

令和3年度国立公園等資源整備事業費補助金  
(国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツ創出事業)  
公募要領

令和3年8月23日  
一般財団法人環境イノベーション情報機構

一般財団法人環境イノベーション情報機構（以下「機構」という。）は、環境省から国立公園等資源整備事業費補助金（国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツ創出事業）（以下「本補助金」という。）の執行団体としての採択を受け、訪日外国人旅行者の地域での体験滞在の満足度を向上させることで、インバウンド拡大による地域経済の持続可能な発展に寄与する国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツの創出等を促進する事業を実施することとしております。

本補助金の概要、対象事業、応募申請の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、本公募要領を熟読してくださいませよう願いたします。

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（国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツ創出事業）交付規程（令和3年5月10日一般財団法人環境イノベーション情報機構）（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。

## 申請に当たっての注意点

### 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

本補助金事業は、「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。提出後の差替え、追加等はできません。

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およ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（概算払いを行う場合は、別途機構のHPでお知らせします）。

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.21）及び注意事項（p.22）をよく確認のうえ、応募申請書類の別紙2の経緯内訳の作成をお願いします。

なお、本補助金では、汎用性が極めて高く、目的外使用になり得るもの（パソコン、カメラ・映像機器、乗用車など）の購入費は原則として補助対象とはなりません。

### 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、補助対象外となってしまう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2「スケジュール・提出書類」（p.40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「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機構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機構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売上・収入があった場合は、「寄付金その他収入」に計上する必要があります。事業費合計額から売上・収入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、補助事業に関係する帳簿およ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、機構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. 本補助事業に関するさまざまな情報を機構HPより発信していきます。

本補助金にかかわる各種申請書類や事業実施に際しての留意点、通知事項など、本補助事業に関するさまざまな情報は、今後、機構のHPを通じて発信していきます。

## 12. 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.37）の暴力団排除に関する誓約事項を確認のうえ、応募申請手続きを行ってください。

## 目次

申請に当たっての注意点 .....	2
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) 補助事業の内容 .....	5
(3) 補助金の応募を申請できる者 .....	88
(4) 補助率・補助金の交付額 .....	8
(5) 補助事業の対象期間 .....	8
(6) 補助金の経理等について .....	9
2. 応募申請手続について .....	10
(1) 応募申請書類 .....	10
(2) 受付期間 .....	10
(3) 提出方法 .....	10
(4) 応募申請書類の管理 .....	11
(5) 問い合わせ .....	11
3. 補助金の交付方法等について .....	11
(1) 補助事業者の選定方法 .....	11
(2) 審査結果の通知 .....	12
(3) 交付申請 .....	12
(4) 交付決定 .....	12
(5) 補助事業の開始 .....	13
(6) 補助事業の計画変更 .....	13
(7) 完了実績報告及び補助金額の確定、補助金の支払 .....	13
(8) 不正に対する交付決定の取消し等 .....	14
4. 留意事項等について .....	14
別表第1 .....	18
別表第2 .....	20
別表第3 業務費の区分と費目の内容 .....	21
様式第1の1 .....	23
別紙1の1 .....	24
別紙2の1 .....	26
様式第1の2 .....	27
別紙1の2 .....	28
別紙2の2 .....	30
様式第1の3 .....	31
別紙1の3 .....	32
別紙2の3 .....	34
別紙3 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 .....	35
別添1 暴力団排除に関する誓約事項 .....	37
(参考) 取得財産等管理台帳 .....	38
参考1 補助金に係る消費税等の仕入控除について .....	39
参考2 スケジュール・提出書類 .....	41

## 1. 事業の目的と補助事業の内容について

### (1) 事業の目的

本事業は、国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツの創出等を促進し、訪日外国人旅行者の地域での体験滞在の満足度を向上させることで、インバウンド拡大による地域経済の持続可能な発展に寄与することを目的としています。

### (2) 補助事業の内容

国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツの創出等の促進に係る経費を補助の対象とします。

#### A コンテンツの造成事業

訪日外国人の地域での体験滞在の満足度向上を目的とした、国立・国定公園等の自然を活用したグランピング、地場製品の提供、ナイトタイム、野生動物観光、ロングトレイル、里地里山の暮らし体験、ワーケーション等の滞在型コンテンツ造成に係る事業を対象とします（テストマーケティング等の参加者に国内旅行者が含まれていることは問題ありません）。滞在型コンテンツとは、国立・国定公園等の自然や文化を活用したツアー・イベント・アクティビティ・体験とします。また、既に実施されている滞在型コンテンツの内容改善等を図るものについても対象とします。

国立・国定公園の周辺地域での活動についても利用上関連し必要と認められれば、国立・国定公園の区域外で実施する事業も付随的に対象とします。その他、国立・国定公園の区域外で実施する場合であっても、以下に該当する場合は対象とします。

- ・国民保養温泉地でのナイトタイムのコンテンツ造成
- ・国指定鳥獣保護区等での野生動物観光のコンテンツ造成
- ・長距離自然歩道又は国立・国定公園への利用促進に資するその他の自然歩道でのロングトレイルのコンテンツ造成

#### ① コンテンツの造成に係るコンサルティング、事業計画の策定

コンサルティングについては、原則として事業計画や実施計画等の策定を目的としたもののみを対象とします。また、地域関係者の理解醸成等に向けた説明会開催等も対象とします。

#### ② 自然環境状況の調査や利用状況の調査等、コンテンツ造成に向けた必要な調査

コンサルティング・事業計画策定と併せて実施するもの又はコンテンツの内容検討・改善を目的としたものに限ります。

#### ③ テストマーケティングまたはファムトリップの実施

テストマーケティングは限られた対象への試験的な販売・募集、ファムトリップは関係事業者や有識者、メディアやインフルエンサーによるモニターツアーを想定しています。また、テストマーケティングまたはファムトリップの実施のための事前調査・準備・プロモーション・環境整

備・試験的な二次交通の構築・感染症対策等も対象とします。

- ④ コンテンツ造成に係るパンフレットやホームページ等の情報発信媒体の整備及び多言語化・デジタル化、キャッシュレス化

情報発信媒体の整備及び多言語化・デジタル化については、媒体整備のためのコンテンツ制作に係る経費も対象とします。なお、通信費等の維持に関する経費は対象としません。キャッシュレス化については、申請者または連携する事業者が試験的に実施するものを対象とします。

- ⑤ 多言語対応を行うための人材確保及び研修の開催

研修については、申請者または連携する事業者向けに実施するものを対象とします。

- ⑥ コンテンツの造成に関連した海外のメディア招聘や旅行博出展等のプロモーションの展開  
コンテンツのプロモーションや内容改善等を目的とするものを対象とします。

- ⑦ 上記に必要な備品・資材の購入及び賃借

上記①～⑥の実施のために必要なものに限ります。購入については、コンテンツの造成の実施のために必要不可欠で、本事業終了後も本事業の目的を達成するために継続的に使用する場合に限り認めます。

## B 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業

訪日外国人の地域での体験滞在の満足度向上を目的とした、国立・国定公園等での地域内の複数コンテンツを効果的に提供するための受入体制の整備（体験フィールドの環境整備、人材育成、情報発信、関係事業者の連携体制の構築、利用ルール・マナーの検討等）、地域のテーマやストーリーを踏まえたコンテンツの統一的なブランディング（新たなコンテンツの造成や既存コンテンツの内容改善等）等に関する計画策定・改訂等を対象とします。なお、国内旅行者へのコンテンツ提供も含めて検討することは問題ありません。

地方公共団体が主体的に検討するもの、または、地方公共団体と連携して検討を行うものに限り対象とします。なお、複数の地方公共団体が共同して検討を行うことも可能です。

- ① 計画策定・改定等のための地域関係者や有識者等による協議会等の開催

既存のもののみに限らず、新規に協議会等を設置するものも対象といたします。

- ② 自然環境状況の調査や利用状況の調査等、計画策定・改定等のために必要な調査

コンサルティング・事業計画策定と合わせて実施するもの又はコンテンツの内容検討・改善を目的としたものに限ります。

- ③ 計画策定・改定等に係るコンサルティング

コンサルティングについては、原則として事業計画や実施計画等の策定を目的としたもののみを対象とします。

## C 地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備事業

「B 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業」と同時に実施するもの又は既存の地域の計画や方針等（例えば、国立公園満喫プロジェクトステップアッププログラムやエコツーリズム推進全体構想等）に基づくものを対象とします。

### ① ビジターセンター等におけるアクティビティ情報の一元的な提供等

ビジターセンターやインフォメーションセンター等に複数事業者のコンテンツに係る案内・予約窓口を設置する、Webサイト等で複数事業者のコンテンツを一元的に情報発信するなどを対象とします。なお、通信費等の維持に関する経費は対象としません。

### ② 新型コロナウイルス感染症の防止対策（利用者数コントロールのための調査・対策実施など）

感染症対策については、パーティションやCO<sub>2</sub>濃度センサー等の必要な物品の購入、非接触・人数制限など感染症対策に配慮した滞在型コンテンツに関する調査、計画、モデル実施などを対象とします。

### ③ 複数事業者が活用する体験フィールドの環境整備（清掃、簡易修繕など）

複数事業者や一般利用者が活用する体験フィールドについて、コンテンツ提供のために必要な環境整備を対象とします。また、環境整備を実施するために必要な事前調査・準備・関係者との合意形成に係る経費も対象とします。

### ④ 自然環境情報等の収集とコンテンツ事業者への提供

利用者の満足度向上やコンテンツの内容改善等のため、コンテンツ事業者や一般利用者への情報提供を目的としたものに限ります。

### ⑤ インバウンド対応のためのコンテンツ事業者向けの人材育成

地域内のコンテンツ事業者等を対象とした研修等を対象とします。

### ⑥ コンテンツ提供のための二次交通の構築に向けたトライアル実施

二次交通の構築に係る経費（例えば、コンテンツの参加者が利用するバスやタクシー、レンタルサイクルの経費など）も含めて、トライアルの実施・運営に係る経費を対象とします。

### ⑦ 上記に必要な備品・資材等の購入及び賃借

上記①～⑥の実施のために必要なものに限ります（例えば、デジタルサイネージ機材や体験フィールドの環境整備に要する備品等が想定されます）。購入については、コンテンツ提供体制の整備のために必要不可欠で、本事業終了後も本事業の目的を達成するために継続的に使用する場合に限り認めます。

(3) 補助金の応募を申請できる者

補助金の応募を申請できる者は、次に掲げる者とします。

- ア 民間企業
- イ 個人事業主
- ウ 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
- エ 特定非営利活動法人
- オ 都道府県、市町村、特別区及び地方公共団体の組合
- カ 地方公共団体の観光協会及び広域観光推進機構
- キ 法律により直接設立された法人
- ク 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機構が適当と認める者

(4) 補助率・補助金の交付額

A コンテンツの造成事業

補助率：補助対象経費の2分の1以内とします。

B 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業

補助率：補助対象経費の2分の1以内とします。

C 地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備事業

補助率：補助対象経費の2分の1以内とします。

補助金の交付額は、別表第1の第5欄に定める「交付率」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。

(5) 補助事業の対象期間

補助事業の実施期間は、交付決定日から令和4年2月18日までとします。



・**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：

→環境整備の作業日やツアー等の開催日、人件費・賃金の発生日（業務日誌上）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18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：

→ツアー等の開催日、人件費・賃金の発生にかかる最終従事日（業務日誌上）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

(6) 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、機構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。

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

補助事業期間中に発注や引き渡し、支払などがあっても、実際の事業が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象になりません（例えば、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合は、当該経費は補助金の対象にできません）。

なお、補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、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。クレジットカードによる支払は、補助対象期間中に支払いが完了し、かつ、引き落としが確認できる場合のみ認められます。個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、補助事業者と立替払い者間の精算が補助対象期間中に行われる必要があります。

また、以下の支払い方法は認められません。

①自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払い

②補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できない方法（売掛金と買掛金の相殺による決済等）

③仮想通貨・クーポン・特典ポイント・金券・商品券等による支払い

## 2. 応募申請手続について

### (1) 応募申請書類

応募申請に当たり必要な提出書類は、次のとおりです。

#### A コンテンツの造成事業

(様式第1の1) 応募申請書

(別紙1の1) 事業実施計画書

(別紙2の1) 経費内訳

(別紙3) 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  
その他参考資料については(様式第1の1)の注1をご確認ください。

#### B 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業

(様式第1の2) 応募申請書

(別紙1の2) 事業実施計画書

(別紙2の2) 経費内訳

(別紙3) 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  
その他参考資料については(様式第1の2)の注1をご確認ください。

#### C 地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備事業

(様式第1の3) 応募申請書

(別紙1の3) 事業実施計画書

(別紙2の3) 経費内訳

(別紙3) 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  
その他参考資料については(様式第1の3)の注1をご確認ください。

※上記の書類については、機構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.eic.or.jp/eic/topics/2021/sttc/005/>

### (2) 受付期間

令和3年8月23日(月)から9月30日(木)

### (3) 提出方法【郵送の場合】

提出先 : 〒101-0042 東京都千代田区神田東松下町38 鳥本鋼業ビル3階

一般財団法人 環境イノベーション情報機構 事業部審議役付き宛

※宛名面に赤字で「令和3年度 コンテンツの造成事業」、「令和3年度 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業」または「令和3年度 地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備事業」と記入してください。

※(1)の応募書類を1部、電子ファイルを保存したCD-R/DVD-Rなどの電子媒体(Bluray Discは不可)を1部、提出してください。電子媒体に保存する応募申請書類の様式及び別紙は、あらかじめ用意されているファイル形式で保存してください。スキャン画像やPDFなどでは受理できません(その他の添付資料はPDF等の形式で差し支えありません)。また、電子媒体には、申請事

業者名を記載するとともに、提出前には必ず、他のPC等で読み取れることを確認してください。  
なお、提出された応募申請書類等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、補助金申請システム（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となりますので、ご注意ください。

#### (4) 応募申請書類の管理

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また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

応募申請に関して質問等がある場合は、件名を「令和3年度 コンテンツの造成事業について」、「令和3年度 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業について」または「令和3年度 地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備事業について」とし、以下のメールアドレス宛に送信してください。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8月23日（月）から9月30日（木）まで

■問合せ先メールアドレス： [jigyo-np@eic.or.jp](mailto:jigyo-np@eic.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

応募申請者より提出された事業実施計画書等をもとに、機構に設置する外部有識者を交えた審査委員会において審査基準に基づき審査を行い、審査委員会で選定された採択案件について環境省と協議の上、補助事業費の範囲内で採択する補助事業者を決定します。

審査基準は環境省と協議の上決定されますが、以下の「審査ポイント」に示す項目が重要だと考えています。

#### 【審査のポイント】

##### ア 環境省主要政策との関連

- ① 訪日外国人の誘客が見込める地域において実施される事業であること。
- ② コンテンツの造成事業については、地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業又は既存の地域の計画や方針等と連携がなされていること。

イ 地域資源の持続的な活用

- ① その地域ならではの資材や資源、魅力を活かした事業等、地域資源の持続的な活用に資する活動を含む事業計画となっていること。

ウ 自然環境の保全

- ① 創出したコンテンツの売り上げの一部が国立公園の景観保全に活かされる事業となっている等、良好な自然環境の保全に資する事業計画となっていること。
- ② 事業内容に自然環境への負荷を低減する取組や脱炭素化、プラスチックごみゼロに向けた取組が記載されている等、環境保全に配慮した事業計画となっていること。

エ 活動の効果

- ① 活動の目的と数値目標が適切に設定されていること。

オ 活動の広範性

- ① 全国的なモデルとなるようなものであること。
- ② 事業実施主体の活動及び事業費の規模が適正なものであること。

カ 活動の発展性

- ① 活動の継続について見込みを立てており、補助事業終了後も組織として活動を継続する体制があること。

(2) 審査結果の通知

結果の通知は目安として令和3年10月下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

選定され採択の通知を受けた補助事業者には、速やかに補助金の交付申請を提出していただきます（申請手続等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、「1. 事業の目的と補助事業の内容について」の（5）に示す補助事業の対象期間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。

(4) 交付決定

機構は、提出された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（5）に示す補助事業の対象期間内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、機構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 契約は、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または不相当である場合を除き、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 「1. 事業の目的と補助事業の内容について」の(5)に示す補助事業の実施期間内に行われた委託等に対して当該期間中に対価の支払い及び精算が行われること。

(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機構に提出し、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、また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。

- ア 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ものと考えられる場合。
- イ 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、補助金の支払

補助事業者は、**補助事業完了後30日以内または令和4年2月28日のいずれか早い日までに完了実績報告書を機構に提出してください。**なお、提出期限にかかわらず、早期の報告にご協力をお願いします。

**補助事業の支払い完了日については、令和4年2月18日を越えないようにしてください。**

**【補助事業完了後の手続き】**

- ①完了実績報告書の提出（補助事業者→機構）
- ②機構による審査及び必要に応じて現地調査等を実施
  - ・事業の実施結果が交付決定の内容に適合すると認めた場合に、交付すべき額を決定します。
  - ・交付決定額以上の経費が生じた場合でも、交付決定額が上限となります。
- ③交付額の確定：「交付額確定通知書」の発出（機構→補助事業者）
- ④精算払請求書の提出（補助事業者→機構）

①～④の手続きを経て補助金が交付されます。なお、完了実績報告書の不備等により、**精算払請求書の提出期限である令和4年3月15日までに交付額を確定できなかった場合も、補助金の交付はできません。**

(8) 不正に対する交付決定の取消し等

応募申請書類に虚偽の内容を記載した場合等においては、交付規程等の規定に基づき交付決定の取消、補助金の返還等の措置をとることがあります。

#### 4. 留意事項等について

ア 環境省自然保護官事務所等または都道府県への照会について

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、国立公園については所管する環境省自然保護官事務所等に、国定公園については所管する都道府県に、事前の相談をしてください。特に、本補助事業の一環として国立・国定公園内に工作物の設置や設備設置等を実施する場合、自然公園法第10条に規定された公園事業に係る手続き、法第20条及び法第21条に規定された特別地域及び特別保護地区にかかる手続き、若しくは法第33条に規定された普通地域における届け出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、自然保護官事務所等又は都道府県等へ照会し、手続きが必要かどうか、また、工作物の設置や設備設置等に関して留意すべき事項等について確認してください。

手続きが必要な場合、自然保護官等または都道府県担当部局と相談し必要な手続きを行い、完了実績報告書に承認に係る通知書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>

各自然保護官事務所等の国立公園担当者に「令和3年度 コンテンツの造成事業」、「令和3年度 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業」または「令和3年度 地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備事業」の申請にあたり、事前相談を行いたい旨、連絡してください。

●都道府県 自然公園等担当部局連絡先一覧

[http://www.eic.or.jp/eic/topics/2021/wkiv/files/4\\_1.pdf](http://www.eic.or.jp/eic/topics/2021/wkiv/files/4_1.pdf)

各都道府県の国定公園担当者に「令和3年度補正 コンテンツの造成事業」、「令和3年度 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業」または「令和3年度 地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備事業」の申請にあたり、事前相談を行いたい旨、連絡してください。

イ 法令及び交付規程等の遵守について

補助事業の執行に当たっては、法令及び交付規程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、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）、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（昭和30年政令第255号）、国立公園等資源整備事業費補助金（国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツ創出事業）

交付要綱（令和3年2月19日付け環自国発第2102192号）、国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツ創出事業実施要領（令和3年2月19日付け環自国発第2102192号）のほか、機構が別途作成する交付規程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、交付規程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関わらず、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以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割合（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割合（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頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

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、交付規程に基づき、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、あらかじめ機構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に保存しておく必要があります。

#### カ 本補助事業により造成を予定しているコンテンツ造成等における「寄付金その他収入」の取扱いについて

補助対象事業の実施期間中に補助対象事業への参加者から参加料等の収入を事業者が得る場合は、交付規程上、その参加料等は「寄付金その他収入」として計上することになり、当該収入を差し引いた金額が補助対象経費になります。

例えば、本補助対象事業で造成を予定しているコンテンツ造成等（人件費や広報費、二次交通に関する経費としてツアー等の運営に係る経費を補助事業で負担するもの）において、補助対象事業実施期間中に、参加者からコンテンツ造成等の参加料等の費用を徴収した場合は、補助金制度の一般的な取扱いにならない、交付規程上、「寄付金その他収入」として整理することになります。

あらかじめ収入の額を見込める場合は、応募申請書の経費内訳に見込額を計上して提出してください。この場合、収入の見込額も踏まえて、積算の根拠を提出してください。

なお、補助事業完了後に補助事業の成果を活用して利益を得ることや、補助事業とは関係の無い事業で利益を得ることは、一部特段の場合を除き問題ありませんが、判断に迷う場合は、個別に当機構までご相談ください。

##### ※「寄付金その他収入」に該当する事例

- ・補助事業にてガイドの人件費等の経費を負担したトレッキングツアーで1,000円の参加料を徴収した場合

##### ※「寄付金その他収入」に該当しない事例



- ・補助事業にてトレッキングツアーに係るテストマーケティング等を行い、補助事業完了後、独自事業（補助金が一切投入されない事業）として当該トレッキングツアーの販売を行い、参加料を徴収した場合

キ 事業報告書の作成及び提出

補助事業者は、交付規程に従い、補助事業の完了の日の属する年度の終了後3年間の期間について、環境大臣及び機構の求めに応じて、年度末までに当該補助事業による過去1年間の事業効果等について、交付規程に示す様式により事業報告書を環境大臣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、環境大臣及び機構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・周知等に必要な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器具には、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、「国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツ創出事業」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程に定めていますので、参照してください。

別表第 1

1 補助事業の区分	2 補助事業の内容	3 補助対象経費	4 基準額	5 交付率
コンテンツの造成事業	国立・国定公園等の自然を活用したグランピング、地場産品の提供、ナイトタイム <sup>*1</sup> 、野生動物観光 <sup>*2</sup> 、ロングトレイル <sup>*3</sup> 、里地里山の暮らし体験、ワークショップ等の滞在型コンテンツ造成に係る事業 <sup>*4</sup> （対象事業の内容については、別表第2のうち1.に定めるものとする）	事業を行うために必要な人件費及び業務費（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、社会保険料、雑役務費、資材購入費をいい、内容については、別表第3に定めるものとする。）並びにその他必要な経費で機構が承認した経費	機構が必要と認めた額	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。 イ. アにより算出された額と基準額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。
地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業	国立・国定公園等での滞在型コンテンツ受入体制の整備、統一的なブランディング等に関する計画策定・改訂等に係る事業 <sup>*4</sup> （対象事業の内容については、別表第2のうち2.に定めるものとする）	事業を行うために必要な人件費及び業務費（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、社会保険料、雑役務費、資材購入費をいい、内容については、別表第3に定めるものとする。）並びにその他必要な経費で機構が承認した経費	機構が必要と認めた額	ア. 総事業費から寄付金その他収入額を控除した額を算出する。 イ. アにより算出された額と基準額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。
地域一体となった効果的なコンテ	地域一体となった効果的なコンテンツ提	事業を行うために必要な人件費及び業務費（諸謝金、旅費、備品	機構が必要と認めた額	ア. 総事業費から寄付金その他収入額を控除した額を算出する。

<p>コンテンツ提供体制の整備事業</p>	<p>供の検討に基づく<sup>※5</sup>、国立・国定公園等でのコンテンツ提供体制整備に係る事業<sup>※4</sup>（対象事業の内容については、別表第2のうち3.に定めるものとする）</p>	<p>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、社会保険料、雑役務費、資材購入費をいい、内容については、別表第3に定めるものとする。）並びにその他必要な経費で機構が承認した経費</p>		<p>イ. アにより算出された額と基準額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。</p>
-----------------------	---	--	--	---

- ※1 ナイトタイムのコンテンツ造成については、国立・国定公園外の国民保養温泉地での実施も補助の対象とする。
- ※2 野生動物観光については、国指定鳥獣保護区等の国立・国定公園外の実施も補助の対象とする。
- ※3 ロングトレイルは、国立・国定公園外の長距離自然歩道又は国立・国定公園への利用促進に資するその他の自然歩道での実施も補助の対象とする。
- ※4 国立・国定公園の周辺地域での活動についても利用上関連する場合は、補助の対象とする。
- ※5 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業と同時に実施するもの又は既存の地域の計画や方針等（例えば、国立公園満喫プロジェクトステップアッププログラムやエコツーリズム推進全体構想等）に基づくものを対象とする。

## 別表第2

項目及び内訳	内容
1 コンテンツの造成事業	①コンテンツ造成に係るコンサルティング、事業計画の策定 ②自然環境状況や利用状況調査等、コンテンツ造成に向けた必要な調査 ③テストマーケティングまたはファムトリップの実施 ④コンテンツ造成に係るパンフレットやホームページ等の情報発信媒体の整備及び多言語化・デジタル化、キャッシュレス化 ⑤多言語化を行うための人材の確保及び研修の開催 ⑥コンテンツの造成に関連した海外のメディア招聘や旅行博出展等のプロモーションの展開 ⑦上記に必要な資材等の購入及び賃借
2 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業	①計画策定・改定等のための地域関係者や有識者等による協議会の開催 ②自然環境状況や利用状況の調査等、計画策定・改定等のために必要な調査 ③計画策定・改定等に係るコンサルティング
3 地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備事業	①ビジターセンター等におけるアクティビティ情報の一元的な提供等 ②新型コロナウイルス感染症の防止対策（利用者数コントロールのための調査・対策実施など） ③複数事業者が活用する体験フィールドの環境整備（清掃、簡易修繕など） ④自然環境情報等の収集とコンテンツ事業者への提供 ⑤インバウンド対応のためのコンテンツ事業者向けの人材育成 ⑥コンテンツ提供のための二次交通の構築に向けたトライアル実施 ⑦上記に必要な設備の購入及び賃借

別表第3 業務費の区分と費目の内容

費目	細分	内容
人件費	人件費	事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費
業務費	諸謝金	講師、専門家等の招聘、原稿執筆に対する諸謝金に要する経費をいう。
	旅費	航空機、鉄道、バス、船等の運賃、交通費、日当及び宿泊に要する経費をいう。
	備品費	概ね単価が5万円以上で、反復利用に耐える物品や機器の購入等に要する経費をいう。
	消耗品費	概ね単価が5万円未満の物品や機器であって、おもに消耗される物品の購入等に要する経費をいう。但し、日常業務で使用する事務用消耗品は対象外とする。
	印刷製本費	資料等の印刷、製本、写真焼付、図面焼増等に要する経費をいう。
	通信運搬費	郵便料、電話料、配送業務、その他通信運搬に要する経費をいう。
	借料及び損料	車両、会場、機器類等の使用賃借、光熱水費、借入金の金利払等に要する経費をいう。
	会議費	会議、作業等の際の茶菓等の提供に要する経費をいう。
	賃金	日々雇用者に対する賃金支払に要する費用をいう。
	社会保険料	事業を行うために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいう。
	雑役務費	保険料、手数料、広告料、調査、測量の実施等、役務の対価として支払う経費をいう。
資材購入費	事業を実施する上で必要な資材購入等に要する経費（直接施工が困難な場合の必要最低限の工事請負費を含む。）をいう。	

### 【注意事項（別表第3）】

補助の対象となる経費は、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。また、経費処理は「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」に基づいて行ってください。

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

なお、以下の経費は補助対象とはなりませんので、ご注意ください。

- 1) 補助金申請書類・完了実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 2) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 3) 公租公課（消費税・地方消費税）（ただし、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除く）
- 4) 補助事業者が通勤で使用する駐車場代や日常的な業務に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 5) 日常的な業務に係る電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 6) 日常的な業務に係る名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などは補助対象外。）
- 7) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 8) 会議費の茶菓等の範囲を超える飲食の提供、アルコールの提供、奢侈・娯楽・接待の費用
- 9) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- 10) 免許・特許等の取得・登録費
- 11) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）

一般財団法人環境イノベーション情報機構  
理事長 大塚 柳太郎 殿

令和3年度国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツ創出事業に係る応募申請書  
(コンテンツの造成事業)

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. コンテンツの造成事業実施計画書 (別紙1の1)
2. コンテンツの造成事業経費内訳 (別紙2の1)
3. 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 (別紙3)
4. 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	交付決定日～ 年 月 日

(応募申請者に関する情報)

(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)	

注1 「4. その他参考資料」として、以下の①～③に示す書類を添付すること。なお、必要に応じて追加書類の提出を求める可能性がある。

①申請者の組織概要

②経理状況の説明書

※ 直近の2決算期に関する貸借対照表及び損益計算書 (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及び収支予算、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及び収支予算で足りることとする。

③定款や協議会規約等

※ 申請者が個人事業主の場合には、印鑑証明書の原本及び住民表の原本 (いずれも発行後3ヵ月以内のもの) を添付すること。

国立公園等資源整備事業費補助金  
コンテンツの造成事業実施計画書

申請者名	
事業名	
国立・国定公園等名称	

## [事業概要サマリー] (300字以内)

※事業の概要及び事業実施による効果について、概要を記載する。

## [本事業の目的]

※訪日外国人旅行者の地域での体験滞在の満足度を向上させることで、インバウンド拡大による地域経済の持続可能な発展に寄与するために、本事業をどのような目的をもって実施するのか記載する。

## [本事業の概要]

※本事業の概要をわかりやすく記載する。  
※国立・国定公園等の自然や文化を活用したツアー・イベント・アクティビティ・体験に該当する根拠について具体的に記載する。

## [事業実施地域]

※コンテンツの実施場所と国立・国定公園区域等との関係について具体的に記載すること（別紙地図等を添付してもよい）。

## [環境省主要政策との連携]

※本事業による訪日外国人の誘客見込みについて、記載する（将来的な見込みについて記載してもよい）。  
※地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業又は既存の地域の計画や方針等と連携している場合には、その旨を記載する。また、当該計画の該当部分を明らかにする（別紙として当該計画を添付してもよい）。

## [地域資源の持続的な活用]

※その地域ならではの資源や魅力を活かした事業等、地域資源の持続的な活用に資する活動を含む事業計画となっている場合には、その具体的内容について記載する。



[自然環境の保全]

※創出したコンテンツの売上の一部が国立公園の景観保全に活かされる事業となっている等、良好な自然環境等の保全に資する事業計画となっている場合には、その具体的内容について記載する。  
 ※事業内容に自然環境への負荷を低減する取組や脱炭素化、プラスチックごみゼロに向けた取組が記載されている等、環境保全に配慮した事業計画である場合には、その具体的内容について記載する。

[目標とする成果]

※本事業の目標（数値目標）及びその達成状況把握の方法を記載する。

[活動の発展性]

※活動の継続について見込みを立てており、補助事業終了後も組織として活動を継続する体制がある場合には、その具体的内容について記載する。

[地権者等との調整状況]

※本事業で利用する土地の地権者その他の必要な関係者との調整状況を記載する。

[事業実施体制]

※本事業の実施体制を図など使ってわかりやすく記載する。（別紙を添付してもよい）  
 ※地方公共団体や関係団体（DMO、観光協会、ガイド等に係る協議会等）、当該地域内の事業者との連携体制について記載しても良い。

[事業実施スケジュール]

※事業の実施スケジュールを記載する。（別紙を添付してもよい）

[地域の自然保護官等への事前相談]

※申請にあたっては、必ず、国立公園については所管する自然保護官事務所等に、国定公園については所管する都道府県等に、事前の説明・相談をすること。対応者の所属・氏名を確認の上、確認欄に記入すること。  
 ※本補助事業の一環として国立・国定公園内に工作物の設置や設備設置等を実施する場合、自然公園法第10条に規定された国立公園事業に係る手続き、法第20条及び法第21条に規定された特別地域及び特別保護地区にかかる手続き、若しくは法第33条に規定された普通地域における届け出の手続きを要する可能性がある。事前の説明・相談の結果、手続きが必要な場合には、必ず、自然保護官事務所等の指示に従って、必要な手続きや事前調整を行うこと。

確認欄
自然保護官事務所等の対応者
所属：
氏名：

注1 事業に関する内容を確認できる、補助事業の実施概要に関する補足資料、工作物等の立面図・配置図、補助事業に関する見積書、法律に基づく登録に係る通知の写し等をできる限り添付すること。（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。）

注2 各記入欄の幅は変更可だが、全体としてA4用紙4枚以内に収めること（別紙は除く）。

## コンテンツの造成事業 経費内訳

申請者名： \_\_\_\_\_ 交付率： \_\_\_\_\_

事業名： \_\_\_\_\_

申請者区分	(選択してください) ▼
地域活性化を目的とする事業への該当	(選択してください) ▼
消費税の扱いについて	(消費税の取扱については、チェックシートにより確認の上、選択してください) ▼

### 1. 交付要望額計算欄

所要経費	(1) 事業費合計	(2) 寄付金その他の収入 ※「2. 収入の部」 寄付金その他収入 (A) の金額	(3) 差引額 ※(1)-(2)	(4) 補助対象経費支出予定額 ※応募申請時は、(1)と同じ金額になります。
	円	0 円	0 円	円
	(5) 選定額 ※(3)と(4)を比較して 少ない方の額	→	(6) 交付要望額	
	0 円		円	

### 2. 収入の部（寄付金その他収入及び自己負担金）

区分	金額（円）	備考
寄付金その他収入 (A)		
自己負担金 (B)		※必要項目が入力されると自動計算します。
補助事業による補助金の交付要望額 (C)		※ (6) 交付要望額から転記されます。
収入合計 (D)	0	

注：寄付金その他収入がある場合には、備考欄に内訳を記すこと。

### 3. 補助対象経費実支出額内訳

区分	費目	金額（円）	経費内訳
人件費	人件費		
業務費	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		
	賞金		
	社会保険料		
	雑役務費		
	資材購入費		
	小計	0	
	消費税		※消費税込みで申請する場合は、消費税額を入力してください。
	事業費合計 (E)		※「消費税の扱い」を選んでください

注：経費内訳欄に各費目の内訳（単価・員数）がわかるように記載すること。また、備品費及び資材購入費は具体的な品名を記入すること。

一般財団法人環境イノベーション情報機構  
理事長 大塚 柳太郎 殿

令和3年度国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツ創出事業に係る応募申請書（  
地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業）

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. 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討に係る事業実施計画書（別紙1の2）
2. 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討に係る事業経費内訳（別紙2の2）
3. 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（別紙3）
4. 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	交付決定日～ 年 月 日

（応募申請者に関する情報）

（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）	

注1 「4. その他参考資料」として、以下の①～③に示す書類を添付すること。なお、必要に応じて追加書類の提出を求める可能性がある。

①申請者の組織概要

②経理状況の説明書

※ 直近の2決算期に関する貸借対照表及び損益計算書（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及び収支予算、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及び収支予算で足りることとする。

③定款や協議会規約等

※ 申請者が個人事業主の場合には、印鑑証明書の原本及び住民表の原本（いずれも発行後3ヵ月以内のもの）を添付すること。

## 国立公園等資源整備事業費補助金

## 地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討に係る事業実施計画書

申請者名	
事業名	
国立・国定公園等 名称	

## [事業概要サマリー] (300字以内)

※事業の概要及び事業実施による効果について、概要を記載する。

## [本事業の目的]

※訪日外国人旅行者の地域での体験滞在の満足度を向上させることで、インバウンド拡大による地域経済の持続可能な発展に寄与するために、本事業をどのような目的をもって実施するのか記載する。

## [本事業の概要]

※本事業の概要（地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業の具体的内容）をわかりやすく記載する。  
※地方公共団体が主体的に検討するもの、または、地方公共団体と連携して検討するものに該当する根拠について具体的に記載する。

## [事業実施地域]

※コンテンツ提供の検討に係る地域と国立・国定公園区域等との関係について具体的に記載すること（別紙地図等を添付してもよい）。

## [環境省主要政策との連携]

※本事業による訪日外国人の誘客見込みについて、記載する（将来的な見込みについて記載してもよい）。

## [地域資源の持続的な活用]

※その地域ならではの資源や魅力を活かした事業等、地域資源の持続的な活用に資する活動を含む事業計画となっている場合には、その具体的内容について記載する。

### [自然環境の保全]

※創出したコンテンツの売上の一部が国立公園の景観保全に活かされる事業となっている等、良好な自然環境等の保全に資する事業計画となっている場合には、その具体的内容について記載する。  
※事業内容に自然環境への負荷を低減する取組や脱炭素化、プラスチックごみゼロに向けた取組が記載されている等、環境保全に配慮した事業計画である場合には、その具体的内容について記載する。

### [目標とする成果]

※本事業の目標（数値目標）及びその達成状況把握の方法を記載する。

### [活動の発展性]

※活動の継続について見込みを立てており、補助事業終了後も組織として活動を継続する体制がある場合には、その具体的内容について記載する。

### [地権者等との調整状況]

※本事業で利用する土地の地権者その他の必要な関係者との調整状況を記載する。

### [事業実施体制]

※本事業の実施体制を図など使ってわかりやすく記載する。（別紙を添付してもよい）  
※地方公共団体や関係団体（DMO、観光協会、ガイド等に係る協議会等）、当該地域内の事業者との連携体制について記載してもよい。

### [事業実施スケジュール]

※事業の実施スケジュールを記載する（別紙を添付してもよい）

### [地域の自然保護官等への事前相談]

※申請にあたっては、必ず、国立公園については所管する自然保護官事務所等に、国定公園については所管する都道府県等に、事前の説明・相談をすること。対応者の所属・氏名を確認の上、確認欄に記入すること。  
※本補助事業の一環として国立・国定公園内に工作物の設置や設備設置等を実施する場合、自然公園法第10条に規定された国立公園事業に係る手続き、法第20条及び法第21条に規定された特別地域及び特別保護地区にかかる手続き、若しくは法第33条に規定された普通地域における届け出の手続きを要する可能性がある。事前の説明・相談の結果、手続きが必要な場合には、必ず、自然保護官事務所等の指示に従って、必要な手続きや事前調整を行うこと。

確認欄
自然保護官事務所等の対応者
所属：
氏名：

注1 事業に関する内容を確認できる、補助事業の実施概要に関する補足資料、工作物等の立面図・配置図、補助事業に関する見積書、法律に基づく登録に係る通知の写し等をできる限り添付すること。（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。）

注2 各記入欄の幅は変更可だが、全体としてA4用紙4枚以内に収めること（別紙は除く）。

別紙2の2

別紙2の2

地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討に係る事業  
経費内訳

申請者名： \_\_\_\_\_ 交付率： \_\_\_\_\_

事業名： \_\_\_\_\_

申請者区分	(選択してください) ▼
地域活性化を目的とする事業への該当	(選択してください) ▼
消費税の扱いについて	(消費税の取扱については、チェックシートにより確認の上、選択してください) ▼

1. 交付要望額計算欄

所要経費	(1) 事業費合計	(2) 寄付金その他の収入 ※「2. 収入の部」 寄付金その他収入 (A) の金額	(3) 差引額 ※(1)-(2)	(4) 補助対象経費支出予定額 ※応募申請時は、(1)と同じ金額になります。
	円	0 円	0 円	円
	(5) 選定額 ※(3)と(4)を比較して 少ない方の額	→	(6) 交付要望額	
	0 円		円	

2. 収入の部（寄付金その他収入及び自己負担金）

区分	金額 (円)	備考
寄付金その他収入 (A)		
自己負担金 (B)		※必要項目が入力されると自動計算します。
補助事業による補助金の交付要望額 (C)		※ (6) 交付要望額から転記されます。
収入合計 (D)	0	

注：寄付金その他収入がある場合には、備考欄に内訳を記すこと。

3. 補助対象経費実支出額内訳

区分	費目	金額 (円)	経費内訳
人件費	人件費		
業務費	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		
	社会保険料		
	雑役務費		
資材購入費			
小計		0	
	消費税		※消費税込みで申請する場合は、消費税額を入力してください。
事業費合計 (E)	※「消費税の扱い」を選んでください		

注：経費内訳欄に各費目の内訳（単価・員数）がわかるように記載すること。また、備品費及び資材購入費は具体的な品名を記入すること。

一般財団法人環境イノベーション情報機構  
理事長 大塚 柳太郎 殿

令和3年度国立公園等の自然を活用した滞在型観光コンテンツ創出事業に係る応募申請書  
(地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備事業)

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. 地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備に係る事業実施計画書（別紙1の3）
2. 地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備に係る事業経費内訳（別紙2の3）
3. 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（別紙3）
4. 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	交付決定日～ 年 月 日

(応募申請者に関する情報)

(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)	

注1 「4. その他参考資料」として、以下の①～③に示す書類を添付すること。なお、必要に応じて追加書類の提出を求める可能性がある。

①申請者の組織概要

②経理状況の説明書

※ 直近の2決算期に関する貸借対照表及び損益計算書(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及び収支予算、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及び収支予算で足りることとする。

③定款や協議会規約等

※ 申請者が個人事業主の場合には、印鑑証明書の原本及び住民表の原本(いずれも発行後3ヵ月以内のもの)を添付すること。

## 地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備に係る事業実施計画書

申請者名	
事業名	
国立・国定公園等 名称	

## [事業概要サマリー] (300字以内)

※事業の概要及び事業実施による効果について、概要を記載する。

## [本事業の目的]

※訪日外国人旅行者の地域での体験滞在の満足度を向上させることで、インバウンド拡大による地域経済の持続可能な発展に寄与するために、本事業をどのような目的をもって実施するのか記載する。

## [本事業の概要]

※本事業の概要（地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備事業の具体的内容）をわかりやすく記載する。  
※「地域一体となった効果的なコンテンツ提供の検討事業」と同時に実施するもの又は既存の地域の計画や方針等に基づくものに該当する根拠について具体的に記載する（別紙として当該計画を添付してもよい）。

## [事業実施地域]

※本事業の実施地域と国立・国定公園区域等との関係について具体的に記載すること（別紙地図等を添付してもよい）。

## [環境省主要政策との連携]

※本事業による訪日外国人の誘客見込みについて、記載する（将来的な見込みについて記載してもよい）。

## [地域資源の持続的な活用]

※その地域ならではの資源や魅力を活かした事業等、地域資源の持続的な活用に資する活動を含む事業計画となっている場合には、その具体的内容について記載する。



[自然環境の保全]

※創出したコンテンツの売上の一部が国立公園の景観保全に活かされる事業となっている等、良好な自然環境等の保全に資する事業計画となっている場合には、その具体的内容について記載する。  
 ※事業内容に自然環境への負荷を低減する取組や脱炭素化、プラスチックごみゼロに向けた取組が記載されている等、環境保全に配慮した事業計画である場合には、その具体的内容について記載する。

[目標とする成果]

※本事業の目標（数値目標）及びその達成状況把握の方法を記載する。

[活動の発展性]

※活動の継続について見込みを立てており、補助事業終了後も組織として活動を継続する体制がある場合には、その具体的内容について記載する。

[地権者等との調整状況]

※本事業で利用する土地の地権者その他の必要な関係者との調整状況を記載する。

[事業実施体制]

※本事業の実施体制を図など使ってわかりやすく記載する。（別紙を添付してもよい）  
 ※地方公共団体や関係団体（DMO、観光協会、ガイド等に係る協議会等）、当該地域内の事業者との連携体制について記載しても良い。

[事業実施スケジュール]

※本事業の実施スケジュールを記載する。（別紙を添付してもよい）

[地域の自然保護官等への事前相談]

※申請にあたっては、必ず、国立公園については所管する自然保護官事務所等に、国定公園については所管する都道府県等に、事前の説明・相談をすること。対応者の所属・氏名を確認の上、確認欄に記入すること。  
 ※本補助事業の一環として国立・国定公園内に工作物の設置や設備設置等を実施する場合、自然公園法第10条に規定された国立公園事業に係る手続き、法第20条及び法第21条に規定された特別地域及び特別保護地区にかかる手続き、若しくは法第33条に規定された普通地域における届け出の手続きを要する可能性がある。事前の説明・相談の結果、手続きが必要な場合には、必ず、自然保護官事務所等の指示に従って、必要な手続きや事前調整を行うこと。

確認欄
自然保護官事務所等の対応者
所属：
氏名：

注1 事業に関する内容を確認できる、設備整備・内装整備等の設計図（システム図、ネットワーク図）、配置図、仕様書、補助事業に関する見積書・各種計算書、法律に基づく登録に係る通知の写し等をできる限り添付すること。（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。）

注2 各記入欄の幅は変更可だが、全体としてA4用紙4枚に収めること（別紙は除く）。

**地域一体となった効果的なコンテンツ提供体制の整備に係る事業  
経費内訳**

申請者名： \_\_\_\_\_ 交付率： \_\_\_\_\_

事業名： \_\_\_\_\_

申請者区分	(選択してください) ▼
地域活性化を目的とする事業への該当	(選択してください) ▼
消費税の扱いについて	(消費税の取扱については、チェックシートにより確認の上、選択してください) ▼

**1. 交付要望額計算欄**

所要経費	(1) 事業費合計	(2) 寄付金その他の収入 ※「2. 収入の部」 寄付金その他収入 (A) の金額	(3) 差引額 ※(1)-(2)	(4) 補助対象経費支出予定額 ※応募申請時は、(1)と同じ金額になります。
	円	0 円	0 円	円
	(5) 選定額 ※(3)と(4)を比較して 少ない方の額	⇒	(6) 交付要望額	
	0 円		円	

**2. 収入の部（寄付金その他収入及び自己負担金）**

区分	金額 (円)	備考
寄付金その他収入 (A)		
自己負担金 (B)		※必要項目が入力されると自動計算します。
補助事業による補助金の交付要望額 (C)		※ (6) 交付要望額から転記されます。
収入合計 (D)	0	

注：寄付金その他収入がある場合には、備考欄に内訳を記すこと。

**3. 補助対象経費実支出額内訳**

区分	費目	金額 (円)	経費内訳
人件費	人件費		
業務費	諸謝金		
	旅費		
	備品費		
	消耗品費		
	印刷製本費		
	通信運搬費		
	借料及び賃料		
	会議費		
	賃金		
	社会保険料		
	雑役務費		
	資材購入費		
小計		0	
消費税			※消費税込みで申請する場合は、消費税額を入力してください。
事業費合計 (E)	※「消費税の扱い」を選んでください		

注：経費内訳欄に各費目の内訳（単価・員数）がわかるように記載すること。また、備品費及び資材購入費は具体的な品名を記入すること。

別紙3 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

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

補助事業の申請者名： \_\_\_\_\_

該当あり = ■ 該当なし = □

消費税仕入税額控除の対象となる場合は、**原則として補助対象経費から消費税等相当額を除外した補助金額**にて交付申請していただく必要があります。

例外的に、以下に該当する場合は、消費税込みで交付申請を行ってください。

1. 補助事業者が、次のいずれかに該当する。		
①消費税法第9条第1項の規定により消費税を納める義務が免除される者(2.へ)	YES □ ↳2へ	NO □
②消費税法第37条第1項の規定により中小事業者の仕入に係る消費税額の控除の特例が適用される者(3.へ)	YES □ ↳3へ	NO □
③消費税法第60条第4項の規定により国、地方公共団体等に対する仕入に係る消費税額の控除の特例が適用される者(4.へ)	YES □ ↳4へ	NO □
④①から③以外の者であって、特段の理由により、消費税仕入控除税額の報告及び返還を選択する者(5.へ)	YES □ ↳5へ	NO □
		全てNO ↓ 消費税抜きで申請

※1.の①から④に該当しない(全てNOの)場合は、消費税抜きで交付申請を行う。

いずれかの項目がYESの場合は、2.から5.の各項目を確認し、全ての項目でYESであれば消費税込みで交付申請を行う。

【1. において「①」を選択した場合】

2. 消費税法第9条第1項の規定により消費税を納める義務が免除される者		
①課税期間の基準期間における課税売上高が1,000万円以下であること	YES □	NO □
②課税事業者を選択していないこと	YES □	NO □
③国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者となった場合、公募要領に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと	YES □	NO □
④特定期間における課税売上高が1,000万円を超えないこと(平成25年度予算事業より適用)	YES □	NO □

※①から④で1つの項目でもNOがあれば、消費税抜きで交付申請を行う。

【1. において「②」を選択した場合】

3. 消費税法第37条第1項の規定により中小事業者の仕入に係る消費税額の控除の特例が適用される者		
①課税期間の基準期間における課税売上高が5,000万円以下であること	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
②消費税簡易課税制度選択届出書が提出されていること	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
③消費税簡易課税制度選択不適用届出書が提出されていないこと	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
④国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者となった場合、公募要領に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

※①から④で1つの項目でもNOがあれば、消費税抜きで交付申請を行う。

【1. において「③」を選択した場合】

4. 消費税法第60条第4項の規定により国、地方公共団体等に対する仕入に係る消費税額の控除の特例が適用される者		
①補助事業終了後、特定収入割合を証明する計算書類の提出をすること	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
②特定収入割合が5%以下になった場合、公募要領に基づく消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

※①から②で1つの項目でもNOがあれば、消費税抜きで交付申請を行う。

【1. において「④」を選択した場合】

5. 2. ①から③以外の者であって、特段の理由により、消費税仕入控除税額の報告及び返還を選択する者		
①補助事業終了後、公募要領に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

※①でNOであれば、消費税抜きで交付申請を行う。

## 別添 1 暴力団排除に関する誓約事項

### 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号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。

以上

## 参考 1 補助金に係る消費税等の仕入控除について

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない事業者（免税事業者等）でない限り、課税対象消費税額（預かり消費税）から期間中に支払った消費税額（支払い消費税）を消費税の確定申告により控除できる制度です。

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

しかし、補助金として受け補助事業において支払った消費税は、その全部又は一部が支払い消費税の対象になるため、当該補助事業者は、自らが負担したわけではない補助金分の消費税についても、補助事業以外における支払い消費税と併せて仕入税額控除を受けることになります。

このため、補助金の交付決定又は額の確定にあたっては、（１）の計算方法により補助対象経費から消費税及び地方消費税等相当額（以下「消費税等相当額」という。）を除外した補助金額を算定し、交付決定又は額の確定を行います。

ただし、（２）に掲げる者については、消費税等相当額を含む額で交付決定又は額の確定を行うことができることとします。

### （１）補助対象経費区分毎の計算方法

#### ①人件費（労務費）

補助事業者に直接雇用等されている人件費は、課税仕入れとはならないため、消費税等相当額の除外は行わない。ただし、人材派遣等による人件費は課税仕入れとなるため、消費税等相当額を除外する。

#### ②事業費等

（i）事業費等の大半は課税仕入れであることをふまえ、経費の合計額に100/110を乗じて補助対象経費を算出することをもって消費税等相当額を除外する。

（ii）事業費等に課税仕入れの対象外となる経費が含まれる場合、補助事業者の仕入税額控除の対象外であることを確認した上で、消費税等相当額を除外しないことができる。

#### ③一般管理費

（i）一定割合により算出する場合、①及び②で算出された消費税等相当額を除外した対象経費に一定割合を乗じることをもって消費税等相当額を除外したものとみなす。

（ii）積上げにより積算する場合、②（i）同様に一般管理費の合計額に100/110を乗じて補助対象経費を算出することをもって消費税等相当額を除外する。

### （２）補助対象経費から消費税等相当額を除外しないことができる場合

次の場合については、消費税等相当額を除外することに伴い、自己負担額が増加する等の理由により補助事業の遂行に支障をきたす可能性が懸念されます。

このため、交付決定時に次の各項目における確認事項を確認すること及び補助事業終了後には交付要綱に基づき消費税の確定申告に伴う報告書の提出等を求めることにより、消費税等相当額を含む額で交付決定又は額の確定をおこなうことができることとします。

#### （i）消費税法第5条の規定により納税義務者とならない者

##### 【確認事項】

納税義務者でないこと

#### （ii）消費税法第9条第1項の規定により消費税を納める義務が免除される者

課税期間（個人事業者：暦年、法人：事業年度）の基準期間（個人事業主：その年の前々年、法人：その事業年度の前々事業年度）における課税売上高が1,000万円以下であり、課税事業者を選択していないこと

ただし、基準期間が1年でない法人の場合、原則として1年相当に換算した金額により判

定する。また、新設された法人については、その事業年度の開始の日における資本金の額又は出資の額が1,000万円以上でないこと

**【確認事項】**

- ①課税期間の基準期間における課税売上高が1,000万円以下であること※
- ②課税事業者を選択していないこと
- ③国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者になった場合、交付要綱に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと  
※ただし、課税期間の基準期間における課税売上高が1,000万円以下の事業者であっても、特定期間における課税売上高が1,000万円を超える場合には、その年またはその事業年度における納税義務は免除されません。
- ④特定期間（個人事業者：前年1月1日～6月30日、法人：原則として直前期の上半期）における課税売上高が1,000万円を超えないこと

(iii) 消費税法第37条第1項の規定により中小事業者の仕入に係る消費税額の控除の特例が適用される者

その課税期間の基準期間における課税売上高が5,000万円以下であり、簡易課税制度を選択していること

**【確認事項】**

- ①課税期間の基準期間における課税売上高が5,000万円以下であること
- ②消費税簡易課税制度選択届出書が提出されていること
- ③消費税簡易課税制度選択不適用届出書が提出されていないこと
- ④国の会計年度と事業年度等の相違により、補助事業年度途中において課税事業者になった場合、交付要綱に基づき消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと

(iv) 消費税法第60条第4項の規定により国、地方公共団体等に対する仕入れに係る消費税額の控除の特例が適用される者

**【確認事項】**

国の特別会計、地方公共団体の特別会計又は消費税法別表3に掲げる法人（特例民法法人並びに一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人、学校法人、社会福祉法人等を含む）に該当すること

(v) 消費税法第60条第6項の規定により国、地方公共団体の一般会計に係る業務の仕入れに係る消費税額の控除の特例が適用される者

**【確認事項】**

国、地方公共団体の一般会計に係る補助事業であること

(vi) (i) から (v) 以外の者であって、特段の理由により、消費税仕入控除税額の報告及び返還を選択する者

**【注意事項】**

補助事業終了後、交付要綱に基づく消費税に係る仕入控除税額の報告を行うこと

## **別紙3の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を応募申請書類とともに必ず提出してください。**

※ 応募申請者が「消費税を納める義務が免除される者」に該当するか否かについて判断に迷う場合は、各申請者が税理士や所轄の税務署等に確認をしてください。

## 参考2 スケジュール・提出書類

### I. 応募申請

令和3年8月23日（月）～9月30日（木）まで

#### 提出書類

1. 様式第1 応募申請書
2. 別紙1 事業実施計画書
3. 別紙2 事業経費内訳
4. 別紙3 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
5. その他参考資料

### II. 結果の通知

10月下旬頃

### III. 交付申請

結果通知後速やかに

#### 提出書類

交付規程による

### IV. 交付決定

交付申請受理・審査後速やかに

### V. 資料提出

交付決定後 ～1ヶ月以内めど

#### 提出書類

1. 契約書
2. その他必要書類

### VI. 事業実施期間

交付決定後～2月18日（金）

### VII. 事業終了

2月18日（金）

### VIII. 完了実績報告

事業終了後～2月28日（月）

#### 提出書類

1. 交付規程 様式第10 完了実績報告書
2. 交付規程 様式第10別紙1 実施結果報告書
3. 交付規程 様式第10別紙2 経費所要額精算調書・経費内訳詳細
4. 債主情報登録票
5. その他必要書類

### IX. 補助金額の確定（確定通知書）

完了実績報告書受領後、速やかに

#### 提出書類

交付規程 様式第12 交付額確定通知書

### X. 精算払請求

～3月15日（火）

#### 提出書類

交付規程 様式第13 精算払請求書

### XI. 補助金の支払

～3月31日（木）