

# 令和6年度 グローバル人材育成の基盤形成事業 (異文化理解ステップアップ事業) 公募要領

令和6年1月30日  
文部科学省総合教育政策局国際教育課

## 1. 事業の趣旨・概要について

### (1) 事業の趣旨

海外で日本語を専攻している外国人高校生を4～6週間程度、我が国に招致して、一般家庭でのホームステイや高等学校への体験入学等の活動を通じ、日本の社会や文化への理解を深めさせるとともに、日本人高校生の異文化に対する理解や異なる文化を持った人々とともに生きていく資質能力の育成・向上を図る。

### (2) 補助事業対象者

民間事業者等：

日本語を専攻する外国人高校生が、我が国の一般家庭での無償のホームステイ及び高等学校での体験入学を通じて、教育上有意義な活動ができると認められるプログラムを策定・実施できること。また、これを円滑且つ安全に実施するために必要な知識と経験を有していること。

### (3) 事業の概要

①招致対象者：115名予定

②招致期間：4～6週間程度

③招致対象プログラム：日本語を専攻する外国人高校生（以下高校生）の招致プログラム

④派遣国（外国）における手続関係

- ・日本へ招致する高校生の募集、選考
- ・高校生の日本行き航空券の手配
- ・現地での出発前オリエンテーションの開催

(注) オリエンテーションでは、日本において生活する上で、必要な情報及び習慣等についての説明を徹底すること。

⑤日本国内でのオリエンテーションの実施

- ・日本語学習（話し方、書き方等）
- ・日本の家庭、社会、学校等についての説明
- ・その他、効果的な体験の実現につながるアドバイス等

(注) 実施期間については、上記の内容を実施するために十分なものであること。上記の学習等をするために必要な教材等を準備すること。オリエンテーション参加に係る高校生の国内移動の安全性を配慮すること。

#### ⑥ホストスクール及びファミリーの選定

- ・ 高校生を無償で受け入れるホストスクール及びファミリーの募集、選定
- ・ 高校生が学校生活を過ごす上で、教育上有意義と認められる教育課程を実施するホストスクールの選定
- ・ 高校生が日本で安全に生活するために必要なホストファミリーの選定
- ・ 補助事業者による、ホストファミリー宅の訪問、面談
- ・ 高校生に対するホストスクール及びファミリーでの生活についての事前説明

(注) ホストファミリー宅までの国内移動は、安全性を十分に配慮すること。  
高校生が通学できる範囲で選定すること。

ホストファミリーは、必ずしも高校生のために個室を準備する必要はないが、寝所と3度の食事を無償で提供することができること。

#### ⑦事業成果の把握及び検証

- ・ 高校生、ホストスクールの教員及び生徒、ホストファミリー（ホストブラザーやホストシスターも含む）に対するアンケートや聞き取り調査を実施すること。なお、アンケートでは、高校生を受け入れた学校に所属する生徒等の留学に対する意識の変化等を数値化できる項目を設定することとする。
- ・ 上記アンケートや聞き取り調査を基に、可能な限り定量的に、事業成果の把握及び検証を実施し、成果報告書を提出すること。

#### ⑧その他

- ・ 提出された個人情報、個人情報保護法に基づき、厳重なる注意の下、取り扱うこと。  
また、本事業の経費の支払いは、事業計画書、予算内訳書等を審査の上、概算払いにより行う。

## 2. 事業規模（予算）及び採択数

事業規模（予算）は、以下の金額を目安とし、1～2件を採択予定。

※採択件数は審査委員会が決定する。

29,836千円

## 3. 補助対象経費等について

## (1) 補助対象経費

### ①賃金

オリエンテーションのための会場整理等。

(注) 単価は、補助事業者の規程等に基づき適切に算定すること。補助事業者の正規職員（以下、職員）に対する支給は原則、認めない。ただし、本件補助事業がなければ、明らかに発生しなかった作業を職員が行った場合は、然るべき責任者が証明した作業日報、かかる支給が補助事業者から支給される正規の給与と二重払いにならないことを示す書類等を提出することを条件として、その作業分に相当する経費を補助対象とすることができる。

### ②諸謝金

外部委員への選考に対する謝金、オリエンテーション及び説明会の講師に対する謝金等。

(注) 単価は、補助事業者の社内規程等に基づき適切に算定すること。

### ③旅費

本補助事業を遂行するために必要な旅費は、以下のとおりとする。旅費の交通費、宿泊費及び日当等は、補助事業者の社内規程等に基づき算定すること。ただし、交通費については、最も経済的な経路及び方法により計算すること。また、旅費を使用した場合は、本補助事業の遂行のために使用したことが、書面で確認できるようにすること。

#### 1) 外国旅費

高校生の招致及び帰国旅費

(注) 補助事業者において、搭乗したことの確認を適切に行うこと。

#### 2) 国内旅費

高校生の日本国内移動旅費、選考会出席旅費、オリエンテーション講師旅費、地方説明会出席旅費、ホームステイ及び高校体験入学調査旅費等

### ④借損料

オリエンテーション及び説明会等における会場の借料、宿泊施設に係る借料、物品使用料及び借料、車輛等の借り上げ、OA機器借料及び保守料等

(注) 土地建物借料は原則、認めない。ただし、本件補助対象事業がなければ、明らかに発生しなかった作業が生じ、かつその作業を行うために新たに土地や建物を賃借した場合は、当該経費を補助対象とすることができる。

### ⑤消耗品費

事務用の消耗品、教材・テキスト等に係る経費等

### ⑥印刷製本費

選考会議、オリエンテーション及び説明会等の資料、報告書、テキスト、ポスター・パンフレット等の印刷製本に係る経費

### ⑦通信運搬費

郵便料金、物品運搬料等

⑧雑役務費

送金手数料等

⑨その他

上記の経費以外で、本補助事業を遂行するために必要な経費がある場合、文部科学大臣の承認を得ること。

(注) 経費の使用に際しては、経費の混同使用に注意すること。本補助事業に要した費用については他の経理と明確に区分し、また、本補助事業により取得し又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならないため、それらが困難となるような形で、本補助事業と他の補助金等を混同させて1つの物品を購入することはできない。ただし、旅費については、補助事業の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合は、補助事業と他の経費の負担区分を明らかにして支出することができる。

(2) 事業実施期間

交付決定日～令和7年3月31日までとする。

#### 4. 応募書類の提出について

(1) 提出期日

令和6年2月22日(木) 10:00

※ 期日以降の応募書類の提出、差し替え及び訂正は認めない。

(2) 提出書類について

- ① 用紙サイズをA4判とし、様式は、事業計画書(別紙1)、予算内訳書(別添2)、成果アンケート案(様式任意)とする。
- ② 提出方法は、E-mailによる提出とすること。

○E-mail

- ・ 応募1課題につき送信1回で下記(3)の提出先、問合せ先に送信する。
- ・ 送信メールの題名は「事業計画書の提出について(代表者名)」とすること。
- ・ 添付ファイル名は「事業計画書(代表者名)」とすること。
- ・ 受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。

(3) 提出先、問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省総合教育政策局国際教育課国際理解教育係

TEL : 03-6734-3487

E-mail : [kouryu@mext.go.jp](mailto:kouryu@mext.go.jp)

※ 企画提案者からの問い合わせ及び相談等にはホームページ等を通じて等しく周知することとする。

#### (4) 補助事業者の義務等

本補助金の活用に際しては、以下に記載した事項のほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び補助金交付要綱の規定を遵守することとなるため留意すること。

- ① 補助事業者は、交付決定後、補助事業の経費と内訳を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければならない。
- ② 補助事業を完了した場合又は会計年度終了後、実績報告書を提出しなければならない。
- ③ 補助事業者は、補助事業を遂行するため、契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果を上げるよう経費の効率的使用に努めなければならない。
- ④ 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに報告書を提出しなければならない。
- ⑤ 補助事業者は、補助事業が完了した日（補助事業の廃止を受けた日を含む。）から30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い期限までに、実績報告書を提出しなければならない。
- ⑥ 補助事業者は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものについて、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに報告書を提出しなければならない。
- ⑦ 補助事業者は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収支に関する帳簿を備え、その支出内容を証する書類を整備し、並びにこれらの帳簿及び書類を当該全事業完了の年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

#### (5) その他

- ① 文部科学大臣は、必要があると認めるときは補助事業者に対し、補助事業の状況に関して状況報告書による報告を求め、又はその状況を調査することができる。
- ② 文部科学大臣は、実績報告書等の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書を補助事業者に通知するものとする。
- ③ 文部科学大臣は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものについて、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、その時において当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

- ④ 文部科学大臣は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めてその超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- ⑤ 文部科学大臣は、次の各号に掲げる場合には交付決定の全部若しくは一部を取消し又は変更することができるものとする。
  - 1) 補助事業者が、適正化法、施行令、若しくはこの要綱又はこれらに基づく文部科学大臣の処分若しくは指示に違反した場合。
  - 2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
  - 3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。
  - 4) 交付決定後に生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

## 5. 採択の審査及び結果通知について

### (1) 採択時の主な審査内容

#### ① 事業内容に関すること

- 1) 文部科学省が意図する事業内容（日本語を専攻する外国人高校生を招致して、高校への体験入学や一般家庭へのホームステイ等、異文化に対する理解や文化への理解を深めさせるとともに、日本人高校生の異文化理解、異なる文化を持った人々とともに生きていく資質能力を育成）となっているか。
- 2) 諸外国において、高校生の募集、選考等が適切に実施できる内容となっているか。
- 3) 招致期間として、4～6週間程度を確保しているか。
- 4) 日本で生活する上で必要な情報や習慣等の説明が、オリエンテーション等により、適切に実施されているか。
- 5) ホストスクール、ホストファミリーの選定は適切か。
- 6) 事業成果について、アンケート調査の実施等により、把握・検証される内容となっているか。

#### ② 実施体制等に関すること

- 1) 事業実施に必要な人員・組織体制が整っており、業務管理を適切に遂行できる態勢を有しているか。
- 2) 事業内容に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウ、必要な実績を有しているか。
- 3) 事業の目的・計画が具体的であり、実現性・妥当性がある内容となっているか。
- 4) 提案内容に対して、妥当な経費となっているか。

#### ③ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関すること

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有しているか。

(注1) 上記①～③に基づく評価により採択候補事業者を選定した後、提出された応募申請書等の内容について、関係法令への抵触、対象経費の誤記載の有無のほか、これまでの本事業の経緯や人的交流の促進等の観点を踏まえ審査を行い、各事業者が提案する事業規模等に照らし、申請内容及び対象金額の採択を行うものとする。

(注2) 補助事業者は、招聘国及びその人数の決定に当たり、事前に文部科学省と協議する。

## (2) 公募のスケジュール

- ① 公募(事業計画書等)締切：令和6年2月22日(木) 10:00
- ② 審 査：令和6年3月上旬～3月中旬頃
- ③ 補 助 事 業 内 定：令和6年3月下旬
- ④ 補助金等交付申請書等締切：令和6年4月上旬
- ⑤ 補 助 金 交 付 決 定：令和6年4月中旬
- ⑥ 補 助 事 業 期 間：交付決定日～令和7年3月31日まで

## 6. その他

本事業は、令和6年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては、実施方法や経費、スケジュール等を変更する場合がある。

〔別紙1：民間団体記入用〕

事業計画書

1. 補助事業名：国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
【グローバル人材育成の基盤形成事業（異文化理解ステップアップ事業）】
2. 補助事業の目的：
3. 補助事業の内容・計画：

4. 補助事業の収支予算：

(1) 補助事業に要する経費の内訳

(単位：円)

事業名	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	補助事業者負担額
国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 【グローバル人材育成の基盤形成事業（異文化理解ステップアップ事業）】	①	②	③※	④=①-③

(※) 補助金申請額は千円未満を切り捨てること。

(2) 収入・支出

(単位：円)

収入			支出	備考
国庫補助金	補助事業者負担額	計		
③	④	①	①	

5. 補助事業の完了予定日：令和 年 月 日

6. 添付資料等：

- (1)
- (2)

7. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

$$\begin{array}{rcl} \text{補助金所要額} & - & \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} & = & \text{補助金の額} & ※ \\ \hline & - & & = & & ※ \end{array}$$

8. 事業計画書作成担当者（事業実施責任者）

職名：

氏名：

9. 事業計画書作成担当者（事業実施責任者）連絡先

電話：（ ）（直通・代表（内線 ））

E-mail：

補助事業に要する経費 予算内訳書

【別紙2:民間団体記入用】

(1)総表

(円)

事業名	補助対象経費	補助金申請額
(2)国際文化交流促進費(高校生国際交流促進費)補助金 グローバル人材育成の基盤形成事業 (うち「異文化理解ステップアップ事業」)	0	

※② ※③ (注)③「補助金申請額」は千円単位とすること。

【注意事項】

- ①着色された「金額(円)」の項目には数値以外は記入しないでください。人数や回数など、詳細については「内容」や「備考」にご記載ください。
- ②積算内訳の行が足りない場合には、適宜行を追加してご記載ください。その際、各種別の金額と積算内訳の合計額に齟齬がないようご注意ください。
- ③「補助事業に要する経費」と「うち補助対象経費」の内容及び金額が同じ場合も、両方の積算内訳に同内容をご記載ください。

(2)グローバル人材育成の基盤形成事業(うち「異文化理解ステップアップ事業」)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要する経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	賃金	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	委託費	0			0			
上記以外費目		0						
		0						
		0						
	合計(A)	0			0			

※c

※d

(委託費の内訳)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要する経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	賃金	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	小計	0			0			

令和6年1月30日

## 審査方法及び採択の可否に係る決定方法

令和6年度

「グローバル人材育成の基盤形成事業（異文化理解ステップアップ事業）」

1. 審査は、主査を除く4名の委員により担当する。
2. 委員は、「令和6年度 グローバル人材育成の基盤形成事業（異文化理解ステップアップ事業）公募要領」（別紙1）に示す10項目について、各5点、合計50点満点で評価する。評価結果は、「審査用紙」（別紙2）に記入する。  
なお、評価項目のうち、「⑩ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有しているか。」については、事務局にて採点する。
3. 委員は、評価結果が25点未満となった申請について、当該申請を採択するか否かの判断を、「条件付で採択すべき」、「採択すべきでない」のいずれかから選び、「審査用紙別紙」（別紙3）に記入する。  
また、
  - ・「条件付で採択すべき」とした場合、採択とするために必要な改善点（以下「改善点」という。）を記入する。
  - ・「採択すべきでない」とした場合、その理由を記入する。※評価結果が25点以上となった申請については、原則として採択されるものとする。ただし、申請内容の改善の必要性が特に高いと委員が認める場合、委員は、その改善点を「指摘事項」として「審査用紙」に記入する。
4. 委員は、上記「3.」までの評価を行った後、「審査用紙」及び必要に応じて「審査用紙別紙」（以下、「審査用紙等」という。）を、事務局が指定する期日までに事務局へ提出する。
5. 事務局は、各委員から提出のあった審査用紙等を、速やかに主査へ提出する。

6. 主査は、各申請について、委員の評価及び自身の評価を総合的に勘案し同申請の採択の可否に係る判断を行う。本審査委員会の議決は当該判断をもつて行うものとする。なお、主査は、当該判断をする際、以下（１）～（３）を踏まえるものとする。

（１）委員のいずれの評価結果も 25 点以上であった場合  
→原則、「採択」とする。

（２）ある委員の評価結果が 25 点未満であり、かつ「採択すべきでない」であった場合  
→原則として、主査の判断に一任する。  
ただし、主査は、必要に応じて他の委員と協議を行うものとする。

（３）委員のいずれの評価結果も 25 点未満であり、そのどちらも「採択すべきでない」であった場合  
→原則、「不採択」とする。

7. 主査は、上記 6. の判断を、事務局が指定する期日までに事務局へ報告する。

8. 事務局は、上記 7. の報告を受け、採択の可否について速やかに、各申請団体に対して通知する。

その際、改善点及び指摘事項がある場合は当該内容も通知し、事業実施計画書の再提出を依頼する。

再提出の期限は別途事務局が指定するとする。

9. 事務局は、再提出された事業実施計画書のうち、条件付採択と判断された申請団体の計画書について、当該改善点が正確に反映されているか否かを確認する。正確に反映されている場合は、採択する旨の内示を当該団体に対し行う。正確に反映されていない場合は、当該団体に対して直ちに再修正を依頼する。

また、指摘事項を踏まえて再提出された計画書についても、当該事項が正確に反映されているかを確認し、不備がある場合は、当該団体に対して直ちに再修正を依頼する。

10. 事務局は、事業実施計画書等、必要な書類が整っていることを確認後、各申請団体に対して補助金の交付決定を行う。

「グローバル人材育成の基盤形成事業(異文化理解ステップアップ事業)」

審 査 用 紙

※記入上の留意点

- ・「評価の観点」欄の①～⑪は票枠外に記載した通りです。それぞれについて5段階で評価してください。  
(大変優れている=5点、優れている=4点、普通=3点、やや劣っている=2点、劣っている=1点)
- ・評価の観点⑪は、以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。
  - 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業)等
    - ・認定段階1(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。)=0.5点
    - ・認定段階2(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。)=1点
    - ・認定段階3=1.5点
    - ・プラチナえるぼし認定=2点
    - ・行動計画策済み(女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が1300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)=0.2点
  - 次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)
    - ・くるみん認定①(平成29年3月31日までの基準)(次世代法施行規則の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。))による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定)=0.5点
    - ・トライくるみん認定=1点
    - ・くるみん認定②(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)(次世代法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。))による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定(ただし、①の認定を除く。))=1点
    - ・くるみん認定③(令和4年4月1日以降の基準)(令和3年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定)=1点
    - ・プラチナくるみん認定=2点
- 上記に該当する認定等を有しない=0点

申請団体	委員氏名	評価の観点											合計	指摘事項(必要に応じて記入)	
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪			
														0	
														0	

評価の観点(「令和6年度 グローバル人材育成の基盤形成事業(異文化理解ステップアップ事業)公募要領」より)

事業内容に関すること	①	文部科学省が意図する事業内容(日本語を専攻する外国人高校生を招致して、高等学校への体験入学や一般家庭へのホームステイ等、異文化に対する理解や文化への理解を深めさせるとともに、日本人高校生の異文化理解、異なる文化を持った人々とともに生きていく資質能力を育成)となっているか。
	②	諸外国において、高校生の募集、選考等が適切に実施できる内容となっているか。
	③	招致期間は、4～6週間程度確保されているか。
	④	日本で生活する上で必要な情報や習慣等の説明が、オリエンテーション等により適切に実施されているか。
	⑤	ホストスクールやファミリーの選定は適切か。
	⑥	事業成果について、アンケート調査の実施等により、把握・検証される計画となっているか。
実施体制等に関すること	⑦	事業実施に必要な人員・組織体制が整っており、業務管理を適切に遂行できる体制を有しているか。
	⑧	事業内容に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウ、必要な実績を有しているか。
	⑨	事業の目標・計画が具体的であり、実現性・妥当性がある内容となっているか。
	⑩	提案内容に対して、妥当な経費となっているか。
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関すること	⑪	ワーク・ライフバランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有しているか。

## 審 査 用 紙 別 紙

委員氏名：\_\_\_\_\_

申請団体名：

### 1 評価結果

条件付で採択すべき      ・      採択すべきでない

### 2 改善点等記入欄

## 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱

平成19年4月2日  
文部科学大臣決定

平成21年4月1日一部改正  
平成21年6月23日一部改正  
平成22年4月1日一部改正  
平成24年2月14日一部改正  
平成25年5月15日一部改正  
平成26年1月31日一部改正  
平成30年1月11日一部改正  
平成31年1月31日一部改正  
令和2年2月4日一部改正  
令和3年1月25日一部改正  
令和4年2月17日一部改正  
令和5年2月21日一部改正

### （通則）

第1条 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金（以下「補助金」という。）の交付については、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。以下「適正化法」という。）及び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。以下「施行令」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### （交付の目的）

第2条 この補助金は、高校生交流に資する事業を行う者に対して、当該事業を実施するために必要とする経費を補助することにより、生徒の異文化理解を深め、我が国と海外の国との相互理解と友好親善に寄与することを目的とする。

### （交付の対象）

第3条 文部科学大臣（以下「大臣」という。）は、第2条の目的を達成するため

に行う別表の補助事業名の欄に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として大臣が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。

- 2 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、別表の補助事業者の欄に掲げるものとする。
- 3 補助対象経費は、別表の補助対象経費の欄に掲げるものとする。
- 4 他の法令及び予算に基づく補助金等（適正化法第2条第1項に規定する補助金等をいう。）の交付を受けて行われる事業については、交付の対象としない。

#### （交付の申請）

第4条 補助金の交付の申請をしようとするときは、別に定める期日までに、補助金交付申請書（様式第1）を大臣に提出しなければならない。

- 2 補助金の交付の申請をしようとする者（地方公共団体を除く。）は、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、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（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、補助金の交付の申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

#### （交付の決定）

第5条 大臣は、前条第1項の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金を交付すべきものと認めたものについて、交付の決定を行い、交付の申請をした者に補助金交付決定通知書（様式第2）により通知するものとする。

- 2 大臣は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して補助金の交

付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

- 3 大臣は、第1項の交付の決定に際して、必要な条件を付することができる。
- 4 補助金の交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、前条第1項の補助金交付申請書が文部科学省に到達した日から30日以内とする。

(申請の取下げ)

第6条 前条第1項の通知を受けた者は、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内に、前条第1項の補助金交付決定通知書とともに、補助金交付申請取下届(様式第3)を大臣に提出しなければならない。

(経費の効率的使用等)

第7条 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、また支払を行う場合には、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。

(補助事業の変更)

第8条 補助事業者は、補助事業の内容の変更をしようとするときは、あらかじめ事業内容変更承認申請書(様式第4)を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助事業の目的を変えないで、軽微な変更をしようとする場合についてはこの限りではない。

- 2 大臣は、前項の規定による事業内容変更承認申請書の提出があったときは、審査の上、事業内容の変更を承認すべきものと認められたものについて、交付決定の変更を行い、変更承認の申請をした者に補助金交付決定変更通知書(様式第5)により通知するものとする。
- 3 大臣は、第1項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止（以下「中止等」という。）しようとするときは、事業中止等承認申請書（様式第6）を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延の届出)

第10条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに事業遅延届（様式第7）を大臣に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告及び調査)

第11条 大臣は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の状況に関して状況報告書（様式第8）による報告を求め、又はその状況を調査することができる。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了した日又は中止等の承認の日から、30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに、実績報告書（様式第9）を大臣に提出しなければならない。

- 2 補助事業の実施期間内において、補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合にあっては、大臣が別に定める日までに前項に準ずる実績報告書を大臣に提出しなければならない。
- 3 第1項の場合において、実績報告書の提出期限につき、大臣の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。
- 4 第2項に規定する補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合における実績報告書には、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を記載した資料を添付しなければならない。
- 5 補助事業者（地方公共団体を除く。）は、第1項及び第2項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を大臣に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 大臣は、前条第1項の規定による実績報告書の提出を受けたときは、その実績報告書の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第8条第1項に基づく変更の承認をした場合は、その承認した内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に補助金確定通知書（様式第10）により通知するものとする。

2 大臣は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものについて、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、その時において当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

3 大臣は、第1項の規定により補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

4 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第14条 補助事業者（地方公共団体を除く。）は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものについて、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書（様式第11）を大臣に提出しなければならない。

2 大臣は、前項の報告書の提出があつた場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(補助金の支払)

第15条 補助金の支払は、原則として第13条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に行うものとする。ただし、必要があると認められる場合は、会計法（昭和22年法律第35号）第22条及び予算決算及び会計令（昭和22

年勅令第165号) 第58条第4号に基づく財務大臣との協議が調った際には、補助金の全部又は一部について概算払することができる。

- 2 補助事業者は、前項により補助金の支払を受けようとするときは補助金支払請求書(様式12)を官署支出官文部科学省大臣官房会計課長に提出しなければならない。

(交付決定の取消等)

第16条 大臣は、次の各号のいずれかに該当する場合には、第5条に規定する交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- 一 補助事業者が、適正化法、施行令、この要綱又はこれらに基づく大臣の処分若しくは指示に違反した場合
  - 二 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
  - 三 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合
  - 四 補助金の交付の決定後生じた事情により、補助事業の全部又は一部が必要でなくなった場合
- 2 大臣は、前項の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を定めて、交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
  - 3 大臣は、第1項第1号から第3号までの理由により前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
  - 4 第2項に基づく補助金の返還については、第13条第4項の規定を準用する。

(補助金の経理)

第17条 補助事業者は、補助事業の経理について、補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支に関する帳簿を備え、その支出内容を証する書類を整備し、並びにこれらの帳簿及び書類を当該全事業完了の年度の翌年度から5年間保存しておかなければならない。

(補助金調書)

第18条 補助事業者（地方公共団体に限る。）は、当該補助事業に係る歳入歳出の  
予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにする補  
助金調書（様式第13）を作成しておかなければならない。

（電磁的方法による提出）

第19条 補助金を申請しようとする者あるいは補助事業者は、適正化法、施行令又  
は本要綱に規定に基づく申請、届出、報告その他文部科学省に提出するも  
のについては電磁的方法（適正化法第26条の3第1項の規定に基づき大臣  
が定めるものをいう。）により行うことができる。

（電磁的方法による通知等）

第20条 大臣は、適正化法、施行令又は本要綱に規定する通知、承認、指示又は命  
令（以下「通知等」という。）について、補助事業者が書面による通知等を受  
けることを予め求めた場合を除き、電磁的方法により通知等することがで  
きる。この場合、大臣は補助事業者に到達確認を行うものとする。

（その他）

第21条 この要綱に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、別に  
定めるものとする。

附 則（平成26年1月31日）

この要綱は、平成26年度の歳出予算に係る補助金から適用する。

附 則（平成30年1月11日）

この要綱は、平成30年度の歳出予算に係る補助金から適用する。

附 則（平成31年1月31日）

この要綱は、平成31年度の歳出予算に係る補助金から適用する。

附 則（令和2年2月4日）

この要綱は、令和2年度の歳出予算に係る補助金から適用する。

附 則（令和3年1月25日）

この要綱は、令和3年1月25日から施行する。

附 則（令和4年2月17日）

この要綱は、令和4年2月17日から施行する。

附 則（令和5年2月21日）

この要綱は、令和5年2月21日から施行する。

別表（第3条関係）

補助事業名		補助事業者	補助対象経費
国費高校生留学促進事業		都道府県	留学支援金 振込手数料、諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、委託費、その他大臣が認めた経費
グローバル人材育成の基盤形成事業	国際交流・留学環境整備事業	都道府県	人件費、諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、雑役務費、委託費、その他大臣が認めた経費
	異文化理解ステップアップ事業	民間団体	賃金、諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費、委託費、その他大臣が認めた経費
アジア高校生架け橋プロジェクト+		民間団体	賃金、諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費、委託費、その他大臣が認めた経費

様式第1（第4条第1項関係）

年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所

団 体 名

職 名

団体代表者名

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
交付申請書

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金に係る事業を、事業計画書のとおり実施しますので、下記のとおり補助金を交付して下さるよう、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）第5条及び国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱第4条第1項の規定により補助金の交付を申請します。

記

国庫補助金交付申請額：金 円

団体名			
代表者氏名		担当者氏名	
連絡先電話番号		連絡先メールアドレス	

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
交付決定通知書

（ 団 体 の 長 ）

年 月 日付けで申請のあった標記の補助金については、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。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定により、下記のとおり交付することに決定しましたので、同法第8条及び国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱第5条第1項の規定により通知します。

年 月 日

文 部 科 学 大 臣

記

- 補助金交付の対象となる事業及びその内容は、年 月 日付けで申請のあった 年度国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付申請書記載のとおりとする。
- 補助金の額は次のとおりとする。  
ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助金の額については、別に通知する。  
補助対象経費： 円  
補助金の額： 円
- 補助金の確定額は、配分された補助対象経費の実支出額と補助金の額とのいずれか低い額とする。
- 補助事業は、年 月 日までに完了しなければならない。
- この交付決定に対し、不服がある場合における適正化法第9条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期限は、年 月 日とする。
- 補助事業者は、適正化法、同法施行令（昭和30年政令第255号）、国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱（平成19年4月2日文部科学大臣決定）及び国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金取扱要領（平成21年4月1日初等中等教育局長決定）の定めるところに従わなければならない。

担当局課名	文部科学省総合教育政策局国際教育課		
代表者氏名	課長 ○○ ○○	担当者氏名	○○係 ○○ ○○
連絡先電話番号	03-xxxx-xxxx	連絡先メールアドレス	xxxxxx@mext.go.jp

文部科学大臣 殿

団 体 名  
職 名  
団体代表者名

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
交付申請取下届

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金について、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）第9条第1項及び国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱第6条の規定により、下記事業について申請を取り下げます。

記

1. 事業名称 :
2. 交付決定額 :
3. 交付申請取下げ理由 :
4. その他 :

(提出上の注意)

補助金交付要綱第6条の規定に基づき、補助金交付決定通知書も添付すること。

団体名			
代表者氏名		担当者氏名	
連絡先電話番号		連絡先メールアドレス	

文部科学大臣 殿

団 体 名  
職 名  
団体代表者名

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
事業内容変更承認申請書

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金について、事業内容を変更したので、国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱第8条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 事業名称 :
2. 交付決定額 :
3. 変更の内容 :
4. 変更の理由 :
5. その他 :

団体名			
代表者氏名		担当者氏名	
連絡先電話番号		連絡先メールアドレス	

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
交付決定変更通知書

（ 団 体 の 長 ）

年 月 日付けで事業の内容の変更申請のあった標記の補助金については、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。以下「適正化法」という。）第6条第  
1項の規定により、年 月 日付け 文科教第 号の交付決定を下記のとおり変更する  
ことにしたので、同法第8条及び国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱第8条  
第2項の規定により通知します。

年 月 日

文 部 科 学 大 臣

記

- 補助金交付の対象となる事業及びその内容は、年 月 日付けで変更申請のあった 年  
度国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金事業内容変更承認申請書記載のとおりとする。
- 補助金の額は次のとおりとする。  
ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助金の額については、別に通知する。  

補助対象経費：（変更後）	円	（当 初）	円
		（増△減）	円
補助金の額：（変更後）	円	（当 初）	円
		（増△減）	円
- 補助金の確定額は、配分された補助対象経費の実支出額と補助金の額とのいずれか低い額とする。
- 補助事業は、年 月 日までに完了しなければならない。
- この交付決定に対し、不服がある場合における適正化法第9条第1項の規定による申請の取下げを  
することができる期限は、年 月 日とする。
- 補助事業者は、適正化法、同法施行令（昭和30年政令第255号）、国際文化交流促進費（高校  
生国際交流促進費）補助金交付要綱（平成19年4月2日文科科学大臣決定）及び国際文化交流促進  
費（高校生国際交流促進費）補助金取扱要領（平成21年4月1日初等中等教育局長決定）の定め  
るところに従わなければならない。

担当局課名	文部科学省総合教育政策局国際教育課		
代表者氏名	課長 ○○ ○○	担当者氏名	○○係 ○○ ○○
連絡先電話番号	03-xxxx-xxxx	連絡先メールアドレス	xxxxxx@mext.go.jp

文部科学大臣 殿

団 体 名  
職 名  
団体代表者名

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金に係る  
事業中止等承認申請書

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金について、事業を中止（廃止）したいので、国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱第9条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 事業名称 :
2. 本年度の補助対象経費使用状況
  - ①補助対象経費の総額 :  
(うち補助金の交付決定額) :
  - ②支出済額 :
  - ③未使用額 :
3. 事業中止（廃止）の発生年月日及びその理由 :
4. 事業の中止（廃止）後に講ずる措置 :
5. その他 :

団体名			
代表者氏名		担当者氏名	
連絡先電話番号		連絡先メールアドレス	

年 月 日

文部科学大臣 殿

団 体 名  
職 名  
団体代表者名

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金に係る  
事業遅延届

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金に係る事業の遅延について、国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 事業名称 :
2. 補助事業の内容及び進捗状況 :
3. 遅延理由 :
4. 遅延に対して講じた措置 :
5. その他 :

団体名			
代表者氏名		担当者氏名	
連絡先電話番号		連絡先メールアドレス	

様式第8（第11条関係）

年 月 日

文部科学大臣 殿

団 体 名  
職 名  
団体代表者名

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金に係る  
状況報告書

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金に係る事業の実施状況について、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）第12条及び国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

団体名			
代表者氏名		担当者氏名	
連絡先電話番号		連絡先メールアドレス	

様式第9（第12条第1項関係）

年 月 日

文部科学大臣 殿

団 体 名  
職 名  
団体代表者名

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
実績報告書

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金について、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）第14条及び国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱第12条第1項の規定により、事業報告書のとおり報告いたします。

団体名			
代表者氏名		担当者氏名	
連絡先電話番号		連絡先メールアドレス	

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
確定通知書

（ 団 体 の 長 ）

年 月 日付で申請のあった標記の補助金については、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）第15条及び国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱第13条第1項の規定により、下記のとおり確定したので、通知します。

年 月 日

文 部 科 学 大 臣

記

確 定 額 : 円

担当局課名	文部科学省総合教育政策局国際教育課		
代表者氏名	課長 ○○ ○○	担当者氏名	○○係 ○○ ○○
連絡先電話番号	03-xxxx-xxxx	連絡先メールアドレス	xxxxxx@mext. go. jp

年 月 日

文部科学大臣 殿

団 体 名  
職 名  
団体代表者名

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金に係る  
消費税等仕入控除税額確定報告書

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金について、国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱第14条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 事業名称 :
2. 補助金の確定額 : 円
3. 補助金の額の確定時における  
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 : 円
4. 消費税及び地方消費税額の確定に伴う  
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 : 円
5. 補助金返還相当額（上記4から3の額を差し引いた額） : 円  
（注）別紙として返還額に係る積算の内訳を添付すること。

団体名			
代表者氏名		担当者氏名	
連絡先電話番号		連絡先メールアドレス	

年 月 日

## 補助金支払請求書

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称  
代表者役職名  
代表者氏名

下記のとおり、請求します。

記

補助金等名	<b>【記載例】</b> 〇〇年度 〇〇〇〇補助金「〇〇〇〇」
交付決定額 <small>(金額を変更した場合は変更後の金額を記載)</small>	円
<b>請求額</b>	<b>円</b>

団体名			
代表者氏名		担当者氏名	
連絡先電話番号		連絡先メールアドレス	

様式第13（第18条関係）

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金調書

年度  
文部科学省所管一般会計

（地方公共団体名： ）

国			地方公共団体							備考	
歳出予定科目	交付決定の額	補助率	歳入			歳出					
			科目	予算現額	収入済額	科目	予算現額	うち国庫補助金相当額	支出済額		うち国庫補助金相当額
(項) 国際交流・協力推進費 (目) 国際文化交流促進費 (高校生国際交流促進費) 補助金		定額									

- (注) 1 「科目」欄は、地方公共団体の予算書及び決算書における当該補助金の計上科目を、款、項、目、節に区分して記入すること。  
 2 「予算現額」欄は、歳入にあたっては当初予算額、追加更正予算額等の区分を、歳出にあたっては当初予算額、追加更正予算額、流用増減額等の区分を明らかにして記入すること。  
 3 当該補助金に係る「額の確定」を受けたときは、「備考」欄に確定額、その他参考となるべき事項を記入すること。

## 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金取扱要領

平成21年4月1日  
初等中等教育局長決定

平成25年5月15日一部改正  
 平成26年1月31日一部改正  
 平成28年2月3日一部改正  
 平成29年1月13日一部改正  
 平成30年1月11日一部改正  
 平成31年1月31日一部改正  
 令和2年2月4日一部改正  
 令和3年1月25日一部改正  
 令和4年2月17日一部改正  
 令和5年2月21日一部改正  
 令和6年1月26日一部改正

国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金（以下「補助金」という。）については、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。以下「適正化法」という。）、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）、国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金交付要綱（平成19年4月2日文科科学大臣決定。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

### 1. 事務手続きの概要

本補助金に係る一般的な事務手続きのうち主なものは、以下のとおりとする。

補助事業・事務	関係申請書・報告書等	提出等	様式等
交付の申請	◎交付申請書	★	様式第1
	◎事業計画書	★	別紙1
	◎予算内訳書	★	別紙2
	◎銀行口座情報	★	別紙3
	□寄附行為又は定款の写し	★	—
交付の決定	●交付決定通知書	—	様式第2
	◎交付申請取下届	※	様式第3
補助金の支払	◎補助金支払請求書	★	様式第12
	◎支払計画表	★	別紙4

事業の実施	◎事業内容変更承認申請書	※	様式第4
	●交付決定変更通知書	—	様式第5
	◎代表者等変更届	※	別紙5
	◎事業中止等承認申請書	※	様式第6
	◎事業遅延届	※	様式第7
	◎状況報告書	※	様式第8
額の確定	◎実績報告書	★	様式第9
	◎事業報告書	★	別紙6-1
	○国費高校生留学促進事業対象者一覧	※	別紙6-2
	◎決算内訳書	★	別紙7
	◎帳簿（証拠書類の写し含む）	★	別紙8
	●確定通知書	—	様式第10
その他	□消費税等仕入控除税額確定報告書	※	様式第11
	○補助金調書	△	様式第12
	□補助金等支出明細書	△	別紙9

(注1) ◎○□：補助事業者作成の書類

(◎：共通、○：地方公共団体のみ、□：民間団体のみ)

●：文部科学省作成の書類

(注2) ★印については、定められた時期に提出するものである。※印については、該当がある場合にのみ提出する。△印については、文部科学省から求められた場合にのみ、提出する。

## 2. 交付の対象等（交付要綱第3条）

本補助金は、国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金の補助対象事業に選定された事業（以下「補助事業」という。）を実施する団体の長（以下「補助事業者」という。）に交付する。

補助事業者と補助金の交付の申請等を行う者とは、補助事業者が定めた規定により委任されている者がいる場合を除き、原則として同一の者でなければならない。

また、交付要綱及び本取扱要領にて使用する補助事業の名称は、選定された事業の名称と同一とする。

## 3. 交付の申請（交付要綱第4条）

補助金の交付の申請に際しては、交付要綱第4条に定めるもののほか、次に掲げる書類を作成し、提出すること。

### （1）事業計画書（別紙1）

事業計画書には、補助事業名、補助事業の目的、補助事業の内容・計画、補助

事業の収支予算、補助事業の完了予定日、添付資料等、事業計画書作成担当者（事業実施責任者）名及び連絡先を記載すること。

なお、補助事業の内容・計画については、他の資料の添付に代えても差し支えないが、補助事業の内容・計画が詳細に分かるものでなければならない。

## **（２）補助事業に要する経費予算内訳書（別紙２）**

補助事業に要する経費予算内訳書には、補助事業に係る総事業費を、国庫補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び国庫補助対象外の経費に分けて記載すること。

補助対象経費については、種別（経費費目）ごとの積算内訳及び合計額を記載すること。

総表には、補助対象経費の合計額及び補助金申請額を記載すること。ただし、補助金申請額は補助対象経費の合計額を上回ってはならない。

なお、積算内訳に係る資料（見積書の写し等）がある場合は、備考欄に添付書類整理番号を記載して、当該資料も添付すること。

## **（３）銀行口座情報（別紙３）**

銀行口座情報には、振込先口座（カナ口座名義、金融機関名・支店名、金融機関コード、店舗コード、預金種別、口座番号（※ゆうちょ銀行に振込を希望する場合は、記号、番号））を記載すること。

本補助金の振込みを希望する銀行等の口座は、当該補助事業の収入・支出状況が分かるよう、原則、当該補助事業の専用とすること。専用となっていない場合は、新たな口座を開設すること。

また、本届により登録する振込先口座の預金通帳の写し（表紙及び見開き）も添付すること。

なお、届出内容に変更が生じた場合は、都度、速やかに銀行口座情報を再度提出すること。

## **（４）寄付行為又は定款の写し（※民間団体のみ）**

補助事業者が民間団体である場合は、寄付行為又は定款の写しも添付すること。

## **（５）上記のほか、交付の申請に必要な書類**

上記（１）～（４）の書類のほか、交付の申請にあたり補うべき資料があれば、別添資料として整理番号を付して添付すること。

## **４．交付の決定（交付要綱第５条）**

文部科学大臣（以下「大臣」という。）は、補助事業者から交付申請書の提出があった場合、提出された交付申請書等の内容について、当該申請に係る補助金の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等に照らし書類審査した上で、補助事業者に対し補助金の交付決定を通知する。その際、条件を付したり、

申請額を修正した額で交付決定を行う場合がある。

## 5. 申請の取下げ（交付要綱第6条）

交付決定通知を受けた補助事業者が、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知に定められた期日までに、補助金交付決定通知書とともに、補助金交付申請取下届（交付要綱様式第3）を大臣に提出すること。

なお、本申請取下届を受理した場合は、銀行口座情報は、届けがなかったものとして取り扱うこととする。

## 6. 補助金の支払（交付要綱第15条）

補助金の支払は、原則、交付すべき補助金の額を確定した後に行うこと（精算払）とする。

ただし、必要があると認められる場合は、会計法（昭和22年法律第35号）第22条及び予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第58条第4号に基づく財務大臣との協議が調った際には、補助金の全部又は一部について概算払することができる。

補助事業者は、概算払を受けようとするときは、補助金の交付の申請時までに文部科学省に対し、あらかじめ相談すること。

概算払の必要性等が認められた場合には、補助金の交付の決定後、別途指示する期日までに、**補助金支払請求書（交付要綱様式12）**及び**支払計画表（別紙4）**を文部科学省に提出すること。

また、補助事業期間中に、補助金の交付決定額について概算払を全く受けない、又は一部についてのみ概算払を受けた場合でその概算払等の額が補助金の確定額に満たない場合はその満たない額について、**補助金支払請求書（交付要綱様式12）**により補助金の交付を請求しなければならない。

なお、当該請求に基づく補助金の支払は、適正な補助金支払請求書の受理後、補助金の交付の決定をした会計年度の翌会計年度の4月30日を期限として、30日以内に行う。

## 7. 補助金の保管管理

補助金の保管により発生する預金利息等については、補助事業の効果的な実施に資するべく、補助事業費として使用することができる。なお、補助金の額の確定の際に預金利息等で未使用のものがある場合は、当該預金利息等の額に相当する額を減額して、補助金の額の確定を行うものとする。

## 8. 補助金の使用等（交付要綱第7条、第16条）

(1) 補助事業者は、本補助金が適正化法等の適用を受ける補助金であることから、本補助金の執行にあつては、善良な管理者の注意をもって行い、本補助事業の

実施にあたり契約締結等を行う場合には、複数の者から見積もりを取り競争させるなどにより、公正かつ最小の費用で最大の効果が上がるように努めるとともに、他の用途へ使用することは決して行わないように注意すること。

- (2) 補助金の執行にあたっては、特に指示するものを除き、補助事業者が定めた規定により執行を行うこと。なお、執行状況を明らかにするために、別表に例示する費目の種別毎に区分し、執行すること。
- (3) 次に掲げる経費については、それを補助対象経費として計上することができない。なお、掲げるものはあくまで例示であり、それ以外をすべて補助対象経費と認めるものではない。
- ①常勤職員としての勤務形態を有する者に対する人件費。ただし、補助事業を実施しなければ明らかに発生しなかった作業を正規職員が行った場合は、勤務管理責任者が証明した作業日報、補助事業者から支給される正規給与と二重払いにならないことを証する書類等を提出することを条件として、その作業分に相当する賃金を補助対象経費に含めることができる。
  - ②本補助事業の実施に直接必要のない経費
  - ③補助事業者が定めた規定により執行し得ないもの
  - ④不動産の取得、建物等施設の建設・改修に係るもの
  - ⑤補助事業期間外の経費
  - ⑥補助事業者で通常備えるべきもの
  - ⑦会議等の開催に伴うレセプションでの飲酒、会食など嗜好品とみなされるもの
- (4) 本補助金は、他の委託費や補助金等特定の目的を持った国からの資金による事業等、用途の特定された経費との合算使用はできない。
- また、本補助金の別事業との合算使用も原則できないが、国費高校生留学促進事業及びグローバル人材育成の基盤形成事業（うち、国際交流・留学環境整備事業）は合算使用ができる。
- (5) 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出状況を明らかにするため、補助事業毎の帳簿を備え、その収支の内容を記載（支出にあつては、上記（2）に掲げる補助対象経費について費目の種別毎に区分して記載）するとともに、帳簿の記載順に整理されたその収支を証する書類及びその他、交付要綱、本要領の定めにより提出したすべての書類の写しとともに整理し、補助事業が完了した日若しくは廃止の承認があった日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (6) 補助事業者は、補助金の用途等について、会計検査院の实地検査を受ける場合がある。
- 实地検査は、補助事業の進捗状況、成果、補助金の用途等についてなされ、経理関係証拠書類等、補助事業に関する諸書類が必要となるため、適切に管理・保管すること。

## 9. 補助事業の変更（交付要綱第8条）

(1) 補助事業は、交付申請書に記載したとおり実施しなければならない。やむを得ず補助事業の内容の変更をしようとするときは、あらかじめ事業内容変更承認申請書（交付要綱様式第4）を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、次に掲げる軽微な変更を行う場合については、承認手続の必要はない。

①補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく、補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容の変更をする場合

②補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の額を、補助対象経費の総額の30パーセントに相当する額以内で増減する場合

(2) 補助事業を適切に実施するために不可欠であり、かつ、明らかに効率的に補助事業の実施方法を変更する等の場合、上記(1)①の軽微な変更として取り扱うことができる。

ただし、このような変更であっても、補助事業の目的の達成をより効率的にするか否かの判断が不明瞭である場合、事業内容変更承認申請書（交付要綱様式第4）を大臣に提出し、その承認を受けること。

(3) 補助金の交付申請以降、補助事業の実績報告までに、補助事業者の住所、団体名、職名、氏名いずれかに変更があった場合は、遅滞なく**代表者等変更届（別紙5）**を提出しなければならない。

## 10. 補助事業の中止又は廃止（交付要綱第9条）

交付要綱第9条の定めによる。

## 11. 事業遅延の届出（交付要綱第10条）

交付要綱第10条の定めによる。

## 12. 状況報告及び調査（交付要綱第11条）

交付要綱第11条の定めによる。

## 13. 実績報告（交付要綱第12条）

補助事業が完了若しくは廃止の承認があった場合は、交付要綱第12条の定めに従い、実績報告書（交付要綱様式第9）により補助事業の実施結果等を報告するとともに、該当しないものを除き、次に掲げる書類も作成し、実績報告書とともに提出しなければならない。

### (1) 事業報告書（別紙6-1）

事業報告書には、補助事業名、補助事業の実施内容・成果、補助事業の収支決

算、補助事業の完了日、添付資料等、事業報告書作成担当者（事業実施責任者）名及び連絡先を記載すること。

また、高校生の留学促進事業については、対象者一覧を別紙6-2に記入の上併せて提出すること。そのほか、必要に応じて事業内容及び成果を示す資料を添付すること。

#### (2) 補助事業に要した経費決算内訳書（別紙7）

補助事業に要した経費決算内訳書には、補助事業に係る総事業費を、補助対象経費及び国庫補助対象外の経費に分けて記載すること。

補助対象経費については、種別（経費費目）ごとの積算内訳及び合計額を記載すること。

総表には、補助対象経費の合計額及び補助金申請額を記載すること。ただし、補助金申請額は補助対象経費の合計額を上回ってはならない。

#### (3) 帳簿（別紙8）及び証拠書類の写し

帳簿は、補助対象経費の使用に係る証拠書類（出張（旅行）依頼（命令）書、出張（旅行）報告書、見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、受領書、発注書、議事要旨等その他会計伝票又はこれらに類する書類）に基づき記載するとともに、当該証拠書類の写しも添付すること。その際、本補助事業に使用した経費とそれ以外の経費を明確に区分すること。

また、賃金を支出した場合は、勤務管理責任者が証した勤務時間関係の確認できる書類（備上決議書、出勤簿、作業日報、給与支払明細書等の写し）も添付するとともに、源泉徴収を行った場合は、所轄税務署の納付書も併せて添付すること。

#### (4) 上記のほか、実績報告に必要な書類

上記(1)～(3)の書類のほか、実績報告にあたり補うべき資料があれば、別添資料として整理番号を付して添付すること。

### 14. 補助金の額の確定（交付要綱第13条）

提出された実績報告書等に基づく書面審査や現地調査等により、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及び条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

### 15. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還（交付要綱第14条）（※民間団体のみ）

交付要綱第14条の定めによる。

### 16. 交付決定の取消等（交付要綱第15条）

交付要綱第15条の定めによる。

17. 補助金調書（交付要綱第17条）（※地方公共団体のみ）

交付要綱第17条の定めによる。

18. 補助金等支出明細書（※民間団体のみ）

補助事業者が、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第4条により認定された公益法人である場合は、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画（平成14年3月29日閣議決定）に基づき、補助金の額の確定通知後、速やかに**補助金等支出明細書（別紙9）**を作成し、補助事業者の事務所に備え付け公開するものとし、補助事業者の主務官庁に提出しなければならない。

19. その他

この取扱要領に定めるもののほか、補助事業の実施に関し必要な事項は、その都度、別に定めるものとする。

附 則（平成25年5月15日）

この要領は、平成25年5月15日から施行する。

附 則（平成26年1月31日）

この要領は、平成26年1月31日から施行する。

附 則（平成28年2月3日）

この要領は、平成28年2月3日から施行する。

附 則（平成29年1月13日）

この要領は、平成29年1月13日から施行する。

附 則（平成30年1月11日）

この要領は、平成30年1月11日から施行する。

附 則（平成31年1月31日）

この要領は、平成31年1月31日から施行する。

附 則（令和2年2月4日）

この要領は、令和2年2月4日から施行する。

附 則（令和3年1月25日）

この要領は、令和3年1月25日から施行する。

附 則（令和4年2月17日）

この要領は、令和4年2月17日から施行する。

附 則（令和5年2月21日）

この要領は、令和5年2月21日から施行する。

附 則（令和6年1月26日）

この要領は、令和6年1月26日から施行する。

(別表)

補助対象経費の費目の種別例

(国費高校生留学促進事業)

種別例	種別毎の具体的な内容
留学支援金	支援金の給付決定者に対し留学費用の一部を支援するもの。 (注) 本事業の補助対象となるのは、原則として都道府県が1人6万円の留学支援金を支給する場合であるが、補助事業者が一般歳入からの予算措置により、1人当たりの支援金の額や給付対象者数を上積みすることは可能とする。 (注) 補助対象となる留学費用は、以下の通りとする。 (i) 国際航空運賃(1往復分) (ii) 自宅から出国する国際空港までの国内交通運賃(1往復分) (iii) 受入れ国の国際空港から留学先までの国内交通運賃(1往復分) (iv) 空港税、燃油サーチャージ、出国手続諸費用 (v) 査証(ビザ)・旅券(パスポート)取得手続諸費用 (vi) 外国の正規の後期中等教育機関に納付する授業料、施設利用費等 (vii) 海外傷害保険料 (viii) 寮費、ホームステイの場合ホストファミリーに支払う費用 (ix) 地方公共団体、学校または民間団体が主催する海外派遣プログラムについては、(i)～(viii)の一部又は全部を含むプログラム参加費 ただし、いずれも補助事業者において留学費用の支払の事実を証拠書類で確認できるものに限る。
振込手数料	上記支援金を、支援金の給付決定者が指定する銀行等口座に振り込むための手数料。
諸謝金	支援金の給付対象者を選考する試験委員や選考書類等を整理する者等への謝金等。 (注) 謝金等単価は、補助事業者の定める規定等に基づき、適切に算定すること。
旅費	上記試験委員や書類等整理者等が用務場所に移動するための交通費等。 (注) 交通費、宿泊費及び日当等は、補助事業者の定める規定等に基づき適切に算定すること。ただし、交通費については、最も経済的な通常の経路及び方法により計算すること。
借損料	選考試験等における会場借料、車輛等の借上料、OA機器借料及び保守料等。 (注) 土地建物借料は、原則認めない。ただし、本補助事業を実施しなければ明らかに発生しなかった作業が生じ、かつその作業を行うために新たに土地や建物を賃借した場合は、当該借料を補助対象経費に含めることができる。
印刷製本費	上記支援金の募集要項、選考試験の実施要領等の印刷製本に係る経費。
通信運搬費	支援金の給付決定者に対する合格通知等の郵送費、物品運搬費等。
消耗品費	支援金の募集、選考等の業務上、必要となる事務用品等の経費。

委 託 費	支援金の募集、選考、給付等の業務の全部又は一部を外部機関に委託して実施するための経費（委託料）。 (注) 委託契約上の費目の種別は、上記種別に準じること。
-------	--

(グローバル人材育成の基盤形成事業 (うち、国際交流・留学環境整備事業))

種別例	種別毎の具体的な内容
人件費	留学支援員の配置に係る報酬。
諸謝金	講師、助言者、コーディネーター等に対する謝金等。
旅費	講師、助言者、コーディネーター等が用務場所に移動するための交通費等。 (注) 交通費、宿泊費及び日当等は、補助事業者の定める規定等に基づき適切に算定すること。ただし、交通費については、最も経済的な通常の経路及び方法により計算すること。
借損料	会場借料、設備借料等。 (注) 土地建物借料は、原則認めない。ただし、本補助事業を実施しなければ明らかに発生しなかった作業が生じ、かつその作業を行うために新たに土地や建物を賃借した場合は、当該借料を補助対象経費に含めることができる。
印刷製本費	資料等の印刷製本に係る経費。
雑役務費	イベント開催のための会場設営補助や啓発活動におけるデザイン費等。
委託費	業務の全部又は一部を外部機関に委託して実施するための経費 (委託料)。 (注) 委託契約上の費目の種別は、上記種別に準じること。

(グローバル人材育成の基盤形成事業(うち、異文化理解ステップアップ事業))

種別例	種別毎の具体的な内容
賃 金	<p>出発前等オリエンテーション等のための会場整理、補佐業務に従事する非常勤職員の雇用経費。</p> <p>(注) 単価は、補助事業者の定める規定等に基づき適切に算定すること。</p> <p>(注) 補助事業者の常勤職員としての勤務形態を有する者に対する人件費の支給は、原則認めない。ただし、本補助事業を実施しなければ明らかに発生しなかった作業を正規職員が行った場合は、勤務管理責任者が証明した作業日報、補助事業者から支給される正規給与と二重払いにならないことを証する書類等を提出することを条件として、その作業分に相当する賃金を補助対象経費に含めることができる。</p>
諸 謝 金	<p>出発前等オリエンテーション、日本語講座等の講師等に対する謝金等。</p>
旅 費	<p>外国人高校生の国際航空運賃(1往復分)、日本国内移動交通費、上記講師等が用務場所に移動するための交通費、ホストファミリー・入学体験学校選定に係る委員等の調査旅費等。</p> <p>(注) 交通費、宿泊費及び日当等は、補助事業者の定める規定等に基づき適切に算定すること。ただし、交通費については、最も経済的な通常の経路及び方法により計算すること。</p>
借 損 料	<p>出発前等オリエンテーション、日本語講座等の会場借料、設備借料、車輛等の借上料、OA機器借料及び保守料等。</p>
印刷製本費	<p>出発前等オリエンテーション、日本語講座等の資料・教材・テキスト等、報告書等の印刷製本に係る経費。</p>
通信運搬費	<p>外国人高校生への連絡文書等郵送料、物品運搬費等。</p>
消 耗 品 費	<p>業務上、必要となる事務用品等の経費。</p>
雑 役 務 費	<p>外国人高校生の傷害保険料、翻訳費(謝金による翻訳を除く)、送金手数料等。</p>
委 託 費	<p>本補助事業の業務の全部又は一部を外部機関に委託して実施するための経費(委託料)。</p> <p>(注) 委託契約上の費目の種別は、上記種別に準じること。</p>

(アジア高校生架け橋プロジェクト+)

種別例	種別毎の具体的な内容
賃 金	<p>雇用契約等を締結し実施するプログラムに従事する者に、その労働対価として支払うもの及び雇用主が負担するその社会保険料等。</p> <p>(注) 単価は、補助事業者の定める規定等に基づき適切に算定すること。</p> <p>(注) 補助事業者の常勤職員としての勤務形態を有する者に対する人件費の支給は、原則認めない。ただし、本補助事業を実施しなければ明らかに発生しなかった作業を正規職員が行った場合は、勤務管理責任者が証明した作業日報、補助事業者から支給される正規給与と二重払いにならないことを証する書類等を提出することを条件として、その作業分に相当する賃金を補助対象経費に含めることができる。</p>
諸 謝 金	<p>出発前等オリエンテーション、日本語講座等の講師等に対する謝金等。</p>
旅 費	<p>外国人高校生の国際航空運賃、日本国内移動交通費、職員・講師等が用務場所に移動するための交通費、ホストファミリー・ホストスクール選定に係る委員等の調査旅費等。</p> <p>(注) 交通費、宿泊費及び日当等は、補助事業者の定める規定等に基づき適切に算定すること。ただし、交通費については、最も経済的な通常の経路及び方法により計算すること。</p>
借 損 料	<p>出発前等オリエンテーション、日本語講座等の会場借料、設備借料、車輛等の借上料、OA機器借料及び保守料等。</p>
印刷製本費	<p>出発前等オリエンテーション、日本語講座等の資料・教材・テキスト等、報告書等の印刷製本に係る経費。</p>
通信運搬費	<p>外国人高校生への連絡文書等郵送料、物品運搬費等。</p>
消 耗 品 費	<p>業務上、必要となる事務用品等の経費。</p>
雑 役 務 費	<p>ホストスクールに納付する授業料、寮費、ホストファミリーに支払う費用、送金手数料、外国人高校生の傷害保険料、翻訳費（謝金による翻訳を除く）、送金手数料等。</p>
委 託 費	<p>本補助事業の業務の全部又は一部を外部機関に委託して実施するための経費（委託料）。</p> <p>(注) 委託契約上の費目の種別は、上記種別に準じること。</p>

事 業 計 画 書

1. 補助事業名 : 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
【国費高校生留学促進事業】

2. 補助事業の目的 :

3. 補助事業の内容・計画 :

4. 補助事業の収支予算 :

(1) 補助事業に要する経費の内訳 (単位:円)

事業名	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	補助事業者負担額
国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 国費高校生留学促進事業	①	②	③※	④=①-③

(※) 補助金申請額は千円未満を切り捨てること。

(2) 収入・支出 (単位:円)

収入			支出	備考
国庫補助金	補助事業者負担額	計		
③	④	①	①	

5. 補助事業の完了予定日 : 年 月 日

6. 添付資料等 :

- (1)
- (2)

7. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

$$\begin{array}{rcl}
 \text{補助金所要額} & - & \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} & = & \text{補助金の額} & ※ \\
 \hline
 & - & & = & & ※
 \end{array}$$

8. 事業計画書作成担当者（事業実施責任者）

職名 : 氏名 :

9. 事業計画書作成担当者（事業実施責任者）連絡先

電話 : ( ) (直通・代表(内線 ) )

E-mail :

事業計画書

1. 補助事業名 : 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
【グローバル人材育成の基盤形成事業（国際交流・留学環境整備事業）】
2. 補助事業の目的 :
3. 補助事業の内容・計画 :

4. 補助事業の収支予算 :

(1) 補助事業に要する経費の内訳 (単位:円)

事業名	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	補助事業者負担額
国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 グローバル人材育成の基盤形成事業（国際交流・留学環境整備事業）	①	②	③※	④=①-③

(※) 補助金申請額は千円未満を切り捨てること。

(2) 収入・支出 (単位:円)

収入			支出	備考
国庫補助金	補助事業者負担額	計		
③	④	①	①	

5. 補助事業の完了予定日 : 年 月 日

6. 添付資料等 :

- (1)
- (2)

7. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

$$\begin{array}{rcl}
 \text{補助金所要額} & - & \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} & = & \text{補助金の額} & ※ \\
 \text{-----} & & \text{-----} & = & \text{-----} & ※
 \end{array}$$

8. 事業計画書作成担当者（事業実施責任者）

職名 : 氏名 :

9. 事業計画書作成担当者（事業実施責任者）連絡先

電話 : ( ) (直通・代表(内線) ) )

E-mail :

【別紙1：民間団体記入用】

事業計画書

1. 補助事業名：国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
 【グローバル人材育成の基盤形成事業（異文化理解ステップアップ事業）】

2. 補助事業の目的：

3. 補助事業の内容・計画：

4. 補助事業の収支予算：

(1) 補助事業に要する経費の内訳 (単位：円)

事業名	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	補助事業者負担額
国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 グローバル人材育成の基盤形成事業（異文化理解ステップアップ事業）	①	②	③※	④=①-③

(※) 補助金申請額は千円未満を切り捨てること。

(2) 収入・支出 (単位：円)

収入			支出	備考
国庫補助金	補助事業者負担額	計		
③	④	①	①	

5. 補助事業の完了予定日： 年 月 日

6. 添付資料等：

- (1)
- (2)

7. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

$$\begin{array}{rcl} \text{補助金所要額} & - & \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} & = & \text{補助金の額} & ※ \\ \hline & - & & = & & ※ \end{array}$$

8. 事業計画書作成担当者（事業実施責任者）

職名： 氏名：

9. 事業計画書作成担当者（事業実施責任者）連絡先

電話： ( ) (直通・代表（内線 ) )

E-mail：

【別紙 1 : 民間団体記入用】

事業計画書

1. 補助事業名 : 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
【アジア高校生架け橋プロジェクト+】

2. 補助事業の目的 :

3. 補助事業の内容・計画 :

4. 補助事業の収支予算 :

(1) 補助事業に要する経費の内訳

(単位:円)

事業名	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	補助事業者負担額
国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 アジア高校生架け橋プロジェクト+	①	②	③※	④=①-③

(※) 補助金申請額は千円未満を切り捨てること。

(2) 収入・支出

(単位:円)

収入			支出	備考
国庫補助金	補助事業者負担額	計		
③	④	①	①	

5. 補助事業の完了予定日 : 年 月 日

6. 添付資料等 :

- (1)
- (2)

7. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

$$\begin{array}{rcl} \text{補助金所要額} & - & \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} & = & \text{補助金の額} & ※ \\ \hline & - & & = & & ※ \end{array}$$

8. 事業計画書作成担当者（事業実施責任者）

職名 : 氏名 :

9. 事業計画書作成担当者（事業実施責任者）連絡先

電話 : ( ) (直通・代表(内線) )

E-mail :

(1) 総表

(円)

事業名	補助対象経費	補助金申請額
国際文化交流促進費(高校生国際交流促進費)補助金	0	
国費高校生留学促進事業	0	

※② ※③ (注)③「補助金申請額」は千円単位とすること。

【注意事項】

- ①着色された「金額(円)」の項目には数値以外は記入しないでください。人数や回数など、詳細については「内容」や「備考」にご記載ください。
- ②積算内訳の行が足りない場合には、適宜行を追加してご記載ください。その際、各種別の金額と積算内訳の合計額に齟齬がないようご注意ください。
- ③「補助事業に要する経費」と「うち補助対象経費」の内容及び金額が同じ場合も、両方の積算内訳に同内容をご記載ください。

(2) 国費高校生留学促進事業

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要する経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	留学支援金	0			0			
	振込手数料	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
上記以外費目	委託費	0			0			
		0						
		0						
		0						
	合計(A)	0			0			

(委託費の内訳)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要する経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	留学支援金	0			0			
	振込手数料	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	小計	0			0			

(1)総表

(円)

事業名	補助対象経費	補助金申請額
グローバル人材育成の基盤形成事業 (国際交流・留学環境整備事業)		

※②

※③

(注)③「補助金申請額」は千円単位とすること。

【注意事項】

- ①着色された「金額(円)」の項目には数値以外は記入しないでください。人数や回数など、詳細については「内容」や「備考」にご記載ください。
- ②積算内訳の行が足りない場合には、適宜行を追加してご記載ください。その際、各種別の金額と積算内訳の合計額に齟齬がないようご注意ください。
- ③「補助事業に要する経費」と「うち補助対象経費」の内容及び金額が同じ場合も、両方の積算内訳に同内容をご記載ください。

(2)グローバル人材育成の基盤形成事業(国際交流・留学環境整備事業)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要する経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	人件費	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	委託費	0			0			
上記以外費目		0						
		0						
		0						
		0						
	合計(B)	0			0			

(委託費の内訳)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要する経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	人件費	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	小計	0			0			

補助事業に要する経費 予算内訳書

【別紙2:民間団体記入用】

(1)総表

(円)

事業名	補助対象経費	補助金申請額
国際文化交流促進費(高校生国際交流促進費)補助金 グローバル人材育成の基盤形成事業(うち「異文化理解ステップアップ事業」)	0	

※② ※③ (注)③「補助金申請額」は千円単位とすること。

【注意事項】

- ①着色された「金額(円)」の項目には数値以外は記入しないでください。人数や回数など、詳細については「内容」や「備考」にご記載ください。
- ②積算内訳の行が足りない場合には、適宜行を追加してご記載ください。その際、各種別の金額と積算内訳の合計額に齟齬がないようご注意ください。
- ③「補助事業に要する経費」と「うち補助対象経費」の内容及び金額が同じ場合も、両方の積算内訳に同内容をご記載ください。

(2)グローバル人材育成の基盤形成事業(うち「異文化理解ステップアップ事業」)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要する経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	賃金	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	委託費	0			0			
上記以外費目		0						
		0						
		0						
	合計(A)	0			0			

(委託費の内訳)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要する経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	賃金	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	小計	0			0			

補助事業に要する経費 予算内訳書

【別紙2: 民間団体記入用】

(1) 総表

(円)

事業名	補助対象経費	補助金申請額
国際文化交流促進費(高校生国際交流促進費)補助金 アジア高校生架け橋プロジェクト+	0	

※② ※③ (注)③「補助金申請額」は千円単位とすること。

【注意事項】

- ①着色された「金額(円)」の項目には数値以外は記入しないでください。人数や回数など、詳細については「内容」や「備考」にご記載ください。
- ②積算内訳の行が足りない場合には、適宜行を追加してご記載ください。その際、各種別の金額と積算内訳の合計額に齟齬がないようご注意ください。
- ③「補助事業に要する経費」と「うち補助対象経費」の内容及び金額が同じ場合も、両方の積算内訳に同内容をご記載ください。

(2) アジア高校生架け橋プロジェクト+

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要する経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	賃金	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	委託費	0			0			
上記以外費目		0						
		0						
		0						
	合計(A)	0			0			

(委託費の内訳)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要する経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	賃金	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	小計	0			0			

## 別紙(銀行口座情報)

住所 〒	_____
名称	_____
代表者役職名、氏名	_____

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

振込先口座(注意:国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません)			
<b>カナ口座名義</b> ※通帳に表記されているカナ口座名義を記入		_____	
ゆうちょ銀行以外の金融機関			
<b>金融機関名</b>	_____	<b>支店名</b>	_____
<b>金融機関コード</b> ※"0"を省略せずに必ず4桁で記入	_____	<b>店舗コード</b> ※"0"を省略せずに必ず3桁で記入	_____
<b>預金種別</b> ※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入	_____	<b>口座番号</b> ※必ず7桁で記入。7桁未満の場合は、頭に"0"を付けて7桁にすること。	_____
ゆうちょ銀行(通帳に表記されている <b>記号5桁</b> 及び <b>番号8桁</b> を記入)			
例)記号 12340-1 → 234 の部分を記入(1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要)			
番号 12345671 → 1234567 まで記入(8桁目の1は固定なので記入不要)			
ゆうちょ銀行	記号	1	0
	番号	_____1	
			※番号が8桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8桁にすること。

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名	_____
電話番号	_____
メールアドレス	_____

※2注意 契約書・補助金交付申請書の一部となり、容易に変更ができないので、記入漏れ・記入誤りがないかご確認のうえ、ご提出ください。

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 支払計画表

団体名：  
 補助金名： 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
 事業名： 国費高校生留学促進事業

(単位：千円)

種別	支払実績又は予定額																備考	
	第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期					合計
	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	1月	2月	3月	小計		
留学支援金				0				0				0				0	0	
その他				0				0				0				0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(注) 「種別」欄には、「国費高校生留学促進事業」についてのみ、「留学支援金」及び「その他」と記載し、それ以外の事業は、空欄で差し支えない。

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 支払計画表

団体名：

補助金名： 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金

事業名： グローバル人材育成の基盤形成事業（国際交流・留学環境整備事業）

(単位：千円)

種別	支払実績又は予定額																備考	
	第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期					合計
	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	1月	2月	3月	小計		
				0				0				0				0	0	
				0				0				0				0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(注) 「種別」欄には、「国費高校生留学促進事業」についてのみ、「留学支援金」及び「その他」と記載し、それ以外の事業は、空欄で差し支えない。

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 支払計画表

団体名：  
 補助金名： 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
 事業名： グローバル人材育成の基盤形成事業（うち、異文化理解ステップアップ事業）

(単位：千円)

種別	支払実績又は予定額																備考	
	第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期					合計
	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	1月	2月	3月	小計		
				0				0				0				0	0	
				0				0				0				0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(注) 「種別」欄には、「国費高校生留学促進事業」についてのみ、「留学支援金」及び「その他」と記載し、それ以外の事業は、空欄で差し支えない。

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 支払計画表

団体名：  
 補助金名： 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
 事業名： アジア高校生架け橋プロジェクト+

(単位：千円)

種別	支払実績又は予定額																備考	
	第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期					合計
	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	1月	2月	3月	小計		
				0				0				0				0	0	
				0				0				0				0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(注) 「種別」欄には、「国費高校生留学促進事業」についてのみ、「留学支援金」及び「その他」と記載し、それ以外の事業は、空欄で差し支えない。

年 月 日

文部科学省総合教育政策局長 殿

団 体 名  
職 名  
団体代表者名

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金に係る  
代表者等変更届

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金について、補助事業者等に変更  
事項がありましたので、下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称 :

2. 補助事業者の変更事項 :

	変更前	変更後
住 所		
団体名		
職 名		
氏 名		

3. 変更が生じた日 : 年 月 日

4. 変更の理由 :

5. 変更の影響 :

(作成上の注意)

1. 「変更前」及び「変更後」欄には、変更前及び変更後の住所等について記入すること。また、変更箇所には下線を引くこと。
2. 「変更の理由」には、変更の理由について具体的に、分かりやすく記入すること。
3. 「変更の影響」には、本年度、交付決定した補助事業の範囲に変更がないかなど、変更が事業の実施に与える影響の有無について具体的に、分かりやすく記入すること。

団体名			
代表者氏名		担当者氏名	
連絡先電話番号		連絡先メールアドレス	

事業報告書

1. 補助事業名 : 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
【国費高校生留学促進事業】

2. 補助事業の実施内容・成果 :

3. 補助事業の収支決算 :

(1) 補助事業に要する経費の内訳 (単位: 円)

事業名	交付済額	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助金額	補助事業者負担額
国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 国費高校生留学促進事業		①	②	③※	④=①-③

(※) 補助金申請額は千円未満を切り捨てること。

(2) 収入・支出

(単位: 円)

収入			支出	備考
補助金額	補助事業者負担額	計		
③	④	①	①	

4. 補助事業の完了日 :       年   月   日

5. 添付資料等 :

- (1)
- (2)

6. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して提出する場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

$$\begin{array}{rclcl}
 \text{補助金所要額} & - & \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} & = & \text{補助金の額} & ※ \\
 \hline
 & - & & = & & ※
 \end{array}$$

7. 事業報告書作成担当者 (事業実施責任者)

職名 :

氏名 :

8. 事業報告書作成担当者 (事業実施責任者) 連絡先

電話 :           (           )           (直通・代表 (内線           ) )

E-mail :

事業報告書

1. 補助事業名 : 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
 【グローバル人材育成の基盤形成事業（国際交流・留学環境整備事業）】

2. 補助事業の実施内容・成果 :

3. 補助事業の収支決算 :

(1) 補助事業に要する経費の内訳（単位：円）

事業名	交付済額	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助金額	補助事業者負担額
国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 グローバル人材育成の基盤形成事業（国際交流・留学環境整備事業）		①	②	③※	④=①-③

(※) 補助金申請額は千円未満を切り捨てること。

(2) 収入・支出

(単位：円)

収入			支出	備考
補助金額	補助事業者負担額	計		
③	④	①	①	

4. 補助事業の完了日 : 年 月 日

5. 添付資料等 :

- (1)
- (2)

6. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して提出する場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

$$\begin{array}{rcl} \text{補助金所要額} & - & \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} & = & \text{補助金の額} & ※ \\ \hline & - & & = & & ※ \end{array}$$

7. 事業報告書作成担当者（事業実施責任者）

職名 : 氏名 :

8. 事業報告書作成担当者（事業実施責任者）連絡先

電話 : ( ) (直通・代表(内線) ) )

E-mail :

事業報告書

1. 補助事業名 : 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金  
 【グローバル人材育成の基盤形成事業（異文化理解ステップアップ事業）】

2. 補助事業の実施内容・成果 :

3. 補助事業の収支決算 :

(1) 補助事業に要する経費の内訳 (単位: 円)

事業名	交付済額	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助金額	補助事業者負担額
国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 グローバル人材育成の基盤形成事業（異文化理解ステップアップ事業）		①	②	③※	④=①-③

(※) 補助金申請額は千円未満を切り捨てること。

(2) 収入・支出

(単位: 円)

収入			支出	備考
補助金額	補助事業者負担額	計		
③	④	①	①	

4. 補助事業の完了日 : 年 月 日

5. 添付資料等 :

- (1)
- (2)

6. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して提出する場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

$$\begin{array}{rcl}
 \text{補助金所要額} & - & \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} & = & \text{補助金の額} & ※ \\
 \hline
 & - & & = & & ※
 \end{array}$$

7. 事業報告書作成担当者（事業実施責任者）

職名 : 氏名 :

8. 事業報告書作成担当者（事業実施責任者）連絡先

電話 : ( ) (直通・代表(内線) ) )

E-mail :

事業報告書

1. 補助事業名 : 国際文化交流促進費 (高校生国際交流促進費) 補助金  
【アジア高校生架け橋プロジェクト+】

2. 補助事業の実施内容・成果 :

3. 補助事業の収支決算 :

(1) 補助事業に要する経費の内訳

(単位:円)

事業名	交付済額	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助金額	補助事業者負担額
国際文化交流促進費(高校生国際交流促進費)補助金 アジア高校生架け橋プロジェクト+		①	②	③ ※	④ =①-③

(※) 補助金申請額は千円未満を切り捨てること。

(2) 収入・支出

(単位:円)

収入			支出	備考
補助金額	補助事業者負担額	計		
③	④	①	①	

4. 補助事業の完了日 : 年 月 日

5. 添付資料等 :

- (1)
- (2)

6. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して提出する場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

$$\begin{array}{rcl} \text{補助金所要額} & - & \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} = \text{補助金の額} \quad ※ \\ \hline & - & = \quad ※ \end{array}$$

7. 事業報告書作成担当者 (事業実施責任者)

職名 :

氏名 :

8. 事業報告書作成担当者 (事業実施責任者) 連絡先

電話 : ( ) (直通・代表 (内線 ) )

E-mail :

年度 国費高校生留学促進事業対象者一覧

(都道府県名) (学校名等) (単位:円)

NO	国 公 私 別	学校名	課程	学科	コース	氏名	学 年	性 別	派遣方法・団体	派遣先(国)	派遣期間	出発済	費用総額(A)	費用総額に対する負担内訳			
														補助事業に要した経費(B)		他団体等からの 支援金(D)	個人が負担した 額(E)
														うち、国庫補助額 (C)			

●記入例

NO	国 公 私 別	学校名	課程	学科	コース	氏名	学 年	性 別	派遣方法・団体	派遣先(国)	派遣期間	出発済	費用総額(A)	費用総額に対する負担内訳			
														補助事業に要した経費(B)		他団体等からの 支援金(D)	個人が負担した 額(E)
														うち、国庫補助額 (C)			
1	県立	〇〇高校	全日	普通科	国際	〇〇 〇〇	2	男	〇〇トラベル	オーストラリア	X.7.27~X.8.24	〇	300,000	200,000	60,000	0	100,000

- ※ 記入例を参考に記入してください
- ※ 出発済欄は、すでに出発済みの場合〇を記入してください
- ※ 人数が多い場合には、行挿入し記入してください
- ※ 「費用総額(A)」は、生徒が留学全体に要した経費を記入してください
- ※ 「費用総額(A)」は、(B)、(D)、(E)を足した額を記入してください

(1) 総表

(円)

事業名	補助対象経費	補助金申請額
国際文化交流促進費(高校生国際交流促進費)補助金	0	
国費高校生留学促進事業	0	

※②

※③

(注)③「補助金申請額」は千円単位とすること。

【注意事項】

- ①着色された「金額(円)」の項目には数値以外は記入しないでください。人数や回数など、詳細については「内容」や「備考」にご記載ください。
- ②積算内訳の行が足りない場合には、適宜行を追加してご記載ください。その際、各種別の金額と積算内訳の合計額に齟齬がないようご注意ください。
- ③「補助事業に要する経費」と「うち補助対象経費」の内容及び金額が同じ場合も、両方の積算内訳に同内容をご記載ください。

(2) 国費高校生留学促進事業

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要した経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	留学支援金	0			0			
	振込手数料	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
上記以外費目	委託費	0			0			
		0						
		0						
		0						
	合計(A)	0			0			

(委託費の内訳)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要した経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	留学支援金	0			0			
	振込手数料	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	小計	0			0			

(1) 総表 (円)

事業名	補助対象経費	補助金申請額
グローバル人材育成の基盤形成事業 (国際交流・留学環境整備事業)		

※② ※③ (注)③「補助金申請額」は千円単位とすること。

【注意事項】

- ①着色された「金額(円)」の項目には数値以外は記入しないでください。人数や回数など、詳細については「内容」や「備考」にご記載ください。
- ②積算内訳の行が足りない場合には、適宜行を追加してご記載ください。その際、各種別の金額と積算内訳の合計額に齟齬がないようご注意ください。
- ③「補助事業に要する経費」と「うち補助対象経費」の内容及び金額が同じ場合も、両方の積算内訳に同内容をご記載ください。

(2) グローバル人材育成の基盤形成事業(国際交流・留学環境整備事業)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要した経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	人件費	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	委託費	0			0			
上記以外費目		0						
		0						
		0						
	合計(B)	0			0			

(委託費の内訳)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要した経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	人件費	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	小計	0			0			

(1)総表

(円)

事業名	補助対象経費	補助金申請額
国際文化交流促進費(高校生国際交流促進費)補助金 グローバル人材育成の基盤形成事業(うち「異文化理解ステップアップ事業」)	0	

※② ※③ (注)③「補助金申請額」は千円単位とすること。

【注意事項】

- ①着色された「金額(円)」の項目には数値以外は記入しないでください。人数や回数など、詳細については「内容」や「備考」にご記載ください。
- ②積算内訳の行が足りない場合には、適宜行を追加してご記載ください。その際、各種別の金額と積算内訳の合計額に齟齬がないようご注意ください。
- ③「補助事業に要した経費」と「うち補助対象経費」の内容及び金額が同じ場合も、両方の積算内訳に同内容をご記載ください。

(2)グローバル人材育成の基盤形成事業(うち「異文化理解ステップアップ事業」)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要した経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	賃金	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	委託費	0			0			
上記以外費目		0						
		0						
		0						
	合計(A)	0			0			

(委託費の内訳)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要した経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	賃金	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	小計	0			0			

(1)総表

(円)

事業名	補助対象経費	補助金申請額
国際文化交流促進費(高校生国際交流促進費)補助金 アジア高校生架け橋プロジェクト+	0	

※②

※③

(注)③「補助金申請額」は千円単位とすること。

【注意事項】

- ①着色された「金額(円)」の項目には数値以外は記入しないでください。人数や回数など、詳細については「内容」や「備考」にご記載ください。
- ②積算内訳の行が足りない場合には、適宜行を追加してご記載ください。その際、各種別の金額と積算内訳の合計額に齟齬がないようご注意ください。
- ③「補助事業に要した経費」と「うち補助対象経費」の内容及び金額が同じ場合も、両方の積算内訳に同内容をご記載ください。

(2)アジア高校生架け橋プロジェクト+

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要した経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	賃金	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	委託費	0			0			
上記以外費目		0						
		0						
		0						
	合計(A)	0			0			

(委託費の内訳)

	種別	金額(円)	積算内訳(補助事業に要した経費)		金額(円)	積算内訳(うち補助対象経費)		備考
			内容	金額(円)		内容	金額(円)	
国庫補助対象費目	賃金	0			0			
	諸謝金	0			0			
	旅費	0			0			
	借損料	0			0			
	印刷製本費	0			0			
	通信運搬費	0			0			
	消耗品費	0			0			
	雑役務費	0			0			
	小計	0			0			

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 帳簿

団体名	
事業名	国費高校生留学促進事業
事業期間	年 月 日 ~ 年 月 日
補助対象経費	円
補助金の額	円

年月日	摘要	支出	支出費目の種別									備考					
			留学支援金	振込手数料	諸謝金	旅費	借損料	印刷製本費	通信運搬費	消耗品費	委託費	その他	伝票番号	支払先	その他		
	合 計																

(作成上の注意)

- この支出簿は事業ごとに作成すること。
- 「補助対象経費」及び「補助金の額」欄には、補助金の交付決定を受けた際の額を記入すること。
- 「年月日」欄には、実際に支払った日を記入すること。なお、立替払いを行った場合は「備考」欄に立替日を記入すること。
- 「摘要」欄には、支出費目の種別により、主に次のような事項を記入すること。
  - 「留学支援金」の場合：支援金の支給先となる者の氏名
  - 「振込手数料」の場合：振込銀行名、振込件数等
  - 「貸金」の場合：支給先となる作業従事者の氏名、内容(※源泉徴収額は別葉に示す)
  - 「諸謝金」の場合：支給先となる者の氏名、内容(※源泉徴収額は別葉に示す)
  - 「旅費」の場合：旅行者名、旅行先
  - 「借損料」、「印刷製本費」、「通信運搬費」、「消耗品費」、「雑役務費」の場合：支払内容、数量等
  - 「委託費」の場合：委託先、委託内容、数量等
- 誤払等を行った場合の戻入は、「支出」欄は▲で整理し、「支出費目の種別」欄にも▲で記入すること。
- 用紙の規格、形式は、任意とし、各団体で使用している帳簿に準拠したもので差し支えない。

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 帳簿

団体名	
事業名	グローバル人材育成の基盤形成事業 (国際交流・留学環境整備事業)
事業期間	年 月 日 ~ 年 月 日
補助対象経費	円
補助金の額	円

年月日	摘要	支出	支出費目の種別							備考			
			諸謝金	旅費	借損料	印刷製本費	通信運搬費	消耗品費	委託費	その他	伝票番号	支払先	その他
合計													

(作成上の注意)

- この支出簿は事業ごとに作成すること。
- 「補助対象経費」及び「補助金の額」欄には、補助金の交付決定を受けた際の額を記入すること。
- 「年月日」欄には、実際に支払った日を記入すること。なお、立替払いを行った場合は「備考」欄に立替日を記入すること。
- 「摘要」欄には、支出費目の種別により、主に次のような事項を記入すること。
  - (1)「留学支援金」の場合: 支援金の支給先となる者の氏名
  - (2)「振込手数料」の場合: 振込銀行名、振込件数等
  - (3)「賃金」の場合: 支給先となる作業従事者の氏名、内容(※源泉徴収額は別葉に示す)
  - (4)「諸謝金」の場合: 支給先となる者の氏名、内容(※源泉徴収額は別葉に示す)
  - (5)「旅費」の場合: 旅行者名、旅行先
  - (6)「借損料」、「印刷製本費」、「通信運搬費」、「消耗品費」、「雑役務費」の場合: 支払内容、数量等
  - (7)「委託費」の場合: 委託先、委託内容、数量等
- 誤払等を行った場合の戻入は、「支出」欄は▲で整理し、「支出費目の種別」欄にも▲で記入すること。
- 用紙の規格、形式は、任意とし、各団体で使用している帳簿に準拠したもので差し支えない。

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 帳簿

団体名	
事業名	グローバル人材育成の基盤形成事業(うち、異文化理解ステップアップ事業)
事業期間	年 月 日 ~ 年 月 日
補助対象経費	円
補助金の額	円

年月日	摘要	支出	支出費目の種別										備考					
			貸金	諸謝金	旅費	借損料	印刷製本費	通信運搬費	消耗品費	雑役務費	委託費	その他	伝票番号	支払先	その他			
合計																		

(作成上の注意)

- この支出簿は事業ごとに作成すること。
- 「補助対象経費」及び「補助金の額」欄には、補助金の交付決定を受けた際の額を記入すること。
- 「年月日」欄には、実際に支払った日を記入すること。なお、立替払いを行った場合は「備考」欄に立替日を記入すること。
- 「摘要」欄には、支出費目の種別により、主に次のような事項を記入すること。
  - 「留学支援金」の場合: 支援金の支給先となる者の氏名
  - 「振込手数料」の場合: 振込銀行名、振込件数等
  - 「貸金」の場合: 支給先となる作業従事者の氏名、内容(※源泉徴収額は別葉に示す)
  - 「諸謝金」の場合: 支給先となる者の氏名、内容(※源泉徴収額は別葉に示す)
  - 「旅費」の場合: 旅行者名、旅行先
  - 「借損料」、「印刷製本費」、「通信運搬費」、「消耗品費」、「雑役務費」の場合: 支払内容、数量等
  - 「委託費」の場合: 委託先、委託内容、数量等
- 誤払等を行った場合の戻入は、「支出」欄は▲で整理し、「支出費目の種別」欄にも▲で記入すること。
- 用紙の規格、形式は、任意とし、各団体で使用している帳簿に準拠したもので差し支えない。

年度 国際文化交流促進費（高校生国際交流促進費）補助金 帳簿

団体名	
事業名	アジア高校生架け橋プロジェクト+
事業期間	年 月 日 ~ 年 月 日
補助対象経費	円
補助金の額	円

年月日	摘要	支出	支出費目の種別										備考					
			貸金	諸謝金	旅費	借損料	印刷製本費	通信運搬費	消耗品費	雑役務費	委託費	その他	伝票番号	支払先	その他			
合計																		

(作成上の注意)

- この支出簿は事業ごとに作成すること。
- 「補助対象経費」及び「補助金の額」欄には、補助金の交付決定を受けた際の額を記入すること。
- 「年月日」欄には、実際に支払った日を記入すること。なお、立替払いを行った場合は「備考」欄に立替日を記入すること。
- 「摘要」欄には、支出費目の種別により、主に次のような事項を記入すること。
  - 「留学支援金」の場合: 支援金の支給先となる者の氏名
  - 「振込手数料」の場合: 振込銀行名、振込件数等
  - 「貸金」の場合: 支給先となる作業従事者の氏名、内容(※源泉徴収額は別葉に示す)
  - 「諸謝金」の場合: 支給先となる者の氏名、内容(※源泉徴収額は別葉に示す)
  - 「旅費」の場合: 旅行者名、旅行先
  - 「借損料」、「印刷製本費」、「通信運搬費」、「消耗品費」、「雑役務費」の場合: 支払内容、数量等
  - 「委託費」の場合: 委託先、委託内容、数量等
- 誤払等を行った場合の戻入は、「支出」欄は▲で整理し、「支出費目の種別」欄にも▲で記入すること。
- 用紙の規格、形式は、任意とし、各団体で使用している帳簿に準拠したもので差し支えない。

## 補助金等支出明細書

1. 補助金等の名称			
2. 事業の目的及び内容			
(1) 目的			
(2) 具体的な内容			
3. 交付先の公益法人の名称			
4. 交付実績額			千円(A)
5. 補助金等における管理費			
(1) 人件費		千円	
(2) 一般管理費		千円	
(3) その他の管理費			
内容		金額	
		千円	
		千円	
合計		千円	
合計		千円	
6. 外部への支出			
(1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出			
支出内容		支出先	金額
			千円
合計			千円(B)
(2) (1)以外の支出			
支出内容		支出先	金額
			千円
合計			千円
7. その他			
内容		金額	
		千円	
		千円	
合計		千円	
8. 再補助・再委託等の割合			% (B/A)