事業の実施を断念し、交付申請を行わないこととした場合は、速やかにその旨を記載した書面を環境省自然環境局長に提出すること。

### （2）実績報告書及び精算払請求書の提出

交付事業者は、交付事業が完了したのち、事業の成果や経費の執行実績を記載した実績報告書（交付要綱別記様式第9号）を提出する。環境省は当該報告書を審査したうえで、交付額として認められた額を交付事業者へ通知するので、交付事業者はこれに沿って精算払請求書（交付要綱別記様式第11号）を提出する。交付金は当該請求書の提出後に支払われる。

### （3）概算払請求書の提出

精算払に依りがたい場合については、交付決定の後に、環境省と調整したうえで、概算払請求書（交付要綱別記様式第11号）を提出し、概算払を受けることができる。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るので留意されたい。

### （4）事業計画の変更承認申請書等の提出

交付決定の後に事業計画又は費目間の経費配分を変更する場合は交付要綱別記様式第5号により、交付事業を中止又は廃止する場合は交付要綱別記様式第6号により、あらかじめその承認に係る申請書を提出し、承認を受ける必要がある。また、事業計画の変更等に伴い交付対象経費が変更される場合は、変更交付申請書（交付要綱別記様式第2号）を提出し、変更交付決定を受ける必要がある。

### （5）交付事業の経理等

交付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く必要がある。また、帳簿及び全ての証拠書類を交付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らない。

環境省は、交付事業実施期間中に、交付事業の執行に要する事務費について、額の中間検査を実施する。

### （6）交付決定の取消

交付金を交付事業以外の用途に用いる等、不正その他不適當な行為を行った場合等にあつては、交付決定を取消し、交付金を支払わないこと又は支払い済みの交付金の返還を求めることがある。

### （7）その他

（1）から（6）に掲げた事項を含め、交付要綱等に従って交付事業を遂行すること。また、交付決定後の交付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）を確認すること。

## 10. その他留意事項

交付金については、令和7年度予算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、本公募要領及び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）に定めるところによることとする。

応募申請にあたっては、本要領のほか、以下に示す関連資料を参照し、所要の手続き及び基本的な事務等について確認すること。

- ・ 生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業）交付要綱
- ・ 環境省所管の補助金等に係る事務処理手引  
([http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/kanbo/chotatsu/2804\\_160323set.pdf](http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/kanbo/chotatsu/2804_160323set.pdf))

## 11. スケジュール(予定)

- 令和7年2月10日 : 公募
- 令和7年3月3日 : 応募申請書提出締切、審査開始
- 令和7年3月上旬頃 : 採択団体の内示・公表
- 令和7年4月上旬頃 : 交付決定、交付事業開始

生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業）の交付事業者に係る  
応募申請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生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業）の交付事業者に係る評価委員会において、提出された応募申請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. 応募申請書類の審査方法

(1) 評価委員会委員は、委員ごとに生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業）の交付事業者に係る応募申請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（3）

<配点>

	<5点>	<10点>	<15点>
・A（良い）	5点	10点	15点
・B（やや良い）	4点	8点	12点
・C（普通）	3点	6点	9点
・D（やや悪い）	2点	4点	6点
・E（悪い）	0点	0点	0点

② 審査項目3（4）

・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交付事業者として採択する。

(3) 複数の応募申請者の(2)で算出した平均点が同点の場合、次の基準で交付事業者を採択する。

- 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

生物多様性保全推進交付金（生物多様性保全推進支援事業）の交付事業者に係る  
応募申請書類審査基準及び採点表

委員名 \_\_\_\_\_

応募申請者 \_\_\_\_\_

審査項目	審査基準	配点	得点
1 交付事業の実施方針			
(1)	交付事業の実施方針は事業遂行にあたって適切か。	15点	点
(2)	間接交付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)	交付事業の交付事務の効率化の取組は適切か。	10点	点
2 実施体制と事務費用の適正性			
(1)	交付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)	交付事業実施にあたり、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)	交付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)	交付事業に関する事務費の管理の方針は適切か。時間外労働（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 その他			
(1)	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5点を付与）	5点	点
(2)	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
(3)	過去の交付事務の実績	5点	点
(4)	令和2年1月1日から令和6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)

<p>&lt;配点&gt; &lt;5点&gt; &lt;10点&gt; &lt;15点&gt;</p> <p>・A(良い) 5点 10点 15点</p> <p>・B(やや良い) 4点 8点 12点</p> <p>・C(普通) 3点 6点 9点</p> <p>・D(やや悪い) 2点 4点 6点</p> <p>・E(悪い) 0点 0点 0点</p>	<p>・F(該当なし) 0点</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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</p>
--	--