

令和 7 年度良好な環境を活用した観光推進業務の
概要及び企画書作成事項

I. 仕様書 (骨子)

1. 業務の目的

環境省では、これまで「名水百選」、「平成の名水百選」、「残したい“日本の音風景百選”」などにより、豊かな水辺、星空、音の風景等、地域特有の五感で感じる自然や文化（「良好な環境」）の保全活動の推進を図ってきた。近年では、「令和の里海づくり」モデル事業や良好な環境創出活動推進モデル事業を実施し、地域の良好な環境の創出を支援している。また、生物多様性の保全については、30by30 目標の達成に向け、令和 5 年度から OECM に関して「自然共生サイト」として認定する新しい取組が始まっている。

一方で、これらの保全活動の継続が資金不足や担い手不足等により困難となる等、各種認定・支援を受けた「良好な環境」を継続的に維持管理していくことが課題となっている地域もみられる。

こうした課題への対応策の一つとして、地域で保全を行ってきた「良好な環境」を地域の観光推進に有効に活用することで、得られた資本（ヒト・モノ・資金など）の保全活動への還元により「良好な環境」の更なる創出や継続的な維持管理に繋げ、保全と利用の好循環を達成していくことが挙げられる。豊かな水辺、星空、音の風景等、地域特有の自然や文化については、日本独自のものとして、インバウンドにおいて重要性が高く、地方観光の核として観光地域づくりに活用することが可能である。また、国民のニーズが多様化する中、地域特有の「良好な環境」を活用した観光の推進により、持続可能・リジェネラティブな観光地域づくりを達成し、ウェルビーイングや地域の魅力度の向上、地域活性化を実現することへの期待が高まっている。

このため、本業務は、豊かな水辺、星空、音の風景等、地域特有の自然や文化の保全が行われてきた地域において、インバウンド誘客に資する自然資本の磨き上げとその利活用に取り組み、「良好な環境」を活用したインバウンド観光の推進を図るための地域支援事業及び情報発信等を実施するものである。

また、本業務において伴走支援を行うモデル事業は、令和 8 年度予算の成立を前提として、原則 2 カ年までの継続事業を想定していることから、本業務においても、令和 8 年度の予算成立および、令和 7 年度の業務実績が良好と認められたことを前提として、2 カ年連続の契約を想定している。

2. 業務の内容

(1) 「良好な環境」を活用した観光地域づくりのための地域支援事業の運営および伴走支援

インバウンド誘客に資する「良好な環境」の磨き上げとその利活用を支援し、保護と

利用が好循環する「良好な環境」を活用した観光の推進を図るため、「良好な環境」の保全が行われてきた地域における資源調査、戦略検討、多言語対応、コンテンツ開発、ツアー造成等を効果的に支援し、「良好な環境」を活用した観光モデル事業（以下、「モデル事業」という。）として運営すること。

モデル地域の公募は、発注者にて実施する予定（令和7年3月7日までを応募期間とし、4月下旬頃に選定結果を通知予定）であるが、選定にあたっては外部有識者（6名想定。選定にあたっては請負者から提案することとし、環境省担当官と協議の上決定すること）及び環境省を交えた審査会（対面およびオンライン併用とする）を実施することとしており、請負者は審査会資料の作成と運営を行うものとする。モデル事業実施者（以下、「実施者」という。）は10者程度選定することを想定している。なお、令和8年度も予算が確保された場合は次年度も本事業は継続予定であり、同一の実施者による事業は原則2カ年までとすることを想定しているため、令和8年度の事業継続に向けた審査に係る事務（審査会の運営、選定等）についても実施する。

請負者は実施者と請負契約を締結することでモデル事業の実施費用を負担することを想定しており、契約金額に変更があれば環境省との契約においても変更契約を行う。手続き方法に関しては契約締結後、環境省と協議の上決定する。費用は、1者当たり10,000千円（税込）を上限とする。なお、以下の伴走支援に係る費用については、モデル事業実施費用には含まない。

また、請負者は各モデル事業について、モデル事業開始時に実施者と共に事業計画を策定し、適宜進捗状況を把握した上で、本モデル事業の目的に照らして、事業開始日から令和8年2月末の事業期間を通じ、各実施者へその確実性と効果を高めるための多様な支援を伴走支援として行い、適宜環境省へ報告を行うものとする。伴走支援に当たっては、インバウンド誘客に資する「良好な環境」の持続可能な利活用となるようストーリーを描くこと、かつ将来の各モデル事業の取組の自走等を目指すこと、さらに、効果的・効率的な事業となるよう、審査に参加した外部有識者の協力も得て、実施者に対して、実施者の事業に応じた専門家等派遣、研修会などにより支援することとし、具体的な支援内容及び進め方は請負者にて提案すること。

加えて、各モデル事業の取組結果の整理と成果取りまとめのため、実施者による活動報告会（オンラインを想定。また、審査に参加した外部有識者6名程度の参加を想定。）を1回程度開催するものとする。

※令和8年度業務（参考）

令和8年度は、令和7年度の実施団体のうち事業の継続を認めた団体及び追加公募により選定した団体を対象に、上記と同様の業務を実施する。また、令和7年度及び令和8年度の事業の成果及び課題等を取りまとめた上で、令和9年度以降の事業の実施方針について整理するとともに、令和9年度の事業の公募に係る事務（公募、審査会の運営、選定等）を行う。

（2）「良好な環境」を活用した観光地域づくりのための候補地域への支援等

（1）において対象となる実施者のほか、選定候補となり得る地域について、将来的に

「良好な環境」を活用した観光事業を目指す地域となるよう助言等による支援を実施する。支援対象とする地域の抽出方法及び具体的な支援内容や方法は請負者にて提案すること。

※令和 8 年度業務（参考） 令和 8 年度も、令和 7 年度事業の公募状況や実施状況等を踏まえ、同様の支援を実施する。

（3）「良好な環境」を活用した観光地域づくりのための情報発信等

1）シンポジウムの開催

「良好な環境」の創出や活用に取り組む地域の連携及び取組の啓発推進を目的としたシンポジウム等を開催・運営する。シンポジウムは都内の会場でのハイブリッド開催とし、参加者はオンラインを含め 500 名程度を想定している。シンポジウム等については、多様な主体のマッチングや参加者の取組向上に資する内容を想定しており、具体的な内容は請負者において提案すること。

なお、請負者は、開催日時の調整、資料の作成・取りまとめ、会場の設営・撤収、オンライン会議システム（500 人程度の参加者を想定）の手配・運営、開催に係る会場費等の経費の支払い、登壇者への旅費・謝金の支給等を行う。

※令和 8 年度業務（参考）

令和 8 年度も上記と同様にシンポジウムを開催する。

2）ウェブサイトにおけるコンテンツ作成

環境省が運営するウェブサイトのコンテンツを更新するため、（1）の支援を行った「良好な環境」を活用した観光地の国内外へ向けたプロモーションをはじめ、多様な主体における「良好な環境」の創出・活用等の取組について発信するページ等の新規コンテンツの作成や更新データ（HTML ファイル、バナー等）の作成を行う。

ウェブサイトに追加する情報や要素、機能等の具体的な内容は請負者にて提案すること。なお、外部の情報サービス（ISMAP に登録又は申請中のものを原則使用）を使用することとする。

※令和 8 年度業務（参考）

令和 8 年度は、（1）の支援を行った「良好な環境」を活用した観光地における取組状況等を踏まえて更なるプロモーションを行うために必要なコンテンツを作成する。

（4）報告書の作成

上記（1）及び（3）の内容を取りまとめ、報告書を作成する。

3. 業務履行期限

令和 7 年度：令和 8 年 3 月 27 日（金）まで

令和 8 年度：令和 9 年 3 月 31 日（水）まで（参考）

4. 成果物

紙媒体：報告書 2部（A4判 200頁程度、くるみ製本）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 2枚（セット）

報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添1によること。

提出場所 環境省水・大気環境局環境管理課 環境創造室

5. 著作権等の扱い

- （1）成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。
- （2）請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権人格権を行使しないものとする。
- （3）成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- （4）成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- （5）成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- （6）納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

6. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

7. その他

- (1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。
- (2) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。
- (3) ウェブコンテンツ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）』（総務省）及び「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」の内容を元に策定された JIS X 8341-3:2016 に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン（平成 31 年 4 月 18 日）」及び『Web サイトガイドブック（平成 31 年 4 月 18 日）』に基づくこと。また、サイト運営にあたっては「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン（平成 30 年 3 月 30 日）」に基づいたドメイン使用を前提とし、ウェブコンテンツを作成すること。

上記各ガイドライン等は以下の URL において公開している。

(参考) 「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html

(参考) 「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」

※JIS X 8341-3:2016 と内容はおおむね一致しているが、日本語特有の扱い等 JIS

規格のみの記載もある点に留意すること。

<https://waic.jp/docs/wcag2/>

(参考) 「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」、
『Web サイトガイドブック』及び「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン」

<https://cio.go.jp/guides>

さらに JavaScript (ECMAScript) を用いる場合には、以下の点に留意すること。

- 第三者製ライブラリの利用に当たってはライセンスを事前に確認の上、著作権等の権利侵害を起こさないようにすること
- ライブラリのバージョンは可能な限り最新のものをを用いることとし、セキュリティ上の脆弱性の報告されているライブラリについては対策の施されているバージョンに更新すること

独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) の発行する『安全なウェブサイトの作り方』
(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>) 等を参考に、既知の種類の脆弱性 (クロスサイト・スクリプティングやクッキーからの意図しない情報漏洩等) に対する対策を講ずること。また運用時に対策漏れの有無を定期的に確認し、漏れのあった場合は対処を行うこと

(4) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時におけるの国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律 (平成 12 年法律第 100 号) 第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針 (以下「基本方針」という) の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針：

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

(5) 検討会等における委嘱・会計手続きに係る押印等廃止の取扱いについて

電子化を進める政府方針に基づき、原則として、検討員等からの承諾書、請求書等の書面による提出、押印について廃止されるよう取り扱うこと。(書類の真正性の確保は、検討員等からのメールの電子保存等で対処するものとする。なお、慣例上、現金払いとして検討員等からの領収書、受取書を求める場合にあっても、押印ではなく本人サインによること。)

(参考)

「規制改革実施計画」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/keikaku/200717/keikaku.pdf>

「「書面、押印、対面」を原則とした制度・慣行・意識の抜本的見直しに向けた共同宣言」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/document/200708document01.pdf>

「押印についての Q&A」 (内閣府・法務省・経済産業省作成)

https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

- (6) 請負者は業務の主要となる部分や全体管理等を再委任することはできないものとするが、事前に環境省担当官の承認を得た上で再委任することは妨げない。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・画像；PNG 形式又は JPEG 形式
- ・音声・動画：MP3 形式、MPEG2 形式 又は MPEG4 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式 (PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7)」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）とする。業務実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. 成果物の二次利用

(1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

(2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト e-Gov データポータル (<https://data.e-gov.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

4. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

Ⅱ. 企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

(1) 業務の目的に対する理解度

業務の目的を的確に理解しているか審査するので、業務の基本方針を別紙様式Aに従い記述すること。

(2) 業務実施方法等の提案

以下の提案事項に関し、令和7年度及び令和8年度の業務実施それぞれについて、別紙様式Bに従い記述すること。

- ① 業務の骨子2(1)に記載した「良好な環境」を活用した観光モデル事業の運営（実施者の選定を含む）及び実施者の伴走支援について、それぞれ進めるに当たっての方針を具体的に提案すること。
- ② 業務の骨子2(2)に記載した「良好な環境」を活用した観光地域づくりのための候補への支援等について、助言等による支援の実施方針について、具体的に提案すること。
- ③ 業務の骨子2(3)1)に記載したシンポジウム等の開催について、運営方法やシンポジウム等の内容、議論の方向性等について、具体的に提案すること。
- ④ 業務の骨子2(3)2)に記載したウェブサイトにおけるコンテンツ作成について、「良好な環境」を活用した観光モデル事業のプロモーションや「良好な環境」の創出・活用等の取組に関する情報発信の内容や方法について、具体的に提案すること。

(3) 業務全体の計画

実施可能で妥当な計画内容であることかを審査するので、次年度を含めた業務全体の計画を別紙様式Cに従い記述すること。

(4) 業務実施体制

妥当な実施体制であることかを審査するので、業務に従事する主たる担当者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-2に従い、記述すること。

(5) 業務実績

観光地域づくりの支援に関する組織の業務の実績があれば、業務名、それぞれの概要を記載すること

(6) 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

別紙様式Fに従い、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）での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第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。

又は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等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の設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

(7) 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

別紙様式Gに従い、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「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、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）の有無を記載し、有の場合は当該認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。

(別紙様式A)

業務の目的に対する理解度



注 本様式はA 4 版 2 枚以内に記載すること。

(別紙様式B)

業務の実施方法等の提案

注 本様式は①～④の全項目合計でA 4 版 10 枚以内に記載すること。

業務全体の計画

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA 4 版 2 枚に記載すること。

(別紙様式D－1)

本業務に従事する主たる担当者の経歴、手持ち業務等

氏 名		生年月日	
所 属 役 職		経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数） 年（ 年）	
学 歴 (卒業年次/学校種別/専攻)			
経 歴（直近の順に記入）			
1）		年 月～	年 月（ 年 ヶ月）
2）		年 月～	年 月（ 年 ヶ月）
3）		年 月～	年 月（ 年 ヶ月）
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数： 年 月 日現在 件）			
業 務 名	発 注 機 関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保 有 資 格			
○主な資格（技術士など）			

注 本様式はA 4 版 1 枚に記載すること。

業務従事者の配置、役割分担等

--

注1 本様式はA4版1枚に記載すること。

注2 業務従事者の役割分担、氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またその者を選定した理由を併せて記載する。

(別紙様式E)

組織の類似業務の実績

業 務 名			
発 注 機 関 (名 称、住 所)			
(受 託 企 業 名)			
(受 託 形 態)			
履 行 期 間			
業 務 の 概 要			
本業務に従事する 主たる担当者 の 従 事 の 有 無			

注1 本様式は、A4版2枚以内に記載すること。

注2 業務名は5件まで記載できるものとする。

注3 受託形態の欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書写し、下請の場合は注文・請書写しを添付すること。

組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステム等を継続していない場合)

認証の有無：

認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書等の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において取得しており、かつ、提案書提出時点において期間中であるものに限る。

(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)

過去に受けていた認証の名称：

(認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 過去に認証を受けた証明書等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すること。

注2 証明書及び規則等は、本社等において取得し、又は設置、運営等しているものに限る。

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

認定等の有無：	
認定等の名称：	(認定段階：) (計画期間：○年○月○日～○年○月○日)

- 注1 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、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主(常時雇用する労働者が100人以下のもの)が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（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）のものであるか明記すること。
- 注3 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注4 本社等において取得しており、かつ、企画書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。
- 注5 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、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書（内閣府男女共同参画局長の押印があるもの）の写しを添付すること。