

令和6年国立公園等資源整備事業費補助金
(国立公園等多言語解説等整備事業)
実務手引書

一般財団法人自然公園財団

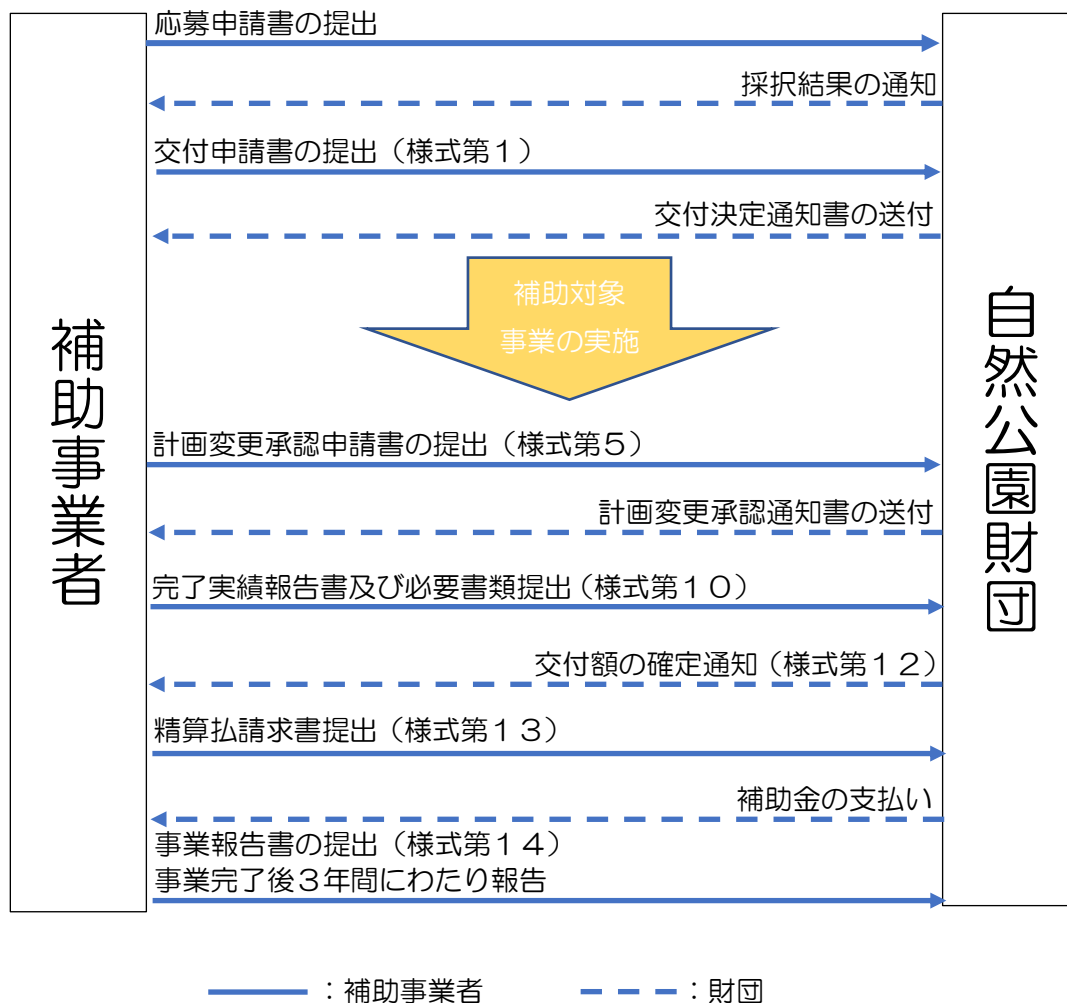
本補助金は国費によって支出されますので、補助事業に関係する方は本書を熟読の上、実施するようにしてください。特に国立公園等資源整備事業費補助金（国立公園等多言語解説等整備事業）交付要綱及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）は、必ず確認してください。

本書目次

1. 手続きの流れ	P2
2. 各手続きについて	P2
3. 問い合わせ・書類の提出先	P4
4. 交付申請書について	P5
5. 完了実績報告書について	P6
6. 事業報告書について	P7
7. その他留意事項	P7

[最終更新日：2024.7.18]

1. 手続きの流れ（業務フロー）



2. 各手続きについて

報告書類は、個人情報を除いて原則公開の対象となるほか、会計検査院の検査対象になります。

① 交付申請の提出

（交付決定）

財団は、交付申請書について以下の事項等に留意しつつ内容を精査し、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、令和7年2月末日まで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。

(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。

ア。契約・発注日は、財団の交付決定日以降であること。

イ。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、競争原理が働くような手続きによって契約の相手方を決定すること。

ウ。委託業者等に対して令和7年2月末日までに対価の支払い及び精算が行われること。

なお、他事業者と契約を結んだ際、工事等契約書及び仕様書の写しを、財団まで提出ください。

このほかに財団が求める資料がある場合は提出してください。

② 計画変更承認申請（必要な場合）

交付決定後に、交付申請に記載された事業の内容又は補助対象経費の総額や内訳を変更しようとするときは、変更前に「計画変更承認申請書（交付規程様式第5）」を提出し承認を受ける必要があります。

提出された変更内容について財団で内容を精査し、環境省と協議のうえ、承認結果を通知します。（金額の変更を伴う計画変更の場合は、変更交付決定を行い通知します。）

なお、下記の軽微な変更については、計画変更承認申請は不要です。

- 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により、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。

③ 完了実績報告

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（交付規程様式第10）」及び必要書類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。

期日までに完了実績報告書の提出がない場合、補助金の支払いができませんので、締め切りは厳守願います。

④ 補助金額の確定

上記完了実績報告書及び必要書類を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。

⑤ 精算払請求書提出

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（交付規程様式第13）」を提出してください。

⑥ 補助金の支払い

財団は、請求書の内容を確認した上、指定口座に補助金を振り込みます。

⑦ 事業報告書の提出

補助事業者は、補助事業完了日の属する年度終了後3年間について、当該補助事業による過去1年間の効果等の「事業報告書（交付規程様式第14）」を毎年度終了後30日以内に提出してください。

3. 問い合わせ・書類の提出先

一般財団法人自然公園財団

業務課 国立公園等多言語解説等整備事業 担当 宛

〒101-0051

東京都千代田区神田神保町2-2-31ヒューリック神保町ビル2階

TEL : 03-3556-0818

e-mail: np_tagengo@npfj.or.jp

*申請書にインデックスを付ける場合は、様式等に直接貼付をせず別途用紙を挟んでください。

4. 交付申請書について

交付申請に当たり必要な提出書類は、次のとおりです。

(様式第1)	国立公園等多言語解説等整備事業に係る交付申請書
(別添様式)	国立公園等多言語解説等整備計画
(別紙1)	国立公園等多言語解説等整備事業実施計画書
(別紙2)	国立公園等多言語解説等整備事業経費内訳書
(別紙3)	国立公園等多言語解説等整備事業実施後使用見込等申告書
(別紙4)	補助事業に係る消費税仕入税額控除の取扱いチェックリスト

このほか、以下のとおり申請者に関する資料も添付ください。

(地方自治体)

- 申請年度の予算書（申請事業の予算が計上されていることが分かる資料）

(その他)

- 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）

※申請時に組織の設立から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書及び収支予算書、組織の設立から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決算期に関する貸借対照表及び損益計算書
なお、協議会等にあつては事業計画書及び収支予算書で足りることとする。

- 定款や協議会規約等

※申請者が個人事業主の場合には、本人確認書類（運転免許証等）を添付すること。

このほか、必要に応じて追加書類の提出を求め可能性があります。

※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：https://www.npfj.or.jp/nprs2024_tagengo/

採択の通知に付帯条件がある場合は内容をよく確認し、交付申請書を提出してください。
また、上記の申請書等と併せて「交付申請必要書類等チェックシート」もご提出ください。

5. 完了実績報告書について

完了実績報告書は、交付規程様式で提出してください。

◆事業の完了実績報告に必要な書類

1. 完了実績報告書（様式第10）
2. 経費実績（様式第10別紙）
3. （別添）事業概要報告書（今後の事業の検証・評価に使用します）
4. 国立公園等多言語解説等整備事業経費内訳書（別紙2）
 - ・交付申請時から金額が変更した場合、上段に当初額を（ ）書きし、下段に実績額を記載してください。
5. 交付決定通知書（様式第3）の写し
 - ・変更交付決定を受けている場合は、その通知書（様式第4）の写しも提出してください。
6. 工事等委託先からの請求書及び請求明細の写し（必ず日付入りとしてください）
7. 領収書等証ひょう類の写し（様式任意）
 - ・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財団に相談の上、振込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。
 - ・領収書の場合、「宛名」「但し書き」「領収印」「領収書日付」は必須記載事項です。
 - ・自治体の場合は、決裁済みで支払日が分かる「支出命令書」等を提出ください。
 - 領収書により支払い等が証明されない経費は計上できませんのでご注意ください。
8. 法令に則り事業が実施されたことが分かる通知の写し（必要な場合）
 - ・自然公園法に基づく許可の写し
 - ・その他必要と思われるもの
9. 実施状況写真
 - ・写真については、工事の「前」及び「後」の写真により、実施効果がわかる状況写真としてください。（撮影日を記載すること）
 - また、本補助事業で整備した設備などに表示を付けたことが分かる写真を提出ください。
10. 図面各種（完成図面、パース図、設置位置図等）
11. 事業の成果物（デザイン設計図、報告書、パンフレット、チラシ、ポスター等）
12. 補助対象事業が取り上げられた新聞等の広報媒体（任意）
13. その他参考となる資料

<注意事項>

- ① 完了実績報告書の作成に当たっては、補助対象とならない経費について特に注意してください。
- ② 計画変更を行っている場合は、「計画変更承認通知書」を添付ください。
- ③ 完了実績報告に際し、事前承認を得ずに計画の変更等が行われたと認められる場合は、交付決定の取り消しを行う場合があります。
- ④ 書類の改ざんや虚偽の報告等が判明した場合は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第17条に基づき交付決定を取り消した上で、同法第18条に基づき、年利10.95%の加算金を付して補助金を国庫に返還していただきます。

6. 事業報告書について

事業報告書は、交付規程様式で提出してください。

事業完了年度の翌年度から1年度毎に3年間提出を求めますので忘れずご提出ください。

提出期限は報告年度の終了後30日以内です。

◆事業報告に必要な書類

1. 事業報告書（交付規程様式第14）
2. 別紙

その証拠となる書類を当該報告に係る年度の終了後3年間保存する必要があります。

7. その他留意事項

(1) 書類の保管及び事業実態調査について

補助を受けた事業については、当該活動の完了日が属する年度終了後5年間、補助に係る書類（交付申請書等）、収入、支出に関する帳簿やその他支出を証する書類及び関係書類を整理し、善良な管理者の注意をもって保管する必要があります。また、会計検査院や環境省による事業実態調査の対象になります。

(2) 補助金により取得した物品の管理について

補助金により取得した物品の所有権は補助事業者に帰属しますが、国費で購入したものであることを十分に踏まえ、事業完了時に「取得財産等管理台帳」（実務手引書別添）を作成し、補助事業者において適切な管理を行ってください。

物品の売却やまだ使用できる物品の廃棄・紛失・譲渡や、個人の所有物とするなどの行為は認められません。

補助事業者は取得財産のうち、特に取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の危機及び器具、並びにその他財団が定める財産については、[減価償却資産の耐用年数等に関する省令\(昭和40年大蔵省令第15号\)](#)で定める期間を経過するまで、財団の承認を受けずに、処分等を行ってはなりません。

補助事業が完了した後であっても、補助対象物件を処分しようとするときは、[環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準](#)を参照し、適切に行ってください。

URL : https://www.env.go.jp/earth/ondankabiz_localzaisansyobun.html

(3) 補助事業の明示

補助金によって整備された機械器具等（標識、看板、外壁等含む）、印刷物等（報告書、パンフレット、ポスター、アプリ等含む）には、本事業の趣旨に鑑み、周辺の景観に配慮しつつ、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。

(4) 補助事業に係る関係法令の順守

本補助金事業を進めていくにあたり、以下の関係法令を必ず確認してください。

- 補助金等に係る予算の適正化に関する法律

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179>

(e-Gov 法令検索)

- 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

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330C00000000255>

(e-Gov 法令検索)