

## 令和2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費公募要領【二次公募】

令和3年6月16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・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費（以下「本補助金」という。）の執行団体としての採択を受け、新型コロナウイルスの感染拡大の影響を受けている地域経済の再活性化に寄与する国立・国定公園及び国民保養温泉地における滞在型ツアー・ワーケーション推進を支援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2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費交付規程（令和3年3月4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.23）、別表第4（p.24）及び注意事項（p.25）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.44）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.41）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 .....	10
(4) 補助率・補助金の交付額 .....	10
(5) 補助事業の対象期間 .....	11
(6) 補助金の経理等について .....	11
2. 応募申請手続について .....	12
(1) 応募申請書類 .....	12
(2) 受付期間 .....	12
(3) 提出方法 .....	12
(4) 応募申請書類の管理 .....	13
(5) 問い合わせ .....	13
3. 補助金の交付方法等について .....	13
(1) 補助事業者の選定方法 .....	13
(2) 審査結果の通知 .....	14
(3) 交付申請 .....	14
(4) 交付決定 .....	14
(5) 補助事業の開始 .....	15
(6) 補助事業の計画変更 .....	15
(7) 完了実績報告及び補助金額の確定、補助金の支払 .....	15
(8) 不正に対する交付決定の取消し等 .....	16
4. 留意事項等について .....	16
別表第1 .....	20
別表第2 .....	22
別表第3 業務費の区分と費目の内容 .....	23
別表第4 工事費の区分と費目等の内容 .....	24
様式第1の1 .....	26
別紙1の1 .....	27
別紙2の1 .....	29
様式第1の2 .....	30
別紙1の2 .....	31
別紙2の2 .....	33
様式第1の3 .....	34
別紙1の3 .....	35
別紙2の3 .....	37
別紙3 .....	38
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 .....	39
別添1 暴力団排除に関する誓約事項 .....	41
参考1 補助金に係る消費税等の仕入控除について .....	42
参考2 スケジュール・提出書類 .....	44

## 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・国定公園及び国民保養温泉地での滞在型ツアーやワーケーションの推進の支援を通じて、新型コロナウイルスの感染拡大により減退した公園・温泉地利用の反転攻勢と地域経済の再活性化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・国定公園及び国民保養温泉地における滞在型ツアーやワーケーションの推進に係る経費を補助の対象とします。

#### A 国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業

国立・国定公園での滞在型ツアー又はその受入環境整備に係る事業を対象とします。国立・国定公園内で実施する滞在型ツアーに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。

「滞在型ツアー」とは、国立・国定公園内の自然を活用したツアー・イベントであって、アドベンチャーツーリズム<sup>※1</sup>又はサステナブルツーリズム<sup>※2</sup>に該当するものとします。本年度中に少なくとも1回以上の滞在型ツアーを実施するか、補助事業の成果を活用して次年度以降に滞在型ツアーの受け入れを行うことを条件とします。なお、滞在型ツアーの実施のために必要な事前準備に関する経費も対象とします。

「受入環境整備」とは、他者が実施する滞在型ツアーや個人利用者等の受入を目的として、海岸清掃、修景伐採、歩道修繕等、必要な環境整備を行うものとします。なお、環境整備に付随して行う調査や人材育成等も対象とします。

※1 アドベンチャーツーリズムとは、「アクティビティ（登山、サイクリング等の体を動かすプログラム）」、「自然体験」、「文化体験」の要素のうち2つ以上で構成されるものです。トレッキング、サイクリング、カヤック、ラフティング、キャンプ、釣り、スノーアクティビティ、ナイトウォーク、野生生物観光や、神楽や伝統文化の体験イベントなど、地域の自然、文化を活かしたさまざまなアクティビティや体験メニューが対象になると考えています。

※2 サステナブルツーリズムとは、地球温暖化防止や廃棄物の発生抑制などツアー実施による地域の環境、社会及び経済への影響を低減し、自然環境を持続的に保つことができるよう配慮して取り組まれるものです。例えば、地域社会の参画や雇用、地産地消の配慮・取組や、野生生物への影響防止、温暖化防止対策（CO<sub>2</sub>排出削減）、適切な廃棄物管理（プラスチック廃棄物の削減等）のいずれかが事業計画に位置づけられているものが考えられます。

#### ① 滞在型ツアー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。

- ② テストマーケティングまたはファムトリップの実施、自然環境状況の調査等、滞在型ツアーの実施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滞在型ツアーの内容検討・改善を目的としたものに限り、なお、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・プロモーションも対象とします。
- ③ 海岸清掃、修景伐採、歩道修繕等、滞在型ツアーの準備に向けて必要な環境整備
- 滞在型ツアーの実施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 滞在型ツアーの実施（二次交通の構築を含む）
- 二次交通の構築に係る経費（例えば、滞在型ツアー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、滞在型ツアーの実施・運営に係る経費を対象とします。
- ⑤ 滞在型ツアー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。
- ⑥ 研修の実施等、滞在型ツアー等の実施のための人材育成
- 人材育成については、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。
- ⑦ 上記に必要な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、購入については、滞在型ツアー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。
- ⑧ 上記に付随して実施する感染症対策及び環境負荷低減対策（脱炭素化、プラスチックごみゼロに向けた取組等）
- 上記①～⑥に付随するものに限り、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ツアーに関する調査、計画、モデル実施などを対象とします。また、環境負荷低減対策については、脱炭素化を目的とした自転車やe-bike等のレンタルや購入、プラスチック袋削減のための代替品の購入、滞在型ツアーにおいて地産地消や環境教育を実施するための調査、計画、モデル実施、自然環境保全のための取組などを対象とします。

## B 国立・国定公園、温泉地でのワーケーション推進事業

本事業における「ワーケーション推進事業」とは、国立・国定公園及び国民保養温泉地のキャンプ場、

旅館、ホテル、飲食店、休憩所などで、ワーケーション<sup>※3</sup>の企画・実施をするものやWi-Fi等の環境整備などを実施するものを対象とします。

※3 ワーケーションとは、「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も楽しむもの。国立・国定公園での滞在型ツアー（本補助事業を活用したもの以外も含む）と連携したもの又は国民保養温泉地の温泉を活用したものを対象とする。

ア 国立・国定公園及び国民保養温泉地のキャンプ場、旅館、ホテル等でのワーケーションの実施に係る事業

本事業については、リモートワーク環境か滞在型ツアーのいずれかが国立・国定公園内の場合には、対象となります（滞在型ツアーが国立・国定公園内にて実施される場合には、リモートワーク環境を提供するキャンプ場、旅館、ホテル等が国立・国定公園外であっても対象とします）。また、国民保養温泉地の温泉を活用したものも対象となります。

なお、公園事業施設で実施する場合にあっては、特定の企業等の独占的な利用のみを想定した事業は対象外とします（一時的に特定の企業等が独占的に使用することは問題ありません）。

① ワーケーション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。

② テストマーケティングまたはファムトリップの実施等、ワーケーションの実施に向けた必要な調査

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ワーケーションの内容検討・改善を目的としたものに限りません。なお、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・プロモーション等も対象とします。

③ ワーケーションの実施（二次交通の構築を含む）

二次交通の構築に係る経費（例えば、ワーケーション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、ワーケーションの実施・運営に係る経費を対象とします。

④ ワーケーション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 上記に必要な資材等の購入及び賃借

上記①～④の実施のために必要なものに限りません（例えば、Wi-Fi機器、ワークスペース用の

テント、デスクや間仕切り、滞在型ツアーに係る資材等が想定されます)。購入については、ワーケーション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。

なお、Wi-Fi機器等について、通信費等の維持に関する経費は対象とはなりません。

- ⑥ 上記に付随して実施する感染症対策及び環境負荷低減対策（脱炭素化、プラスチックごみゼロに向けた取組等）

上記①～④に付随するものに限ります。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ワーケーションに関する調査、計画、モデル実施などを対象とします。また、環境負荷低減対策については、脱炭素化を目的とした自転車やe-bike等のレンタルや購入、プラスチック袋削減のための代替品の購入、ワーケーションにおいて地産地消や環境教育を実施するための調査、計画、モデル実施、自然環境保全のための取組などを対象とします。

- イ 国立・国定公園及び国民保養温泉地のキャンプ場、旅館、ホテル等でのワーケーションのための環境整備に係る事業

本事業については、国立・国定公園及び国民保養温泉地のキャンプ場、旅館、ホテル、飲食店、休憩所などの施設を対象とします（国立・国定公園の区域外の施設、国民保養温泉地以外の地域の施設は対象外となります）。

なお、公園事業施設で実施する場合にあっては、特定の企業等の独占的な利用のみを想定した事業は対象外とします（一時的に特定の企業等が独占的に使用することは問題ありません）。

- ① ワーケーションの実施を前提とした設備整備（公衆無線LAN環境整備、スペース改装、設備改修等）を行う事業（利用が停止した既存施設のワーケーション向けの機能転換も含む）。

ワーケーションやリモートワークの実施を前提とした、施設の機能転換または機能強化のための内装整備及び設備整備を行う事業を対象とします。ただし、新築の躯体工事については対象外とします。また、公衆無線LAN環境の整備については、無料公衆無線LANによる通信に必要な設備を整備する事業とし、以下の1)、2)の要件をすべて満たすこととします。加えて、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、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を推奨します。

- 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、IEEE802.11ac (Wi-Fi5 (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<sup>※4</sup>を導入<sup>※5</sup>し、その方法を明示すること。
  - 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<sup>※6</sup>

※4 利用者がイ)またはウ)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。

※5 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、利用者の容姿または氏名の確認を取ることが可能な場所での使用時

※6 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また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。

(注) 以下のような事業は対象となりません。

- ①施設の老朽化に伴う内装・設備の修繕
- ②機能転換または機能強化に伴う必要資材等の購入
- ③設備更新により、その設備の持つ機能の向上（省エネ性能の向上等）のみ行う事業

なお、公衆無線LAN環境に係る交付対象は、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・設置に要する経費及び費用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 収容版、収容箱、取付用金具、ケーブル用配管、ケーブル用ラックなど
- 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なりません。

- 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

(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 国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業

補助率：地域活性化を目的とする事業<sup>※</sup>は、定額（上限800万円）  
それ以外の事業は、補助対象経費の2分の1以内とします。

B 国立・国定公園、温泉地でのワーケーション推進事業

ア 国立・国定公園及び国民保養温泉地のキャンプ場、旅館、ホテル等でのワーケーションの実施に係る事業

補助率：地域活性化を目的とする事業<sup>※</sup>は、定額（上限250万円）  
それ以外の事業は、補助対象経費の2分の1以内とします。

イ 国立・国定公園及び国民保養温泉地のキャンプ場、旅館、ホテル等でのワーケーションのための環境整備に係る事業

補助率：公園事業者、「1. 事業の目的と補助事業の内容について」の(3) 補助金の応募を申請できる者のうちオに掲げる者、公共施設の管理受託者及び地方公共団体を含む協議会は、補助対象経費の3分の2以内  
それ以外の者は、補助対象経費の2分の1以内とします。

※ 地域活性化を目的とする事業とは、「1. 事業の目的と補助事業の内容について」の(3) 補助金の応募を申請できる者のうち、ウからクに掲げる者又はア、イに掲げる者のうち、公園管理団体、公園事業者、DMC、まちづくり会社、地方公共団体が出資を行っている法人等が実施する事業であって、地域活性化を目的とするもの。

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 国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業

(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

#### B 国立・国定公園、温泉地でのワーケーション推進事業

##### ア ワーケーションの実施に係る事業

(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

##### イ ワーケーションのための環境整備に係る事業

(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) ワーケーション等のための環境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

※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 : <http://www.eic.or.jp/eic/topics/2021/wkiv/004/>

### (2) 受付期間

令和3年6月16日（水）から7月15日（木）【必着】

### (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2年度補正 国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業」または「令和2年度補正 国立・国定公園、温泉地でのワーケーション推進事業」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2年度補正 国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業について」または「令和2年度補正 国立・国定公園、温泉地でのワーケーション推進事業について」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。

■問合期間：令和3年6月16日（水）から7月15日（木）まで

■問合先メールアドレス：hosei-np-3@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 地域経済の再活性化

- ① 当該地域の地方公共団体、関係団体(DMO、観光協会、ガイド等に係る協議会等)、関係事業者との適切な連携体制を構築し、地域内に幅広く波及効果が及ぶものであること。
- ② その地域ならではの資源や魅力を活かした事業等、地域経済の持続的な発展に資する活動となっていること。
- ③ 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。

#### イ 環境の保全

- ① 本事業で造成したツアーやイベントの売り上げの一部が国立・国定公園、国民保養温泉地の景観保全に活かされる等、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。

#### ウ 活動の適切性

- ① 活動の目的と数値目標が適切に設定されていること。
- ② 補助金の目的及び当該地域の自然的、社会的条件等を踏まえた適切な事業内容であること。
- ③ 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。
- ④ 必要な安全対策や新型コロナウイルス感染拡大防止対策を講じていること。

#### エ 活動の新規性

- ① 活動の新規性が認められること。

#### オ 公園管理への参画

- ① 事業実施主体が公園事業者または公園管理団体であること。

#### (2) 審査結果の通知

結果の通知は目安として令和3年8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

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2年度補正 国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業」または「令和2年度補正 国立・国定公園、温泉地でのワーケーション推進事業」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2年度補正 国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業」または「令和2年度補正 国立・国定公園、温泉地でのワーケーション推進事業」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）、令和2年度（補正予算）国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費交付要綱（令和2年12月24日付け環自国発第20122242号）、令和2年度（補正予算）国立公



園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費実施要領（令和2年12月24日付け環自国発第20122242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ツアー・イベント及びワーケーション等における「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ツアー・イベント及びワーケーション（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、参加者からツアー・イベント及びワーケーション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、「事業費合計」について定額上限（800万円又は250万円）以上の金額を計上していただくことは差し支えありません。

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
- ・補助事業にてWiFi整備を行うキャンプ場において、行政からの管理委託料や従前と同額の利用料を収受した場合

#### 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・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業」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
国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業	国立・国定公園での滞在型ツアー <sup>※1</sup> 又はその受入環境整備に係る事業（地域活性化を目的とする事業 <sup>※2</sup> に限る。）（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	機構が必要と認められた額	定額（上限800万円） 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・国定公園での滞在型ツアー又はその受入環境整備に係る事業（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	機構が必要と認められた額	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。
国立・国定公園、温泉地でのワーケーション推進事業	国立・国定公園及び国民保養温泉地のキャンプ場、旅館、ホテル等でのワーケーション <sup>※3</sup> の実施に係る事業（地域活性化を目的とする事業に限る。）（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	機構が必要と認められた額	定額（上限250万円） 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・国定公	事業を行うために必要	機構が必要と	ア．総事業費から寄付金

	園及び国民保養温泉地のキャンプ場、旅館、ホテル等でのワーケーションの実施に係る事業（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）	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	認められた額	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。
	国立・国定公園及び国民保養温泉地のキャンプ場、旅館、ホテル等でのワーケーションのための環境整備に係る事業（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）	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機構が承認した経費（補助対象経費の内容については、別表第4に定めるものとする。）	機構が必要と認められた額	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（公園事業者、第3（2）オに掲げる者、公共施設の管理受託者及び地方公共団体を含む協議会は3分の2）を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に出された額に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。

※1 国立・国定公園内の自然を活用したツアー・イベントであって、アドベンチャーツーリズム又はサステナブルツーリズムに該当するもの。

アドベンチャーツーリズムとは、「アクティビティ（登山、サイクリング等の体を動かすプログラム）」、「自然体験」、「文化体験」の要素のうち2つ以上で構成されるもの。

サステナブルツーリズムとは、地球温暖化の防止、廃棄物の発生抑制などツアー実施による地域の環境、社会及び経済への影響を低減し、自然環境を持続的に保つことができるよう配慮して取り組まれるもの。

※2 「1. 事業の目的と補助事業の内容について」の（3）補助金の応募を申請できる者のうちウからクに掲げる者、公園管理団体、公園事業者、DMC、まちづくり会社、地方公共団体が出資を行っている法人等が実施する事業であって、地域活性化を目的とするもの。

※3 ワケーションとは、「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も楽しむもの。国立・国定公園での滞在型ツアー（補助金を活用したもの以外も含む）と連携したもの又は国民保養温泉地の温泉を活用したものを対象とする。

## 別表第2

項目及び内訳	内容
<p>1 国立・国定公園での滞在型ツアー又はその受入環境整備に係る事業</p>	<p>①滞在型ツアーに係るコンサルティング、事業計画の策定            ②テストマーケティングまたはファミトリップの実施、自然環境状況の調査等、滞在型ツアーの実施に向けた必要な調査            ③海岸清掃、修景伐採、歩道修繕等、滞在型ツアーの準備に向けて必要な環境整備            ④滞在型ツアーの実施（二次交通の構築を含む）            ⑤滞在型ツアー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            ⑥研修の実施等、滞在型ツアー等の実施のための人材育成            ⑦上記に必要な資材等の購入及び賃借            ⑧上記に付随して実施する感染症対策及び環境負荷低減対策（脱炭素化、プラスチックごみゼロに向けた取組 等）</p>
<p>2 国立・国定公園及び国民保養温泉地のキャンプ場、旅館、ホテル等でのワーケーションの実施に係る事業</p>	<p>①ワーケーションに係るコンサルティング、事業計画の策定            ②テストマーケティングまたはファミトリップの実施等、ワーケーションの実施に向けた必要な調査            ③ワーケーションの実施（二次交通の構築を含む）            ④ワーケーション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上記に必要な資材等の購入及び賃借            ⑥上記に付随して実施する感染症対策及び環境負荷低減対策（脱炭素化、プラスチックごみゼロに向けた取組 等）</p>
<p>3 国立・国定公園及び国民保養温泉地のキャンプ場、旅館、ホテル等でのワーケーションのための環境整備に係る事業</p>	<p>①ワーケーションの実施を前提とした設備整備（公衆無線LAN環境整備、スペース改装、設備改修等）を行う事業利用が停止した既存施設のワーケーション向けの機能転換も含む。            ②ワーケーションの実施に必要な設備の購入及び賃借</p>

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
	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。	

別表第4 工事費の区分と費目等の内容

1 区分	2 費目	3 細分	4 内容
工事費	本工事費	(直接工事費) 材料費	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。
		労務費	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。
		直接経費	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。 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）、 ② 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。））
		(間接工事費) 共通仮設費	次の費用をいう。 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、 ② 準備、後片付け整地等に要する費用、 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、 ④ 技術管理に要する費用、 ⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用
		現場管理費	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、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。
		一般管理費	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。
	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。	
測量及び試験費	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	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。）、諸謝金、旅費、備品費、水道光熱費、消耗品費、借料及び損料、会議費、通信運搬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。

### 【注意事項（別表第3及び別表第4共通）】

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2年度（補正予算）国立・国定公園での滞在型ツアー推進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. 国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業実施計画書（別紙1の1）
2. 国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業経費内訳（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4）
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。

## 別紙1の1

# 国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費補助金 国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業実施計画書

申請者名	
事業名	
国立・国定公園名	

### [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]

※新型コロナウイルスの感染拡大により減退した公園利用の反転攻勢と地域経済の再活性化に寄与するために、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（ツアー・イベント及びその事前準備等の具体的内容）をわかりやすく記載する。  
※アドベンチャーツーリズムやサステナブルツーリズムに該当する根拠について具体的に記載する。  
※安全対策及び新型コロナウイルス感染拡大防止対策について記載する。

### [事業実施地域]

※ツアー・イベントの実施場所と国立・国定公園区域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）。

### [地域活性化への寄与]

※定額（上限800万円）の補助を申請する場合には、以下の2点について記載する。

①申請者区分（「1. 事業の目的と補助事業の内容について」の（3）補助金の応募を申請できる者のア〜クへの該当。ア、イに該当する場合は、公園管理団体、公園事業者、DMC、まちづくり会社、地方公共団体が出資を行っている法人等に該当する旨）

②事業内容が地域活性化を目的としている根拠

※公園管理団体、公園事業者、DMC、まちづくり会社、地方公共団体が出資を行っている法人等に該当する場合には、その根拠となる書類を添付する。

### [地域経済の再活性化]

※当該地域の地方公共団体、関係団体、関係事業者との適切な連携体制を構築し、地域内に幅広く波及効果が及ぶものである場合には、その具体的内容について記載する。

※その地域ならではの資源や魅力を活かした事業等、地域経済の持続的な発展に資する事業である場合には、その具体的内容について記載する。

※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。

**[環境の保全]**

※本事業で造成したツアー・イベントの売上の一部が国立・国定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である場合には、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。

**[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。

<b>確認欄</b>
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）。

**国立・国定公園での滞在型ツアー推進事業  
経費内訳**

申請者名： \_\_\_\_\_ 交付率： \_\_\_\_\_

事業名： \_\_\_\_\_

<b>申請者区分</b>	(選択してください) ▼
<b>地域活性化を目的とする事業への該当</b>	(選択してください) ▼
<b>消費税の扱いについて</b>	(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)		
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。

様式第1の2

令和 年 月 日

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2年度（補正予算）国立・国定公園、温泉地でのワーケーション推進事業に係る応募申請書（ワーケーションの実施に係る事業）

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. ワーケーションの実施に係る事業実施計画書（別紙1の2）
2. ワーケーションの実施に係る事業経費内訳（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4）
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。

別紙 1 の 2

国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費補助金  
ワーケーションの実施に係る事業実施計画書

申請者名	
事業名	
国立・国定公園名 国民保養温泉地名	

[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]

※新型コロナウイルスの感染拡大により減退した公園利用の反転攻勢と地域経済の再活性化に寄与するために、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（ワーケーション推進のために実施する事業の具体的内容）をわかりやすく記載する。  
※安全対策及び新型コロナウイルス感染拡大防止対策について記載する。

[事業実施地域]

※ワーケーションの実施場所と国立・国定公園区域または国民保養温泉地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）。  
※国立・国定公園での滞在型ツアー（補助金を活用したもの以外も含む）と連携した取り組みとする場合、その具体的な内容等について記載すること。

[地域活性化への寄与]

※定額（上限250万円）の補助を申請する場合には、以下の2点について記載する。  
①申請者区分（「1. 事業の目的と補助事業の内容について」の（3）補助金の応募を申請できる者のア〜クへの該当。ア、イに該当する場合は、公園管理団体、公園事業者、DMC、まちづくり会社、地方公共団体が出資を行っている法人等に該当する旨）  
②事業内容が地域活性化を目的としている根拠  
※公園管理団体、公園事業者、DMC、まちづくり会社、地方公共団体が出資を行っている法人等に該当する場合には、その根拠となる書類を添付する。

[地域経済の再活性化]

※当該地域の地方公共団体、関係団体、関係事業者との適切な連携体制を構築し、地域内に幅広く波及効果が及ぶものである場合には、その具体的内容について記載する。  
※その地域ならではの資源や魅力を活かした事業等、地域経済の持続的な発展に資する事業である場合には、その具体的内容について記載する。  
※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。

**[環境の保全]**

※本事業で造成したツアー・イベントの売上の一部が国立・国定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である場合には、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。

**[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。

<b>確認欄</b>
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）。



**ワーケーションの実施に係る事業  
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。

様式第1の3

令和 年 月 日

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2年度（補正予算）国立・国定公園、温泉地でのワーケーション推進事業に係る応募申請書（ワーケーションのための環境整備に係る事業）

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. ワーケーションのための環境整備に係る事業実施計画書（別紙1の3）
2. ワーケーションのための環境整備に係る事業経費内訳（別紙2の3）
3. ワーケーションのための環境整備に係る事業実施後使用見込等申告書（別紙3）
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（別紙4）
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	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 「5. 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。

### 別紙 1 の 3

## 国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費補助金 ワーケーションのための環境整備に係る事業実施計画書

申請者名	
事業名	
国立・国定公園名 国民保養温泉地名	

#### [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]

※新型コロナウイルスの感染拡大により減衰した公園利用の反転攻勢と地域経済の再活性化のために、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（ワーケーション等のための設備整備の内容及び規模（規格・構造及び数量等）など）をわかりやすく記載する。

#### [事業実施地域]

※本事業の実施地域と国立・国定公園区域や温泉地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）。

#### [公園管理への参画]

※補助率 2 / 3 の補助を申請する場合には、以下のいずれに該当するか、記載すること。  
公園事業者、1. (3) オに掲げる者、公共施設の管理受託者、地方公共団体を含む協議会  
※公園管理団体、公共施設の管理受託者、地方公共団体を含む協議会に該当する場合には、その根拠となる書類を添付する。

#### [地域経済の再活性化]

※当該地域の地方公共団体、関係団体、関係事業者との適切な連携体制を構築し、地域内に幅広く波及効果が及ぶものである場合には、その具体的内容について記載する。  
※その地域ならではの資源や魅力を活かした事業等、地域経済の持続的な発展に資する事業である場合には、その具体的内容について記載する。  
※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。

**[環境の保全]**

※本事業で造成したツアー・イベントの売上の一部が国立・国定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である場合には、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。

**[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。

<b>確認欄</b>
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）。

ワーケーションのための環境整備に係る事業  
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)	▼
公園管理への参画	(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 ※ 交付率等により算出します。	
	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)		
補助事業による補助金の交付要望額 (C)		※必要項目が入力されると自動計算されます。
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
本工事費	(直接工事費)		
	材料費		
	労務費		
	直接経費		
	(間接工事費)		
	共通仮設費		
	現場管理費		
	一般管理費		
付帯工事費	付帯工事費		
機械器具費	機械器具費		
測量及び試験費	測量及び試験費		
設備費	設備費		
業務費	業務費		
	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。

別紙3

国立公園・温泉地等での滞在型ツアー・ワーケーション推進事業費補助金

ワーケーションのための環境整備に係る事業実施後使用見込等申告書

申請者名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
事業名	〇〇国立公園〇〇地区 〇〇キャンプ場におけるリモートワークスペース改装事業			
対象事業の詳細	設置主体名	(株) 〇〇	申請代表者	代表取締役 〇〇
土地及び建物の所有形態	土地所有者	林野庁 〇年まで借用	建物所有者	(株) 〇〇
実施箇所及び用途 (所在地及び施設名)	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇キャンプ場			
事業の見積額、積算基礎等	*見積書等の積算根拠がわかるものを添付してください。			
現状に関する説明	*現状がわかるように記入し、写真を添付してください。			
事業実施による改善内容	改装によりワークスペース（約〇〇人分）を新設し、ワーケーション利用者を増やしたい			
主な利用者	〇〇県内の企業等に広く案内予定			
効果把握のための定量的な 目標値	例) 1ヶ年当たりのワーケーション利用者数 (現状：〇〇年時点で〇〇人、目標：〇〇年に〇〇人) *あわせて達成状況把握の方法を記載してください。			
使用予定期間	〇〇年間			

(注記)

1. 土地の所有者：借地の場合は土地の所有者、借上期間を記入してください。
2. 現状については、新設か既存に追加するのか等もわかるように記載してください。
3. 使用期間：施設等整備後の可能使用期間(予定)を年単位で記入してください。

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

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4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6月16日(水)～7月15日(木) 【必着】

#### 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 事業実施後使用見込等申告書(ワーケーション環境整備事業に限る)
5. 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
6. その他参考資料

### II. 結果の通知

8月中旬頃

### 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。応募申請時と同様。

### IV. 交付決定

交付申請受理・審査後速やかに

#### 発出書類

交付規程 様式第3 交付決定通知書

### 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. 債主情報登録票
3. 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  
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

#### 発出書類

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(金)

#### 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)