【様式１】

令和　　年　　月　　日

環境省自然環境局長　殿

**令和４年度国立公園等資源整備事業費補助金（●●●●事業）に係る補助事業者応募申請書**

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．法人の定款

４．法人の概要が分かる説明資料（法人概要パンフレット）

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．平成29年１月１日から令和３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

　（応募者に関する情報）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者 | 法人番号 |  |
| 法人名称 |  |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 住所 |  |
| 連絡担当窓口 | 氏名（ふりがな） |  |
| 所属（部署名） |  |
| 役職 |  |
| 電話番号（代表・直通） |  |
| Ｅ－ｍａｉｌ |  |

【様式２】

**●●●●事業実施計画書**

|  |  |
| --- | --- |
| 法人について | |
| 法人名 |  |
| 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。） |
| 法人の目的 |  |
| 主な活動 |  |
| 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）を記載してください。 |
| 法人の種類 | ※非営利型一般社団法人・一般財団法人等の法人の種類を記載してください。 |
| 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してください。 |
| 概算払希望有無 | ※補助事業者として選定された後、補助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 | ※補助金への理解度についても記載してください。  ※法人の定款と補助金の目的の整合性についても記載してください。 |
| １．補助事業の実施 | |
| １．（１）  補助事業の実施方針 | ※応募しようとする事業の実施要領等に基づく補助事業の具体的な実施方針を記載してください。  ※間接補助事業者の募集方法、申請方法及び審査・採択方法について実施方針を記載してください。  ※間接補助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、チェック体制等）について具体的に記載してください。  ※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をスケジュールとして記載してください。別紙にしても構いません。交付決定後、速やかに公募が開始できるようスケジュールを作成してください。）  ※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはそれらを踏まえつつ上記の内容を記載してください（執行団体は環境省からの補助金に限定しません。）。 |
| １．（２）  間接補助事業の指導監督を実施するための方針 | ※間接補助事業者を採択後、間接補助事業の指導監督の方法についての具体的な取組内容を記載してください。  ※間接補助事業者への完了検査の実施方針について、実施の方針を具体的に記載してください（過去に実績のある場合には、具体的な完了検査の実施件数などを記載してください）。  ※過年度に交付した間接補助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。  ※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはそれらを踏まえつつ上記の内容を記載してください（執行団体は環境省からの補助金に限定しません）。 |
| １．（３）  補助事業の交付事務の効率化の取組 | ※補助事業の実施にあたっての事務の効率化の方法について「環境省行政コスト削減計画」を踏まえて、執行団体内での取組、間接補助金の交付にあたっての取組をそれぞれ記載してください。  [https://www.env.go.jp/other/costsakugen/pdf/mat4 2.pdf](https://www.env.go.jp/other/costsakugen/pdf/mat4%202.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、執行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）  補助事業に関する事務を適切に行うための体制 | ※補助事業の実施体制が明らかとなるように体制図により明示した上で、補助事業の実施に係る役割分担を具体的に記載してください（従事する人数は必ず記載してください。また、兼務の場合は、見込みの従事比率 エフォート率 を記載してください） 。  ※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。また、従事者を今後配置する場合には配置方針等を記載してください。  ※複数の間接補助事業を実施する予定がある場合、兼務の状況が分かるように記載をしてください。  ※国より交付を受けた補助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についても記載してください。  ※環境省では補助事業実施期間中に執行団体への監査を行っています。これらの監査（会計検査院への受検対応も含む）への対応に係る体制や方針について記載してください。  （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）  補助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 | ※法令遵守、情報セキュリティ及び個人情報保護の体制等を記載してください。  ※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には、その名称及び制定年月を記載ください。 |
| ２．（３）  補助事業に関する事務を行うために要する費用の合理性 | ※本項目では、補助事業に関する事務を行うために要する費用について、様式３に記載した費目ごとに積算の考え方を記載してください。その際、合理的・経済的に執行する方策について明らかになるように記載をしてください。  ※内訳については、様式３に記載してください。 |
| ３．法人自体について | |
| ３．（１）  法人の環境マネジメントシステム等取得状況 | ※ＩＳＯ１４００１、エコアクション２１、KES、エコステージ、地方公共団体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を記載してください。 |
| 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 | ※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（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無を記載してください。  ※有の場合は認定等の名称及び認定等の取得日を記載してください。  （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）  ・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  ※４　新くるみん認定（改正後認定基準（平成29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３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）  過去の執行団体に係る実績 | ※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはその情報を記載してください（執行団体は環境省からの補助金に限定しません）。  ※記載事項は、年度・事業名（所管省庁名）・予算額（実績）・事業概要・間接補助金交付件数・業務実施体制（○人体制）とします。 |
| ３．（４）  平成28年1月1日から令和2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 | ※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がある場合には、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（平成30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は記載が必要）。 |

【様式３】

**●●●●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（補助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　３．（１）に示す上限を超えている場合は、評価点を０点とします。