

平成28年度
生物多様性保全推進交付金
(エコツアーリズム地域活性化支援事業)

公募要領

【問い合わせ先】

環境省自然環境局国立公園課国立公園利用推進室

TEL : 03-5521-8271 (直通)

FAX : 03-3595-1716

E-mail : koen_prize@env.go.jp

平成 28 年 1 月

環境省

1. 目的

エコツーリズムとは「自然環境や歴史文化を対象とし、それらを体験し学ぶとともに、対象となる地域の自然環境や歴史文化の保全に責任を持つ観光のあり方」です。

地域の多様な関係者で構成された協議会（以下「地域協議会」）による、地域の自然観光資源の特色を活かしたエコツーリズム（ジオツーリズムを含む。以下同じ。）は、地域を元気にし活性化させる効果的な取組です。

しかしながら、地域協議会の財政的基盤が不安定であるケースが多く、平成26年度に開催したエコツーリズム推進に関する検討会においては、エコツーリズム推進全体構想（以下「全体構想」という。）が作成されるための仕掛けの検討や、エコツーリズムを継続するための仕組みづくりとして、自然観光資源調査、モニタリング、プログラムづくりへの支援が必要である旨、報告されているところです。

本事業では、地域協議会の現状を踏まえ、全体構想の作成、地域協議会のエコツーリズムに関するルールやプログラムづくり、人材育成などの活動経費の一部を国が助成し、エコツーリズムの普及・定着・推進を図るとともに、自然観光資源を持続的に活用することにより、魅力的な地域づくりや地域活性化に資することを目的とします。

2. 交付金の算定方法

交付金は、予算額に応じて、以下のうち最も少ない額に補助率2分の1を乗じて得た額とします。

- ア 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額
- イ 事業の実施に係る経費のうち、交付金の対象として大臣が認める経費（別表1）
- ウ 1,000万円（限度額）

3. 実施主体の要件

交付金の交付を受けることができる団体は、以下の要件をすべて満たした地域協議会とします。

- ア 地域協議会が地域の多様な主体から構成されており、エコツーリズムを推進しようとする地域の市町村が参加していること。
- イ 地域協議会としての、意思決定の方法、事務処理及び会計処理の方法及び責任者、財産管理方法及び責任者、公印の管理及び使用の方法及び責任者、内部監査の方法等を明確にした規約その他の規定が定められていること。（交付申請までの作成見込みを含む。）
- ウ エコツーリズム推進法に基づく、全体構想を作成し、3年以内に認定申請を行う方針が地域協議会の構成員である市町村にあること。

4. 交付対象事業

交付金の対象となる事業は、エコツーリズムを推進する活動で、以下に関するものとします。具体例は、別表2を参照してください。

なお、以下についてご留意ください。

- ・ア～コの順に優先すべき事項とし、事業計画を行うこと。特に、広報経費が5割以上にならないようにすること。
- ・施設整備は遊歩道の修繕等、簡便なものも含め対象外とすること。

- ア 全体構想の作成
- イ エコツーリズムの推進体制の整備・強化
- ウ 資源調査
- エ ルールづくり
- オ 人材育成
- カ ツアープログラムの企画・立案及びモニターツアーの実施
- キ モニタリング及び評価方法の作成
- ク 推進マニュアルの作成
- ケ 広報
- コ 環境省が招集するエコツーリズムに関する会合への出席

5. 事業計画の期間及び交付金対象期間

事業計画の期間は、平成28年度～30年度までの3年間とし、平成28年度の交付金の対象期間は、交付決定の日から平成29年2月28日までの活動が対象となります。

なお、交付金の支援を行う期間は基本的に3年間（単年度採択）となります。また、平成26年度又は平成27年度に交付を受けている団体にあつては、過年度の事業実績を記載し、平成28年度の計画が過年度の成果を踏まえたものであることが分かるようにすること。

6. 応募方法

応募申請書（別紙1）に必要事項を記入・押印の上、郵送または持参により、下記7の提出先に1部提出するとともに、別途電子メール（koen_prize@env.go.jp へ）にて電子ファイルを送付して下さい。（電子ファイルについては押印、添付書類不要）

採択後に、交付金の交付申請等の手続きが必要となります。

7. 提出先

各地方環境事務所又は自然環境事務所（別表3参照）

8. 審査

「エコツーリズム地域活性化支援事業審査委員会」による審査により採択事業を決定します。審査方針は、別表4の審査基準に沿って行い、必要に応じてヒアリングの実施や追加資料の提出を求める場合があります。

なお、採択結果については、ホームページ等を通じて公表します。

9. スケジュール

平成28年1月12日（火）頃：公募開始（同日公表）

2月1日（月）頃：公募〆切

2月15日（月）頃：審査、採択事業の決定（後日公表）

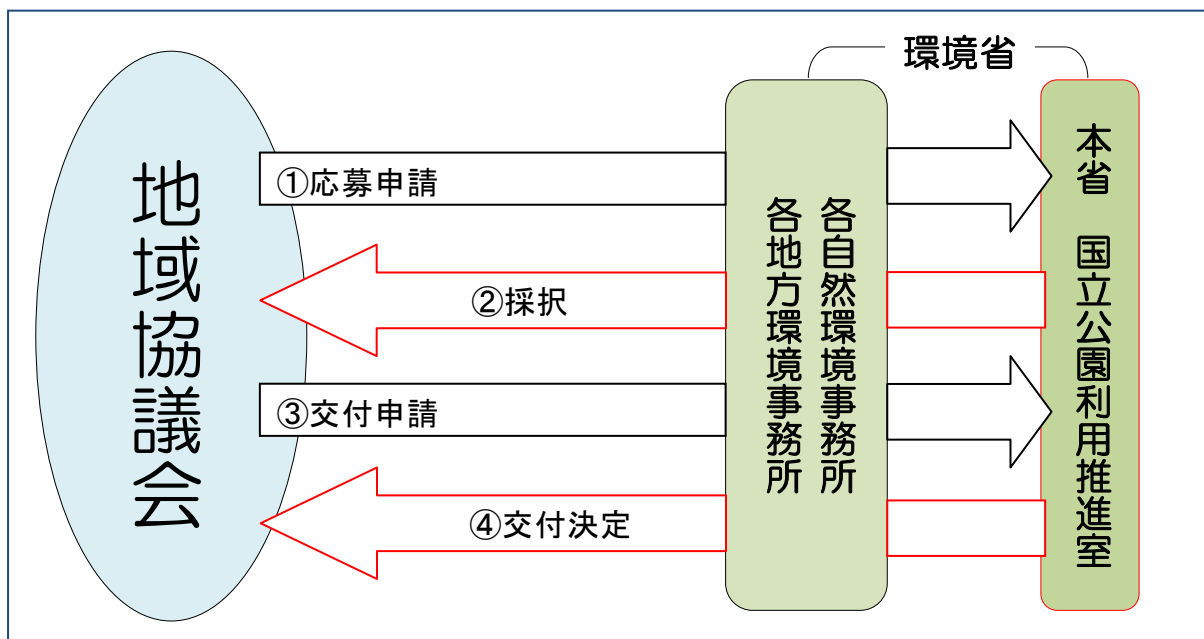
3月4日（金）頃：交付申請

3月31日（木）：交付申請〆切

4月1日（金）以降：交付決定

※交付決定は予算成立日とするため、4月1日に成立しない場合、別途通知する期日とする。

10. 実施スキーム



11. 交付決定を受けた協議会が守るべき事項

交付決定を受けた協議会は、本事業の交付要綱、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」）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（以下「適正化法施行令」）を遵守することが必要です。

これらの法令や交付要綱に違反した場合、交付決定の取消しや交付金の全部又は一部の返還を命ずることがあります。

以下に交付要綱に定める遵守事項の一部を記載しますので、交付決定後の事業着手に当たっては、交付要綱等を熟読し遵守事項に留意して事業に取り組んで下さい。

生物多様性保全推進交付金（エコツーリズム地域活性化支援事業）交付要綱（抄）

（計画変更の承認）

第9条 協議会は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ様式第3号による申請書を環境大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 事業内容の変更をしようとするとき。ただし、軽微な変更を除く。
- 二 別表の経費欄に定める対象経費の費目間の配分の変更（変更前のそれぞれの配分額の30%以内の変更を除く。）をしようとするとき。ただし、前号の事業内容の変更に伴い経費の配分変更をする場合は、事業内容の変更の手続をもって、これに替えるものとする。

（実績報告）

第13条 協議会は、交付金事業を完了したとき（第10条の規定に基づく補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、事業を完了した日（交付金事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）から起算して1か月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様式第7号による報告書を環境大臣に提出しなければならない。

- 2 第4条第2項ただし書の規定により交付の申請を行った協議会は、実績報告書を提出するに当たって、当該交付金に係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを交付金の額から減額して報告しなければならない。

（財産の管理等）

第17条 協議会は、交付対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、交付金事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、交付金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

（交付金の経理）

第19条 協議会は、交付金事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して交付金事業の収入額及び支出額を記載し、交付金の使途を明らかにしておかななければならない。

- 2 協議会は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに交付金事業の完了の日（交付金事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

（消費税等相当額の確定に伴う交付金の返還）

第20条 協議会は、交付金の額の確定後に、消費税及び地方消費税の申告により当該交付金に係る消費税等相当額が確定した場合には、速やかに様式第9号による報告書を環境大臣に提出しなければならない。

別表1 交付金の対象として大臣が認める経費

区分	経費	説明	補助率
事務管理費	備品費	事務用、事業でその性質及び形状を変ることなく比較的長期の使用に耐えるもの並びにこれらの付属品で器具機械として整理するものの代価	1/2
	消耗品費	(1) 各種事務用品の代価 (2) 事業用消耗品及び消耗材料の代価 (3) 新聞、官報、雑誌、パンフレット類の図書の代価	
	通信運搬費	(1) 郵便料、電話料及びデータ通信料 (2) 事務用、事業用等の諸物品の荷造り費及び運賃 (3) 近距離の乗船及び乗車の回数券等 (4) 有料道路の通行料	
	光熱水料	電気料、水道料、ガス料及びその計器使用料	
	借料及び損料	器具機械借料及び損料、会場借料、物品等使用料及び損料、車輛等の借上げ、駐車料等	
	報酬	エコツーリズムを推進するために協議会が雇用する職員等への給料・各種手当	
	賃金	事務補助等日々雇用等の単純労務に服する者への賃金	
	保険料	(1) 社会保険料 (2) 雇用保険料 (3) 運送保険料 等	
	雑役務費	各種手数料、広告料	
	燃料費	各種燃料油等の代価	
事業費	諸謝金	調査、講演、執筆、作業、協力等に対する報酬及び謝金	
	旅費	調査、連絡、研修、講習等のために支給する旅費	
	外注費	事務、事業、調査等を外注する経費（請負・委託等）	
	印刷製本費	(1) 図書、文書、図面、諸帳簿、パンフレット等の印刷代（用紙代を含む。） (2) 図書、雑誌、書類、伝票、帳簿等の製本代、表装代	
	会議費	会議用のお茶代	

別表2 対象事業

区分	具体例
ア 全体構想の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・全体構想の作成のため、認定全体構想を作成した協議会へのヒアリング等の調査 ・認定全体構想を作成した協議会を講師とした勉強会や講演会の実施
イ エコツアーリズムの推進体制の整備・強化	<ul style="list-style-type: none"> ・目標の検討や合意の形成など、関係者を中心としたエコツアーリズムの推進体制やネットワークの整備・強化 ・関係者の役割分担の明確化 ・意見調整、利害調整
ウ 資源調査	<ul style="list-style-type: none"> ・地域資源の調査 ・資源活用の方向性の検討
エ ルールづくり	<ul style="list-style-type: none"> ・フィールドの利用や地域資源の保全と活用方法に関するルールの策定 ・ルールの関係者での共有 ・ルールの運用
オ 人材育成	<ul style="list-style-type: none"> ・コーディネーター、ガイド、住民などの育成手法の検討 ・知識や技術、意識の向上を図るための研修会や検討会の開催 ・他の研修会等への参加
カ ツアープログラムの企画・立案及びモニターツアーの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・移動手段、食事、休憩、宿泊など関係する団体との調整 ・資金計画、ターゲット設定、人数設定、価格設定、保険などの検討 ・受入体制、販売方法の検討 ・地域における自然資源、人的資源等を活かしたツアープログラムの作成 ・ガイダンスの内容や伝え方の検討 ・企画・立案を踏まえたモニターツアーの実施
キ モニタリング及び評価方法の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング調査の対象と手法の検討 ・モニタリング調査の実施 ・評価手法の検討 ・調査結果のフィードバック手法の検討
ク 推進マニュアルの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・エコツアーリズムを推進するために必要な事項を、環境省が作成したエコツアーリズム推進マニュアル（改定版）等を参考に協議会でまとめたマニュアルやガイド用マニュアルなどの作成
ケ 広報	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット、チラシ、ホームページ等の作成及び各種イベント等でのPR活動 但し、ホームページのサーバー保守管理は対象外
コ エコツアーリズムに関する会合への出席	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定を受けた協議会を対象に環境省が招集する情報共有等のための会合等への出席

※施設整備（遊歩道の修繕等）は対象外。

別表3 提出先一覧

■北海道

◇北海道地方環境事務所

〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎3階

◇釧路自然環境事務所

(オホーツク総合振興局・釧路総合振興局・根室総合振興局の管内)

〒085-8639 釧路市幸町10-3釧路地方合同庁舎4F

(管轄区域の特例)

○阿寒国立公園のうち、北海道足寄郡足寄町内の区域

■東北地方（青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県）

◇東北地方環境事務所

〒980-0014 仙台市青葉区本町3-2-23仙台第二合同庁舎6F

(管轄区域の特例)

○磐梯朝日国立公園及び国指定大鳥朝日鳥獣保護区のうち、新潟県内の区域

■関東地方（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、静岡県）

◇関東地方環境事務所

〒330-6018 さいたま市中央区新都心11-2明治安田生命さいたま新都心ビル18F

(管轄区域の特例)

○日光国立公園及び尾瀬国立公園のうち、福島県内の区域

○秩父多摩甲斐国立公園及び南アルプス国立公園のうち、長野県内区域

■中部地方

◇中部地方環境事務所（石川県、福井県、岐阜県、愛知県、三重県）

〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-5-2

◇長野自然環境事務所（富山県、長野県）

〒380-0846 長野市旭町1108長野第一合同庁舎

(管轄区域の特例)

○上信越高原国立公園及び国指定浅間鳥獣保護区のうち、群馬県内の区域

○上信越高原国立公園、中部山岳国立公園及び妙高戸隠連山国立公園のうち、新潟県内の区域

○中部山岳国立公園のうち、岐阜県内の区域

■近畿地方（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県）

◇近畿地方環境事務所

〒540-6591大阪府中央区大手前1-7-31大阪マーチャンダイズマート(OMM)ビル

（管轄区域の特例）

○吉野熊野国立公園及び国指定大台山系鳥獣保護区のうち、三重県内の区域

○山陰海岸国立公園のうち、鳥取県内の区域

■中国四国地方（鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県）

◇中国四国地方環境事務所

〒700-0907 岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎11F

■九州地方

◇九州地方環境事務所（福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県）

〒860-0047 熊本県熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎B棟4階

◇那覇自然環境事務所（鹿児島県（うち奄美群島）、沖縄県）

〒900-0027那覇市山下町5-21沖縄通関社ビル4F

※ 国立公園及び国指定鳥獣保護区にかかる事業のうち、「管轄地の特例」に該当する場合は、当該区域を管轄する事務所にご提出ください。

別表4 審査基準

項目	加点要素
1. 活動の必要性	<ul style="list-style-type: none"> 活動対象地域の現状や問題点を十分に把握していること。
2. 活動の広範性	<ul style="list-style-type: none"> 全国的にモデルとなるようなものであること。 先駆性・独創性を有していること。 広く一般の観光客等を対象とした活動であること。 事業実施主体及び事業費の規模が適正なものであること。
3. 活動の効果	<ul style="list-style-type: none"> 交付金終了後の体制まで考慮した計画となっていること。 普及啓発の効果の把握についても考慮されていること。 活動の目的と達成指標が適正に設定されていること。 地域活性化に資する事業となっていること。 事業内容が持続可能な資源の活用推進に資するものであること。
4. 実施の確実性	<ul style="list-style-type: none"> 活動の目的を達成する手段が明確になっていること。 活動を実施するための自己資金が確保されていること。 関連する活動等事業の全体像と当該事業との関係が明確になっていること。
5. 活動の自主性	<ul style="list-style-type: none"> 活動に地域の関係者が参加していること。
6. 組織としての能力	<ul style="list-style-type: none"> 組織として、会計管理体制が確立していること。 協議会の事務局が設置されていること。 協議会関係者の協力が見込めること。
7. 活動の発展性	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画の中で協議会の発展につながるような位置付けがなされていること。 事業計画の中で活動の継続性について、見込みを立てていること。
8. 全体構想申請の確実性	<ul style="list-style-type: none"> 全体構想作成と認定申請に向けたスケジュールが具体的であること。 申請予定時期が早期であること。
9. 国立公園におけるエコツアーリズムへの取組の有無	<ul style="list-style-type: none"> 協議会の構成員である市町村に国立公園区域を含む場合、国立公園における自然環境の保全、地域振興、観光振興、環境教育の場としての活用に寄与する取組を計画していること。
10. 他施策との連携	<ul style="list-style-type: none"> 環境部局及び観光部局を始め、農林水産、教育、交通など関連部局間の横断的な連携が図られること。

(別紙 1 - 1)

平成 28 年度 所要額調書

(単位：円)

総事業費 (A)	寄付金 その他の 収入額 (B)	差引額 (C) = (A) - (B)	対象経費 (D)	限度額 (E)
				10,000,000

基本額 (F)	補助率 (G)	所要額 (H) = (F) × (G)	仕入に係る 消費税等 相当額 (I)	要所要額 (J) = (H) - (I)
	1/2			

申請額 (K)	備考

注 1 (A) 欄には、事業に要するすべての経費を記入すること。

2 (D) 欄には、対象経費の支出予定額を記入すること。

3 (F) 欄には、(C)、(D)、(E) を比較して最も少ない額を記入すること。

4 (I) 欄には、当該事業にかかる消費税等相当額が明らかな場合については、その額を記入すること。また、当該消費税相当額がない場合には「該当なし」と、明らかでない場合には「未確定」と記載すること。

5 (K) 欄には、(J) 欄の額から 1,000 円未満を切り捨てた額を記入すること。

積算内訳

(単位：円)

支出科目	予定額	積算内訳	添付資料
合計			

注1 積算内訳は、総事業費（A）について、できる限り詳細に事業計画に記載している内容について記入すること。

2 予定額は、消費税及び地方消費税相当分を含んだ額とすること。

3 総事業費（A）と対象経費（D）が異なる場合、対象経費（D）に該当しない支出科目に下線を付すこと。

4 積算項目に係る積算根拠（見積書）等の添付資料について、番号等を付し、添付資料欄に記入すること。（例：資料1、資料2・・・）

(別紙 1 - 2)

事業計画書

1. 平成 28 年度事業の内容

(採択後の交付申請で訂正・加筆できないので前ページ積算内訳の内容が読み取れるよう網羅的に記載すること。)

--

2. 平成 28 年度事業実施地域の現状と課題

--

3. 平成 28 年度事業の実施目標

--

4. 平成 28 年度事業の実施により期待される効果

--

注 実施目標及び期待される効果については、できるだけ数値化した指標とすること。

5. 年度別事業計画

事業内容	
28年度の事業計画	<p>(留意点)</p> <p>平成26年度又は平成27年度に交付を受けている団体にあつては、過年度の事業実績を記載し、平成28年度の計画が過年度の成果を踏まえたものであることが分かるようにすること。なお、平成27年度実績は見込みで記載すること。</p>
29年度の事業計画	

事 業 内 容

30年度の
事業計画

(別紙 1 - 3) 協議会の概要

(ふりがな)		
協議会名		
代表者氏名		
主たる事務所の所在地		
設立年月		
沿革		
実施体制		
活動実績		
エコツーリズム推進法 に基づく全体構想の作成 予定		認定済・28年度・29年度・30年度
ホームページアドレス		
担当 ※本応募申請 書に係る問い 合わせ窓口	住所	
	所属	
	氏名	
	電話	
	FAX	
	e-mail	

(別紙1-4) 添付書類チェックリスト

○添付書類は、A4サイズ、両面印刷に統一してください。

添付書類	備考	チェック
1. 協議会の規約等	作成見込みの場合は、チェック欄に「×」と記載（「×」の場合は交付申請までに作成すること）	
2. 協議会の名簿	役職と氏名が記載されていること	
3. 事業実施区域を明らかにした地形図	縮尺1:200,000以上	
4. 協議会の収支予算書	平成27年度の予算が分かる書類（未確定の場合は収支予算書案を提出）	
5. 活動実績	別紙1-3以外に活動実績が分かる資料、写真等がある場合に提出（10枚以内としてください。） ない場合はチェック欄に「×」と記載	

※注1：チェック欄は「○」、「×」を記載してください。

注2：×を付けた添付書類については、交付申請書提出時に提出して下さい。