

令和3年度

国立公園等資源整備事業費補助金

(国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業)

公募要領(2次公募用)

令和3年7月19日  
一般財団法人自然公園財団

一般財団法人自然公園財団(以下「財団」という。)では、環境省から令和3年度国立公園等資源整備事業費補助金(国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業)(以下「本補助金」という。)の補助金執行団体としての採択を受けました。この補助金の交付事業を通じ、国立公園の利用拠点で面的な整備改善を必要とする地区において、上質な滞在環境の創出とインバウンド受入促進のため、国立公園利用者向けの施設の整備改善等を、地域の関係者において作成される利用拠点計画に基づき、国・地方公共団体及び民間事業者が同時一体となって推進し、当該地区の再生に向けた基盤を効果的に整え、国内外観光客の受入れ促進、利用の増進を図ることを目的に実施します。

本補助金の概要、対象事業、応募方法及びその他の留意事項を本公募要領に記載しておりますので、応募申請される方は、本公募要領をご熟読くださいますようお願いいたします。

なお、補助事業として採択された場合には、令和3年度国立公園等資源整備事業費補助金(国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業)交付規程(令和3年5月28日一般財団法人自然公園財団)(以下「交付規程」という。)に従って手続等を行っていただくこととなります。

<公募要領(令和3年5月6日公表)からの主な変更点>

1. (3) 国立公園利用拠点計画についての記載を追加
2. (1) 応募書類 提出書類について提出資料追加と申請単位に関する記載を追加
2. (2) 受付期間、4. 参考資料 スケジュール・提出書類について2次公募用に変更
2. (3) 提出方法 郵送申請に加えて電子申請に関する記載を追加
4. ア 環境省自然保護官事務所等への照会についての記載を追加

## 本補助金の応募をされる皆様へ

本補助金は、特定財源である国際観光旅客税を財源としていることから、当該税の使途の適切性を確保した適正な執行が社会的に強く求められており、当然ながら財団としても、補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処します。

従って、本補助金に対し応募の申請をされる方、申請後、採択が決定し補助金の交付決定を受けられる方におかれましては、以下の点につきまして、充分ご認識していただきますようお願いいたします。

### 1. 応募申請書類には、いかなる理由があっても虚偽の記述を行わないでください。

補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。応募申請書類に虚偽の内容を記載した場合、事実と異なる内容を記載した場合は、応募の不採択、採択の取消、交付決定の取消、補助金の返還等の措置をとることがあります。

### 2. 応募申請書類の提出は締め切り厳守です。

応募申請書類は、定められた様式により作成し、期限までに提出してください。

定められた様式を改変しているもの、提出した書類の差替えや追加、提出期限後に届いた書類の受理はいたしません。

また、応募申請書類のデータについては、元のファイル形式で保存し、提出してください（スキャン画像及びPDFデータは不可とします）。書類の不備等がある応募申請書類は、審査の対象となりません。

### 3. 補助事業を確実かつ適正に実施するための資金及び経理体制等の確保が必要です。

補助事業の実施に当たり基本的な会計・経理の知識及び実務経験を有する者を配置する必要があります。

また、本補助金は原則として精算払いです。補助事業の実施に必要な資金は、補助事業者が立て替えの上、事業完了後に提出いただく完了実績報告書（及び必要に応じて現地調査）に基づき、補助対象として認められた経費について補助金を支払います。

支出行為は、銀行振込方式が原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引を除いて、1取引5万円超（税抜き）の支払について、現金支払いは認められません。

### 4. 補助対象経費をよく確認の上、「経費内訳」を作成してください。

別表第3（p.33）をよく確認のうえ、応募申請書類の別紙2経費内訳の作成をお願いします。

### 5. 「交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「交付決定通知書」受領後から可能となります。採択決定以降であっても、「交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりうることにご注意ください（補助事業のスケジュールについては、参考資料「スケジュール・提出書類」（p.37）をご確認ください）。

### 6. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「計画変更承認申請

書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

**7. 定められた期日までに完了実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。**

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する完了実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに財団に提出していただきます。

もし、定められた期日までに、完了実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

**8. 補助金の精算額は「交付決定通知書」の交付金額より少なくなる場合があります。**

完了実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう財団から連絡いたします。

なお、本補助事業の実施により本年度中に国からの他の補助金を受けた場合は、「寄付金その他収入」に計上する必要があります。事業費合計額からその補助額を控除した金額が補助金として支払われます。

**9. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び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、財団や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるように保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

**10. 遂行状況報告及び現地調査の実施にご協力ください。**

補助事業の適正かつ円滑な実施のため、本補助事業の採択事業者に対して、その実施中に遂行及び収支の状況について確認するため、遂行状況報告書の提出を求める場合があります。また、実施中あるいは完了後に現地調査を実施することもありますので、ご協力をお願いいたします。

**11. 補助金の申請には、暴力団排除誓約事項への誓約が必要です。**

本補助金に申請する際には、事前に必ず別添1（p. 35）の暴力団排除に関する誓約事項を確認の上、応募申請手続きを行ってください。

## 目 次

1. 事業の目的と補助事業の内容について	5
(1) 事業の目的	5
(2) 対象地域	5
(3) 補助事業の内容	5
(4) 補助金の応募申請者	11
(5) 補助対象経費	11
(6) 補助金の補助率・交付額	15
(7) 補助事業の対象期間	15
(8) 補助金の経理等について	16
2. 応募手続について	17
(1) 応募書類	17
(2) 受付期間	20
(3) 提出方法	20
(4) 応募書類の管理	21
(5) 問い合わせ	21
3. 補助金の交付方法等について	22
(1) 補助事業者の選定方法	22
(2) 審査結果の通知	22
(3) 交付申請	22
(4) 交付決定	23
(5) 補助事業の開始	23
(6) 補助事業の計画変更	24
(7) 完了実績報告及び補助金額の確定	24
(8) 補助金の支払	24
(9) 不正に対する交付決定の取消し等	24
(10) 翌年度の補助事業に関する協議	25
(11) 複数年度計画の補助事業	25
(12) 事業報告書の提出	25
4. 留意事項等について	26
別表第1 対象経費及び交付額の算定方法	30
別表第2 事業内容	31
別表第3 費用区分と事業内容	33
別添1 暴力団排除に関する誓約事項	35
様式第1 応募申請書	36
参考資料 スケジュール・提出書類	37
参考1 廃屋撤去事業の条件等について	38

## 1. 事業の目的と補助事業の内容について

### (1) 事業の目的

環境省では「明日の日本を支える観光ビジョン」に基づき、日本の国立公園を世界水準の「ナショナルパーク」としてブランド化する「国立公園満喫プロジェクト」を推進してきました。この補助金は、国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業実施要領（令和3年2月22日付け環自国発第2102222号。以下「実施要領」という。）別表第1第1欄及び第2欄に掲げる事業（以下「補助事業」という。）に要する経費の一部に補助金を交付することにより、国立公園利用拠点滞在環境の上質化に係る計画策定及び当該計画に基づく利用拠点滞在環境の上質化に資する整備等を行い、外国人訪問者の地域における体験滞在の満足度を向上させることを目的とします。

### (2) 対象地域

この補助金は、自然公園法第36条に基づき指定された集団施設地区内、又は自然公園法第20条に基づき指定された特別地域内において国立公園利用者サービスを提供する施設が集積している地域を対象とします。

### (3) 補助事業の内容

補助事業の内容は、以下のとおりです。

#### 1. 国立公園利用拠点計画策定支援事業

##### 国立公園利用拠点計画策定

事業運営や地域経営能力を有する外部専門家等の人材の知見を活用しながら地域協議会等において国立公園利用拠点計画を策定する事業。

（注）実施要領別添様式2で定める項目は必須とします。

地域協議会等において以下の項目も調査・検討を進めてください。

- ・対象エリアの観光資源・利用の現状と課題分析
- ・拠点として目指すべき利用のあり方
- ・具体の整備計画（時期・事業主体・内容・費用概算）等

#### 2. 国立公園利用拠点上質化整備事業

国立公園利用拠点計画に基づき実施する以下の事業。

本整備事業を活用する場合には、実施要領別添に定める「国立公園利用拠点計画」を地方公共団体が主体となって利用拠点の関係者ととともに作成し、公募期間内に環境大臣宛てに提出する必要があります。

加えて、応募しようとする事業が当該「国立公園利用拠点計画」に位置づけられている必要があります。よって、既に計画が作成されていても、応募しようとする事業を位置づけるために変更が必要な場合もあります。

実施要領：<https://www.env.go.jp/press/109231/ref01-2.pdf>

【国立公園利用拠点計画の提出先について】

環境省自然環境局国立公園課 国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業担当 宛

〒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  
※宛名面に赤字で「国立公園利用拠点計画在中」と記入してください。

TEL：03-5521-8278 FAX：03-3595-1716

1) 廃屋撤去事業

国立公園利用者サービスを行う建築物又はこれに附属する工作物であって、使用がなされていないことが常態であるもの及びその敷地に存する立木その他の土地に定着するもの（以下「廃屋」という）のうち、撤去後の跡地又は一部撤去した後の建築物が地域活性化のための利用に供されるものの撤去、処分を行う事業（撤去後の簡易な土地造成等を含みます。）。

（注1）廃屋撤去事業の条件等について

申請時には、「参考1 廃屋撤去事業の条件等について（フローチャート）」で確認してください。留意点は以下となります。

・廃屋撤去後の跡地に、国立公園利用に関するサービスを提供する民間事業の導入を行うものを対象とし、撤去のみを行うものや公共施設用地とするものは対象外とします。

・複数の廃屋を撤去する場合、対象とする利用拠点内の一体的な廃屋の撤去、国立公園利用に関するサービス提供施設の再配置、集約等が計画的かつ効果的に行われていると確認できるものに限りします。

・国または地方公共団体及び民間事業者の敷地にある民間事業者の廃屋で、廃屋化させた所有者が撤去後に再び利用サービス事業を行うものは対象外とします。

ただし、廃屋化させた所有者から第三者が建物を買い取り跡地活用する場合は対象とします。

・土地及び廃屋を所有する民間事業者が廃屋を撤去して、跡地を原則10年間、地方公共団体やDMO等に無償貸付を行い、地方公共団体やDMO等において新たな民間事業者の導入を行うものは対象とします。

ただし、土地と廃屋を別の者が買い取った場合は対象外とします。

（注2）廃屋撤去に関する法令遵守について

・廃屋撤去（解体工事）に関する各種法制度については、申請者自身においてもよく確認し、工事請負業者に対しても法令遵守に努めるよう説明したうえで工事の発注をしてください。

このほか応募申請書提出前に、必ずアスベストの有無について確認をしたうえで見積書を作成してください。

・完了実績報告時までに提出していただく書類を2.（1）応募書類（p.17～）に記載しています。提出書類以外にも解体工事に必要な各種手続きは必ず行い、法令遵守に努めてください。

## 2) インバウンド対応機能強化事業

### ア. 多言語サイン・標識の整備

国立公園利用拠点において訪日外国人利用者向けの誘導案内を主目的とする多言語標識・サインの設置及び改修を行う事業。但し、令和3年度国立公園多言語解説等整備事業で対象となる国立公園の自然資源等に関する多言語解説を行う案内板等は対象としません。

### イ. 公衆無線LAN環境整備

国立公園利用拠点において訪日外国人を含む国立公園利用者が広く利用できる施設等において無料公衆無線LANによる通信に必要な設備等を設置する事業。

### ウ. トイレ洋式化

国立公園利用拠点において訪日外国人を含む国立公園利用者が広く利用できる施設等において洋式トイレの整備を行う事業。但し、新築の駆体工事は対象としません。

(注) インバウンド対応機能強化事業の対象要件等について

#### 2) ア. 多言語サイン・標識の整備

交付の対象となるのは、以下の標識とします。

- ・誘導標識：目的物への誘導を行うもの
- ・注意標識：事故防止、利用規制、自然環境の保護の周知を行うもの
- ・記名標識：施設、景観自然、地名の周知を行うもの
- ・案内図標識：全体像の把握及び自己の存在位置の確認を行うもの
- ・総合案内標識：各種利用情報を可変的に表示するデジタルサイネージをはじめとした可変式情報表示装置を含みます。  
(ただし、解説や広告宣伝を主に行うものは除きます。)

上記標識の「多言語表記」については以下の通りとします。

「多言語表記」については、英語併記を基本とします。施設特性や地域特性の観点から、中国語（簡体字/繁体字）及び韓国語その他の必要とされる言語については、視認性や美観等に問題がない限り、表記を行うこととします。この場合においては、情報提供に係る言語を外国人観光旅客が任意に選択可能なウェブサイト等に於いて、中国語（簡体字/繁体字）及び韓国語その他の必要とされる言語による情報提供を行うことが望ましいです。

## 2) イ. 公衆無線LAN環境の整備

以下の①から③までの要件をすべて満たすこととします。

① 整備に当たり、導入する無料公衆無線LAN機器は、電波の効率的な利用の観点から、仕様上、IEEE 802.11ac (Wi-Fi 5 (5GHz帯)) 以上に対応していること。

② 利用者の利便性及び不正利用防止の観点から、以下のア) による認証方式、またはイ) 及びウ) の認証方式併用(※1)を導入(※2)し、その方法を多言語にて明示すること。

ア) SMS (ショートメッセージ) ・電話番号を利用した認証方式

イ) SNSアカウントを利用した認証方式

ウ) 利用していることの確認を含めたメール認証方式(※3)

※1 利用者がイ) 又はウ) の認証方式を選択し、どちらか一方の認証で利用可能となる認証方式。

※2 上記認証方式を適用しなくてもよいケース

- ・災害時における無料公衆無線LANの開放時
- ・屋内外問わず、利用者の容姿又は氏名の確認を取ることが可能な場所での使用時

※3 メール認証方式について、主に国内携帯キャリア契約者以外(訪日外国人等)はメール受信ができないため、手続きに係る最初の数分間はネット接続を可能とする又はメール受信のみネット接続を可能とするなどの対応が必要となる。

③ 共通シンボルマーク Japan. FreeWi-Fi の申請も併せて行い、シンボルマークの掲出を行うこと。

なお、国立公園の利用拠点における面的な公衆無線LANの整備に向けて以下の点を推奨します。なお、同一利用拠点内にて、複数の補助事業者が本補助事業を活用して公衆無線LAN環境の整備を行う場合においても同様に以下の点が達成されることを推奨します。

- ・整備する箇所(設備)は利用拠点内の複数箇所とすること。
- ・屋外においても利用可能な箇所を用意すること。なお、屋外にて整備(設置)を図る場合、周囲に遮蔽物が少ない見通しの良い場所に設置すること。
- ・利用者の利便性の観点から、統一したSSIDの設定やアプリケーションを活用し、前段落②で示す認証の方式により、一度認証することで接続できること。



## 2) ウ. トイレ洋式化

施設の利用者以外の不特定多数の人が利用できるトイレを対象とします。

宿泊施設の個室や入場料を必要とする施設などは対象外です。

### 3) 文化的まちなみ改善事業

以下の事業で、利用拠点における文化的資産への国立公園利用者の誘導、文化的資産との連携の効果を発揮するものに限ります。

(注) 本事業は対象地域の文化的まちなみ景観形成の観点から、原則として一般の国立公園利用者が公道・歩道等から視認できるなど、利用者に閉ざされたプライベートな空間ではないものとします。また、施設外構や建築外観等の改善を対象としており、道路、駐車場、広場の整備や、施設の駆体工事、設備の機能向上は対象となりません。

#### ア. 外構修景

国立公園利用拠点において国立公園利用者向けサービスを行う施設の外構における、門、塀、さく、植栽、街灯等の整備。

#### イ. 建築外観修景

国立公園利用拠点において国立公園利用者向けサービスを行う施設の新築、増築、改築、大規模な修繕及び大規模な模様替えに係る工事費のうち、外観に係る費用。

(注) アスベスト等に係る関係法令を遵守してください。

#### ウ. 建築設備等修景

国立公園利用拠点において屋外に露出し景観を阻害している給排水設備、空調設備、電気設備、広告物等の除去、隠ぺい又は改善。

#### エ. その他

国立公園利用拠点において温泉設備の修景、ストリートファニチャーや案内板の整備その他良好な文化的まちなみ形成のため必要な事業。

### 4) 既存施設観光資源化促進事業

利用が停止又は利用機会が減少した既存の国立公園利用サービス施設に対し、インバウンド受入環境整備（多言語サインに加え、必要に応じWi-Fi、トイレ洋式化、キャッシュレス対応等）を前提とした施設の機能転換又

は機能強化のための内装整備及び設備整備を行う事業。なお、古民家や歴史的建造物の再生等地域の文化資産活用に資する事業又は国立公園の自然資源等の魅力を体感する体験アクティビティや学習ツアー等と連携して実施する事業を対象とする。

(注1) アスベスト等に係る関係法令を遵守してください。

(注2) 以下のような事業は対象となりません。

- ・施設の老朽化に伴う内装・設備の修繕
- ・機能転換又は機能強化に伴う備品・消耗品の購入
- ・設備更新により、その設備の持つ機能の向上（省エネ性能向上等）のみ行う事業

## 5) ワークेशन受入れ事業

国立公園利用サービス施設において、ワークेशन※1の実施を前提とした内装整備及び設備整備を行う事業。なお、国立公園の自然資源等の魅力を体感する体験アクティビティや学習ツアー等と連携して実施する事業を対象とする。

※1 ワークेशनとは、「ワーク」と「バケーション」を合わせた造語。観光地といった通常の職場以外で、テレワーク等で働きながら休暇も楽しむもの。

(注1) アスベスト等に係る関係法令を遵守してください。

(注2) 以下のような事業は対象となりません。

- ・ワークेशनの実施に直接関連しない施設の整備
- ・建築物の躯体
- ・施設の老朽化に伴う内装・設備の修繕
- ・機能転換又は機能強化に伴う備品・消耗品の購入
- ・設備更新により、その設備の持つ機能の向上（省エネ性能向上等）のみ行う事業

## 6) 引き算の景観改善

国立公園利用拠点の景観を良好なものに改善するための、以下のいずれかを行う事業を対象とする。

ア. 無電柱化（電線を地下に埋設することその他の方法により、電柱（公道上の電柱を除く。）又は電線（電柱によって支持されるものに限る。）の地上における設置を抑制し、及び地上の電柱又は電線を撤去することをいう。）

イ. 通景伐採（利用拠点においてシンボルとなっている山岳や海、湖等への展望の妨げとなっている木竹を伐採する事業）

ウ. 駐車場の緑地化（既存の国立公園利用サービス施設の駐車場についてその全部又は一部の舗装を撤去し、跡地で芝生化、植栽または美装化整備を行う事業）

（注）引き算の景観改善の対象要件等について

**6) ア. 無電柱化**

公道上にある電柱は事業の対象となりません。公道以外は私有地、公有地とも対象となります。

**6) イ. 通景伐採**

展望の妨げとなっている木竹の伐採と併せて、隣接する不良木の伐採及び剪定を行うものは対象となります。

伐採を全く行わず、剪定のみ行うものは対象となりません。

（4）補助金の応募申請者

次の事業者は本事業の補助金の交付を申請できます（以下「補助事業者」という。）。ただし、別表第1に掲げる事業のうち、国立公園利用拠点計画策定支援事業については5）に限ります。

- 1) 民間企業
- 2) 個人事業主
- 3) 一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人
- 4) 特定非営利活動法人
- 5) 都道府県、市町村及び地方公共団体の組合
- 6) 地方公共団体の観光協会及び広域観光推進機構
- 7) 法律により直接設立された法人
- 8) 民間企業等で構成する協議会その他環境大臣の承認を得て財団が適当と認める者

（5）補助対象経費

補助の対象となる事業に要する経費は、別表第1の「3 補助対象経費」の欄に定める経費であって、補助事業に使用されたことが証明できる経費に限ります。

※補助対象経費に係る注意事項

2) イ. 公衆無線LAN環境の整備

交付対象は、以下の経費とします。

無料公衆無線LANの整備（無線通信）に必要とされる、以下の設備等の購入・設置に要する経費を補助対象とします。なお、主たる用途が無料公衆無線LANではない複合型の設備に内蔵された無料公衆無線LANについては、無料公衆無線LAN設備に係る部分（公衆無線LAN機器本体、公衆無線LAN機器及び認証システム等の設定調整費）について明確に分けられる費用のみ補助対象とします。

- (1) 公衆無線LAN機器（セキュリティ対策に係るソフトウェア含む）
- (2) 鉄塔
- (3) 受電設備
- (4) 送受信機
- (5) ケーブル
- (6) 収容板、収容箱、取付用金具、ケーブル用配管、ケーブル用ラック 等
- (7) 公衆無線LAN機器等の設定調整費
- (8) 認証システム（既存システムの設定調整費含む）
- (9) 蓄電池
- (10) 詳細な電波調査・設計費及び現場調査・設計費（図面製作、完成図書作成費）
- (11) 一般管理費

ただし、以下の設備等の購入・設置に要する経費は補助対象としません。

- (1) 受電設備までの引き込み送電線
- (2) 他用途と併用可能な既存設備がある場合における受電設備の新設
- (3) 監視装置（ログ管理・運用管理用サーバ、システム等）
- (4) 電源設備（発電機・太陽光発電設備等）に関する経費
- (5) 設置場所自体の整備に関する経費（土地の取得含む）
- (6) 伝送用専用線（屋外に設置された光ファイバー等、ただし、最寄りの接続端子函からの引込線は除く）
- (7) 通信費等の維持管理に関する経費

2) ウ. トイレ洋式化

交付対象は、以下の経費とします。

次に掲げる（1）又は（1）及び（2）を実施する場合、整備に係る設計、機器購入及び工事（撤去・内装・衛生設備・取付・建具・電気設備及び工事管理等）に要する経費

を補助対象とします。

(1)基本整備項目

- ・和式便器の洋式化
- ・洋式便器の増設
- ・洋式便器の交換（温水洗浄便座を新規に設置するものに限る）
- ・洋式便器の新設（建替、増築、新築時）
- ・清潔機能向上整備

※ 清潔機能向上整備とは、トイレ施設内の床・壁面（建具を含む）において、汚物が飛散しやすい箇所での光触媒等を用いた抗菌素材の活用や、清潔を維持しやすい清掃仕様に変更する際に必要とされる整備を示す。

なお、補助対象となる大便器が設置されるブース内の機器（大便器、普通便座、紙巻き器、洗浄関連設備等）の購入及び設置に要する経費は基本整備項目に係る経費に含めることとする。

(2)追加整備項目

追加整備項目については、基本整備項目を実施した場合に限り、以下の整備を補助対象とする。なお、追加整備項目に係る設計・工事（外装工事を除く）に要する経費は基本整備項目に含めることとする。

- ・温水洗浄便座、暖房便座
- ・ハンドドライヤー
- ・洗面器（自動水栓化等）
- ・化粧鏡
- ・小便器（自動水栓化等）
- ・LED照明
- ・室内空調（換気、冷暖房）設備
- ・外装工事（屋根部分は除く）
- ・窓
- ・入口ドア
- ・案内標識（多言語又はピクトサイン等により、トイレであることを示す標識やトイレの場所まで誘導することを目的に設置する看板等）
- ・案内表示（トイレ施設内のピクトサインや使用方法を説明する多言語表示の設置等）
- ・多様な身体状況や家族構成に対応するための設備
- ・掃除流し
- ・その他、明確な機能向上を伴う整備

ただし、以下の整備は補助対象外となります。

- ・和式便器の整備
- ・案内標識以外の公衆トイレの周囲の整備（舗装、アプローチのバリアフリー化、トイレ施設外の電気・配管、浄化槽の設置等）
- ・躯体の新設工事（床・天井・壁・屋根等の建築構造に係る工事）

#### 4) 既存施設観光資源化促進事業

交付対象は、以下の経費とします。

利用が停止又は利用機会が減少した既存の国立公園利用サービス施設に係る以下の経費とする。

##### 1) 設備整備費

- ・通信整備費（無線LAN設備等）
- ・多言語対応整備費
- ・トイレの洋式化等に係る整備費（ただし地方公共団体の場合は、民間事業者等から譲り受けた施設のトイレの洋式化等に限る。）
- ・空調・電気設備整備費

##### 2) 既存の国立公園利用サービス施設等改修費

- ・内装整備費（天井、床、壁等の建物内部の仕上げ等。往時の姿の再現に係る内装整備を含む）
- ・耐震改修、往時の姿の再現に係る内装整備を含む。

ただし、以下の整備は補助対象外となります。

- ・躯体の新設工事（床・天井・壁等の建築構造に係る工事）
- ・耐震改修工事のみ

#### 5) ワークーション受入れ事業

交付対象は、以下の経費とします。

国立公園利用サービス施設において、ワークーションの実施を前提とした以下の経費とする。

##### 1) 設備整備費

- ・通信整備費（無線LAN設備等）
- ・多言語対応整備費
- ・トイレの洋式化等に係る整備費（ただし地方公共団体の場合は、民間事業者等から譲り受けた施設のトイレの洋式化等に限る。）
- ・空調・電気設備整備費

##### 2) 国立公園利用サービス施設等整備・改修費

- ・内装整備費（天井、床、壁等の建物内部の仕上げ等）
- ・上記に併せた耐震改修

ただし、以下の整備は補助対象外となります。

- ・躯体の新設工事（床・天井・壁等の建築構造に係る工事）
- ・耐震改修工事のみ

#### 6) ア. 無電柱化

交付対象は、以下の経費とします。

- ・無電柱化に伴う設備、機器類（管路、特殊部、人孔、分岐  
榊、引込管路、引込設備、連系管路、連系設備、ケーブル類、  
地上機器、柱状型機器）
- ・軒下・裏配線に伴う設備、機器類（管路、ケーブル類、柱状  
型機器、電柱）
- ・その他これらに付随して生じるもの（支障移設、電柱の移設・  
撤去）

#### 6) ウ. 駐車場の緑地化

交付対象は、以下の経費とします。

- ・既存駐車場の舗装、防護柵、排水設備、歩車道境界ブロック  
の撤去
- ・撤去跡地の植栽、芝生化
- ・撤去跡地の美装化（自然色アスファルト、コンクリート、石  
張り、平板ブロック、インターロッキングブロック、照明整  
備、防護柵、排水設備、歩車道境界ブロック、植樹榊、区画線  
その他美装化のために必要な事業）

### (6) 補助金の補助率・交付額

**補助率は、補助対象経費の2分の1以内とします。**

なお、本事業の補助金には、地方財政措置が適用されます。

地方債の起債に当たっては、各地方公共団体の財政担当部署ともご相談ください。

(参考) 【総務省】地方債計画等

[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/c-zaisei/chihosai/keikaku.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/c-zaisei/chihosai/keikaku.html)

交付額は、別表第1の第4欄に定める「交付額の算定方法」で算出された額になりますが、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額がある場合は、これを減額して算出しなければなりません。ただし、申請時において当該消費税等相当額が明らかでない場合については、この限りではありませんが、交付額確定時には減額して算出することになります。なお、審査を踏まえ応募時の申請額を調整する場合があります。

### (7) 補助事業の対象期間

補助事業の対象期間は、交付決定日から令和4年2月末日までとします。ただし、単年度での実施が困難な補助事業については、応募時に年度ごとの事業経費を明確に区分した経費内訳書及び実施計画書が提出されることを前提として、補助事業の実施期間を2年度以内とすることができます。

なお、次年度以降の補助事業は、国において次年度に所要の予算措置が講じられた場合の

み行いうるものであり、次年度の見込額に比較して大幅な予算額の変更や予算内容の変更等が生じたときは、事業内容の変更、交付額の減額等を求める場合があります。

・ 事業開始日 (条件：交付決定日以降であること)

以下の①②のうち最も早い日が事業開始日となります。

①補助事業者が自ら行う事業にかかる開始日の考え方

→人件費・賃金の発生日など

②調達・外部発注（業務委託等）にかかる開始日の考え方

→契約書・注文請書の日付、物品購入の注文・発注日、消耗品の領収書、出張指示書の発出日など

・ 事業終了日 (条件：令和4年2月末日以前であること)

以下の①②のうち最も遅い日が事業終了日となります。

①補助事業者が自ら行う事業にかかる終了日の考え方

→人件費・賃金の発生にかかる最終従事日など

②調達・外部発注（業務委託等）にかかる終了日の考え方

→支払日のうち最も遅い日

#### (8) 補助金の経理等について

補助事業の経費については、帳簿及びその他証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支状況を明らかにしておく必要があります。

これらの帳簿及び証拠書類は補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、財団の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。

詳細は「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引き」を参照ください。

[https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/kanbo/chotasu/2804\\_160323set.pdf](https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/kanbo/chotasu/2804_160323set.pdf)

**なお、補助金対象経費の支払い方法は窓口での銀行振り込みが原則です。**

インターネットバンキングでの振込を希望される場合は事前に相談の上、振替を受け付けたことが確認できるものを用意してください。

建築工事など、総事業費の一部を補助の対象とする場合には、対象となる工事と対象外の工事を明確にしたうえで支払いをしてください。

本補助事業に関係のないものが混在した支払いは認められません。



## 2. 応募手続について

### (1) 応募書類

応募に当たり提出が必要な提出書類は、次のとおりです。

なお、複数の事業を組み合わせて申請する場合は、事前にお問い合わせください。

#### 1) 応募申請者に関する資料

##### (民間企業、その他法人)

- ・申請者の組織概要
  - ・経理状況の説明書（直近2決算期に関する貸借対照表及び損益計算書並びに直近2決算期の確定申告書一式（税務署の受付印、e-taxの場合は受付完了のメール等必須））
- ※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、申請年度の事業計画及び収支予算
- ・定款

##### (個人事業主)

- ・本人確認書類（運転免許証等）
- ・営業許可証
- ・直近2決算期の確定申告書一式（税務署の受付印、e-taxの場合は受付完了のメール等必須）

##### (都道府県、市町村及び地方公共団体の組合)

- ・申請者に関する資料は不要

##### (法律により直接設立された法人)

- ・事業計画書
  - ・経理状況の説明書（直近2決算期に関する貸借対照表及び損益計算書並びに直近2決算期の確定申告書一式（税務署の受付印、e-taxの場合は受付完了のメール等必須））
- ※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、申請年度の事業計画及び収支予算
- ・定款

##### (申請の対象となる任意団体等)

- ・定款に類する規約
- ・団体の意思を決定し、執行する組織の概要
- ・自ら経理し、監査する会計組織の概要
- ・活動の本拠となる事務所等を証明する書類
- ・経理状況の説明書（事業計画及び収支予算書で足りることとする。）

2) このほか事業ごとに必要な書類

A 国立公園利用拠点計画策定支援事業

- (様式第1) 応募申請書
- (別紙1) 事業実施計画書
- (別紙2-1) 事業経費内訳書
- (別紙3-1) 国立公園利用拠点策定事業実施計画
- ・補助事業に関する見積書

B 国立公園利用拠点上質化整備事業

ア. 廃屋撤去事業

- (様式第1) 応募申請書
- (別紙1) 事業実施計画書
- (別紙2-2) 事業経費内訳書
- (別紙3-2) 廃屋撤去事業実施後使用見込等申告書
- (別紙4) 実施体制の概要（申請者が地方公共団体以外の場合）

- ・工事請負事業者からの見積り（地方公共団体の場合は設計書等でも可）
- ・事業対象となる施設全ての各種図面（位置図、平面図、立面図等）（複数年度事業の場合は、1年目の事業を赤線、2年目の事業を青線、3年目の事業を緑線で図示すること）
- ・解体物件の写真
- ・物件・土地所有者の不動産登記簿謄本
- ・アスベスト調査報告書

\*申請時に準備ができない場合は、交付申請後追加の提出を求めることがある。

応募申請時には必要としないが、事業採択後から完了実績報告時まで求める書類

- ① 石綿使用建築物に係る事前調査報告書及び完了報告書の写し（アスベストがあった場合）
- ② 解体工事施工計画書写し・・・・・・・・建設リサイクル法
- ③ 建築物除去届の写し・・・・・・・・建築基準法
- ④ 特定粉塵排出等作業実施届の写し・・・大気汚染防止法（アスベストがあった場合）
- ⑤ 再資源化等報告書の写し・・・・・・・・建設リサイクル法

\*その他工事の規模等に応じて書類の提出を求める場合があります。

イ. インバウンド対応機能強化事業

- (様式第1) 応募申請書
- (別紙1) 事業実施計画書
- (別紙2-2) 事業経費内訳書
- (別紙3-3) インバウンド対応機能強化事業実施後使用見込等申告書
- (別紙4) 実施体制の概要（申請者が地方公共団体以外の場合）

- ・補助事業に関する見積書
- ・各種図面（設計図、企画書等）（複数年度事業の場合は、1年目の事業を赤線、2年目の事業を青線、3年目の事業を緑線で図示すること）
- ・現状の写真

#### ウ. 文化的まちなみ改善事業

- （様式第1） 応募申請書
- （別紙1） 事業実施計画書
- （別紙2-2） 事業経費内訳書
- （別紙3-4） 文化的まちなみ改善事業実施後使用見込等申告書
- （別紙4） 実施体制の概要（申請者が地方公共団体以外の場合）

- ・補助事業に関する見積書
- ・各種図面（設計図、企画書等）（複数年度事業の場合は、1年目の事業を赤線、2年目の事業を青線、3年目の事業を緑線で図示すること）
- ・現状の写真
- ・関連法令に基づく通知等の写し（申請時に準備ができない場合、交付申請後追加の提出を求めることがある。）

#### エ. 既存施設観光資源化促進事業

- （様式第1） 応募申請書
- （別紙1） 事業実施計画書
- （別紙2-2） 事業経費内訳書
- （別紙3-5） 既存施設観光資源化促進事業実施後使用見込等申告書
- （別紙4） 実施体制の概要（申請者が地方公共団体以外の場合）

- ・補助事業に関する見積書
- ・物件の不動産登記簿謄本
- ・各種図面（位置図、平面図、立面図、イメージパース等）（複数年度事業の場合は、1年目の事業を赤線、2年目の事業を青線、3年目の事業を緑線で図示すること）
- ・承諾書（建物所有者が複数いる場合）
- ・現状の写真

#### オ. ワークーション受入れ事業

- （様式第1） 応募申請書
- （別紙1） 事業実施計画書
- （別紙2-2） 事業経費内訳書
- （別紙3-6） ワークーション受入れ事業実施後使用見込等申告書
- （別紙4） 実施体制の概要（申請者が地方公共団体以外の場合）

- ・補助事業に関する見積書
- ・各種図面（位置図、平面図、立面図、イメージパース等）（複数年度事業の場合は、1年

目の事業を赤線、2年目の事業を青線、3年目の事業を緑線で図示すること)

- ・現状の写真

#### カ. 引き算の景観改善

(様式第1) 応募申請書

(別紙1) 事業実施計画書

(別紙2-2) 事業経費内訳書

(別紙3-7) 引き算の景観改善後使用見込等申告書

(別紙4) 実施体制の概要(申請者が地方公共団体以外の場合)

- ・補助事業に関する見積書
- ・(無電柱化)設計図
- ・(通景伐採)土地所有者の承諾書
- ・現状の写真

なお、各事業で求めるもののほか必要に応じて追加書類の提出を求める可能性があります。

※上記の書類については、財団のホームページからダウンロードして作成願います。

URL : <http://www.bes.or.jp/nprs2021/>

## (2) 受付期間

令和3年7月19日(月)から令和3年8月20日(金)まで

## (3) 提出方法

### 【郵送申請の場合】

提出先：一般財団法人自然公園財団

業務課 国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業 担当 宛

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町2-2-3 1 ヒューリック神保町ビル2階

TEL : 03-3556-0818 FAX : 03-3556-0817

応募申請書は、正本1部、これをCD-R/DVD-Rもしくは、USBメモリー等に保存したものを1点提出してください。(記憶媒体には、応募事業者名を必ず記載してください。)。記憶媒体に保存する電子データは、必ず所定の形式で保存してください。

\*所定の形式とは、様式類については当初保存形式とし、その他資料についてはPDF等で適宜保存してください。

なお、提出された応募書類と記憶媒体は返却しませんので、適宜写しを保管しておいてください。

#### 【電子申請の場合】

本事業の電子申請に際しては、補助申請システム（Jグランツ：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>）が利用できます。Jグランツを利用するにはGビズIDプライムアカウントの取得が必要です。アカウントの取得には2週間程度を要しますので、利用ご希望で未取得の方は早めに利用登録を行ってください。同アカウントは、事業者情報の再入力の手間を省くため、採択後の手続きにおいてもご活用いただけます。

なお、メールでの申請は不可ですので、ご注意ください。

#### （4）応募書類の管理

提出いただいた書類については、厳重に管理し、公募審査及び補助金交付確認又は会計検査等の監査以外に使用することはありません。

#### （5）問い合わせ

応募に関して質問等がある場合は、件名を「国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業に関する問い合わせ」とし、以下のメールアドレスまで電子メールで送ってください。回答まで少々時間を要する場合がありますので、時間に余裕を持って問い合わせをお願いします。

問合せ期間：令和3年7月19日（月）から 令和3年8月20日（金）まで

メールアドレス：[np\\_joshitsu@bes.or.jp](mailto:np_joshitsu@bes.or.jp)

### 3. 補助金の交付方法等について

#### (1) 補助事業者の選定方法

公正かつ透明性が確保された手続により補助金交付先の採択を行うため、専門家の意見も踏まえつつ、財団にて採否に関する審査基準（案）を環境省と協議の上、作成します。その後、応募者より提出された実施事業計画書等に基づき、専門家の意見を踏まえつつ財団にて応募案件を審査基準により検討後、環境省と協議のうえ、補助事業者の採択を行います。

審査においては、以下の「審査のポイント」に示す項目が重要と考えています。

#### 【審査のポイント】

##### 1) 適正性

- ・国際観光旅客税の使途を理解し、事業の目的が受益と負担の関係から負担者の理解を得られるものであること。
- ・事業の実施目的や性格等を十分理解したうえで、それらに適合した方針を策定していること。
- ・廃屋撤去等は土地や建物に関する権利関係等が明確であり、実施が確実なものと認められること。

##### 2) 有効性

- ・補助事業により得られた成果物の効用が発揮され、外国人旅行者の地域での体験滞在の満足の上昇につながる。
- ・利用拠点の滞在環境の上質化により、旅行者の滞在期間の長期化につながる。
- ・当該利用拠点のみならず、エリア一帯での面的な整備効果があり、国立公園のナショナルパークとしてのブランド化につながる。

##### 3) 効率性

- ・補助事業に係る経費の積算が妥当なものであること。
- ・費用の支出が適切な水準で行われ、経費が最小限となるよう具体的に工夫されていること。
- ・事業進捗の過程で生ずる法的リスクの可能性を検討し確認する体制や、リスクを最小限とする方策が検討されていること。

#### (2) 審査結果の通知

結果の通知は令和3年9月中旬を予定しています。結果は全ての応募申請者に対して通知します。

#### (3) 交付申請

採択の通知を受け選定された補助事業者は、すみやかに財団宛てに補助金の交付申請書を提出していただきます（交付申請手続は交付規程を参照願います。）。その際、補助金の対象となる費用は、原則として「1. 事業の目的と補助事業の内容について」の（7）の実施期間内までに行われる事業で、かつ当該期間中に支払いが完了するものとします。（補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含む。この場合は、実績報告書

に請求書を添付することで可とし、補助事業者は精算払請求時までには支払いを証する書類（振込受領書等）を財団に提出することとします。）

#### （４）交付決定

財団は、交付申請書の内容について以下の事項等に留意しつつ審査を行い、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。

- ア. 申請に係る補助事業の実施計画が定まっており、「1. 事業の目的と補助事業の内容について」の（７）の実施期間に確実に行われる見込みであること。
- イ. 補助対象経費には、国からの他の補助金の対象経費を含まないこと。
- ウ. 補助対象経費以外の経費が補助対象となっていないこと。

#### （５）補助事業の開始

補助事業者は、財団からの交付決定を受けた後に事業を開始していただきます。補助事業者が他の事業者等と委託等の契約を締結するに当たっての原則は、以下の通りです。

- ・ 契約・発注、着工は原則、財団の交付決定日以降に行うものであること。
- ・ 本事業によって導入する設備等については、補助事業の遂行上著しく困難又は不適當である場合を除き、入札や三者見積等の競争原理が働くような手続きによって調達先を決定すること。
- ・ 補助事業者が発注する時点で入札や3社以上の見積りを行うこと。
- ・ 補助事業者が専門工事業者を3社以上の見積りにより選定し工事金額を決め、工事管理費用をコストオンして元請会社と工事契約を締結し、元請会社と専門工事業者が決められた工事金額で下請契約をするコストオン契約も可とする。ただし、当該年度の元請から下請業者への当該工事の支払いが完了していないと事業完了とならず、確定検査での証憑として下請け契約書、請求書、振込証明書も必要となる。なお、コストオンフィーは補助対象外とする。
- ・ 事業期間を考慮し、公募開始後から交付決定日前に行った3社以上の見積り依頼及び見積・入札結果を認めるが、必ずしも補助事業者として採択されるとは限らないことに留意すること。加えて事業の進め方に関して財団に事前に相談し、交付決定がされた場合に備え、事業完了後の確定検査時に必要な書類を整備しておくこと。その場合においても工事の契約・着工の開始は必ず財団の交付決定日以降に行うこと。
- ・ 設計・施工一括発注技術提案型総合評価方式等のプロポーザル型コンペにより設計者や施工請負業者が決定している場合、業者決定についてその結果を認める。（3社以上の見積りは不要。）。ただし、補助対象範囲に関する工事開始は交付決定日以降とすること。
- ・ 競争入札によりがたい場合は、その理由を明確にするとともに、価格の妥当性についても根拠を明確にする。
- ・ 契約・発注形態は建築躯体と設備の一括発注、設備一括発注、設備区分ごとの分離発注のいずれも可とする。
- ・ 補助事業全体の内容・金額が把握できるように、関連する補助対象外部分も含む契約とする。（補助対象部分のみの契約とはしない。）工事区分は適宜細分し各設備の導入費用を明確にする。
- ・ 当該年度に行われた委託等に対して当該年度中に対価の支払い及び精算が行われること。
- ・ 複数年度にわたる事業を一括で発注・契約する場合は、年度ごとの実施内容及び金額等

が確認できるようにする。ただし、各年度の工事開始は当該年度の交付決定日以降とする。

- ・ 事業開始後は、財団の作成する「実務手引書」及び「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」（環境省大臣官房会計課）等に基づき事務処理を行うこと。
- ・ 事業計画に変更のある場合、または変更が生じる恐れがある場合、必ず財団まで相談し、必要な手続きを取ること（完了時に判明した計画外の設備や工事は補助対象外とする場合があるので注意すること。）。

#### （6） 補助事業の計画変更

補助事業者は、事業内容を変更しようとするときは、軽微な変更の場合を除き、計画変更承認申請書を財団に提出し、その承認を受けなければなりません。なお、承認に際しては、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付することがあります。なお、計画変更承認申請が不要な軽微な変更とは以下の場合です。

- ・ 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意工夫より、より効率的な補助目的達成に資すると考えられる場合。
- ・ 事業効果に関係がない事業計画の細部の変更である場合。

#### （7） 完了実績報告及び補助金額の確定

補助事業者は、補助事業完了後30日以内又は事業実施年度の3月10日のいずれか早い日までに完了実績報告書を財団に提出してください。

なお、補助事業の支払い完了日については、当該年度の2月末日を越えないようにしてください。

財団は、補助事業者から上記完了実績報告書が提出されたときは、書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、事業の実施結果が交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を決定し、補助事業者に交付額の確定通知を行います。

交付決定額以上の経費が生じた場合でも、交付決定額を超えた分の経費に対し補助金をお支払いすることはできませんので注意してください。

#### （8） 補助金の支払

補助事業者は、財団から交付額の確定通知を受けた後、精算払請求書を提出してください。財団は、その内容を確認した上で補助金を支払います。

#### （9） 不正に対する交付決定の取消し等

応募書類に虚偽の内容を記載した場合等においては、交付決定の取消、補助金の返還等の措置をとることがあります。



(10) 翌年度の補助事業に関する協議

補助事業者は、複数年度計画の補助事業及び前年度から継続して実施する補助事業のうち翌年度における補助事業について、翌年度の交付決定の日の前日までの間において当該事業を開始したい旨、財団に申請し、その承認を受けなければなりません。

複数年度にわたる事業を一括で発注・契約する場合は、年度ごとの実施内容及び金額等が確認できるようにします。ただし、各年度の工事開始は当該年度の交付決定日以降としなければなりません。

(11) 複数年度計画の補助事業

補助事業者は、複数年度計画の補助事業により採択された事業について、2年目以降の事業を継続しない場合には、過年度に交付した補助金の全部又は一部に相当する額を納付させることがあります。

(12) 事業報告書の提出

補助事業者は、補助事業が完了した年度の終了後3年間について、年度ごとに補助事業による過去1年間の効果等の事業報告書を年度終了後30日以内に財団に提出してください。

なお、その証拠となる書類は提出後3年間保存してください。

#### 4. 留意事項等について

##### ア 環境省自然保護官事務所・管理官事務所等への照会について

本補助事業の応募申請に当たっては、工作物の設置等の有無にかかわらず、当該国立公園を所管する環境省自然保護官事務所・管理官事務所等（※）に「国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業」の申請にあたり事前相談を行いたい旨を連絡し、具体的な事業計画をもって事前の相談をしてください。特に、国立公園内において工作物や看板の設置、施設の改修・撤去、植栽、伐採等を実施する場合、自然公園法第10条に規定された公園事業に係る認可申請、法第20条及び第21条に規定された特別地域及び特別保護地区における許可申請若しくは届け出等の手続きを要する可能性があります。本補助事業申請前に必ず、自然保護官事務所・管理官事務所等へ事業計画を説明し、手続きが必要かどうか、また、工作物の設置や設備設置、関連するアクティビティの実施等に関して守るべき事項や留意すべき事項等について確認してください。

なお、前の所有者から取得した既存の工作物が許可の基準に合致していないような場合でも、当事業を活用して許可の基準に合致するように改修を行うことで景観改善につながられる可能性もあるので、時間的な余裕を持って自然保護官事務所・管理官事務所等へ事前相談するようにして下さい。

自然公園法の手続きが必要な場合は、自然保護官・管理官等と相談しながら、事業実施前に必要な手続きを行ってください。事業完了後、完了実績報告書に許認可に係る指令書の写しを添付してください。

※環境省事務所等一覧

<https://www.env.go.jp/park/office.html>

##### イ 法令及び交付規定等の遵守について

補助事業の執行に当たっては、法令及び交付規定等の規定により適正に行っていただく必要があります。具体的には、自然公園法（昭和32年法律第161号）をはじめ、補助金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）、補助金に係る予算の執行の適正化に関する法令施行令（昭和30年政令第255号）、国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業実施要領（令和3年2月22日付け環自国発第2102222号）のほか、財団が別途作成する交付規定の定めるところに従い実施していただきます。

万が一、これらの規定が守られず、是正指示に従わない場合には、交付規定等に基づき交付決定の取消の措置をとることがあります。また、補助事業完了後においても、補助事業の効果が発現していないと判断される場合には、補助金返還などの対応を求めることがあります。

## ウ 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に係らず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

このため、補助事業者自身から調達等を行う場合には、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上します。

### ①利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用います。

- （１）補助事業者自身
- （２）１００％同一の資本に属するグループ企業
- （３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

### ②利益等排除の方法

#### （１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

#### （２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の場合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

#### （３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の場合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。また、その根拠となる資料を提出してください。

エ 補助金で取得した財産の管理について

補助事業者は、交付規定に基づき、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については「取得財産管理台帳」を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、財産を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書及び実施計画書に記載された補助事業の目的及び内容）に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保等に供することをいう。）しようとするときは、あらかじめ財団の承認を受ける必要があります。その際、場合によっては補助金の返還が必要になることがあります。

オ 補助事業の経費に関する帳簿等の保管について

補助事業の経費に関する帳簿と全ての証拠書類（見積書、発注書、契約書、請求書、領収書等支払いを証する書類）は、他の経理と明確に区分して管理し、常にその帳簿と証拠書類を明らかにしておく必要があります。これらの書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。

カ 本補助事業により実施を予定している事業等における「寄付金・その他収入」の取り扱いについて

同一の事業に対し、本補助金以外の国の補助金の収入が見込まれる場合は、総事業費から該当する収入を差し引いた額に対して1/2の補助とします。

キ 事業報告書の作成及び提出

補助事業者は、交付規定に従い、補助事業の完了の日の属する年度の終了後3年間について、環境大臣及び財団の求めに応じて、当該補助事業による過去1年間の事業効果等について、交付規定に示す様式により事業報告書を財団に報告してください。

ク 事業成果の把握及び情報提供について

事業成果等に関する情報については、他の事業者への普及促進等を目的に広く一般に公表する場合があります。

補助事業者は、事業の実施による成果を把握し、事業完了後においても、環境大臣及び財団の求めに応じて事業の実施に係る情報その他事業の効果等の分析・周知等に必要情報を提供してください。ただし、当該補助事業者の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある場合で、当該補助事業者からの申し出があった場合は、この限りで

はありません。

ケ 補助事業完了後の現地調査について

補助事業の完了日の属する年度以降、必要に応じて、事業を実施した施設・設備の稼働状況、管理状況及び事業の成果を確認するため、環境省または環境省から委託を受けた団体による現地調査を行う場合があります。

コ 補助事業の明示

補助金によって整備された設備及び機械機器には、環境省補助事業であることをプレートやシール等を利用して明示してください。

サ 事業内容の発表等について

本事業の実施内容・成果については、広く国民へ情報提供していくことが重要であることに鑑み、国内外を問わず積極的に公表するように努めるとともに、実施内容・成果の公表・活用等に当たっては、「国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業」によるものである旨を、広く一般に周知してください。

シ 上記の他、必要な事項は交付規定に定めていますので、参照してください。

別表第1 補助対象経費及び交付額の算定方法

1 補助事業の区分	2 補助事業の内容	3 補助対象経費	4 交付額の算定方法
国立公園利用拠点計画策定支援事業	国立公園利用拠点計画策定を行う事業。 当該計画の内容等については別添に定める。	事業を行うために必要な人件費及び業務費（賃金、社会保険料、諸謝金、光熱水料、会議費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料及賃借料及び消耗品費）並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費	ア．総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。ただし、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）」による寄附については、総事業費から控除せず算出することができる。 イ．アにより算出された額と第3欄に掲げる補助対象経費とを比較して少ない方の額に2分の1を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
国立公園利用拠点上質化整備事業	別添に定める国立公園利用拠点計画を作成し、当該計画に基づき実施する以下の事業。 1) 廃屋撤去事業 2) インバウンド対応機能強化事業 3) 文化的まちなみ改善事業 4) 既存施設観光資源化促進事業 5) ワークーション受入れ事業 6) 引き算の景観改善 (対象事業の内容については、別表第2に定めるものとする)	事業を行うために必要な工事費（本工事費、付帯工事費、機械器具費、測量及試験費）、設備費及び業務費並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費（補助対象経費の内容については、別表第3に定めるものとする。）	ア．総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。ただし、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）」による寄附については、総事業費から控除せず算出することができる。 イ．アにより算出された額と第3欄に掲げる補助対象経費とを比較して少ない方の額に第3欄の額に2分の1を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

別表第2 事業内容

項目及び内訳	事業内容
1 廃屋撤去事業 廃屋の撤去	国立公園利用者サービスを行う建築物又はこれに附属する工作物であって、使用がなされていないことが常態であるもの及びその敷地に存する立木その他の土地に定着するもの（以下「廃屋」という）のうち、撤去後の跡地又は一部撤去した後の建築物が地域活性化のための利用に供されるものの撤去、処分を行う事業。（撤去後の簡易な土地造成等を含む。）
2 インバウンド対応機能強化事業 一 多言語サイン・標識の整備 二 公衆無線LAN環境整備 三 トイレ洋式化	<p>国立公園利用拠点において訪日外国人利用者向けの誘導案内を主目的とする多言語標識・サインの設置及び改修を行う事業。但し、国立公園多言語解説等整備事業で対象となる国立公園の自然資源等に関する多言語解説を行う案内板等は対象としない。</p> <p>国立公園利用拠点において訪日外国人を含む国立公園利用者が広く利用できる施設等において無料公衆無線LANによる通信に必要な設備等を設置する事業</p> <p>国立公園利用拠点において訪日外国人を含む国立公園利用者が広く利用できる施設等において洋式トイレの整備を行う事業。但し、新築の駆体工事は対象としない。</p>
3 文化的まちなみ改善事業 一 外構修景 二 建築外観修景 三 建築設備等修景 四 その他	<p>以下の事業で、利用拠点における文化的資産への国立公園利用者の誘導、文化的資産との連携の効果を発揮するものに限る。</p> <p>国立公園利用拠点において国立公園利用者向けサービスを行う施設の外構における、門、塀、さく、植栽、街灯等の整備。</p> <p>国立公園利用拠点において国立公園利用者向けサービスを行う施設の新築、増築、改築、大規模な修繕及び大規模な模様替に係る工事費のうち、外観に係る費用。</p> <p>国立公園利用拠点において屋外に露出し景観を阻害している給排水設備、空調設備、電気設備、広告物等の除去、隠ぺい又は改善。</p> <p>国立公園利用拠点において温泉設備の修景、ストリートファニチャーや案内板の整備その他良好な文化的まちなみ形成のため必要な事業。</p>
4 既存施設観光資源化促進事業	利用が停止又は利用機会が減少した既存の国立公園利用者サービス施設に対し、インバウンド受入環境整備（多言語サインに加え、必要に応じWi-Fi、トイレ洋式化、キャッシュレス対応等）を前提とした施設の機能転換又は機能強化のための内装整備及び設備整備を行う事業。なお、古民家や歴史的建造物の再生等地域の文化資産活用に資する事業又は国立公園の自然資源等の魅力を体感する体験アクティビティや学習ツアー等と連携して実施する事業を対象とする。
5 ワークーション受入れ事業	国立公園利用者サービス施設において、ワークーション <sup>※1</sup> の実施を前提とした内装整備及び設備整備を行う事業。なお、国立公園の自然資源等の魅力を体感する体験アクティビティや学習ツアー等と連携して実施する事業を対象とする。

6	引き算の景観改善	<p>国立公園利用拠点の景観を良好なものに改善するための、以下のいずれかを行う事業を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・無電柱化（電線を地下に埋設することその他の方法により、電柱（公道上の電柱を除く。）又は電線（電柱によって支持されるものに限る。）の地上における設置を抑制し、及び地上の電柱又は電線を撤去することをいう。）</li> <li>・通景伐採（利用拠点においてシンボルとなっている山岳や海、湖等への展望の妨げとなっている木竹を伐採する事業）</li> <li>・駐車場の緑地化（既存の国立公園利用サービス施設の駐車場についてその全部又は一部の舗装を撤去し、跡地で芝生化、植栽または美装化整備を行う事業）</li> </ul>
---	----------	--

※1 ワークーションとは、「ワーク」と「バケーション」を合わせた造語。観光地といった通常の職場以外で、テレワーク等で働きながら休暇を楽しむもの。



別表第3 費用区分と事業内容

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容
工事費	本工事費	<p>(直接工事費)</p> <p>材料費</p> <p>労務費</p> <p>直接経費</p> <p>(間接工事費)</p> <p>共通仮設費</p> <p>現場管理費</p> <p>一般管理費</p>	<p>事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。</p> <p>本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。</p> <p>事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。</p> <p>① 特許権使用料（契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用）</p> <p>② 水道、光熱、電力料（事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料）</p> <p>③ 機械経費（事業を行うために必要な機械の使用に要する経費（材料費、労務費を除く。））</p> <p>次の費用をいう。</p> <p>① 事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用</p> <p>② 準備、後片付け整地等に要する費用</p> <p>③ 機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用</p> <p>④ 技術管理に要する費用</p> <p>⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用</p> <p>請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。</p> <p>請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。</p>

設備費	付帯工事費	本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
	機械器具費	事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。
	測量及試験費	事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
	設備費	事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。
業務費	業務費	事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費（都道府県、市町村、地方自治法第281条第1項の特別区及び第284条第1項の地方公共団体の組合が事業を実施する場合は、常勤職員の人件費を除く。）、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。

以下のことについて、応募時の申請書の提出をもって誓約します

### 暴力団排除に関する誓約事項

当団体は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

#### 記

- (1) 団体が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は団体の役員等（代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者という。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

一般財団法人自然公園財団  
代表理事 熊谷 洋一 殿

令和3年度国立公園等資源整備事業費補助金  
(国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業)に係る応募申請書

標記について、以下のとおり必要書類を添えて申請いたします。

1. 事業実施計画書 (別紙1)
2. 事業経費内訳書 (別紙2)
3. 事業実施後使用見込等申請書 (別紙3)
4. 実施体制 (別紙4) \*申請者が地方公共団体以外の場合
5. その他参考資料

事業の名称	*事業内容が表される固有の事業名を簡潔に記載すること。
補助金の交付要望額	*収支予算書の金額と同額にすること。
補助事業の着手及び完了の予定期日	

(応募者に関する情報)

(ふりがな)	
申請者 (団体名)	
(ふりがな)	
代表者役職・氏名	
(ふりがな)	
担当者氏名	*事業実施の担当者 (事業の窓口となる方で代表者と同じ所属であること)
担当者所属機関・部署名	
連絡先 (TEL)	
連絡先 (FAX)	
連絡先 (e-mail)	
書類等の送付先	〒
その他 (日中連絡先)	

**I. 応募申請** 令和3年7月19日(月) ～ 8月20日(金)

- 提出書類
1. 様式第1 応募申請書
  2. 別紙1 国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業実施計画書
  3. 別紙2 国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業経費内訳
  4. 別紙3 事業使用見込等申告書
  5. 別紙4 実施体制の概要(申請者が地方公共団体以外の場合)
  6. その他参考資料

**II. 結果通知** 令和3年9月中旬頃

**III. 交付申請** 採択結果通知受領後速やかに

- 提出書類 交付規程による。応募申請時と同様。

**IV. 交付決定** 交付申請書類受理・審査後速やかに

**V. 資料提出** 交付決定後速やかに

- 提出書類
1. 工事等契約書
  2. その他必要書類(追加で求める書類)

**VI. 事業実施期間** 交付決定後～令和4年2月28日(月)

**VII. 事業終了** 令和4年2月28日(月)

**VIII. 完了実績報告** 事業終了後～令和4年3月10日(木)

- 提出書類
1. 交付規程 様式第10完了実績報告書
  2. 別紙 経費実績
  3. その他必要書類

**IX. 補助金額の確定(交付額確定通知)** 完了実績報告書審査後速やかに

**X. 精算払請求** 交付額確定通知書受領後速やかに

- 提出書類 交付規程 様式13精算払請求書

**XI. 補助金の支払い** ～令和4年3月31日(木)

**XII. 事業報告** 事業完了年度後1年度毎(3年間)

- 提出書類
1. 交付規程 様式第14事業報告書  
別紙 国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業報告

廃屋撤去事業の条件等について

参考 1

