

令和8年度 国立公園等資源整備事業費補助金（間接補助金）に係る 補助事業者（執行団体）公募要領

令和8年3月16日
環境省自然環境局

- ※ 本公募は、令和8年度予算の成立が前提となります。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。
- ※ 本公募は、環境省から国立公園等資源整備事業費補助金の交付を受けて補助金交付事務を行う団体（執行団体）を募集するものです。補助金を活用して事業を実施する事業者（間接補助事業者）の公募は、今後、選定された執行団体から行う公募に応募してください。

環境省では、国立公園等資源整備事業費補助金の交付の決定を受けて事業を実施する者（間接補助金の執行団体）の公募を行います。国立公園等資源整備事業費補助金のうち、本公募で対象とする事業は以下の2事業になります。

- ・ 国立公園等利用拠点滞在環境等上質化事業
- ・ 国立公園等多言語解説等整備事業

※上記2事業を合わせて同一団体に執行いただきます。

応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりですので、応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業者として採択された場合には、各事業の交付要綱及び実施要領に従って手続等を行っていただくことになります。

公募要領目次

I. 国立公園等資源整備事業費補助金に係る補助事業者の公募について	
1. 補助金の目的	3
2. 定義	3
3. 補助金の内容	3
4. 補助事業者の採択	5
5. 採択における評価項目	5
6. 応募の方法	5
II. 留意事項等について	
1. 基本的な事項	8
2. 補助金の交付	8
3. 補助事業の完了	8
4. 補助対象経費	8
5. 留意点	9

I. 国立公園等資源整備事業費補助金に係る補助事業者の公募について

※ 本公募は、令和8年度予算の成立が前提となります。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。

1. 補助金の目的

この補助金は、国立公園等資源整備事業費補助金を財源として補助金を交付する事業（以下「間接補助事業」という。）に要する経費を補助することにより、各事業の交付要綱等で定める事業目的の達成に資することを目的としています。

2. 定義

本公募における用語の定義は、以下のとおりです。

- ① 間接補助事業
各事業の交付要綱等で定める事業をいいます。
- ② 間接補助事業者
間接補助事業を行う者をいいます。
- ③ 補助事業
間接補助事業者に対して間接補助事業に要する経費を補助する事業及び当該事業に必要な事務をいいます。
- ④ 補助事業者
補助事業を行う者（執行団体）をいいます。
- ⑤ 補助金
本公募の対象である国立公園等資源整備事業費補助金をいいます。
- ⑥ 間接補助金
補助事業者が国から交付を受けた補助金を財源として、間接補助事業者に対して交付する補助金をいいます。

3. 補助金の内容について

(1) 公募対象事業の一覧

本公募で対象となる各事業の補助金の予算額（案）及び事務費の上限額（補助事業の事務を行うために必要な経費）については、以下のとおりです。

事業名	予算額（案） （千円）	うち事務費の上限額 （千円）
国立公園等利用拠点滞在環境等上質化事業	1,204,846	100,013
国立公園等多言語解説等整備事業	129,000	9,000

(2) 補助事業者

非営利型法人（法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第9号の2に定める一般社団法人・一般財団法人）その他の非営利法人（補助金に対して法人税が課されることとなる法人を除く。）のうちから、1法人を補助事業者として採択します（採択の詳細については4.を参照。）。

※ 応募段階では、非営利型でない一般社団法人・一般財団法人も応募することが可能ですが、補助事業者として採択された場合には、その採択の日から2週間以内に非営利型に移行していただく必要があります（応募書類においては、その見通しを示してください。）。移行されなかった場合は採択を取り消します。

(3) 補助事業期間

原則として単年度とします（令和9年3月31日まで）。

(4) 補助事業の経理等

補助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かなければなりません。また、帳簿及び全ての証拠書類を補助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りません。

環境省は、補助事業実施期間中に、補助事業の執行に要する事務費について、額の間中検査を実施することがあります。

(5) 概算払

補助金のうち概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとし、支払時期については環境省と協議の上、請求できるものとし、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ります。

① 事業費

間接補助事業者に対して支払う間接補助金として必要な額

② 事務費

事務に要する費用の支払に必要な額

(6) 間接補助事業の指導監督

補助事業者は、間接補助事業者が行う間接補助事業の実施状況を把握し、間接補助事業者に対して間接補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するために必要な報告を求めるとともに、それにより得た情報を適時適切に環境大臣に報告するものとし、

また、補助事業者は、間接補助事業の適正かつ円滑な実施に重大な支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、環境大臣に速やかに報告するとともに、その指示を仰ぎ、間接補助事業者に対して必要な改善を指導するものとし、

(7) その他

(1) から (6) に掲げた事項を含め、交付要綱及び実施要領において、補助事業及び

間接補助事業の詳細について定めますので、必ず交付要綱等に従って補助事業を遂行してください。また、交付決定後の補助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）に基本的事項を記載しておりますので、補助事業を開始される際にあらかじめ内容を確認してください。

- 国立公園等資源整備事業費補助金（国立公園等利用拠点滞在環境等上質化事業、国立公園等多言語解説等整備事業）交付要綱及び実施要領等

URL：<https://www.env.go.jp/nature/np/ryokakuzei00/index.html>（令和7年度時点）

※令和8年度改正（案）については、6.（1）①により応募予定者に対し参考資料として提供しますので、必ず、予め送付要請を行ってください。

- 環境省所管の補助金等に係る事務処理手引き

URL：https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_03.html

4. 補助事業者の採択について

一般公募を行い、採択します。応募者より提出された応募書類について、書面審査及び評価委員会による審査を行います。

評価委員会は、書面審査を通過した応募書類について、「国立公園等資源整備事業費補助金の補助事業者に係る応募書類審査の手順について」（別添1）及び「国立公園等資源整備事業費補助金の補助事業者に係る応募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い、補助事業者を採択します。なお、採択に当たり、評価委員会での指摘事項等を踏まえて、補助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ります。

5. 採択における評価項目について

補助事業者の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し、なお、応募内容について有識者等で構成される評価委員会において応募者よりヒアリングを行う場合があります。

（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に示す応募書類審査基準及び採点表のとおり審査、評価をします。

6. 応募の方法について

（1）応募方法

①参考資料の受領

国立公園等資源整備事業費補助金（国立公園等利用拠点滞在環境等上質化事業、国立公

園等多言語解説等整備事業) 交付要綱及び実施要領等の令和8年度改正(案)について、応募予定者に情報提供しますので、6.(4)の受付先に対し、電子メールにより参考資料の送付を要請してください。

②応募書類の提出

補助事業者に係る応募に必要な書類を、公募期間内に電子メールにより環境省に提出してください(書面による提出は不要)。

(2) 公募期間

令和8年3月16日(月)から令和8年3月31日(火) 17時必着

(3) 応募に必要な書類及び提出方法

① 応募に必要な書類

・応募申請書【様式1】

法人の定款、法人の概要が分かる説明資料、過去2決算期の事業報告及び決算報告、令和3年1月1日から令和7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場合には、そ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を添付してください。

※申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、補助事業を行う年度の事業計画(案)及び収支予算(案)、法人の設立から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してください。

・事業実施計画書【様式2】

様式に従い、補助事業の実施に関する計画を記載してください。

・事務費用内訳【様式3】

様式に従い、補助事業に関する事務を行うために要する費用の見込みを記載してください。

② 提出方法

①に示す様式1～3及び添付資料について、(5)に記載するe-mailアドレスあてに、電子メールにより提出してください。提出する電子データは、(a)様式1～様式3をPDF化してひとつのファイルに統合したファイル及び(b)様式1～3のword(docxやdoc形式)やexcel形式のデータの両方を送付してください(環境省のサーバの都合上、1メールあたりで受信できる容量は5MBを目安としてください)。電子メールは受信後環境省から受領の確認メールを返信します。

なお、添付書類である法人の定款等については、それぞれPDFファイル等により電子化し、電子メールにより合わせて提出してください。

応募書類の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しますので、(5)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してください。

(4) 応募に関する参考資料送付要請・質問の受付及び回答

○ 受付先

〒100-8975

東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館26階

環境省自然環境局国立公園課インバウンド推進室

国立公園等資源整備事業費補助金 担当 あて

E-Mail : shizen-kouen@env. go. jp

○ 受付方法

電子メールのみにて受け付けます（電話、来訪等による問合せには対応しません）。電子メールの件名は、「令和8年度国立公園等資源整備事業費補助金に関する質問」としてください。対象事業に特化した質問の場合には、対象事業名（国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業など）を明記ください。回答は、公募期間中、メールをお送りいただいたメールアドレスに対して随時行います。

(5) 応募書類提出後のスケジュールについて

応募書類提出後のスケジュールの概略は以下のとおりです。

書面審査を通過した者を評価するため、評価委員会を開催します。

応募締切 令和8年3月31日（火）17時



応募書類の書面審査



評価委員会 令和8年4月上旬～4月中旬頃。応募内容について評価委員会において応募者よりヒアリングを行う場合があります。



補助事業者の採択 補助事業者の採択は令和8年度予算の成立が前提となるものです。



交付申請書の提出 採択された者は、辞退する場合を除き、予算額の範囲内で交付申請書及び添付書類を提出してください。



交付決定



補助事業の実施

II. 留意事項等について

1. 基本的な事項

補助金については、令和8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、この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します。

2. 補助金の交付

(1) 交付申請

採択された補助事業者は、採択後、補助金の交付申請書を環境大臣あて提出していただきます（申請手続等は各事業の交付要綱を参照願います。）。

(2) 交付決定

環境大臣は、提出された交付申請書の内容について審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行います。

(3) 事業の開始

補助事業者は、補助金の交付決定を受けた後に事業を開始することが可能となります。

補助事業者が補助目的を達成するため他の事業者等と委託等の契約を締結するに当たっては、当該契約の契約日は交付決定日以降となりますので注意してください（補助金交付決定日以前に契約等を行った経費は、原則として補助金交付の対象外となります）。

3. 補助事業の完了

補助事業を完了したときは、当該事業を完了した日から起算して30日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、完了実績報告書を環境大臣あて提出していただきます。

4. 補助対象経費

補助対象となる経費については、下表のとおりですが、事業ごとに補助対象経費が異なる場合がありますので必ず交付要綱等を参照してください。

1. 区分	2. 補助対象経費	3. 補助率
事業費	間接補助事業に要する経費	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大臣が承認した経費 ※補助事業の実施に直接必要と判断し難い消耗品費（例：新聞等の定期購読、日用品等）は補助対象となりません。	定額

5. 留意点

(1) 応募書類の取扱

提出された応募書類は、応募者に返却いたしません。また応募者に無断で、環境省において応募書類の審査以外の目的に使用することはありません。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ります。

(2) 国際観光旅客税財源により実施した事業の検証・評価の実施

環境省では、国際観光旅客税により実施した事業における訪日外国人利用者数や地域の体験滞在の満足度等施策効果に関する検証・評価等の実施を予定しており、その実施に当たって必要となる資料等の提供を求め場合があります。

(3) 国立公園等多言語解説等整備事業調査業務請負者との情報提供等の連携

「国立公園等多言語解説等整備事業」においては、令和8年度内に実施予定の環境省が行う専門業者による英文確認の事業請負者との情報提供等において、連携していただく必要があります。

(4) 補助事業終了後の対応について

補助事業終了後においても会計検査院が実地検査に入ることがあるため、適切に対応をいただく必要があります。また、財産処分承認申請手続きなど、補助事業終了後においても発生する手続きに対応いただく必要があります。

(5) 行政手続きコストの削減について

規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめを踏まえ、環境省の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減にかかる「基本計画」における取組を進めるため、特に間接補助事業者の公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

環境省「行政手続コスト」削減のための基本計画

URL：<https://www.env.go.jp/other/costsakugen/index.html>

(6) 補助金申請システム（jGrants）の利用について

規制改革推進会議での議論を踏まえて、内閣府規制改革推進室・経済産業省において、補助金申請システム（「jGrants」）の運用が進められています。令和3年4月以降、環境省を含む各省庁の補助事業については、原則 jGrants を利用した交付手続きが必要となっております。

(7) その他

上記のほか、必要な事項は各事業の交付要綱及び実施要領に定めますので、参照してください。

国立公園等資源整備事業費補助金の補助事業者に係る応募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国立公園等資源整備事業費補助金に係る評価委員会において、提出された応募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. 応募書類の審査方法

(1) 評価委員会委員は、委員ごとに国立公園等資源整備事業費補助金の補助事業者に係る応募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（秀）	5点	10点	15点
・B（優）	4点	8点	12点
・C（良）	3点	6点	9点
・D（準良）	2点	4点	6点
・E（可）	1点	2点	3点
・F（不可）	0点	0点	0点

②審査項目3（4）

・G（該当なし）	0点
・H（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
・I（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策が講じられていない）	－10点
・J（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補助事業者として採択する。

(3) 複数の応募者の(2)で算出した平均点が同点の場合、次の基準で補助事業者を採択する。

- ① 「A」の数が多い者
- ② 「A」の数が同数の場合は、「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、「E」の数が多い者
- ⑥ 「E」の数も同数の場合は、委員の多数決により採択

国立公園等資源整備事業費補助金補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表

委員名 _____

応募者 _____

審査項目	審査基準	配点	得点
1 補助事業の実施			
(1)	補助事業の実施方針は事業遂行にあたって適切か。	15点	点
(2)	間接補助事業の指導監督を実施するための方針は適切であるか。	10点	点
(3)	補助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)	補助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)	補助事業実施にあたり、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)	補助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)	補助事業に関する事務費の管理の方針は適切か。時間外勤務（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 法人自体について			
(1)	法人の環境マネジメントシステム等取得状況 (配点の考え方は様式2に記載)	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)	過去の執行団体の実施実績	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)

〈配点〉	〈5点〉	〈10点〉	〈15点〉	
・A (秀)	5点	10点	15点	
・B (優)	4点	8点	12点	
・C (良)	3点	6点	9点	
・D (準良)	2点	4点	6点	
・E (可)	1点	2点	3点	
・F (不可)	0点	0点	0点	
				<ul style="list-style-type: none"> ・G (該当なし) 0点 ・H (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 ・I (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 ・J (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