【様式１】

令和●年●月●日

環境省自然環境局長　殿

**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）に係る交付事業者応募申請書**

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

１．事業実施計画書（様式２）

２．事務費用内訳（様式３）

３．団体の定款・規約

４．団体の概要が分かる説明資料（概要パンフレット等）

５．過去２決算期の事業報告及び決算報告（又は事業計画及び収支予算）

６．（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

　（応募申請者に関する情報）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 応募申請者 | 法人番号（該当あれば） |  |
| 団体名 |  |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 住所 |  |

【様式２】

**事業実施計画書**

|  |
| --- |
| 団体について |
| 団体名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立 | 　　　年　　月　　日 |
| 役員等 | ※代表者と理事全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載してください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示してください。） |
| 団体の目的 |  |
| 主な活動 |  |
| 代表者 | 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 役職 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |
| 会計担当者 | 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 役職 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |
| 事務担当者 | 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 役職 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |
| 年間の収支予算 | ※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可） |
| 職員数 | ※提出日時点の職員数（常勤・非常勤含む） |
| 団体の種類 | ※非営利型一般社団法人・一般財団法人等 |
| 決算公告の状況 | ※直近の決算公告の公告状況及び公告方法について記載 |
| 概算払希望有無 | ※交付事業者として選定された後、交付金の概算払を希望するかを記載してください。また、初回の支払希望時期（●月頃）を記載してください。 |
| 本事業への応募理由 | ＜記載すべき事項＞* 本事業への応募理由
* 交付金への理解度
* 団体の定款・規約と交付金の目的の整合性
 |
| １．交付事業の実施方針 |
| １．（１）交付事業の実施　方針 | ＜記載すべき事項＞* 間接交付事業者の募集・申請方法及び審査・採択方法の実施方針
* 間接交付金交付先の審査に係る審査項目・内容等に関する信頼性の確保手順等（審査書類の作成手順、チェック体制、外部有識者の助言等）
* 事業実施の年間スケジュール（公募/採択/交付手続きの一覧の流れについて、交付決定後、速やかに公募が開始できるよう作成してください）

※ 過去に交付事務の実績がある場合にはそれらを踏まえて記載してください（環境省からの交付金に限定しません）。 |
| １．（２）間接交付事業の　指導監督を実施　するための方針 | ＜記載すべき事項＞* 間接交付事業者を採択した後の指導監督の方法
* 間接交付事業者への完了検査の実施方針
* 過去に交付事務の実績がある場合、完了検査の実施数

※ 過去に交付事務の実績がある場合には、それらを踏まえて記載してください（環境省からの交付金に限定しません）。※ 過年度に交付した間接交付事業についても監査等を行うことがありますので、指導監督の具体的な取組内容の記載にあたってはこの点も 留意して記載してください。 |
| １．（３）交付事業の交付事務の効率化の取組 | ＜記載すべき事項＞* 交付事業の実施に際する事務の効率化の方法
* 「環境省行政コスト削減計画」を踏まえて、団体内での取組、間接交付金の交付にあたっての取組

<https://www.env.go.jp/content/900495008.pdf>※ 特に、今後、手続きの電子化が推進されることが想定されることから、　　　団体内の電子化対応への取組や応募・申請書類の重複排除、申請項目の　簡素化などを検討し記載してください。 |
| ２．実施体制と事務費用の適正性 |
| ２．（１）交付事業に関する事務を適切に行うための体制 | ＜記載すべき事項＞* 交付事業の実施に係る役割分担、体制図
* 従事する人数（兼務の場合は、見込みの従事比率・エフォート率）
* 従事予定の者が決まっている場合は氏名及びその者が適当な理由
* 従事者を今後配置する場合には配置方針等
* 複数の間接交付事業を実施する予定がある場合、兼務の状況
* 国より交付を受けた交付金を他の経理と明確に区分し、適正に管理できる体制が整えられているか
* 交付事業実施期間中の環境省等による監査（会計検査院の受検も含む）への対応に係る体制や方針

（体制図の記載例）事務局長理事長事業担当経理担当●名体制●名体制 |
| ２．（２）交付事業を行うに当たっての法令遵守及び情報セキュリティを確保するための体制 | ＜記載すべき事項＞* 法令遵守、情報セキュリティ及び個人情報保護の体制等
* 個人情報保護や情報セキュリティに関する規程が整備されている場合、その名称及び制定年月
 |
| ２．（３）交付事業に関する事務を行うために要する費用の合理性 | ＜記載すべき事項＞* 交付事業に関する事務を行うために要する費用の積算の考え方（様式３に記載した費目ごとに記載すること）
* 合理的・経済的に執行する方策

※ 内訳については様式３に記載してください。 |
| ２．（４）交付事業に関する事務費の適切な管理の方針 | ＜記載すべき事項＞* 事務費の管理の方針（特に人件費や賃金）
* 交付事業の実施に関するワーク・ライフ・バランスの取組
* 時間外労働（超過勤務）を抑制するための具体的な取組や方針

※ 過年度に交付事務の実績がある場合には、超過勤務の実績を踏まえて記載してください（環境省からの交付金に限定しません）。 |
| ３．その他 |
| ３．（１）法人の環境マネジメントシステム等取得状況 | ＜記載すべき事項＞* ISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体や国際非政府組織等による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無

※ 有の場合は、認証の名称及び認証期間を記載するとともに、証明書の写しを添付してください。※ 現在は認証期間中でないが、過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、 過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付してください。 |
| ３．（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 | ＜記載すべき事項＞* 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用促進法」という）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無

※ 有の場合は、記載認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付してください（ただし、応募申請書提出時点において認定等の期間中であること）。（配点の考え方）女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナえるぼし・えるぼし認定等）・プラチナえるぼし（※１）　５点・えるぼし３段階目（※２）　４点・えるぼし２段階目（※２）　３点・えるぼし１段階目（※２）　２点・行動計画（※３）　　　　　１点※１　女性活躍推進法（令和２年６月１日施行）第12条に基づく認定※２　女性活躍推進法第９条に基づく認定なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。※３　常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定・くるみん認定・トライ　　くるみん認定）・プラチナくるみん認定　　　 　 ４点・くるみん認定（新基準※４）　　３点・くるみん認定（旧基準※５）　　２点・トライくるみん認定　　　　　　２点※４　新くるみん認定（改正後認定基準（令和４年４月１日施行）により認定）※５　旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第２条第５項の経過措置により認定）若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定）　４点 |
| ３．（３）過去の交付事務の実績 | ＜記載すべき事項＞* 間接交付金の交付事務の実績の有無（執行団体は環境省からの交付金に限定しません）

※ 有の場合は、年度・事業名（所管省庁名）・予算額（実績）・事業概要・間接交付金交付件数・業務実施体制（○人体制）、その他必要な事項を記載してください。 |
| ３．（４）令和２年1月1日から令和６年12月31日までの間の不適切な会計経理の処理等の指摘 | ＜記載すべき事項＞* 左記の期間において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の有無

※ 有の場合は、是正を求められた年月日、官公庁等の名称、その概要と　指摘に対して講じた是正措置内容及び再発防止に向けた措置内容を記載してください（令和２年度以前の決算検査報告に不当事項などで掲記されているものについても要記載）。 |

【様式３】

**生物多様性保全推進交付金交付事業　事務費用内訳**

（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 必要経費の項目 | 経費の見積額 |
| (記載例)【人件費】人件費【業務費】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その他必要な経費※様式３はエクセルにより作成していただいて構いません。 | 事務局長　x,xxx,xxx円　×　●名　＝　x,xxx,xxx円事業担当　x,xxx,xxx円　×　●名　＝　x,xxx,xxx円経理担当　x,xxx,xxx円　×　●名　＝　x,xxx,xxx円計xx,xxx,xxx円審査委員会　xx,xxx円　×　●名　＝　xxx,xxx円計xxx,xxx円公募説明会　xx,xxx円　×　●名　＝　xxx,xxx円現地調査　　xx,xxx円　×　●名　＝　xxx,xxx円計xxx,xxx円消耗品費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円印刷製本費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円通信運搬費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円光熱水料　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円事務所家賃　xxx,xxx円/月　×　12ヶ月　＝　x,xxx,xxx円※事務所賃料を計上する場合には、m2あたり単価を記載してください。会議費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円役務費　xx,xxx円　×　●式　＝　xxx,xxx円※事業の性質上、特に必要となる経費はその他必要な経費に具体的に計上してください。 |
| 合計額 | xx,xxx,xxx円（事務比率●％） |

※１　必要となるすべての事務費用（交付事業に関する事務を行うために要する費用）について記載してください。

※２　公募要領３に示す事務費の上限額を超えている場合は、評価点を０点とします。