

令和８年度自然公園グレードアップ支援事業補助金 公募要領

＜＜手続きの流れ（概要）＞＞

本補助金の公募手続は以下の手順で行います。

- 1 実施計画の公募
→ 実施計画の審査及び採択
- 2 交付申請（実施計画が採択された場合）
→ 補助金の交付決定

＜＜公募受付期間＞＞

実施計画の公募：令和８年８月３１日（月）から令和８年１０月１５日（木）まで

＜＜受付方法＞＞

メール又は郵送によりお申し込みください。

【受付窓口 兼 お問い合わせ先】

長野県 環境部 自然保護課 自然公園係

・住所：〒３８０－８５７０（住所記載不要）

・電話番号：０２６－２３５－７１７８

[受付時間] ９時００分～１６時３０分（平日のみ）

・メー ル：shizenhogo@pref.nagano.lg.jp

【注】本要領は、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを長野県ホームページでご確認ください。

《 目 次 》

重要事項（申請にあたっての注意事項等）	p. 2
1 事業の目的・補助対象事業者	p. 5
2 補助対象となる事業	p. 5
3 補助率及び総補助上限額	p. 6
4 補助対象経費	p. 6
5 申請の流れ	p. 7
6 実施計画公募申請手続	p. 8
7 交付申請及び事業内容変更等の手続	p. 8
8 申請内容の審査	p. 8
9 本事業のスケジュール	p. 10

重要事項（申請にあたっての注意事項等）

本事業に係る重要説明事項を以下のとおりご案内しますので、必ずご確認ください、ご理解のうえ申請をお願いします。

1 公募の趣旨をご理解いただき、申請ください。

- 本事業は、自然公園の利用拠点区域において、利用者にとって付加価値をもたらすような質の高い受入環境を区域一体的に整備するため、地域協議会において策定された整備構想（ビジョン）を踏まえた実施計画に基づき実施する事業に対して支援するものです。

2 本公募は、補助金の交付を決定するものではありません。

- 本公募は、実施計画の採択を行うためのものです。提出された実施計画について審査を行い、採択された場合に限り、当該計画に基づき実施する事業について補助金の交付申請を行うことができます。

3 他事業との併用について

- 同一の事業について、長野県の自然環境整備支援事業補助金又は国、公社、公団、国庫等の政府関係機関の補助金等（国補助金等）を受けた又は受ける予定がある場合は、当該補助金等の額を補助対象経費から控除した額に対して補助率を乗じて補助金の額を算出します。ただし、当該国補助金等の規則、要領等において、他の補助金との併用が禁止されている場合がありますので、当該国補助金等の規則、要領等をご確認ください。なお、併用を希望される場合は、本補助金の交付申請時に当該国補助金等の交付申請書及び交付要綱等の制度概要が分かる書類を添付してください。

4 個人情報の使用目的

- 個人情報は以下の目的のために使用しますので、了承の上で申請してください。
 - ① 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
 - ② その他補助事業の遂行に必要な活動

5 補助事業の実施にあたって

実施計画が採択された場合は、以下の事項に留意の上、補助事業を実施していただきます。あらかじめ、ご確認ください。

(1) 複数年度の事業を行う場合は手続きや取扱いにご注意ください。

- 本補助金は、採択された実施計画に基づき、最長で3か年度（やむを得ず繰越する場合は4か年度）にわたり、その取組の支援を予定するものですが、以下の事項にご留意ください。
 - ・ 年度毎に、必要書類を備えて交付申請手続を行うとともに、それぞれ県が定める期限までに事業を完了し、実績報告を行うことが必要です。
 - ・ 各年度の交付額は、採択された実施計画に定める各年度の交付希望額（補助対象経費）を上限とします。
- 各年度の交付額は議会の承認を経た予算の範囲内で、交付申請書類、実績報告書等を審査した上で決定・確定します。実施計画の採択をもって確定するものではありませんのでご注意ください。

(2) 補助事業の内容等を変更する際は、事前の手続が必要です。

- 交付決定後に生じた事情により、当初に計画した事業内容等の変更（軽微な変更を除く）を希望する場合、あらかじめ（発注・契約前に）所定の「変更申請書」を県に提出し、承認を得なければなりません。（内容によって、変更が認められない場合もあります）。必要な手続を行わなかった場合、交付決定した事業内容等と異なると判断される内容等については、補助対象となりませんのでご注意ください。なお、事業を中止または廃止しようとする場合も、県への変更申請手続が必要です。

(3) 定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

- 補助事業の完了後、県が別途定める期日までに、補助事業で取り組んだ内容及び精算内容が確認できる証拠資料等を取りまとめ、完了実績報告として提出してください。期日までに完了実績報告が確認されなかった場合、補助金交付決定を受けていても、補助金が交付されませんので、ご注意ください。

(4) 補助金交付決定額は、最終的な補助金交付額を約束するものではありません。

- 完了実績報告検査において、補助対象外経費が含まれていることが判明した場合、当該支出を除いた金額を算出した結果、「補助金交付決定通知書」に記載の交付決定金額より減額して交付されることがあります。なお、実際に支出した補助対象経費が当初の予定を超えた場合、同交付決定金額より増額して交付することはできません。

(5) 取得財産等には、宿泊税活用事業に係るロゴマーク等を表示してください。

- 補助事業により取得し、又は効用が増加した財産については、「長野県宿泊税活用事業に係るロゴマーク等の表示要領（令和8年3月27日）」に定めるところにより、長野県宿泊税活用事業であることの表示を行ってください。

https://www.pref.nagano.lg.jp/kankoki/syukuhakuzei/zei_gaiyou.html

(6) 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、廃棄等の処分には制限があります。

- 取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上で購入等をした機械装置等は、補助事業が終了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間、処分（助成事業目的外での使用、譲渡、廃棄等）が制限されます。
- 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県等にあらかじめ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。
- 処分が制限される期間は、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）に定められた期間とします。
- 財産処分を行った補助事業者は、原則として残存簿価等から算出される金額を返還する必要があります。
- 承認を得ずに処分を行うと、補助金の交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。
- 事業承継等についても補助金返還となる場合があるので、事前にご相談ください。

(7) 補助事業関連資料は事業終了後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、県等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、県等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これに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。

- 補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実に行之、適切な経理処理の証拠となる書類を整理の上で提出する必要があります。会計責任者を明確にするなど、経理処理が適切に行われるようにしてください。

6 その他

- 申請・補助事業者は、制度要綱及び本要領、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、県等からの指示に従うものとします。
- 補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、県等が電話連絡や訪問を実施することがあります。
- 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、県等が補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。また、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

1 事業の目的・補助対象者

(1) 事業の目的

本補助金は、自然公園の利用拠点区域において、利用者にとって付加価値をもたらすような質の高い受入環境を区域一体的に整備することにより、自然公園の魅力向上及び利用者の満足度向上を図ることを目的とします。

(2) 自然公園グレードアップ支援事業実施計画の定義

自然公園グレードアップ支援事業実施計画（以下「実施計画」という。）とは、地域協議会において策定された整備構想（ビジョン）に基づき、関係する事業主体により作成され、自然公園の利用拠点区域において、利用者にとって付加価値をもたらすような質の高い受入環境の区域一体的な整備を図るための将来像、事業内容及び成果指標等を定めた計画です。

(3) 計画の期間

原則として3か年度以内とします。（計画の初年度は令和9年度）

ただし、やむを得ない事由により事業の繰越が必要と認められる場合は、4か年度以内とすることができます。

(4) 補助対象者

公募により実施計画が知事に採択された地域協議会の構成員である次に掲げる者とします。

ア 長野県内の市町村

イ 長野県内に事務所又は事業所を有する次に掲げる者

(ア) 民間企業

(イ) 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人

(ウ) 特定非営利活動法人

(エ) 地方公共団体の組合

(オ) 観光協会及び広域観光推進機構その他観光振興を目的とする団体

(カ) 法律により直接設立された法人

ウ その他知事が適当と認める者

なお、長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）に規定する暴力団員若しくは暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者、県税に未納のある者又はその他知事が適当でないと認める者は補助対象としません。

2 補助対象となる事業

補助対象者が、知事に採択された実施計画に基づき実施する事業とし、次のいずれにも該当しないものとします。

ア 宗教的活動に関する事業

イ 政治的活動に関する事業

ウ 公序良俗に反する事業

エ 専ら特定の企業、団体及び個人の利益を追求するための事業

オ 従前から申請者独自の財源で実施されている事業

カ その他知事が不適当と認める事業

3 補助率及び総補助上限額

補助率は2分の1以内とします。

なお、長野県が交付する自然環境整備支援事業補助金及び国、公社、公団、国庫等の政府関係機関の補助金等の交付を受ける事業については、補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）から当該補助金等の額を控除した額に対して補助率を乗じて補助金の額を算出するものとします。

ただし、計画期間全体における総補助上限額は1億5000万円とします。

4 補助対象経費

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、以下の条件をすべて満たす必要があります。これ以外の経費は原則として補助金の対象外となります。

ア 知事に採択された「実施計画」に基づき実施される取組に要する経費（補助対象事業及び補助対象経費の例は表1のとおり）

イ 交付決定後に実施され、事業実施期間内までに完了した事業に要する経費

ウ 証拠資料等によって事業内容及び金額が確認できる経費

表1 <補助対象事業及び補助対象経費の例>

補助対象事業（例）	補助対象経費（例）
自然公園利用拠点施設の環境整備	・自然公園利用拠点施設（ビジターセンター、植物園等）の機能高度化及び利用環境の向上に係る経費であって、展示機能の高度化、情報提供機能の強化及び利用者の快適性の向上に資する整備に要する経費
展望施設、視点場の整備	・展望施設、視点場の整備に係る経費であって、景観観賞機能の向上及び安全確保に資する整備に要する経費
標識等の整備	・案内標識及び誘導サイン等の整備に係る経費であって、多言語化及び情報提供機能の高度化に資する整備に要する経費
園路、駐車場等のバリアフリー整備	・園路、駐車場等のバリアフリー整備に係る経費であって、段差解消、路面の改良及び安全対策等により円滑な移動及び安全確保に資する整備に要する経費
ユニバーサルトイレの整備	・ユニバーサルトイレの整備に係る経費であって、多機能化及び利用者の利便性向上に資する整備に要する経費
自然体験事業の造成	・自然公園利用拠点施設等と連携した自然体験事業の造成に係る経費であって、体験プログラムの企画及び開発、解説資料の作成、ガイド育成その他体験実施体制の整備に要する初期費用

※上記の他、本事業の目的に合致した事業に係る経費が補助対象となります。

(2) 補助対象外経費

前項に関わらず、次に該当する経費は、すべて対象外とします。なお、補助対象者が自己負担で対応することは妨げません。

- ・ 本事業に直接関係のない経費
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの

- ・補助対象事業者の経常的な経費（補助事業推進に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料、保険料等）
- ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの（事前着手の届出を行った場合を除く）
- ・国の補助金等の交付対象となっている事業に要した経費で、自己負担額でないもの
- ・広告・販売促進費用（動画、パンフレット制作等）
- ・過年度から継続して実施している事業に係る運用費
- ・用地の取得及び補償に係る費用
- ・景品等の購入費
- ・クーポンや乗車船券等の割引原資のための経費
- ・消耗品代（例えば、名刺、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、事務用品などの購入が補助対象外。）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・金融機関などへの振込手数料（ただし発注先が負担する場合は補助対象とする）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金、特許等の取得、登録費
- ・補助事業に付随しないホームページ作成・改修費用
- ・イベント開催費用
- ・補助事業に付随しない設計費用
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用
- ・対外的に無償で提供されているもの
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費又は県が本事業の趣旨・目的から不適当であると判断するもの

5 申請の流れ

(1) 実施計画公募	地域協議会において策定された整備構想（ビジョン）を踏まえ、自然公園の利用拠点区域において、利用者にとって付加価値をもたらすような質の高い受入環境を区域一体的に整備するための将来像、事業内容及び成果指標等を定めた計画を公募します。
(2) 実施計画審査～採択	「実施計画」の取りまとめを行う市町村から提出のあった「実施計画」について評価会議による審査を行います。審査結果を踏まえ、知事が総合的に判断して採択を行います。
(3) 補助金内示	採択された「実施計画」に対して、計画年度の前年度末頃に内示を行います。年度毎交付申請を行っていただく予定です。
(4) 交付申請～交付決定	補助事業者は、採択された「実施計画」に基づき実施する事業について交付申請を行います。申請内容について、審査を経て交付決定します。
(5) 補助事業実施～完了	交付決定後、補助事業を開始し、実施期間内までに事業を完了させます。
(6) 実績報告～補助金交付	補助事業の実績報告書を提出します。検査を経て補助金額を確定し、補助金を交付します。

6 実施計画公募申請手続

(1) 受付期間

令和8年8月31日（月）から令和8年10月15日（木）まで（必着）

(2) 問合せ窓口

本補助金に係る相談窓口は次のとおりです。電話又はメールにてお問い合わせください。

名 称	住 所（送付先）	連絡先
長野県環境部 自然保護課	〒380-8570 （住所記載不要）	TEL：026-235-7178 E-mail：shizenhogo@pref.nagano.lg.jp

（受付時間）平日9：00～16：30 （閉庁日）土日祝日・年末年始12／29～1／3

(3) 実施計画の申請者

地域協議会に属する市町村のうち、代表となる市町村とします。

代表となる市町村は、関係する事業主体との調整を行い、実施計画の取りまとめを行うものとします。

(4) 申請書の提出方法

メール又は郵送により上記窓口あてに提出してください。

なお、申請書類等の返却はできませんので、郵送の場合はコピーを取るなど、控えを1部保管してください。必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

(5) 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出してください。なお、申請にあたり提出書類がそろっていない場合は、原則、申請を受け付けられませんのでご注意ください。

- | |
|--|
| ア 自然公園グレードアップ支援事業実施計画申請書（別記様式第1号） |
| イ 自然公園グレードアップ支援事業実施計画書（別記様式第1-1号） |
| ウ 計画エリア整備概要図（別記様式第1-2号） |
| エ 事業実施スケジュール（別記様式第1-3号） |
| オ 事業者別整備概要図（別記様式第1-4号）※実施計画記載の事業者ごとに作成すること |
| カ 事業者別経費内訳書（別記様式第1-5号）※実施計画記載の事業者ごとに作成すること |
| キ 地域協議会において策定されている整備構想（ビジョン） |
| ク 地域協議会の規約及び構成員名簿 |
| ケ その他事業を説明するための補足資料（様式自由）※任意提出 |

7 交付申請及び事業内容変更等の手続

実施計画が採択された場合、補助事業者は補助金の交付申請を行ってください。交付申請に係る、必要事項及び補助事業期間に必要な手続は、採択者あてに別途通知させていただきます。

8 申請内容の審査

(1) 審査方法

実施計画の確認は、提出資料について、県において形式審査を行った上、県が設置する有識者等による審査組織である評価会議に諮ります。審査は、提出資料により行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。なお、必要に応じプレゼンテーションによる審査を行う場合がありますので対象者には別途ご案内させていただきます。

す。

(2) 審査結果の通知

申請者全員に対して、審査結果を通知します。

(3) その他留意事項

- 同一の事業について、長野県の自然環境整備支援事業補助金又は国、公社、公団、国庫等の政府関係機関の補助金等の交付を受けた又は受ける予定がある場合は、当該補助金等の額を補助対象経費から控除した額に対して補助率を乗じて補助金の額を算出します。
- 申請書類一式の提出先を誤ると受理できませんので、お間違えの無いようご注意ください。

<審査の観点>

I 形式審査
次の要件をすべて満たすものであること。要件を満たさない場合は、その申請は不採択とし、その後の審査は行いません。 ①必要な提出書類がすべて提出されていること。 ②記載内容が適切であること。
II 内容審査
実施計画について、評価会議を開催し以下の項目に基づき審査を行い、実施計画の採択を行います。 ①構想との適合性 ・地域協議会において策定されている整備構想（ビジョン）の内容を踏まえた実施計画となっているか。 ・将来像、目標及び成果指標が明確に設定されているか。 ②面的整備 ・局所的な整備にとどまらず、利用拠点区域全体の上質化に寄与する計画となっているか。 ③連携・体制 ・事業内容に応じて地域関係者との連携が図られた実施体制となっているか。 ④事業の有効性 ・費用対効果が見込まれる内容となっているか。 ・実施時期、計画の熟度及び事業効果が適切に見込まれているか。 ⑤地域ニーズ ・地域の実情や課題、住民ニーズに対応した計画となっているか。 ⑥利用者への配慮 ・訪日外国人、障がい者、高齢者、子供連れなど多様な利用者に配慮した内容となっているか。

⑦環境への配慮

- ・脱炭素型の施設整備や再生可能エネルギー導入など、環境負荷低減に配慮した計画となっているか。

⑧実現可能性

- ・実施体制、スケジュール、財源等から実現可能な計画となっているか。

9 本事業のスケジュール

- | | |
|----------|-------------------------------|
| ○実施計画公募 | 令和8年8月31日（月）から令和8年10月15日（木）まで |
| ○評価会議 | 10月中旬から下旬で実施予定 |
| ○実施計画の採択 | 11月上旬頃 |
| ○補助金内示 | 3月下旬 |
| ○交付申請 | 4月以降 |
| ○補助事業実施 | 交付決定日から3月31日まで |
| ○実績報告 | 補助事業完了後 |

※ 詳細な日程及び申請書類等は、実施計画が採択された申請者に対して別途通知します。