令和８年度

特定外来生物防除等対策事業

に係る間接交付事業者（地方公共団体）

公募要領

＜追加公募・二次＞

令和８年 11 月

環境省自然環境局野生生物課

外来生物対策室

目次

１．事業を始める前に 1

環境省における交付金の事務体制について 2

お問い合わせ先、申請書類の提出先について 3

申請書類について 4

２．交付対象事業の概要 5

２－１．事業メニューについて 5

２－２．間接交付事業と再間接交付事業 8

２－３．審査基準と優先採択 16

２－４．年間スケジュール概要（参考） 16

３．交付金事業の手続の流れ 17

４．事業開始までの手続 17

①応募申請書の提出 18

②交付申請書の提出 21

③交付決定前着手届の提出　※必要な場合のみ 24

５．事業の途中での主な手続　※必要な場合のみ 27

①概算払 28

②事業の中止、廃止をする場合 29

③事業が予定期間内に完了せず遅延する場合 29

④消費税等相当額の控除を受ける場合 30

⑤交付額に変更が生じる場合 31

⑥事業内容の変更又は 30%以上の費目間流用が生じる場合 32

６．事業完了後の手続 35

①完了実績報告書の提出 35

②精算払請求書の提出.....39

③交付金により取得した財産等の管理、処分について.....43

７．交付対象期間を超えて事業計画する場合について.....44

８．その他.....46

特別交付税措置.....46

企業版ふるさと納税.....48

１．事業を始める前に

（１）各手続の実施について

下表における「特定外来生物防除等対策事業交付要綱」等の各種文書を参照し、特定外来生物防除等対策事業（以下「本事業」という。）実施に必要な手続を把握いただくとともに、各手続を遅滞なく適切に実施してください。

文書名	位置づけ・説明
特定外来生物防除等対策事業交付要綱（交付要綱）	＜環境省→中間執行団体（交付事業者）＞ 本事業の各種手続や事項について、交付事業者が順守すべき基本的なルールを定めるものです。交付の目的や交付対象、各種申請手続について定めています。環境省、交付事業者及び地方公共団体いずれも、交付要綱に反した事業や手続を行うことはできません。
特定外来生物防除等対策事業実施要領（実施要領）	＜環境省→中間執行団体（交付事業者）＞ 交付金事務で交付事業者が順守すべき実務的な事業実施方法等の基本的な考え方を示しています。 審査における採択要件については実施要領別表第１に記載しています。採択要件や優先採択の対象等、重要な情報を記載しています。
特定外来生物防除等対策事業交付規程（交付規程）	**＜中間執行団体（交付事業者）→地方公共団体（間接交付事業者）＞** 本事業の各種手続や事項について、交付事業者と間接交付事業者間での基本的なルールを定めるもので、間接交付事業者に対し直接的な効力を有するものとなります。
令和８年度特定外来生物防除等対策事業に係る間接交付事業者（地方公共団体）公募要領**（本資料）**	**＜環境省→地方公共団体（間接交付事業者）＞** 事業開始前の書類の揃え方や相談先、事業の主な手続の流れ等について記載しているだけでなく、運用の細部規定等を記載しています。事業実施に際し、交付要綱・実施要領・交付規程と併せて内容を確認し、充分に理解して事業に当たって下さい。 なお、「令和７年度特定外来生物防除等対策事業事務手続の手引き」とは内容が大きく異なるため、必ず本資料を使用するようご注意下さい。
令和８年度特定外来生物防除等対策事業に係る交付事業者（中間執行団体）公募要領	＜環境省→交付事業者（中間執行団体）＞ 手続中間執行団体が順守すべき交付金事務での実務的な事業実施方法等の基本的な考え方を示しています。 地方公共団体において内容を確認する必要はありません。
応募申請書及び記載例（応募申請書類）	**＜環境省→地方公共団体（間接交付事業者）＞** 応募申請のための申請書本体（Word）と事業計画書（Excel）の様式です。募集開始の案内時に共有されます。記載例には記載に当たっての注意事項を示しています。

（２）法令等の順守について

交付事業の一環として実施する諸行為（**土地への立入り、動植物の採取・損傷、調査機器類の設置等**）に関し、**各法令による許可等を受ける必要がある場合**は、関係官庁や土地所有者と連絡調整を図り、必要な手続等を実施してください。

（３）効果的・効率的な事業の実施について

応募時の事業計画に沿って十分な成果が得られるよう、適切な進捗管理の下で効果的に本事業を実施してください。また備品や役務等の調達に当たっては、可能な限り競争性のある手法を用いて事業者の選定を行うなど、効率的な交付金の執行に努めてください。

（４）基本的な用語について

本事業実施に当たって、基本的な用語について以下説明します。

・本事業　　：環境省が行う本交付金事業（特定外来生物防除等対策事業）のことを言います。
・交付事業　　：中間執行団体が環境省の交付決定を受けて行う、「地方公共団体に対し給付金を交付する事業」のことを言います。
・申請者　　：本事業の応募申請書又は交付申請書を提出する、若しくは提出した地方公共団体の長のことを言います。
・交付事業者　　：本事業における中間執行団体を言います。
・間接交付事業　　：交付事業者が、交付決定された交付金を原資に地方公共団体から事業を実施したい者を募り、実施する事業のことを言います。事業を実施する地方公共団体を「間接交付事業者」と言います。詳細は本資料のｐ７をご確認ください。
※間接交付事業者が市町村以外の民間事業者や法人、団体、個人を支援したい場合には間接交付事業の一環として「補助費」を計上することで、補助費の範囲内で間接交付事業として支援することが可能です。詳細は本資料のｐ８～９をご確認ください。
・再間接交付事業　：間接交付事業者が事業を実施したい市町村を募り、実施する事業を言います。これによって支援される市町村のことを「再間接交付事業者」と言います。
・外来生物対策室　：環境省自然環境局野生生物課外来生物対策室のことを言います。
・地方環境局　：環境省の地方環境局、自然環境事務所及び四国事務所のことを言います。

交付金の事務の体制について

本事業の適正な執行と早期着手に向けて、外来生物対策室と地方環境局、交付事業者の役割分担を行い、必要な作業を実施しています。

i)　外来生物対策室の担当

本事業の制度の整備・管理・改善、応募申請書類の確認・採択

ii)　地方環境局の担当

地域の外来生物対策に係る助言・応募申請書類の確認

iii)　交付事業者（中間執行団体）の担当

間接交付事業者から提出された交付申請書類の確認、交付決定等交付金の執行上の実務全般。

※応募申請の手続には関与しません。

お問い合わせ先、申請書類の提出先について

本事業に際して、ご不明点等ございましたら、上記の役割分担に従って、お問い合わせください。

各種申請書類を提出する際は、メールにて、交付事業者を To に、外来生物対策室と地方環境局、（市町村の場合は都道府県担当者）を Cc にして御提出をお願いいたします。

i)　交付金の事業要件や制度、応募申請に係るご相談　⇒　**外来生物対策室**

Mail　：GAIRAI_KOHUKIN@env.go.jp

電話番号：03-5521-8344（直通）

ii)　地域の外来生物対策に関するお問合わせやご相談　⇒　**地方環境局**

各地方局が管轄する地方自治体の範囲は下記リンクからご確認ください。

https://www.env.go.jp/region/about/a_3.html

地方環境局名	メールアドレス
北海道環境局	HOKKAIDO-YASEI@env.go.jp
釧路自然環境事務所	kushiro_yasei@env.go.jp
東北環境局	TOHOKU@env.go.jp
関東環境局	GAIRAI_KOHUKIN_KANTO@env.go.jp
中部環境局	REO-CHUBU@env.go.jp
信越自然環境事務所	nco-nagano@env.go.jp
近畿環境局	KINKI_GAIRAI@env.go.jp
中国四国環境局	CHUSHI_GAIRAI@env.go.jp
四国事務所	moe-shikoku@env.go.jp
九州環境局	kyusyu_yasei@env.go.jp
沖縄奄美自然環境事務所	NCO-NAHA@env.go.jp

iii)　全般的な事務的手続に係るお問合せやご相談　⇒　**交付事業者**

Mail　：gairaikofukin@erca.go.jp

※極力、メールでのお問い合わせにご協力をお願いいたします。

※お問い合わせの際のメールの件名は、交付事業者が交付申請開始時に交付申請者のホームページ等で指定するものに従ってください。

申請書類について

・提出する申請書等は、**全て押印不要、電子データをメール**にて提出してください。各申請書等の「本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等」が押印の代わりになるものですので、必ず記載してください。

・交付要綱様式　（責任者欄があるもの）及び交付要綱様式別紙については加工可能なファイル形式にて提出してください。

・押印付文書で提出する必要がある場合は、別途交付事業者にご相談ください。なお、押印付文書にて提出を行った場合、押印付き文書の原本を送付いただく必要があるほか、原本到達まで処理は開始されませんのでご注意ください。

２．交付対象事業の概要

２－１．事業メニューについて

本事業は、特定外来生物又は特定外来生物への指定を検討されている生物（以下、特定外来生物等）による生態系及び人の生命・身体に係る被害の防止に向け、地方公共団体が実施する事業の費用に充てるため、国が交付事業者を介して地方公共団体に対して交付するものです。それぞれの地域の実情に応じた外来生物対策事業の効率的かつ効果的な実施を図ることを目的として、以下の４事業を交付対象事業としています。

なお、下記の交付対象期間内（※）であっても、事業の成果により査定の検討又は不採択となる場合があります。

※この交付金は、当該年度の環境省予算により実施するものであり、この交付金を受けて行う地方公共団体による交付金事業も１年度単位で実施するものです。交付対象期間とは、複数年度にわたり連続して申請された場合に交付対象になりうる期間を言います。

（１）特定外来生物防除事業

○事業内容

特定外来生物等の調査及び防除等を行う事業です。想定される事業内容としては、個体の防除や調査のほか、特定外来生物等の防除や調査と一体となって実施する、繁殖の阻害、侵入抑止等のための簡易な仮工作物の設置、防除に係る体制構築や人材育成、調査結果を踏まえた防除計画の立案、防除マニュアルの作成、防除技術の開発・改良とその実証、有識者会議の開催、関係者・地域住民向けの普及啓発等があります。

○事業対象種

特定外来生物等

○交付率

１／２以内

○交付対象期間

１期３年以内とし、あらかじめ設定した事業の効果に関する客観的な指標の達成状況等の評価を踏まえ、２期目も交付を受けることができるものとする。災害や生態系保全上当初想定し得なかった大きな状況の変化等特殊な場合を除き客観的な指標の達成状況が不十分と認められる場合は２期目の交付は行わない。３期目以降も同様とする。

（２）特定外来生物早期防除計画策定事業

○事業内容

事業対象地域に未侵入又は侵入初期（※）の特定外来生物等の早期発見・防除の効果を高めるための地域計画策定及びこれに必要な調査等（特定外来生物等の侵入状況や在来種への影響等に関する調査、防除手法の検討及びこれに必要な実験・実証、有識者会議の開催、防除体制の構築及びこれに必要な研修や防除資材の準備、地域住民や関係者への啓発等を想定）を対象事業としています。原則として、防除実施計画策定を主目的とする事業を対象としますが、１年目においてほぼ根絶が達成され２年目はモニタリングのみを実施する場合については、計画策定は必須ではありません。

※事業対象地域において、侵入を示す既知の情報がない、又は当該種の侵入を示す情報があるものの、初確認から間もない、分布が局所にとどまっている、個体数が僅少である等の状況のこと。

○事業対象種

特定外来生物等

○交付率

定額（原則上限 250 万円、定額の上限を超えた分は１／２以内※）

※例えば、総事業費が 300 万円の場合、定額の 250 万円に加え、300 万円と 250 万円の差額の 1/2 である 25 万円を足した、合計 275 万円が交付の上限となる。

※都道府県が県内市町村に対し行う再間接交付事業においては、再間接交付を行おうとする「市町村数×250 万円」を定額の上限とし、定額の上限を超えた分は１／２以内となる。詳しくは、実施要領別表第３を確認してください。

○交付対象期間

原則２年以内とする。

（３）外来種対策戦略検討等事業 **＜今回公募では対象外＞**

○事業内容

総合戦略策定若しくは外来種リストの作成又はそれらに必要な調査等（地域の外来種の侵入・分布状況、外来種による生態系被害等に関する調査、防除手法の検討、有識者会議の開催、地域住民や関係者への普及啓発等を想定）を対象事業としています。なお、原則として、総合戦略策定又は外来種リスト作成を必須としており、作成済みの総合戦略や外来種リストを単純に更新する事業については、基本的に交付対象として想定しておりません。

○事業対象種

特定外来生物等のほか、特定外来生物等に限らず管内において検討すべき外来種がいる場合については、その他の外来種（生態系被害防止外来種リスト掲載種等）を含めることも可能です。

○交付率

定額（上限 250 万円、定額の上限を超えた分は１／２以内）

○交付対象期間

原則２年以内とする。

（４）クビアカツヤカミキリ地域防除戦略策定等事業

○事業内容

クビアカツヤカミキリ地域防除戦略の策定又は改定及びこれに必要な調査等を対象事業としています。

○事業対象種

クビアカツヤカミキリ

○交付率

定額（上限 500 万円、定額の上限を超えた分は１／２以内）

※都道府県が県内市町村に対し行う再間接交付事業においては、再間接交付を行おうとする「市町村数×500 万円」を定額の上限とし、定額の上限を超えた分は１／２以内となる。詳しくは、実施要領別表第３を確認してください。

○交付対象期間

原則１年以内とする。

２－２．間接交付事業と再間接交付事業

間接交付事業者である地方公共団体が本交付金で実施できる事業は、間接交付事業者自ら執行する「間接交付事業」と、間接交付事業者が市町村（再間接交付事業者）に対し間接的に交付し、執行させることが可能な「再間接交付事業」の２種類があります。本項ではこれらの事業について説明します。

間接交付事業

【注意事項】

同一メニューかつ同一の種を対象とする事業を行う場合は、間接交付事業と再間接交付事業を組み合わせて実施することが可能です。間接交付事業者にて直轄で防除事業を行うとともに、管内の市町村や協議会等の活動を支援したい場合の申請手法として御検討下さい。

ただし、間接交付事業と再間接交付事業では、交付事業者（及び環境省）において「事業に着手した」とみなす時期が異なります。間接交付事業の場合、間接交付事業者が「契約・購入」を行った年月日を、再間接交付事業の場合、再間接交付事業者から間接交付事業者に対し再間接交付申請が行われた年月日を「事業に着手した日」とみなします。交付事業者からの交付決定、又は交付決定前着手届の提出前に、間接交付事業又は再間接交付事業に着手した場合、交付対象外経費が発生することとなりますので、ご注意ください。

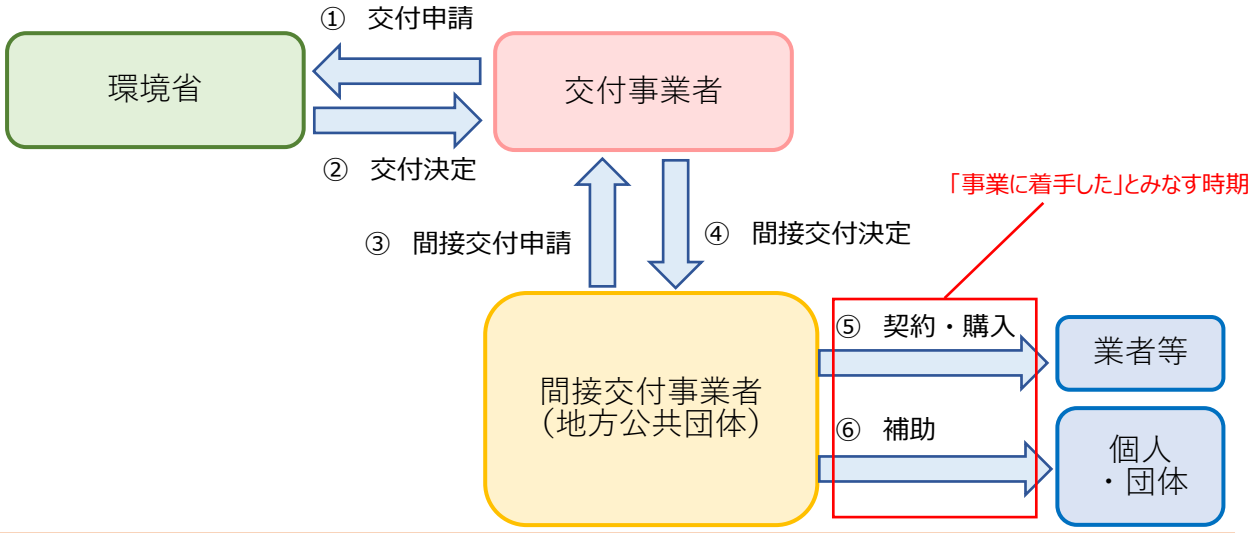
＜概要＞

環境省に対し交付申請を行った交付事業者が、交付決定された交付金を原資に、地方公共団体から事業を実施したい者を募り、実施する事業のことを言います。

＜対象事業メニュー＞

全ての事業メニューで実施可能です。

＜交付申請から契約・購入までの流れ＞



【注意事項】令和７年度までの運用と大きく異なります

交付金事業の一環として、地方公共団体から市町村以外の団体・個人に支援を行いたい場合は、間接交付事業として実施し、支援を行う額を「補助費」の費目として別紙２－２に計上して下さい。

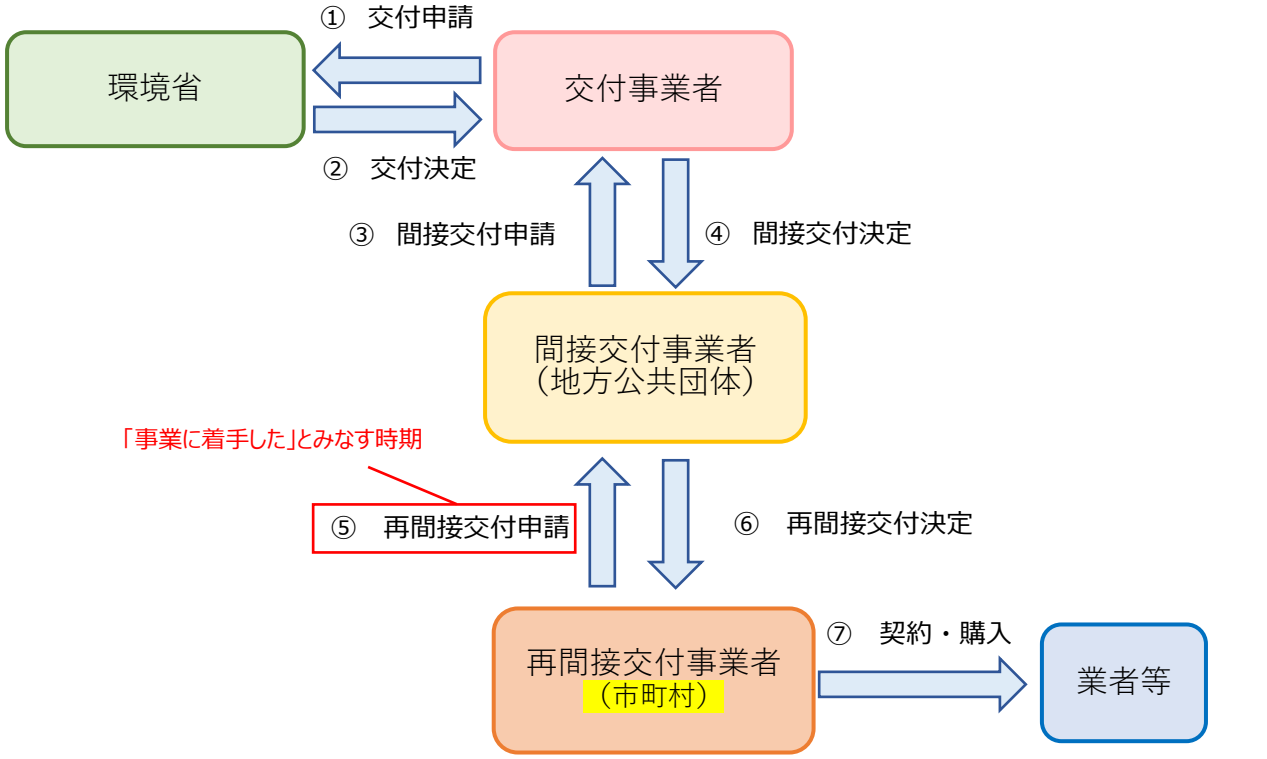
再間接交付事業

＜概要＞
間接交付事業者が事業を実施したい市町村を募り、実施する事業のことを言います。

＜対象事業メニュー＞
ｐ５～６の事業メニュー（１）（２）の事業でのみ実施可能です。

＜再間接交付事業が推奨される場合の例＞
都道府県が主導し、管内の市町村の活動を支援したい場合

＜交付申請から契約・購入までの流れ＞



※民間団体・個人は再間接交付事業者にはなれません。
※民間団体・個人に補助を行いたい場合は、間接交付事業として事業を実施して下さい。

【注意事項】
再間接交付事業においては、交付要綱第８条第七号に基づき、間接交付事業者は「再間接交付規程」を定め、交付事業者に間接交付申請の提出時に報告する必要があります。再間接交付規定に様式の定めはなく、内容も審査の対象ではありませんが、本交付金の趣旨や要綱・要領、その他法令に反しない適切な内容のものを策定して報告して下さい。また、再間接交付規定に変更が生じた際は、遅滞なく交付事業者まで変更箇所を明示し、報告して下さい。

【注意事項】令和７年度までの運用と大きく異なります
再間接交付事業を実施できるのは再間接交付事業者が「市町村」である場合に限ります。
交付金事業の一環として、地方公共団体から市町村以外の団体・個人に支援を行いたい場合は、間接交付事業として実施し、支援を行う額を「補助費」の費目として別紙２－２に計上して下さい。

＜負担割合について＞

実施要領別表１第３欄では、対象事業の要件を定めています。事業メニュー（１）を実施する場合、再間接交付事業においては、間接交付事業者は総事業費の１/４以上を負担する必要があります。ただし、間接交付事業者が都道府県であり、再間接交付事業者が市町村である場合を除きます。

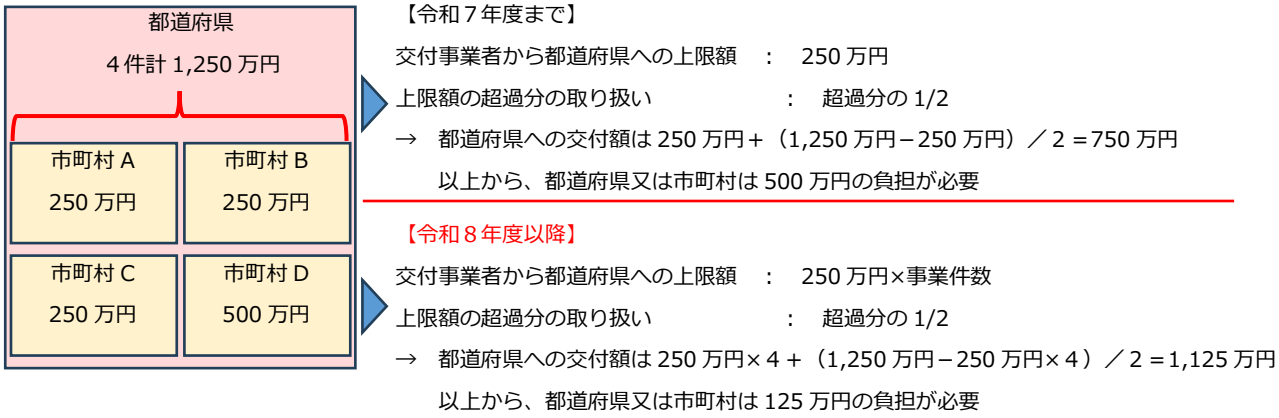
実施要領別表１第３欄ただし書きが適用可能な間接交付事業の負担割合モデル
（間接交付事業者は都道府県、再間接交付事業者は市町村、総事業費の１/２が交付事業者から交付された場合）



【補足事項】
間接交付事業者の負担割合をゼロにする場合には、管内に未侵入の特定外来生物への備えとして交付事業者が環境省から交付決定を受けておき、侵入が確認された際に市町村に対して間接交付することで、市町村に予算の準備を求めることなく初動対応を図ることができる点も特徴です。

＜（２）事業の再間接交付事業実施時の交付事業者からの交付額について＞

従来の要綱では、都道府県が市町村の事業を取りまとめて（２）事業の間接交付事業として申請した場合に、自治体側の負担が本来の趣旨を超過して大きくなる規定となっていたことで、「都道府県がとりまとめることで自治体の費用負担が大きくなる」ようになっていたため、当該規定の見直しを行いました。



【補足事項】
さらに特殊な例として、市町村 A が 375 万円、市町村 B が 250 万円、市町村 C が 250 万円、市町村 D が 125 万円で、市町村 A～D を管轄する都道府県が、合計 1,000 万円の再間接交付事業を実施しようとした場合にあっては、以下のとおりとなります。
上限額　：市町村 A 分 250 万円、市町村 B 分 250 万円、市町村 C 分 250 万円、市町村 D 分 125 万円
超過分　：市町村 A 分 125 万円×1/2＝62.5 万円　ほか超過なし
交付額　：上限額計（875 万円）＋超過分計（62.5 万円）＝937.5 万円（※千円未満切捨て）

２－３．【重要】採択要件と審査基準、優先採択について

採択要件

下記の要件に合致する事業のみが採択されます。

<table>
<tr><th>要件の内容</th><th>備考・補足</th></tr>
<tr><td>ア）次の i)、ii）のどちらにも該当すること。
i）以下のいずれかに該当すること。
・特定外来生物等の分布が全国的には局所的※1であること。
・分布拡大の最前線※2であって、早期に防除を実施しなければ近隣地域に分布拡大するおそれが高いこと。
・地域の重要な自然資源に重大な被害を及ぼす又はそのおそれが高いこと。
ii）効果的な防除手法が既に開発されている、又は開発が可能である等、被害を効果的に抑制できる目標を立て得ること。
イ）全国的にまだ前例のない効果的・効率的な防除手法開発や他の模範となる防除であること。
ウ）クビアカツヤカミキリ防除戦略（令和８年９月 11 日クビアカツヤカミキリ対策本部決定）に沿って行なわれる防除であること。</td><td>・ア)、イ)、ウ）のいずれにも該当しない事業は不採択となる。

・詳細は実施要領別表１を参照すること。</td></tr>
</table>

※１　**「分布が確認されている都道府県が３都道府県程度にとどまっている種」**を指します。特定外来生物等の分布状況については、国立環境研究所の侵入生物データベースの情報をご参照ください。
侵入生物データベース ―外来種/移入種/帰化動植物情報のポータルサイト―
※２　最前線となる都道府県又は市町村も、上記データベースをご参照ください。

審査基準

下記の審査基準に沿って審査が行われます。

項目	審査基準	備考・補足
１．目的・目標の妥当性	・対象種の侵入状況や被害状況等、地域の外来生物対策上の課題と取組の現状が事業背景に明確に記述されていること。	
	・事業背景を踏まえた、実現可能性の高い適切な目標、保全対象が設定されていること。 ・事業背景を踏まえ、事業内容と関連した妥当な事業目標となっていること。 ・目標達成の時期が定められており、事業の着地点が明確になっていること。	
２．成果指標の妥当性	以下の観点で、事業の効果に関する客観的な指標を設定していること。	
	・事業目標に見合った妥当なアウトプット指標が設定されていること。 ・客観的・定量的に事業成果の評価が可能なアウトプット指標が設定されているか（達成率の算出方法、その方法の妥当性等）。 ・積極的・野心的な指標が設定されているか。 ・最終目標年度が設定されているか	
	・事業目標に見合った妥当なアウトカム指標が設定されていること。 ・客観的・定量的に事業成果の測定が可能なアウトカム指標が設定されているか（達成率の算出方法、その方法の妥当性等）。 ・積極的・野心的な指標が設定されているか。 ・最終目標年度が設定されているか。	
	・事業成果を定期的に評価する体制や枠組みが設けられており、ＰＤＣＡサイクルにより事業内容の改善が見込まれるか。	
３．事業計画の妥当性	戦略性、実現可能性、防除手法や体制等の観点から、妥当な事業計画が策定されているか。	
	・事業効果を高める以下のような工夫がみられるか。 ＊民間企業、関係団体、隣接自治体等、申請者以外との連携体制が構築されているか。 ＊特定外来生物の侵入・定着フェーズや分布域に応じた事業計画であるか。 ＊根絶又は低密度管理状態を短期間で実現することが見込まれるものか。 ＊専門家や試験研究機関等との連携や既存の防除マニュアルや既存備品の活用等 ・事業目標及び成果指標の達成に向けて、当該取組がどのように関係・寄与するのか、論理的・具体性のある計画か。 ・特に、積極的にＩＣＴ等の新たな技術を活用する工夫がみられるか。	間接交付事業・再間接交付事業に共通

	・再間接交付事業者の取組みを間接交付事業者が管理、監督する方法に具体性があるか。	再間接交付事業のみ
４．過年度事業の達成状況及び効果	・成果指標の達成状況及び過年度の成果から鑑み、事業が過年度の事業計画に沿って適切に実施され、効果を上げているか。 ・過年度事業の実施により、事業対象地において、対象種による被害の抑止が図られる、又は、事業効果に寄与する成果が得られたか。 ・事業開始時点で分布が確認されていた地域における根絶の達成、分布域を縮小させることに成功したか。 ・地方公共団体の管轄内において、事業開始時と比較し、新たに分布域が拡大した地域がないか。 ・過年度事業を振り返り、課題を踏まえた改善点を提示しているか。	
５．国の主要施策との関係性	・防除実施計画、生物多様性地域戦略、特定計画（鳥獣保護管理法）その他計画に基づいた防除事業であるか。	
	・事業実施により、生態系保全上重要な地域における生態系の保全が促進されること。	必ずしも保護区等である必要はなく、都市部における緑道等、地域生態系における重要性が見込まれるものであれば該当する。
	・保全対象種が明示され、それらが防除等の対象となる特定外来生物との生物間相互作用を有していること。	
６．科学的知見に基づく事業実施	・ガイドラインや論文、マニュアル、手引き等、既存の知見の活用が図られていること。	
	・事業実施にあたり、専門家との連携が行われ、科学的な知見からの指導、検討が行われていること。	
	・専門家の意見が事業計画に随時取り入れられる体制が確保されていること。	
７．事業成果の評価体制	・当年度の事業成果を年度末に評価し、次年度の計画策定に効果的に反映する体制が構築されていること。 ・評価時点で得られている成果を今後の事業実施に効果的に生かすことが可能な事業計画であること。	左記２項目の記載内容を鑑みて総合的に判断する。
８．責務規定を踏まえた都道府県の取組	・都道府県が市町村に対して実施する間接交付事業であること。 ・都道府県と市町村の役割分担が明確になされ、連携促進等の取組の具体性が図られた事業計画であるか。 ※「特定外来生物被害防止基本方針」（令和４年９月 20 日閣議決定）における都道府県の役割を参照。	

９．費用低減の取組	・費用低減又は事業能率化のための取組みについて、その内容が具体的に記述されているか。 ・上記取組みによって見込まれる費用の低減額や、事業能率の上昇量等について、定量的な表現で示されているか。	

なお、これらの加点要素に該当する実態があったとしても、別途交付事業者が定める「特定外来生物防除等対策事業公募要領」に基づく応募申請書中にその旨の記載がなければ、該当しないものと判断する場合がある。

また、平成 28 年度税制改正により創設された「地方創生応援税制（企業版ふるさと納税）」による寄付を受け、当該資金を間接交付事業に充てることで、民間資金の活用を図っている事業はその旨を事業計画内で明らかにしている場合、加点する。

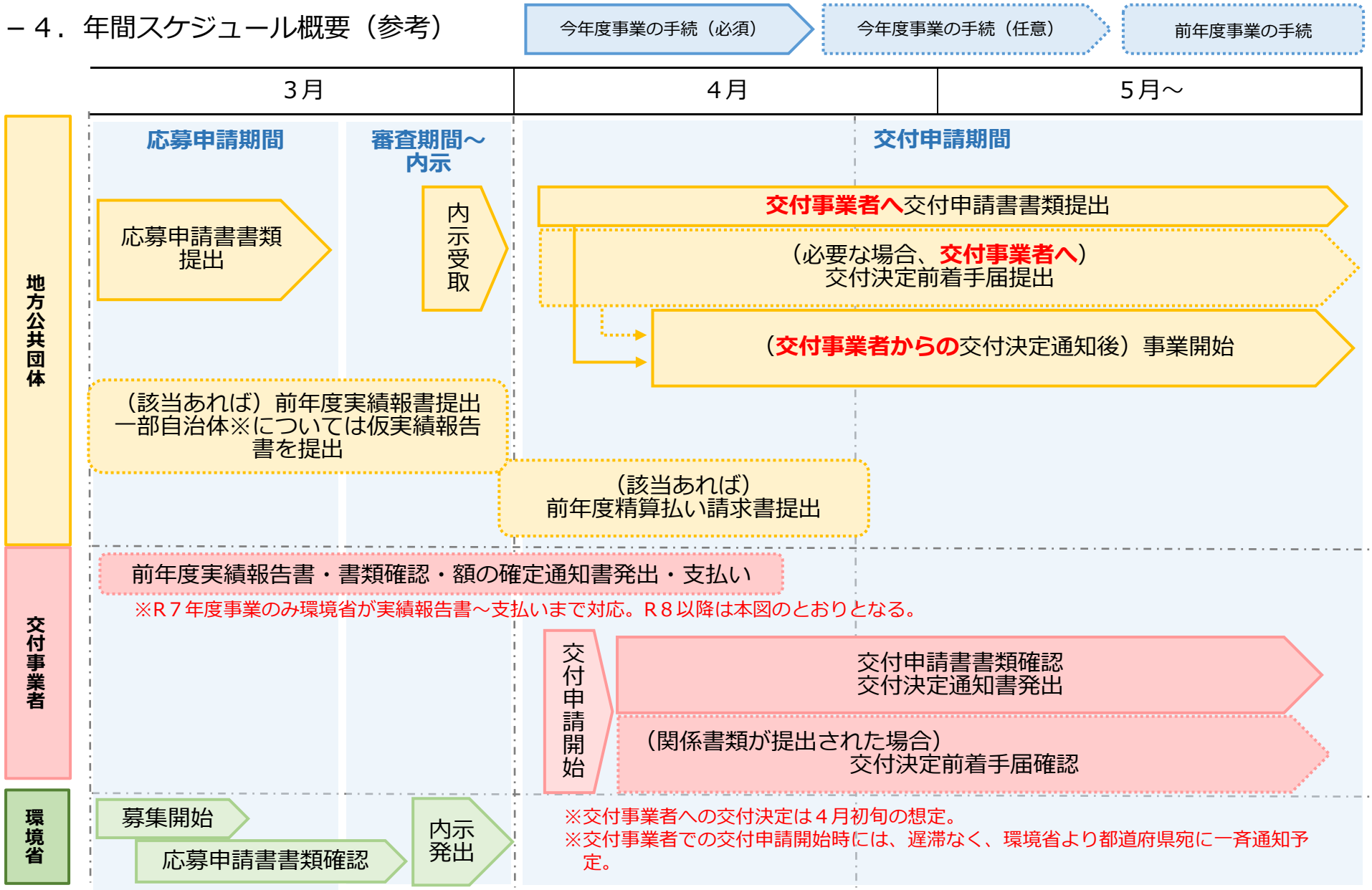
優先採択

採択要件に合致する事業のうち、以下のいずれかに該当する事業については優先的に採択が行われます。

① 防除、計画等策定又は調査等に係る費用及び人員を有効に活用するため、費用対効果や実現可能性の観点から優先順位を考慮し、地域の実情に応じた効率的かつ効果的な手法及び体制等による防除、計画等策定又は調査等を実施し、又は特定外来生物等の防除等対策の推進における波及的効果が期待できるもの。なお、交付事業者が間接交付事業を採択する場合もこの基準に準ずるものとする。

② 「特定外来生物被害防止基本方針」（令和４年９月 20 日閣議決定）における都道府県の役割を踏まえ、都道府県には当該都道府県の区域内の市町村との役割分担の調整や連携促進等の取組を積極的に進めることが期待される。これを踏まえ、特定外来生物防除等対策事業の再間接交付事業として実施する事業のうち市町村が行う事業であって、都道府県が特定外来生物等の生息状況及び被害状況に応じ、適切にとりまとめている間接交付事業。また、上記の都道府県の役割に鑑み、間接交付事業と一の申請によって当該都道府県により実施される事業。

２－４．年間スケジュール概要（参考）



※地方公共団体に直接的に関係する手続スケジュールのみ掲載。

３．交付事業の手続の流れ

事業開始前

応募申請

1　環境省（外来生物対策室・管轄の地方環境局）宛に「応募申請書様式」等の提出書類を、ｐ17 を参照の上で提出して下さい。（市町村の場合は、都道府県も同報）
※応募申請の手続に交付事業者は関与しません。
2　申請書類に指摘事項があった場合、外来生物対策室から御連絡いたしますので、御対応下さい。
3　地方公共団体から修正済みの申請書類が提出され、確定版の応募申請書が整い次第、環境省による審査を開始します。
4　審査完了の後、**外来生物対策室**から採択内示通知が発出されます。
5　採択内示を受け、**交付事業者への**交付申請が可能となります。

交付申請

1　**交付事業者**宛に「交付申請書」等の提出書類を、ｐ21 を参照の上で提出して下さい。（市町村の場合は、都道府県も同報）
2　申請書類に指摘事項があった場合、**交付事業者**から御連絡いたしますので御対応下さい。
3　審査完了の後、**交付事業者**から交付決定通知が発出されます。
4　交付決定通知を受けて、事業着手が可能となります。

※交付決定前の契約、購入した物品等は全て交付対象外となりますのでご注意ください。
※やむを得ず交付決定前に事業を開始する必要がある場合は、交付決定前着手届の交付事業者への提出が必要です（適用要件等は p24 参照）

事業開始

事業途中

各種変更手続等

1　ｐ27 を参照し、必要な書類を交付事業者に提出してください。
2　修正等がある場合は、交付事業者より連絡がありますので、ご対応下さい。
3　交付事業者から各種通知書が発出されます。
4　各種通知の日以降から、変更に係る事業が開始可能となります。

事業終了

事業完了後

完了実績報告・精算払請求

1　事業完了後、交付事業者宛に、速やかに完了実績報告書を提出してください。（市町村の場合は都道府県にも同報）
※完了実績報告書の修正・補正に相当の時間を要する場合もあるので、極力早い段階からご準備いただき、締切りに余裕をもって提出してください。
2　交付事業者での確認を経て、確定版となります。
3　交付申請時と同様に、修正等がある場合は連絡がありますので、ご対応下さい。
4　申請書の確認完了後、１ヶ月程度で交付事業者から額の確定通知書が発出されます。
5　概算払により確定額全額分の支払いを受けていない場合は、受領後速やかに精算払請求書を提出してください。➡P.39②精算払請求書の提出　参照

４．事業開始までの手続

① 応募申請書の提出

○応募申請とは

交付金の支援を受けたい地方公共団体の事業を把握し、内示を行うための手続です。

応募申請の手続は、交付要綱等に基づき行う事務ではなく、交付申請に向けて地方公共団体と事業内容等の調整を行うための運用上の手続となります。ただし、応募申請に用いる申請様式は、交付要綱に基づく交付申請を行う際の様式と大部分が共通しています。

○手続の流れ

P.16 のとおりです。

○提出書類

１．応募申請書様式

２．応募申請書様式別紙（２－A、２－B、３）

※２―A、２―B についてはそれぞれ交付申請書様式第１別紙２―２、２―３に相当します。

３．雑役務費の事業内容がわかる資料（仕様書・積算書・見積書　等）

※雑役務費で実施する取組の内容が分かる資料であれば、上記に限りません。

※その他の費目についても、積算の根拠となる資料を準備して下さい。（交付申請時に提出）

※交付申請時に積算の根拠となる資料を提出できなかった場合、当該費目については交付対象外となる可能性があるためご注意下さい。

○提出方法

《応募申請書送付時の連絡先》

送り先	送り方	メールアドレス
外来生物対策室	To	GAIRAI_KOHUKIN@env.go.jp
地方環境局	Cc	ｐ3～4「地方環境局連絡先一覧」を参照
都道府県担当者	Cc	※市町村の場合のみ

《提出メール送信時の件名》

応募申請書をご提出の際は、メールの件名を以下のとおりに記載をお願いします（赤字に注意）。

内容	メール件名
継続案件提出	【継続】（自治体名：対象生物名）令和８年度特定外来生物防除等対策事業応募申請書
新規案件提出	【新規】（自治体名：対象生物名）令和８年度特定外来生物防除等対策事業応募申請書
修正対応時	【修正】（自治体名：対象生物名）令和８年度特定外来生物防除等対策事業応募申請書
修正完了時	【最終版】（自治体名：対象生物名）令和８年度特定外来生物防除等対策事業応募申請書

【補足事項】

複数自治体が一体となって実施する事業の申請方法

本事業は「生物多様性保全推進支援事業」（支援事業）から拡大分離する形で創設されたものです。

支援事業から本事業に変わったあとも、支援事業で実施していた取組を継続的に進めたい地方公共団体があるところ、交付対象が地方公共団体により構成される協議会からは申請できないこととなりました。

これに対応する形で、従来の協議会への交付に代わり、申請者は地方公共団体である必要はあるものの、事業計画は共同して事業を実施しようとする地方公共団体間で共通のものを使用してよいものとしています。

このような場合、共同して事業を実施しようとする各地方公共団体の長を申請主体として個別に申請書を提出頂く必要はありますが、事業計画書（様式別紙１）については同じ内容で提出することが可能です。

事業計画には、「参画する地方公共団体名」に共同して事業を実施しようとする地方公共団体名を記入頂くとともに、「年度別概要」や「今年度事業の詳細」では括弧書き等で、いずれの地方公共団体が何を実施するのか明記して下さい。なお、これは応募申請書に限らず、交付申請書以降の手続も同様とします。指摘・連絡事項の有無によっては、上記のうちの一部のみ、又は指摘・連絡がない可能性もあります。

○応募申請書提出後の流れ

環境省において、応募申請書の内容に基づき審査を行い、採択内示通知書を各申請者に送付します。提出後、修正等の対応をいただくことがありますので、余裕をもってご提出願います。

その他、採択内示通知書には、採択に当たっての条件（採択条件及び留意事項）が記載されていますので、交付申請書作成の際は、この条件を事業計画書等へ反映させるようお願いします。

【応募申請前の注意事項】

応募申請する際に、特に押さえていただきたいポイントは以下のとおりです。記載例もご参照の上、対応漏れ等がないか、確認をお願いいたします。

《提出先について》

1「応募申請書送付時の連絡先」に記載の連絡先に漏れがないか

応募申請書は環境省（外来生物対策室）の確認及び必要な修正を経たのちに審査を行います。行き違いのないよう、連絡先に漏れがないか、改めてご確認ください。

《応募申請する事業の内容について》

2事業対象となる外来種に特定外来生物等以外が含まれていないか

（３）外来種対策戦略検討等事業を除き、特定外来生物又は指定を検討されている種類以外の外来種（ハクビシン等）の対策にかかる経費は、本交付金では支援対象外となります。

3応募申請しようとする事業は、交付要綱に規定する交付の目的に合致するか

本交付金は、特定外来生物等による生態系や人の生命・身体への被害を防ぐための事業の支援を主目的としています。一方で、特定の施設や農産物や農業施設のような財産の保護が主目的であると解される事業については、基本的に交付の対象となりません。なお、交付対象への該当性の判断は、申請内容に基づくものであり、申請部局には拠りません。

4事業の効果を測定できる KPI を一つ以上設定しているか

本交付金では、応募申請に当たって事業効果を測定できる適切な KPI の設定を求めています。

5交付決定前に実施する（又は契約する）事業の経費を計上していないか

交付決定前（又は交付決定前着手届に係る必要な手続が完了する前）に契約、購入した物品等は全て交付対象外となりますのでご注意ください。

６他の国庫補助金等との併用していないか

実施要領別表３※において規定している通り、他の国庫補助金等（地方公共団体による補助金等を含む）については、充当範囲が明確に分離できる場合を除き、併用はできません。応募等申請者において、他の補助金との充当範囲を比較していただき、重複計上しているものが無いようにして下さい。環境省においては、重複計上がない前提で応募等申請の審査に当たります。

②交付申請書の提出

○交付申請とは

①の採択内示通知書を受けた地方公共団体が交付決定（正式な交付の決定）を受けるための手続です。内示通知した基準額（内示額）に基づき交付決定額を通知します。

【注意事項】

※交付決定通知書の通知日から事業開始が可能となります。

（交付決定前に契約、購入した物品等は全て交付対象外となりますのでご注意ください）

※過年度成果が空欄や未確定の場合は審査ができないため、交付申請を受け付けることができません。（交付申請書の提出締切までに過年度成果が確定しない場合は、必ず交付申請の締切までに交付事業者にご相談下さい。）

※交付決定額は過年度の成果指標の達成状況等を踏まえ、交付決定時に確定します。交付申請書に記入された過年度成果と応募申請書様式別紙にて記入された過年度成果に齟齬がある場合等は、内示額よりも低い額での交付決定となる可能性があるため、必ず整合を図り、記入頂きますようお願い致します。

○継続事業の場合の留意事項

成果指標の達成状況については実施要領第３に定めるとおり、継続事業の交付決定にあたり、過年度の成果指標の達成状況は重要な考慮事項となります。交付申請書様式第１別紙１における「２．背景・目標等」の「成果指標」の達成状況及び「４．これまでの成果」（以下、「過年度成果」という）は記入して下さい。

また、過年度成果については交付申請までに必ず確定させるようにお願い致します。

○手続の流れ

P.16 のとおりです。

○提出書類

１．交付申請書（様式第１）
２．事業計画書（様式第１別紙１～別紙３）
３．各種根拠資料（仕様書・積算書・見積書・カタログ・単価根拠　等）
※雑役務費については、仕様書及び積算書（又は見積書）の提出が必須です。
※その他の費目についても、積算の根拠となる資料を提出して下さい。
※金額の根拠が備考欄での説明や添付された資料から読み取れない費目については交付対象外となる可能性があるためご注意下さい。
４．その他交付事業者が指定する資料

○提出方法

交付事業者の指定する方法に従ってください。

○提出期限

交付事業者が示す期日

○交付申請書の提出後、交付決定前に事業開始する必要が生じた場合

原則、交付決定手続の完了後に事業開始となりますが、要件を満たす場合は、「交付決定前着手届」を提出し、交付決定前に事業を開始することが可能です（詳しくは P.24 参照）

【注意事項】

○交付申請書確認事項

〈最初に確認すべきこと〉

下記のとおり、申請書類間で齟齬のない申請となっているか、事業目的の一貫性があるかといった観点から、提出前に以下をチェックしてください。

・実施期間がかがみ文や事業計画期間と合っているか
・事業実施期間は３月 31 日までの間に設定されているか
・成果指標が目標に合致するものとなっているか
・事業計画の年度等、空欄部分はないか

〈申請書類間の整合について〉

別紙様式第１に記載の様式（交付金所要額調書、事業計画書等）が揃っているかご確認ください。

特に所要額調書（様式第１別紙２－１）について、他様式の別紙と整合性が取れているか申請前に再確認下さい。

〈交付申請書（様式第１）〉

内示通知発出時にお伝えする識別番号、交付申請額等の情報が内示通知書（交付申請額と内示額等）の情報に即しているか、確認が必要です。特に、交付要綱別紙様式第１号の右上、識別番号については記入漏れの地方公共団体が多い傾向にあります。

〈事業計画書（様式第１別紙１）〉

応募申請書を審査の上、今年度の採択内示額を決定していることを踏まえ、下記２点を申請前に確認して下さい。

① 応募申請書の事業計画と相違ないか（変更が発生していないか）
② 採択内示にて条件・留意事項が付された事業は、それらが反映された事業計画となっているか
特に、採択条件が付されている場合、その条件を満たさない場合は交付対象となりません。

〈経費内訳表（様式第１別紙２－２別表）〉

前提として、下記にご注意願います。

① 積算内訳表の項目の使途が、別紙１の事業計画と結びつくものであるか
交付金の裏負担額以外の自己負担額がある場合、積算内訳に無理に盛り込んで頂く必要はありません。別紙１「事業計画書」から自己負担部分を削除いただくか、計画として記載する必要がある場合は、事業計画書に自己負担であることを明記して頂いても構いません。詳しくは、記載例を御確認下さい。
ただし、交付対象事業との混同を避けるため別紙２－１（積算内訳）等には記載しないで下さい。

② 交付対象外経費が含まれていないか
交付決定額を算出するための内訳表であるため、交付対象外経費については記載しないで下さい。

③ 見積書等の証拠資料の写しの提出が**必要**
見積書等の交付申請額の証拠となる資料を提出して下さい。積算内訳書と照合し、過大な交付額が申請されていないか、申請前にご確認をお願い致します。
役務の外注による契約業務等は、事業期間・事業内容・内訳の分かる資料（見積書、交付事業者にて作成した積算資料等。積算内訳書にシートを追加して記載する形でも構いません）を応募申請と同様に必ず提出して下さい。
なお、積算価格の妥当性や公平性の観点から、当該額の根拠について照会される場合があります。証拠資料は確実に保管して下さい。

④　切上げ計算を行っていないか

本交付金で支援できる費用は、あくまでも実際の防除に用いた費用になります。切上げ計算によって算出された金額と、実際の防除に用いた費用の金額との差額は交付対象となりませんので、提出前に別紙２－２のみならず全ての根拠資料を確認頂きますようお願い致します。（会計検査等で事後的に指摘があった場合、遡って返還を求められる場合もございますのでご注意下さい。）

〈応募申請時から事業計画に変更がある場合の記載方法について〉

・予算の都合（応募時に要望した額よりも内示額が少なかった等）や、自然環境や社会情勢等の理由により応募時の事業内容から変更する場合、変更した内容で交付申請書を作成して下さい。
・事業計画書等については応募申請書と同じ様式であるため、修正箇所がわかるように赤字として下さい。
・事業計画変更理由書（任意様式）をあわせて提出して下さい。
・応募申請書に記載の事業計画が、採択された事業内容となります。そのため、当初計画していなかった事業計画を入れる等、採択された事業計画に大きな変更が生じる場合は認められない場合がありますので、交付申請書の提出前に外来生物対策室に事前確認を行ってください。

○地方公共団体による単独事業等、交付対象外経費の取扱いについて

・内訳表は交付決定額を算出するためのものであるため、交付対象外経費については記載しないで下さい。

③交付決定前着手届の提出（交付要綱第１６条）※必要な場合のみ

○交付決定前着手届とは

本事業は、交付決定後に着手することが大原則ですが、生物多様性の保全に当たってやむを得ず**緊急的な対応を要する場合等（次ページの例を参照）**を想定し、交付決定前着手届の提出により交付決定前に事業着手することが可能です。ただし、その適用には一定の条件がありますので、留意が必要です。

○手続の流れ

1　事業開始希望日の１週間程度（可能な限り２週間）前までに交付決定前着手届を交付事業者に提出してください。**交付決定前着手届の提出日をもって、事業着手が可能となります。**

※要件に合致した不備のない交付決定前着手届が提出されることを前提とした運用です。不備等が見つかった際には無効となり、交付決定前までに契約等が行われていた場合には交付対象外となります。

2　書類に不備等があれば、交付事業者から間接交付事業者に伝えられますので、ご対応下さい。

※本届出は、交付申請書が既に提出されている場合に提出可能です。

（同時の提出も可能。詳細は以下「交付決定前着手の適用要件」を参照してください）

※提出をもって事業開始可能となります。

（提出した時点では事業開始できないのでご注意ください）

○提出書類　　交付決定前着手届（様式第 15）

○提出方法

交付事業者の指定する方法に従ってください。

《交付決定前着手届送付時の連絡先》

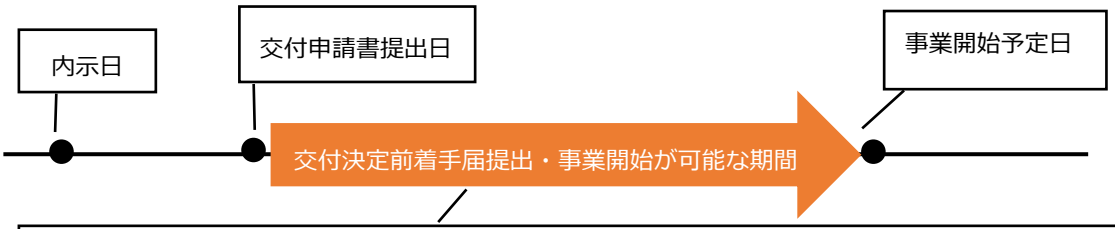
送り先	送り方	メールアドレス
交付事業者	**To**	gairaikofukin@erca.go.jp
都道府県担当者	Cc	※市町村の場合のみ

《提出メール送信時の件名》

交付事業者の指定する件名を設定して下さい。

○交付決定前着手届の提出日、事業開始日

交付申請書の提出日～事業開始予定日（今年度事業の応募時に設定した日）の前日までとしてください。



・交付決定前着手届の提出日及び事業開始日は、交付申請書の提出日～事業開始予定日※の前日までの間であること**（事前確認のため、事業開始予定日の１週間程度（可能な限り２週間）前までに提出）**

※事業開始予定日：今年度事業の応募申請時に設定した日付

【交付決定前着手の適用要件】

	適用条件	例
1	着手の理由は「気温上昇の早期化」や「予期しない新規侵入」等、人為の及ばない「環境要因」によるものである。	・気温の上昇により対象種の活動が活発化している。 ・隣町からの侵入が確認された。
2	早期に着手しなければ、事業効果の減少や、保全対象への被害が生じるおそれがある。	・着手が遅れることで、対象種の生息環境が整ってしまい、防除が困難になる。
3	上記が「交付決定前着手を必要とする理由」のなかで具体的に述べられている。	
4	交付決定前着手届が、交付申請書に記載された事業始期よりも前の日に提出されている。	
5	交付申請書が既に正式提出されている。	

※以上の全てに該当する必要があります。

【着手届の提出までに実施できる事項、できない事項】

着手届の提出までに実施できる事項	着手届の提出まで実施できない事項
・物品の納入や委託を予定している業者との調整 ・入札審査会の開催 ・入開札　等	・購入や役務の契約（※）

※あくまでも「購入や役務の契約日」をもって判断されます。着手届の提出以前にそれらの契約を行った場合、「納入日は着手届の提出後であった」「業者が役務に着手したのは着手届の提出後であった」等の理由を述べても一切認められませんので、ご注意下さい。

【交付決定前に着手する事由となる、緊急的な対応を要する場合の例】

下記に示すような自然環境や野生生物の状況の変化による場合を想定しています。

○気温上昇のペースが例年より相当程度早まっており、繁殖時期に変化が生じる可能性が非常に高く、調査をより早期に開始する必要が生じる場合

○効果的・効率的に防除を行う上で、繁殖期の雌個体を取り除くことが最適であるところ、気温上昇の早期化で繁殖期が早まる可能性が高く、防除を至急行う必要が生じる場合

○現地の地形及び植生等の都合、残雪期に調査を行わざるを得ないが、融雪が予想以上に早く、調査をより早期に開始する必要が生じる場合

○当初想定外であった特定外来生物等の新たな侵入や急増、被害発生を認知し、被害抑制のために緊急的な調査又は防除等が必要であると認められる場合

○年度当初に防除対象である特定外来生物等が急増し、交付決定前に着手しなければ防除の困難性が高まり、著しく事業効果が減少してしまうと認められる場合

【交付決定前着手届に係る Q&A】

Q1）必要な全ての書類が完全に整っていないと提出できないのか。
A1）従来、交付申請において必要な全ての書類が完全に整える必要がありましたが、令和７年度以降は、交付申請書様式１や様式別紙等、事業計画の妥当性及び着手届の適用条件が確認できる書類に補正の必要が生じない限りは、状況に応じ、柔軟な対応を検討します。

Q2）交付申請書の補正によって、交付決定前着手届の内容と交付決定の内容が異なるものとなった場合、どちらが優先されるのか。
A2）交付決定の内容が優先されます。交付決定前着手届はあくまでも「交付決定前に、交付決定の内容での着手」を認めるものになります。交付決定は交付決定前着手届の内容を追認するものではありませんのでご注意ください。

Q3）対策の対象である特定外来生物の活動が明らかに活発化していることは職員の視認等で把握しているが、定量的な調査結果は得られていない。このような場合も着手届は受理されるのか。
A3）定量的な調査結果等による根拠があることが望ましいですが、職員の視認等で p23【交付決定前着手の適用要件】の適用条件１を満たすと自治体において判断できる場合には、その旨を着手届に明示して下さい。予防原則の観点も踏まえ、受理することが可能か検討いたします。

Q4）台風が接近しており、台風が直撃した場合に水害によって対象種の分布が拡大する可能性が高いため、急ぎ防除に着手したい。水害が発生して分布が実際に拡大しなければ受理は認められないのか。
A4）天災は人為の及ばない要因であるため p23【交付決定前着手の適用要件】の適用条件 1 に該当し、被害抑止の趣旨から同表の適用条件 2 についても該当します。適用条件 3～5 に該当するのであれば、全ての適用条件に該当し、受理し得る事由であると解します。

５．事業の途中での主な手続　※必要な場合のみ

○変更に伴う申請とは（下表⑤⑥が該当）

交付決定通知を受け、事業開始した地方公共団体等が事業を進める過程で、防除の状況や社会的状況により、やむを得ず交付決定額の変更（変更交付申請書）や事業計画の変更（計画変更承認申請書）を行う必要が生じた際に行う手続です。

事業計画や交付決定額の変更の必要の可能性が生じた時点で、交付事業者にご相談下さい。

その他、事務手続に関する調整については、交付事業者と綿密に行うように努めてください。

交付対象事業の事業実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、所定の様式等により手続を行う必要があります。②～⑥に該当する事由が生じた場合は、速やかに交付事業者へご連絡ください。

申請等が必要となる場合	提出様式	備考
① **概算払**	概算払請求書 （様式第 14）	事業の途中で交付金の支払を受けたい場合
② **事業を中止、廃止する**	中止（廃止）承認申請書 （様式第６）	交付決定後、事業を途中で中止、又は廃止する場合
③ **事業終了予定日を延長する**	遅延報告書 （様式第７）	交付申請書に記載した事業終了予定日から２ヶ月以上遅延をする場合
④ **消費税相当額の控除を受ける**	消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第９）	
⑤ **交付決定額を変更する**	変更交付申請書 （様式第２）	事業費の減額や追加交付による増額により、交付決定額を変更する場合
⑥ **事業内容の変更又は 30%以上の費目間流用をする**	計画変更承認申請書 （様式第５）	交付申請書に記載の事業計画を変更、又は各費目に 30%以上の配分変更が生じる場合

①　概算払（交付要綱第 12 条）

○概算払とは

交付決定後、事業の途中で支払を受けるための手続になります。

○手続の流れ

1　概算払を希望する場合、概算払請求書を交付事業者に提出してください。
2　請求書の確認完了後、概ね２週間～１ヶ月程度で支払われます。支払日が確定しましたら、交付事業者より連絡があります。

○提出書類

１．概算払請求書（様式第 14）

２．その他、交付事業者が指定する資料

○提出期間　交付決定後～支払希望日の３週間前（最終締切：２月末）

※提出後２～３週間程度で支払われます。支払希望日がある場合は、提出時にご連絡ください

○概算払後～精算手続の流れ

1　事業終了後に「完了実績報告書（様式第 11）」を提出、交付額が確定
➡交付事業者より「交付額確定通知書」の発出

2　（A）**交付額の確定により、概算払を受けた額から不用額が生じた場合**
「返還命令書及び納入告知書」が送付されるので、返納手続を行う

（B）**概算払を受けた額が、交付額確定通知書の確定額よりも少ない場合**
「精算払請求書（様式第 14）」を提出し、差額分を請求する

（C）不用額、差額分の請求が発生しない場合
１．での「交付額確定通知書（様式第 13）」の発出をもって手続終了

②　事業の中止、廃止をする場合（交付要綱第７条）

○中止（廃止）承認申請とは

事業の中止、又は廃止をする場合に行う手続になります。

○提出書類　中止（廃止）承認申請書（様式第６）

○手続の流れ

1　事業の中止又は廃止が明らかになったら、速やかに中止（廃止）承認申請書を交付事業者に提出してください。

2　交付事業者での確認が完了し、確定版が提出されてから最速で２週間～１ヶ月程度で承認通知書又は交付決定取消通知が発出されます。

③　事業が予定期間内に完了せず遅延する場合（交付要綱第７条）

交付申請書にて設定した事業の予定期間内に完了しない場合に提出が必要です。
ただし、変更後の完了予定期日が当該年度内であり、かつ、予定期日から２ヶ月以内の場合、提出は不要です。

○手続の流れ

1　事業期間延長が明らかになったら、速やかに**遅延報告書**を交付事業者に提出して下さい。

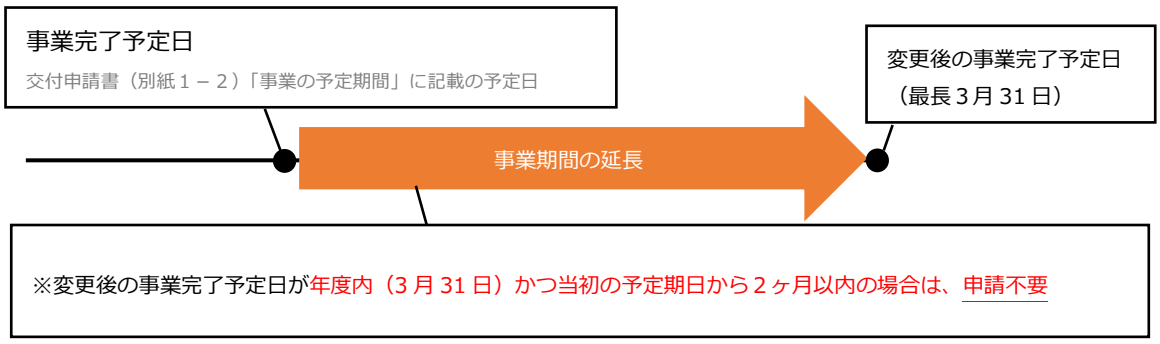
2　交付事業者での確認が完了し、確定版が提出されてから最速で２週間～１ヶ月程度で承認通知書又は交付決定取消通知が発出されます。

○提出書類　遅延報告書（様式第７）

○提出期限　遅延の事実が判明次第速やかに

※原則的に当初事業完了予定日の１ヶ月前までに提出してください

※申請が不要である２ヶ月以内の延長の期間内に２ヶ月を超える延長が判明した場合は、当初事業完了予定日の１ヶ月後までに提出してください



④　消費税等相当額の控除を受ける場合（交付要綱第７条）

○消費税等相当額の控除とは

交付金事業の経費に係る消費税については、交付金事業以外における支払消費税と併せて仕入税額控除することが可能です。

このため、事業者が交付金の交付を受けるとともに消費税還付等の利益を受けることがないよう、事業完了後に、消費税の確定申告により交付金に係る消費税仕入控除税額が確定したときには、速やかに「仕入に係る消費税等相当額報告書」による報告、返還手続が必要です。

その他、消費税等相当額控除の制度の詳細については以下の通知をご確認ください。

「補助事業に係る消費税仕入税額控除の取扱について（通知）」（平成 24 年 8 月 9 日付け環境会発第 120809001 号）https://www.env.go.jp/content/000194953.pdf

○提出書類　消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第９）

※下表の赤字に該当する事業者のみ提出

○提出期限　確定申告により消費税仕入控除税額が確定次第速やかに

※様式第９「４．交付金返還相当額」が発生する場合、納入告知書が送付されますので、速やかに交付事業者への返納の連絡を行ってください

【交付申請書、完了実績報告書等での記入箇所】　※赤字の場合のみ提出

●交付申請書等（完了実績報告書以外）

様式	記入箇所	記入内容	
様式第１	「うち消費税及び地方消費税相当額」	－（ハイフン）	
様式第１（別紙２－１）	「仕入に係る消費税相当額」	消費税等相当額の控除を受けない場合	（空欄）
		消費税等相当額の控除を受ける場合	未確定

●完了実績報告書（様式第 11）

様式	記入箇所	記入内容	
様式第 11	「うち消費税及び地方消費税相当額」	消費税等相当額の控除を受けない又は未定の場合	－（ハイフン）
		消費税等相当額の控除額が明らかな場合	消費税控除額
様式第 11（別紙２－１）	「仕入に係る消費税等相当額」	消費税等相当額の控除を受けない場合	（空欄）
		消費税等相当額の控除を受ける場合	未確定
		消費税等相当額の控除額が明らかな場合	消費税控除額（※）
		（※）交付対象経費からこれを減額した額が、交付金精算額となります。	

⑤　交付額に変更が生じる場合

○交付額の変更（変更交付申請）とは

交付決定された交付額を変更したい場合には、変更交付申請書の提出が必要です。

この変更を行う場合、計画変更承認申請書の提出は不要です。（変更交付申請書による変更交付決定をもって、計画・経費配分の変更を承認することとなります）

また、交付決定額を減じる場合に限り、その変更内容が軽微な場合には、変更交付決定を行わず、完了実績報告書にて減額精算を行う場合もありますが、変更額にかかわらずまずは交付事業者までご相談下さい。（事業計画又は経費配分の変更が生じない場合に限ります）。

○手続の流れ

1　変更交付申請書を交付事業者に提出してください。
2　修正等がある場合は、交付事業者より連絡がありますので、ご対応下さい。
3　交付事業者での確認が完了し、確定版が提出されてから最速で２週間～１ヶ月程度で変更交付決定通知書が発出されます。
4　変更交付決定の日以降から、変更に係る事業が開始可能となります。

○提出書類

１．変更交付申請書（別記様式第２）
２．事業計画書（別記様式第１別紙１～別紙３）
※変更前後が分かるよう、変更交付申請書の注意書きに従い記入すること。
３．変更に係る各種根拠資料（仕様書・積算書・見積書・カタログ・単価根拠　等）
※変更の生じる費目について、変更前後が分かるように追記修正した根拠資料を提出すること。

●「変更交付決定通知書（別記様式第４）」が発出され次第、変更に係る事業の実施が可能になります。
修正等が完了してから、最速で２週間～1 ヶ月程度で通知されます。

●変更内容が軽微な場合等、変更交付決定を行わず、完了実績報告書にて減額精算を行う場合もありますので、事前にご相談ください。（事業計画又は経費配分の変更が生じない場合に限ります）

※交付額以外（事業計画や経費配分）の変更を伴う場合、「⑦計画変更承認申請書」の提出は不要です。（変更交付申請書による変更交付決定をもって、計画・経費配分の変更が承認されたこととなります）

○補足事項

「変更交付申請」と「事業計画変更承認申請（後述）」の大きな違いとして、「交付決定された交付額に変更を生じさせるか」があります。

「変更交付申請」は、交付決定された金額から実施しない事業が発生して交付決定額の一部が不要になった場合や、新たに実施したい事業の発生により国から追加で配賦を受けたい場合等、交付決定された金額の変更を希望する場合に行う手続になります。

「事業計画変更承認申請（後述）」は、事業の実施時期の変更や、交付決定額の中で費目間の配分変更を行う場合等、交付決定された金額に変更を生じない範囲で事業計画を変更したい場合に行う手続になります。

申請に先だっては、変更内容をもとに、上記のいずれに該当するかについておおよその判断をした上で、必ず交付事業者まで事前に御相談をお願い致します。

⑥　事業内容の変更又は 30%以上の費目間流用が生じる場合

○事業内容の変更（事業計画変更承認申請）とは

交付決定後、交付申請書の事業計画を実施するにあたり、やむを得ず事業内容の変更が必要となった場合には、事前に計画変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。

事業計画の進捗状況を常に把握し、変更が生じる事が分かった場合には速やかに交付事業者に相談の上、計画変更承認申請書(様式第５)をご提出ください。

計画変更承認を受ける必要があるのは下記の場合です。

・交付申請書（又は変更後の交付申請書）の事業内容を変更する場合
・費目間の配分額の変更が 30%を超える場合
・間接交付事業と再間接交付事業の間で経費の配分を変更する場合

事業計画の変更承認申請が必要となる事例（軽微な変更※１を除きます）

○交付申請書の事業計画で予定していた事業の取りやめや、新たに追加して実施する場合

・当初はナガエツルノゲイトウの侵入状況の調査のみを実施する予定だったが、分布拡大が著しく進行していたことから、調査を一部縮小し、当初予定していなかったナガエツルノゲイトウの防除を緊急的に行う

○事業対象地を変更する場合

・当初はナガエツルノゲイトウの定着地点である A 川のみでの調査を予定していたが、新たに B 池にて侵入し、大規模な群落が形成されているとの情報が得られたため、 A川での調査を取りやめ、防除実施地点を B 池に振り替える

※１「軽微な変更」とは

事業計画の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の変更の場合。費目ごとの流用額が 30%に達しないような費目内の金額変更や、経費の流用もなく減額見積（調査、講演会等の回数、購入する消耗品の変更など）であったなどの軽微な変更の場合は、事業計画の変更承認が不要です。

ただし、「事業内容の変更」が軽微と認められる場合でも、「費目間配分の変更」に該当する場合は申請が必要で

【注意事項】

・額が小さい費目では、少額の変動でも「当初配分額の 30%を越える場合」に該当することが多く、留意が必要です。
・なお、完了実績報告書による交付金精算の際に申請の必要が発覚した場合、まとめて遡及的に処理することはできず、交付額の減額等が発生する可能性がありますので留意してください。

○手続の流れ

1　計画変更承認申請書（様式第５）等、必要な提出書類を交付事業者宛に提出して下さい。
2　交付事業者にて計画/費目間配分変更承認、事業中/廃止承認、遅延報告等について、提出書類の確認を行い、必要な手続を行います。
3　申請書類の確認完了後、交付事業者より変更承認通知書が発出されます。
4　承認日以降から、変更に係る事業が開始可能となります。
　変更に当たって追加で行う事業や、費目間配分変更に該当する物品の購入は、承認後に実施可能となります。承認前の実施は交付対象外となりますのでご注意ください。

○提出書類

１．計画変更承認申請書（様式第５）

２．事業計画書（様式第１別紙１～別紙３）

※変更前後が分かるよう、計画変更承認申請書の注意書きに従い記入すること。

３．変更に係る各種根拠資料（仕様書・積算書・見積書・カタログ・単価根拠　等）

※変更の生じる費目について、変更前後が分かるように追記修正した根拠資料を提出すること。

費目間配分の変更

費目間配分の変更（当初配分額の 30%を越える費目間の移動）が生じる場合及び間接交付事業と再間接交付事業の間で経費の配分を変更する場合、計画変更承認が必要です。額が小さい費目では、少額の変動でも「当初配分額の 30%を越える場合」に該当することが多く、留意が必要です。

また、年度末に精算作業を始めたところ当該事実が発覚した場合、精算の手続に遅れが生じることがありますので、各費目の執行状況については随時把握されるようお願いします。

変更申請の要否については、以下の例を参照の上、該当する場合は交付事業者に事前に相談してください。

（費目間配分の変更について承認申請が必要な例１）

旅費　30%減
備品費　5%減
消耗品費　10%増
雑役務費　25%増

➡ 費目間で増減を伴う配分変更を行う場合に、どこか１つの費目の変更が 30%を超える場合は、「費目間配分の変更」による申請が必要

費目間配分の変更承認申請が必要となる事例

・当初は専門家に謝金及び旅費を支払って専門的な調査を依頼する予定だったが、専門家との日程調整がつかず、環境調査企業に外注することとなったため、諸謝金及び旅費の当初額の 30%を超える額を雑役務費に付け替える

・特殊機材の購入を想定していたが、リースでの調達が可能となったため、備品費の一部を借料及び損料に付け替える。これにより借料及び損料は当初額から 30%を超えて増加する

（費目間配分の変更について承認申請が必要な例２）

間接交付事業　10%増
再間接交付事業　20%減

➡ 間接交付事業と再間接交付事業の間で増減を伴う経費配分の変更を行う場合は、「費目間配分の変更」についての申請が必要

（費目間配分の変更が不要な例）

旅費　20%減
備品費　10%減
消耗品費　15%増
雑役務費　15%増

➡ **全ての費目の変更がそれぞれの費目の 30%を超えない場合**、「費目間配分の変更」による申請は不要

※「費目間配分の変更」による変更申請が不要の場合でも、「事業内容の変更」に該当する場合は申請が必要です。

（その他の申請に該当する例）

旅費　35%減
備品費　0%
消耗品費　15%減
雑役務費　5%減

➡ **全ての費目の変更が減額のみの場合**は、変更交付申請により交付決定額を変更する（Ｐ30.「⑥交付決定額に変更が生じる場合」を確認）

※変更交付申請を行うか、減額精算にて対応するかは環境省に御相談下さい。

※なお、30%以上の変更が減額のみの場合でも、その他の費目で１%でも**増額**している場合、費目間配分の変更に該当します。

６．事業完了後の手続

①完了実績報告書の提出

○完了実績報告とは

交付決定を行った事業について、実施した事業の契約や成果について事業終了後に報告する手続です。事業完了後 30 日を経過した日又は交付決定の翌年度の４月 10 日までのいずれか早い日までに報告書を提出して下さい。

これを受け、交付事業者は交付額を確定し、額の確定通知書を地方公共団体に発出することで、交付金の支払の手続に進みます。

本手続は交付金の支払のために必要であることから、原則毎年度提出頂く書類になります。

○手続の流れ

P.16 のとおりです。

○提出書類

１．　完了実績報告書（様式第１１）

２．　活動の状況、事業の実施状況が分かる写真、成果物（印刷物、報告書等）

３．　（任意）事業報告書

４．　その他、証拠書類（雑役務費を除き、備考欄への購入日等の記入にて省略できます。）

【補足事項】「不要な書類を提出しないで下さい」

・不要な書類が提出された場合、本来不要な書類であっても交付事業者にて確認の必要が生じるため、処理に要する時間が大きく増加することとなります。

・処理の遅れにより精算払手続に間に合わなかった場合、交付金の支払そのものができなくなるため、不要な書類を提出しないよう、ご注意をお願い致します。

・また、備考欄への「購入日・実施日」の記入により省略可能な書類があります。

・省略可能な書類と、対応する経費区分については、p39 における「○証拠書類一覧表」を御参照下さい。

※完了実績報告書提出時に証拠資料を添付する場合は、p40 における**黄色マーカー太字下線部**の資料（交付対象期間内に事業が実施されたこと、金額、内容が確認できるものであれば、ほかの資料でも構いません）は省略できません。

○提出方法

《完了実績報告書送付時の提出先》

送り先	送り方	メールアドレス
交付事業者	**To**	gairaikofukin@erca.go.jp
都道府県担当者	Cc	※市町村の場合のみ

○提出期限

事業完了後 30 日を経過した日又は４月 10 日までのいずれか早い日まで

期日までに完了実績報告書の提出がない場合、支払ができなくなる場合があります。

●極力早い時期からご準備をお願いします

交付事業者が環境省に完了実績報告を行うためには、すべての地方公共団体からの完了実績報告書の提出がなされている必要があります。早めの提出にご協力をお願いします。

（3 月 31 日までの事業が必須である場合は、精算額が確定次第すぐにご提出いただけるよう、できるところから準備をお願いします）。

○完了実績報告書作成に当たっての確認事項

〈最初に確認すべきこと〉

下記のとおり、完了実績報告書類間で齟齬のない申請となっているか、交付申請や変更申請における事業計画との一貫性があるかといった観点から提出前にチェックしてください。

・かがみ文に記載の実施状況が事業概要と合っているか
・契約書の日付が交付決定日以降（交付決定前着手届受領日以降）となっているか
・変更交付申請や事業計画変更承認申請の内容が全て反映されているか
・実施した事業とその成果について根拠を用いて明確に記載されているか
・交付申請時の事業計画において設定した目標を十分達成していると成果指標から客観的に判断できるか
・今後の課題・展望について具体的に記載されているか

〈申請書類間の整合について〉

別紙様式第１１号に記載の様式（交付金所要額調書、事業計画書等）が揃っているかご確認ください。
特に、所要額調書（様式 11 別紙２－１）について、他様式の別紙と整合性が取れているかご確認ください。

〈完了実績報告書（様式第 11）〉

識別番号、交付申請額等の情報が交付決定通知書（交付申請額）の情報に即しているか、確認して下さい。特に、交付要綱別紙様式第１号の右上、識別番号については記入漏れの地方公共団体が多い傾向にあります。

〈実績報告書（様式第 11 別紙１）〉

交付決定通知書や変更交付決定通知書を踏まえ、下記２点の確認が重要です。

① ★のついている項目については基本的に交付申請時の内容と同じになっているか、また異なる場合は理由が明確に示されているか
② 採択内示にて条件・留意事項が付された事業は、それらが反映された成果となっているか

〈経費内訳表（様式第 11 別紙２－２別表、第 11 別紙２－３別表、）〉

提出の際は下記にご注意願います。

・間接交付事業（様式 11 別紙２－２）と再間接交付事業（様式 11 別紙２－３）で様式が異なります。
・経費区分や項目のみでは事業内容が明確でない場合、経費内訳の分かる資料を提出して下さい。
また、下記２点の確認も重要です。
① 積算内訳表の項目の使途が、別紙 11 の事業計画と結びつくものであるか
② 契約書や請求書等根拠資料との整合性が取れているか

〈証拠書類の提出・整理・保管〉
完了実績報告書提出時に証拠資料を添付する場合は、p40 における**黄色マーカー太字下線部**の資料（写しやスキャンの電子提出可）を提出してください。
その他の書類については、経費内訳書の備考欄に「購入日」等を記入することで提出を省略することが可能です。
事業終了後も積算の根拠となる資料等の **５年間の保管義務**が生じます。交付事業者にて**必ず全ての領収書等を５年間整理・保管下さい**。
※保管・提出が必要な証拠資料は、P.39 における「証拠書類一覧表」を参照してください。

〈その他〉
事業の目的を達成するための項目が含まれているか、３者見積りや競争入札等、適切な契約を行っているかを確認します。なお、役務の外注による契約業務等は、事業期間・事業内容・内訳の分かる資料（見積書、交付事業者にて作成した積算資料等。積算内訳書にシートを追加して記載する形でも構いません）を必ず提出下さい。
なお、役務の外注による契約業務等は、事業期間・事業内容・内訳の分かる資料（見積書、交付事業者にて作成した積算資料等。積算内訳書にシートを追加して記載する形でも構いません）を必ず提出下さい。

○その他の注意事項

〈年度末の支払について〉
完了実績報告書提出時に支払が完了していることが原則ですが、完了実績報告書の提出以降に支払を予定されている場合、その事業の完了（納品書、請求書の日付）が事業期間内であれば、完了実績報告書の提出時点では支払が未了でも構いません。

〈概算払を受けた事業で、額の確定により不用額が生じた場合〉
額の確定後、「返還命令書及び納入告知書」（以下、納入告知書）が送付されますので、速やかに交付事業者への返納手続を行ってください。
納入告知書は、額の確定通知の発出から１～２週間程度で財務省会計センターから交付対象事業者へ発送されます。納入告知書に記載の期限までに返納されない場合は，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８月 27 日法律第 179 号）第 19 条第２項に基づき，年利 10.95%の延滞金が課されます。

〈適切な経理処理について〉
完了実績報告書等に添付する証拠書類の一部省略・簡略化が可能ですが、間接交付事業者側には全ての証拠書類の保存・管理の義務があります（交付要綱第８条第一号）。
状況によっては交付事業者又は当省職員が現地調査に入り、証拠書類の確認を行うこともあります。その際に証拠書類の不足等があれば、交付額の減額（支払済みの場合は返還の命令）等が行われる可能性もあります。
交付目的に合致した経費であって、当該交付金事業のために使用されたことが客観的に確認できる経費が交付対象となりますので、これら事実を確認できる資料を整理してください。（経費節減等の観点からやむを得ず複数事

業で使用する経費など、当該交付金事業以外での使用の事実がある場合は、使用割合などにより適切に経費按分することにより、補助対象として認めることがあります。）

経理上支障が発生しないよう、再間接交付事業者に対しても、領収書（レシート含む。）の確実な徴収や、領収書に記載すべき宛先名の周知を図ってください。

なお、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金等の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金等の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金等の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合があります。

②精算払請求書の提出

○精算払請求とは

事業完了後、完了実績報告書にて交付額が確定された後に支払を受けることをいいます。

完了実績報告書の提出後、額の確定通知書が発出され次第、交付金受領のために精算払請求書を提出してください。

○手続の流れ

1　交付事業者より額の確定通知書が発出されます。

2　額の確定通知書を受領し、概算払により確定額全額分の支払を受けていない場合、精算払請求書を交付事業者に提出してください。

3　今年度事業に係る全ての手続は完了です。

○提出書類

１．精算払請求書（様式第１４）

交付額確定通知書が発出され次第、交付事業者に速やかに提出してください。

２．その他、交付事業者から指定された資料

○概算払後～精算手続の流れ

概算払を受けた場合は、p27「○概算払後～精算手続の流れ」のとおり、必要に応じて精算手続を行ってください。

○支払に係る証拠書類について

交付金事業に係る経費の支払に関しては、帳簿及び全ての証拠書類を整え、交付金事業完了の翌年度から５年間**保管**する必要があります。

なお、執行状況に疑義がある場合等には、証拠書類の写しの提出を求める場合があります。

各経費区分において、保管すべき証拠書類は**次ページ**の表のとおりです。

※完了実績報告書提出時に証拠資料を添付する場合は、p40 における**黄色マーカー太字下線部**の資料を提出してください。

（交付対象期間内に事業が実施されたこと、金額、内容が確認できるものであれば、ほかの資料でも構いません）

※役務の外注による契約業務等（主に雑役務費）は、事業期間・事業内容・経費内訳が分かる資料（報告書や見積書）を必ず提出してください。

○証拠書類一覧表

経費区分	事業者で保管する資料　（証拠資料は全て写しで構いません）	
1　諸謝金 （備考欄への支払日の記入により省略可）	依頼した事実が分かるもの	○依頼状、委任状及びこれに係る承諾書
	開催された事実が確認できるもの	○対象となる業務の実施日時、場所、出席者及び実施内容等が整理されている資料（開催通知・会議録・ヒアリング簿等）
	出席者本人に対する支払を明らかにするもの	○請求書※1、領収書※2
	源泉徴収の処理が分かるもの	○源泉徴収税払込書（源泉徴収を行った場合）
	謝金の支払基準が分かるもの	○謝金規程等内規
	その他	○支払額の内訳説明書（旅費と合算して支払った場合）
2　旅費 （備考欄への支払日・実施日の記入により省略可）	当該業務に従事したことが確認できるもの	○出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたかが分かる出張報告や会議録等 ○半券又は搭乗証明（空路を用いた場合） ○出張命令・復命書（交付対象事業者職員が出張する場合）
	旅程、金額が分かるもの	○経路検索サービスによる経路検索結果で、当該経路に要する運賃が併記されているもの
	支払の事実が分かるもの	○支出先選定に係る資料※3（旅行代理店等に発注する場合） ○注文書、請書又は契約書※4（旅行代理店等に発注する場合） ○納品書※5（旅行代理店等に発注する場合） ○請求書、領収書 ※鉄道・バスの利用など領収書の取得が困難な場合は、経路検索サービスによる経路検索結果（当該経路に係る運賃が併記されるものに限る）で代替可能 ○源泉徴収税払込書（源泉徴収を行った場合） ○支払額の内訳説明書（諸謝金や賃金と合算して支払った場合） ○検収書※6（旅行代理店等に発注する場合）
3　備品費 （備考欄への支払日の記入により省略可）	仕様、見積、発注、納品、検収、支払の手順が分かるもの	○支出先選定に係る資料※3 ○契約に係る資料 ○納品書、請求書、領収書、検収書等
4　消耗品費 （備考欄への支払日の記入により省略可）		○支出先選定に係る資料※3 ○発注書又は契約書※4 ○納品書、請求書、領収書、検収書等
5　印刷製本費 （備考欄への支払日の記入により省略可）		○支出先選定に係る資料※3 ○発注書又は契約書※4 ○納品書（検収日を記載） ○請求書、領収書等

6　通信運搬費 （備考欄への支払日の記入により省略可）		○支出先選定に係る資料※3 ○発注書又は契約書※4 ○納品書、請求書、領収書、検収書等
7　借料及び損料 （備考欄への支払日の記入により省略可）		○支出先選定に係る資料※3 ○発注書又は契約書※4 ○納品書、請求書、領収書、検収書等
8　会議費 （備考欄への支払日・実施日の記入により省略可）		○支出先選定に係る資料 ○発注書又は契約書※4 ○納品書、請求書、領収書等
9　賃金等 （備考欄への支払日の記入により省略可）	雇い入れた者の氏名、業務に従事した日時及び場所、時間単価、業務内容が分かるもの	○契約書、出勤簿・業務日誌等
	支払の事実が分かるもの	○請求書、領収書 ○源泉徴収税払込書（源泉徴収を行った場合） ○支払額の内訳説明書（旅費と合算して支払った場合）
１０　雑役務費	仕様、見積、発注、納品、検収、支払の手順が分かるもの	○支出先選定に係る資料※3 **○発注書又は契約書※4** ○納品書、請求書、**領収書**、検収書、仕様書等 なお、未払いの経費に掛かる見込みの振込手数料については、金融機関発行の手数料表で代替します。
１１　資材購入費 （備考欄への支払日の記入により省略可）	仕様、見積、発注、納品、検収、支払の手順が分かるもの	○支出先選定に係る資料※3 ○発注書又は契約書※4 ○納品書、請求書、領収書、検収書等
１２　無償労務費 （交付対象事業１～３のみ） （備考欄への実施日の記入により省略可）	参加者氏名、活動に従事した日時及び場所、活動内容、活動状況が分かるもの	○参加簿・活動日誌等

※各項目に係る注意事項等は次ページを参照下さい。

※**（各費目の共通事項）**

・**領収書・請求書等の宛先は、必ず間接交付事業者宛としてください。**（間接交付事業者宛以外の領収書は、交付対象経費として認められません）

・当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。

・インターネットやメール等で調達に係る一連の手続を行うことにより、発注書、納品書、領収書等を取り交わすことができない場合には、当該書類に代わるもの（発注に係る一連のメール、注文確認画面・納品確認画面、電子マネーやクレジットカードの支払履歴等を印刷したもの）で代替可能です。

※1 **（請求書）**

商習慣等の事情により請求書の提出がない場合（安価な商品を店頭で購入する場合や、支払をもって発注とする場合等）は、省略可能です。なお、請求書は、当該対価が未払の時点においては、領収書を代替する証拠書類となります。

※2 **（領収書）**

商習慣等の事情により領収書の取得が困難である場合（振込による賃金の支払い、振込手数料等）は、金融機関発行の振込伝票等支払いの事実を証明できる資料で代替可能です。領収書又は代替書類のいずれかが必要で、省略はできません。

※3 **（支出先選定に係る資料）**

調達先の選定に当たって、競争入札を行った場合は当該入札に係る資料、見積合わせを行った場合は見積書、市場価格の比較を行った場合は価格資料（価格が表示されているカタログや通信販売ウェブサイト等）、価格競争によらない随意契約の場合は理由書（随意契約とすることの妥当性及び調達先の選定理由等を記した文書）が該当します。なお、少額・少量の文房具の購入や、その都度発生する出先での車両への給油のように、随意契約とすることが社会通念上妥当である場合は、当該書類を省略して差し支えありません。

※4 **（契約書）**

商習慣等の事情により契約関係書類の取り交わしがない場合（安価な商品を店頭で購入する場合等）は、省略可能です。

※5 **（納品書）**

業務完了報告書など、発注した業務の完了を示す文書も含みます。商習慣等の事情により納品書の提出がない場合（安価な商品を店頭で購入する場合等）は、領収書に当該品目及び数量が明記されていれば、省略可能です。

※6 **（検収書）**

検査調書、納品確認書など、納品された物品や役務が適切なものかを確認した文書で、内部用の書類の場合はその原本、発注先へ提出する書類の場合はその写しを保管します。商習慣等の事情により検収書が作成されない場合（安価な商品を店頭で購入する場合等）は、省略可能です。

③　交付金により取得した財産等の管理、処分について

取得価格又は効用の増加価格が 50 万円を超える機械、重要な器具及び工作物は、取得財産等の管理が必要となり、その処分を制限されます。

当該事業が終了した後も、当該施設、機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）するなどし、当該事業以外の目的に使用しないようにし、補助事業者における帳簿上も当該事業で取得した物品であることを明示してください。

（１）取得財産の管理　※事業期間中から作成・管理してください

○提出書類

取得財産等管理台帳（様式第１０）

○管理の対象となる取得財産

交付対象経費により取得し、又は効用の増加した財産(※)のうち、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円を超える機械、重要な器具及び工作物

(※)効用の増加した財産

自己負担等により購入した財産のうち、交付対象経費により効用が増加した財産

例）自己負担等により設置された防鹿柵を、交付対象経費により修繕した場合

○管理の方法

取得財産管理台帳を作成し、交付金の目的に従って効率的運用を図るよう留意してください。

取得財産を処分することにより収入があることが見込まれる場合、収入の全部又は一部を国に納付することがあります。

（２）取得財産の処分

処分制限期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分及び廃棄又は取壊し）しようとするときは、財産処分承認基準に基づき、あらかじめ環境大臣の承認を受けなければなりません。詳細は、「環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について」を参照してください。

○提出書類

財産処分承認基準　別紙様式１

（本交付金の交付要綱ではなく、**環境省所管の全ての交付金等を対象とした規定に基づく様式**になります）

※処分制限期間内に取得財産を処分する場合には、財産処分承認基準第４に基づき、当該財産処分に伴う財産処分納付金を国に納付する必要があります。

７．交付対象期間を超えて事業計画する場合について

交付対象期間を超えて事業を計画された場合は、提出された応募申請書を基に審査を行い、採択可否や査定率等についてのご連絡が交付事業者より行われます。

また、（１）特定外来生物防除事業については、下表のとおり、１期３年以内としていますが、あらかじめ設定していただく事業の効果に関する客観的な指標の達成状況等の評価を踏まえ、２期目以降も交付を受けることができるものとしています。（ただし、災害や生態系保全上当初想定し得なかった大きな状況の変化等特殊な場合を除き、指標の達成状況が不十分と認められる場合はその限りではありません。）

事業の継続の可否を判断する上で重要な指標となるため、事業開始時には必ず１つ以上の事業の効果を測定できる適切な指標を設定いただき、毎年度指標に基づく事業評価を実施してください。

１.交付対象事業	２.交付対象事業の内容	３．交付対象経費	４．交付率	５.交付対象期間
（１）特定外来生物防除事業	特定外来生物又は特定外来生物への指定を検討されている外来生物の調査及び防除等	本事業を行うために必要な以下の経費 諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、賃金等、雑役務費、資材購入費、無償労務費 その他環境大臣が必要と承認した経費 （交付対象経費の内容については、別表第３で定めるものとする。）	１／２以内	１期３年間以内とし、あらかじめ設定した事業の効果に関する客観的な指標の達成状況等の評価を踏まえ、２期目も交付を受けることができるものとする。 災害や生態系保全上当初想定し得なかった大きな状況の変化等特殊な場合を除き客観的な指標の達成状況が不十分と認められる場合は２期目の交付は行わない。３期目以降も同様とする。
（２）特定外来生物早期防除計画策定事業	地域に未侵入又は侵入初期の特定外来生物又は特定外来生物への指定を検討されている外来生物の早期発見･防除の効果を高めるための地域計画策定及びこれに必要な調査等 ※ただし、１年目にほぼ根絶が達成され、２年目はモニタリングのみを実施する場合等は計画策定を必須としない		定額（上限250万円、定額の上限を超えた分は１／２以内） ※	原則２年間以内とする。
（３）外来種対策戦略検討等事業	外来種対策全般に係る総合戦略策定及び外来種リストの作成並びにそれらに必要な調査等		定額（上限250万円、定額の上限を超えた分は１／２以内）	
（４）クビアカツヤカミキリ地域防除戦略策定等事業	クビアカツヤカミキリ地域防除戦略の策定又は改定及びこれに必要な調査等		定額（上限500万円、定額の上限を超えた分は１／２以内）	原則１年間以内とする。

			※	

※都道府県が市町村に対し再間接交付事業を実施する場合にあっては、再間接交付を行う案件ごとに 250 万円を定額の上限とし、超過分について１／２以内

※都道府県が市町村に対し再間接交付事業を実施する場合にあっては、再間接交付を行う案件ごとに 500 万円を定額の上限とし、超過分について１／２以内

８．その他

特別交付税措置

令和５年度から**特定外来生物の防除等対策事業が特別交付税措置の対象**となりました。本事業と併用することで、地方公共団体の自己負担が、実質最大で１／４に軽減されます。

なお、令和８年度以降は、交付事業者を経由した間接交付事業となりますが、これまでと取扱は変わりません。

今後とも、本事業と併せて特別交付税措置の活用についても是非ご検討ください。

《特別交付税措置にかかる基本的な Q&A》

Q１：対象となる経費は？

A１：対象となる経費等の詳細については総務省と調整のため確定的なことは申しあげられませんが、「特定外来生物の防除等対策事業にかかる経費」として、防除、分布等調査、計画の検討等にかかる経費は対象となる想定です。

Q２：いつ頃までに対象となる経費の詳細が決まるか？

A２：例年夏頃（８月頃）に「特別交付税の額の算定に用いる基礎数値」について、総務省から都道府県（財政担当課）を通じて各事業担当部局・市町村に対して照会される予定です。この調査に向けて経費の詳細の調整を行う予定ですので、春～夏頃を想定しています。

Q３：環境省に申請が必要なのか？

A３：通常総務省から夏頃（８月頃）に行われる「特別交付税の額の算定に用いる基礎数値」の照会で回答いただければ問題ございません。通常のこの照会の時期や流れについては、都道府県の場合は財政課、市町村の場合は都道府県の市町村担当課が詳しいと思いますので、適宜確認してください。

Q４：対象となる事業メニューはあるのか？

A４：交付金ではないためメニューというものはありません。対象の根拠は「特別交付税に関する省令」（総務省）で規定されています。その上で、算定対象となる経費については上記 A２のとおり、別途総務省と調整を行っていく予定です。

Q５：交付事業者を経由する令和８年度からの事業では、「環境省の交付金を受けて実施する事業」とは言えなくなるのか？

A５：地方公共団体への交付決定を行う主体は交付事業者であり、交付事業者名義の交付金を受けることにはなりますが、当該交付決定の原資は国庫交付金であり、本事業で間接交付を受けた事業については従来通り、地方公共団体負担分の１／２の措置が受けられます。（総務省自治財政局へ確認済み）

Q６：コウライオヤニラミの事業を実施しようと考えている。特定外来生物には指定されていないが、措置の対象になるのか。

A６：措置の対象になります。（総務省自治財政局へ確認済み）

特定外来生物の防除等の対策に係る特別交付税措置について

令和５年度から**特定外来生物の防除等対策事業が特別交付税措置の対象となり、**
地方公共団体の自己負担が実質、最大で1/4又は7/10に軽減されています。

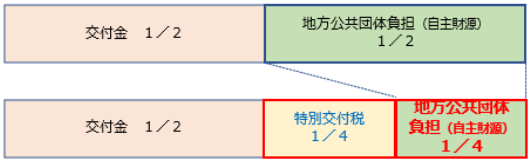
○**従来の交付金より予算規模・メニューを拡充した**「特定外来生物防除等対策事業（交付金）」を創設し、
地方公共団体が行う事業費の１／２以内又は定額で支援を行います。

○新たに、地方財政措置として地方公共団体が特定外来生物（※）の防除等対策に要する経費について、以下のとおり**特別交付税措置の対象**となり、地方公共団体の自己負担が軽減されます。

＜特別交付税措置の内容＞
①環境省の交付金を受けて実施する事業について、地方公共団体負担分（裏負担分）の５／１０
⇒ **地方公共団体の自己負担　実質 1/4**
（※交付金が最大限交付された場合）

②地方公共団体が単独で（環境省の交付金を受けずに）実施する事業について、その事業費の３／１０
⇒ **地方公共団体の自己負担　実質7/10**

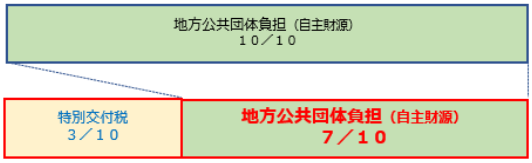
★事業費のうち１／２の範囲で環境省の交付金を受けて事業を実施する場合
（交付金が最大限交付された場合）



これまで

令和５年度から

★単独で（環境省の交付金を受けずに）事業を実施する場合



※対象となる特定外来生物の種は162種類（令和７年１月時点）

・動物：アライグマ、ヌートリア、オオクチバス、クビアカツヤカミキリ、
アルゼンチンアリなど143種類

・植物：ナガエツルノゲイトウ、オオバナミズキンバイ、オオキンケイギクなど19種類


アライグマ


クビアカツヤカミキリ


ナガエツルノゲイトウ

企業版ふるさと納税

令和５年 12 月 22 日付け事務連絡「第 70 回地域再生計画の認定申請に係る事前相談及び認定申請受付について（通知）」により本事業が企業版ふるさと納税（正式名称：地方創生応援税制）による寄付の対象となり、交付要綱に定めるとおり、**企業版ふるさと納税が本交付金における寄付の特例の対象**として活用できるようになりました。

原則として、地方公共団体が本交付金に係る事業に要する費用について寄付金その他の収入を充てる場合、交付要綱第３条第２項各号に規定するとおり、実施要領別表第４に定める交付対象経費と当該事業の総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に実施要領別表第３第４欄に掲げる交付率を乗じることとなっております。

しかし、地方公共団体による本事業の活用ひいては自治体による外来種防除の取組を推進する観点から、交付要綱第３条第２項各号ただし書のとおり、「企業版ふるさと納税」については、上記控除の対象とせず、自治体負担分に充てることが可能です。

ただし、本事業に係る「企業版ふるさと納税」の寄付の特例については令和７年度事業まででは活用事例がありません。本制度をより積極的にご活用いただくため、令和８年度事業からは「企業版ふるさと納税の活用を図っている事業」については**優先採択の対象**としております。

企業より「企業版ふるさと納税」の打診等があった際には、本制度の活用についても是非積極的にご検討ください。

《例》総事業費 100 万円の事業に対し、20 万円の企業版ふるさと納税による寄付を受けた場合

○寄付の特例の対象となる前

交付金　40 万円 （交付率１／２）	自治体負担　40 万円 （交付率１／２）	寄付　20 万円 （総事業費から控除）

総事業費 100 万円のうち、20 万円の企業版ふるさと納税の 20 万円を控除した 80 万円に交付率１／２を乗じた 40 万円が本交付金による支援の上限額となり、自治体負担は最低 40 万円となっていた。

○令和６年度から

交付金　50 万円 （交付率１／２）	自治体負担　50 万円（**うち、20 万円は寄付を充当可能**） （交付率１／２）　寄付　20 万円

総事業費 100 万円のうち、20 万円の企業版ふるさと納税を受けた場合にも、その控除を行う必要がなくなった。これにより、100 万円に交付率１／２を乗じた 50 万円が本交付金による支援の上限額となり、残りの 50 万円には企業版ふるさと納税による寄付を充当可能であるため、自治体負担は実質 30 万円となる。

《企業版ふるさと納税にかかる基本的な Q&A》

Q１：対象となる経費は？

A１：限定はありません。

Q２：企業版ふるさと納税に関する問合せはどこに行えばよい？

A２：内閣官房まち・ひと・しごと創生本部事務局にお願い致します。

《参考資料》

内閣官房まち・ひと・しごと創生本部事務局「地方創生応援税制（企業版ふるさと納税）について」

https://www.chisou.go.jp/tiiki/tiikisaisei/portal/pdf/dai8/seidosetsumei.pdf