

令和4年度 高校生の地域留学推進のための高校魅力化支援事業 公募要領（新規・継続）

1. 事業の趣旨・目的

将来的な関係人口の創出・拡大を目指し、高等学校段階における地域留学を推進するため、全国から高校生が集まるような高等学校づくりに取り組む地方公共団体を支援します。

なお、本事業における「地域留学」とは、高校生が在学する高等学校とは別の高等学校において1学年を過ごすことを指します。

2. 事業の概要

(1) 概要

内閣府は、上記趣旨・目的の達成に向けて、地方公共団体が高等学校や大学、企業、地域住民等と一体となり高等学校の魅力化を進め、地域留学の推進に取り組む地方公共団体の取組に対し、補助金の交付により支援します。

また、留学生の受入れに係る広報や募集の調整は、「地域みらい留学 365」の中で内閣府が委託業務を通じて一元的に行っており、本事業の採択団体は「地域みらい留学 365 参画校」として内閣府の実施する合同説明会を通じた広報等を行うことができます。（詳しくは、「6.（2）留学生の受入れに係る一元的な周知・募集」を御覧下さい）。

(2) 補助金交付期間と公募の種別

本事業における補助金の交付期間は、原則として採択初年度から最長で5年間（※）であり、それ以降は自走（地方公共団体等の自己財源のみによる実施）を前提としています。自走の後であっても、地域みらい留学 365 参画校として合同説明会等への参加は可能であり、補助金申請の有無により公募は2種類に分かれています。

○補助金型申請

補助金の交付を伴う申請であり、事業の立ち上げから自走に至るまでの間を主に想定した型です。申請上限額は1事業当たり1,000万円を目安としますが、明確には設けません。具体的な補助対象経費については、別紙を御覧下さい。

○自走型申請

補助金の交付を伴わない申請であり、留学生の受入れに係る広報や募集の調整のため「地域みらい留学 365」へ参画するための型です。

（※）事業計画の申請は前年度の取組の進捗状況等についての審査を経た上で年度ごとに行うこととします。なお、国の財政事情等により交付期間に変更が生じる場合があり、5年間の交付を必ず保証するものではありません。

(3) 対象

本事業の対象となり得る高等学校の要件は、以下のア・イの要件を満たすことです。

ア. 東京23区内に所在する高等学校でないこと

イ. 通信制及び定時制の課程でないこと（ただし、これらの課程と併せて全日制の課程を有する高等学校が、全日制の課程を対象とした事業を行う場合は除きます。）

(4) 事業計画の申請・申請者

支援を受けるためには、事業計画書を申請いただく必要があります。事業計画の申請は、地方公共団体が行うこととします。複数の地方公共団体が連携して事業計画の申請を行う場合は、代表の地方公共団体から申請してください。事業計画の申請を行う地方公共団体は魅力化に取り組む高等学校の設置者である必要はありません。なお、同一の申請者が複数の高等学校に係る計画を申請することは可能です。

なお、政府ではデジタル技術の活用により、地域の個性を活かしながら、地方を活性化し、持続可能な経済社会を目指す「デジタル田園都市国家構想」の実現に向け、デジタル田園都市国家構想実現会議において議論を行っております。こうした検討状況も踏まえ、事業計画の策定においては、課題探究活動をはじめとした活動において、デジタル技術等の活用も積極的に御検討ください。

3. 申請書類の提出

(1) 申請書類

本事業の趣旨・目的等を十分に踏まえて、以下の申請書類を作成し、内閣府に提出してください。様式は内閣官房・内閣府総合サイトからダウンロードしてください。参考資料の様式は任意です。

(内閣官房・内閣府総合サイト：<https://www.chisou.go.jp/sousei/about/chiikiriyugaku/index.html>)

[新規申請]		
新-様式1	事業計画申請書	※公印不要
新-様式2	事業計画概要	
参考資料2-1	事業計画を推進する体制を図示した資料	
参考資料2-2	コーディネーターに関する資料	※必要に応じて
参考資料2-3	自由記述の補足資料	※任意
新-様式3	交付申請額明細書	※補助金型のみ
新-様式4	高等学校別調書	複数の高等学校において魅力化に取り組む場合は、左記破線枠組み内の資料を各高等学校分御準備下さい。
参考資料4-1	学校要覧	
参考資料4-2	高等学校の魅力化概要資料	
参考資料4-3	定員充足率等に関する資料	
参考資料4-4	自由記述の補足資料	

[継続申請]

継-様式 1	事業計画継続申請書	※公印不要
継-様式 2	事業計画概要	
参考資料 2-1	自由記述の補足資料	※任意
参考資料 2-2	コーディネーターに関する資料	※必要に応じて
継-様式 3	交付決定条件に係る対応状況報告	
継-様式 4	交付申請額明細書	※補助金型のみ
継-様式 5	高等学校別調書	複数の高等学校において魅力化に取り組む場合は、左記破線枠組み内の資料を各高等学校分御準備下さい。
参考資料 5-1	自由記述の補足資料	

(2) 提出期間

[新規申請]

令和4年2月1日（火）まで

※審査件数の事前把握のため、新規申請をされる団体は、令和4年1月25日（火）までに、内閣府までご一報下さい。

[継続申請]

令和4年1月24日（月）まで

(3) 提出方法

以下により、電子媒体にてメールで送信してください。

- ・メール件名（新規・継続を区別のうえ記載下さい）

「（地方公共団体名）：令和4年度高校生の地域留学推進のための高校魅力化支援事業（新規・継続）申請書類」

- ・ファイル形式

①PDF形式

※3.（1）に記載の資料を順に統合し、一つのPDFファイルとして送信ください。

※PDFへの変換については、紙媒体のものをスキャナ等で読み込んだ変換はせず、WordやExcelのデータから直接PDF形式に変換してください。その際、様式に記載の「※記載要領」の内容が表示されないよう変換下さい。

※ファイル名は「令和4年度（新規・継続）申請書（地方公共団体名）」として下さい。

※紙媒体資料のみをお持ちの場合は、そちらをスキャン等で読み込みPDFに変換したものを、他の資料と結合のうえ、提出ください。

②可変データ形式（WordやExcel等）

※様式ごとに1つのファイルで提出して下さい（複数の高等学校において魅力化に取り組む場合は、シートで分けるのではなく、高等学校ごとにファイルを作成して下さい）。

※ファイル名の最後に自治体名または高等学校名を明記して下さい。

※紙媒体資料のみをお持ちの場合は、そちらをスキャン等で読み込みPDFに変換のうえ、提出ください。

(4) 提出先

メール送信先：chiikiriyugaku.c5s@cao.go.jp（内閣府地方創生推進室 青木、小倉）

※データ容量の関係で、メール送信が難しい場合には、データアップロード用 URL を送付いたしますので、ご連絡ください。

(5) 留意事項

- ア. 申請書類の作成費用については、審査の結果に関わらず申請者の負担とします。
- イ. 電子媒体の提出を内閣府で確認しましたら、翌日までに確認のメールを返信します。返信が無い場合は、内閣府に確認をお願いします。
- ウ. 提出された申請書類は、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合も含め、いかなる理由がある場合も差し替えや訂正は認めません。
- エ. 申請書類に、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れがある場合、審査対象とされないことがあります。
- オ. 提出された申請書類は、内閣府の要請により、内閣官房まち・ひと・しごと創生本部事務局が別途開催する会議において審査等の資料としてのみ使用し、申請者の利益の維持、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」その他の観点から、他の目的には使用せず、内容に関する秘密は厳守されます。詳しくは内閣府「個人情報保護」WEBサイトをご覧ください。
(<https://www8.cao.go.jp/kojin-jyohou/index.html>)

4. 審査方法

(1) 審査の観点

事業計画全体の妥当性や、事業計画の推進体制（推進体制を構築する主体の役割、コーディネーターの人材像等）、事業計画の推進に関する中長期的な計画（実現可能性・自走性等）、魅力化の内容、地域留学生のサポート体制、地域留学生の生活環境等の観点から審査を行う予定です。

(2) 審査手順

- ・本事業参画に係る審査は、内閣府が設置する外部有識者会議等において行います。
- ・審査においては、提出された申請書類に基づく「書面審査」のほか、必要に応じて「ヒアリング審査」等により、参画いただく事業計画（採択事業計画）を決定します。
- ・ヒアリング審査等を行う場合は、2月から3月の間に行う予定です。対象地方公共団体に対しては、内閣府よりその旨の連絡をしますので、事業計画の内容について責任をもって対応できる体制の準備をお願いします。なお、ヒアリング審査は原則オンラインにて行う予定です。

(3) 審査過程における条件又は意見の取扱い

事業計画の採択に当たっては、申請内容の改善のための条件又は意見を付すことがあります。

5. 事業計画の採択及び補助金の交付決定

事業計画の採択は3月中旬以降を予定しています。**補助金型**への交付決定は4月1日（金）を予定しており、全体の申請状況により、必要であれば予算の範囲内において調整を行った上で額を決定いたします。採択通知に併せ、交付申請等に係る手続きをご連絡予定です。

なお、本事業は、予算成立前に公募を行っていることから、予算成立までの間、事業の内容・規模、事業開始時期等に変更が生じる可能性があることに留意してください。

6. 事業計画の実施

(1) 事業計画採択時に付された条件又は意見の反映

4. (3)に記載の条件又は意見が付された場合には、当該条件又は意見を踏まえて事業計画を実施してください。

(2) 留学生の受入れに係る一元的な周知・募集

本事業に採択されると「地域みらい留学 365 参画校」となると、留学生の受け入れや広報に関して以下のような利点があります。

- ・内閣府が主催する、高校1年生とその保護者を主な対象とした、地域留学の広報イベント等において留学生の募集活動を行うことができます。また、その際にガイドブックやWEBページにも高等学校の情報が掲載されますので、学校独自の広報活動に際してもそれら媒体が活用できます。
- ・イベント等の参加者をはじめ地域留学に関心を持つ方々への情報提供やマッチングのほか、生徒の在籍校との連絡調整等においてサポートが受けられます。
- ・留学準備期間において、留学生の受入れを行おうとする高等学校が、留学に係る情報提供や体制づくり、教育課程の調整をはじめとする各種調整等の支援を受けることが可能です。

(3) 高校生の地域留学のためのイベント等における取組発表等の協力

- ・上記のとおり、内閣府では各高等学校への地域留学を行う生徒の募集も兼ねた、高校生の地域留学の推進を図るためのイベント等の開催を予定しています。イベント参加者に向けた取組の紹介等の協力をお願いします。
- ・なお、令和4年7月から10月にかけて、東京で1回、関西圏で1回、計2回程度の高校生の地域留学の推進を図るための合同説明会を対面式で開催予定です。（別途、ウェブ会議システムを活用したオンライン開催も7月から10月にかけて、2回程度開催予定。また、令和5年3月頃に事業成果PR等を兼ねたイベントをオンラインで1回程度開催予定。）
- ・**補助金型**においては、このイベント等への出席に必要な旅費について、本事業からの交付が可能ですので、3. (1)に掲げる<新-様式3>または<継-様式4>交付申請額明細書における交付申請額の積算に当たっては、イベント等1回あたり5名程度の出席者を想定して積算してください。
- ・上記イベントの他、地域留学を行う高校生の学びが円滑なものとなるよう、地域留学を行う生徒向けの留学事前・事後研修等を実施する可能性がありますので、予め御承知おき下さい。

- ・新型コロナウイルス感染症拡大等によっては、オンラインのみでの開催に変更する場合がありますので留意してください。

(4) 事業計画の進捗状況及び経費の使用実績等の報告

採択された事業計画の申請者は、内閣府より求めがあった場合には、事業計画の進捗状況及び成果目標の達成状況、交付された経費の使用実績等について報告をお願いします。その際、本事業の実施に伴い作成した成果物（チラシ、パンフレット等）がある場合は併せて提出してください（紙媒体3部及び電子媒体）。

(5) 成果の公開

採択された事業計画の名称及び概要等を含め、本事業による成果については、国民・社会に対しての説明責任を果たすとともに、地域留学を通じた関係人口の創出・拡大による地方創生の推進のため、内閣官房・内閣府総合サイト等により随時公表します。

7. その他

(1) 経理事務等における留意点（補助金型）

交付決定された事業計画の経理事務を適切に行うため、「地方創生支援事業費補助金（高校生の地域留学推進のための高校魅力化支援事業）交付要綱」、その他法令等、国の定めるところにより、申請者は必要な責任を負うこととなりますので、計画的に経費の管理を行うようにしてください。また、交付決定された事業計画の経理については、他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備えるとともに、証拠書類を整理し、これらの帳簿及び書類を事業が完了した年度の翌年度から5年間保存してください。

(2) 取組状況等の公表

採択された場合は、採択決定後5年間、申請書類、毎年度の取組状況・成果等を地方公共団体・高等学校等のホームページ等で公表してください。

8. 問い合わせ先

〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1 内閣府地方創生推進室 青木、小倉

メール：chiikiriyugaku.c5s@cao.go.jp

電話：03-6257-1405（直通） F A X：03-3581-8808

9. 今後のスケジュール（申請状況や今後の予算編成動向等により変更の可能性があります）

		新規	継続	
申請書類	新-様式1 事業計画申請書 ※公印不要 新-様式2 事業計画概要 参考資料2-1 事業計画を推進する体制を図示した資料 参考資料2-2 コーディネーターに関する資料 ※必要に応じて 参考資料2-3 自由記述の補足資料 ※任意 新-様式3 交付申請額明細書 ※補助金型のみ 新-様式4 高等学校別調書 参考資料4-1 学校要覧 参考資料4-2 高等学校の魅力化概要資料 参考資料4-3 定員充足率等に関する資料 参考資料4-4 自由記述の補足資料 ※任意 ※複数の高等学校において魅力化に取り組む場合は、上記破線枠組み内の資料を各高等学校分御準備下さい。	継-様式1 事業計画継続申請書 ※公印不要 継-様式2 事業計画概要 参考資料2-1 自由記述の補足資料 ※任意 参考資料2-2 コーディネーターに関する資料 ※必要に応じて 継-様式3 交付決定条件に係る対応状況報告 継-様式4 交付申請額明細書 ※補助金型のみ 継-様式5 高等学校別調書 参考資料5-1 自由記述の補足資料 ※任意 ※複数の高等学校において魅力化に取り組む場合は、上記破線枠組み内の資料を各高等学校分御準備下さい。		
スケジュール	事項	日程（予定）	事項	日程（予定）
	申請のための事前連絡締切	令和4年1月25日（火）		
	申請書類提出締切 ※電子媒体で提出	令和4年2月1日（火）	申請書類の提出締切 ※電子媒体で提出	令和4年1月24日（月）
	審査期間 （書面審査、ヒアリング審査等）	2月上旬～3月中旬頃	審査期間 （書面審査、ヒアリング審査等）	2月上旬～3月中旬頃
	内示	3月中旬頃	内示	3月中旬頃
	本補助金の交付申請受付期間	3月中下旬頃	本補助金の交付申請受付期間	3月中下旬頃
	交付決定	4月1日（金）	交付決定	4月1日（金）

(別紙)

経費区分一覧表

経費区分	内容例 (事業に必要不可欠な経費のみ)	積算基礎・備考
1. 設備備品費	<ul style="list-style-type: none">・実習等に係る設備備品等の購入・整備費・寮等における生活環境の整備に必要な設備備品等の購入・整備費	<ul style="list-style-type: none">・単価 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上のものに限る。・市場の相場と比して著しく高いものは不可。・リースにより対応出来る場合は借料費に計上 (但し、リースに係る費用より購入費用の方が安価の場合は本項目に計上)。
2. 消耗品費	<ul style="list-style-type: none">・事務用品、教材及び参考図書、ソフトウェア等の購入費・寮等における生活環境の整備に必要な物品 (少額のもの) の購入費	<ul style="list-style-type: none">・実費。・市場の相場と比して著しく高いものは不可。
3. 人件費	<ul style="list-style-type: none">・コーディネーターの人件費	<ul style="list-style-type: none">・地方公共団体における基準単価。・但し、著しく高いものは不可。
4. 諸謝金	<ul style="list-style-type: none">・外部講師の謝金	<ul style="list-style-type: none">・地方公共団体における基準単価。・但し、著しく高いものは不可。
5. 旅費	<ul style="list-style-type: none">・外部講師の旅費・教員等の学習活動の引率等に係る旅費 (交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)・生徒の学習活動、実習に係る旅費 (交通費、宿泊費等)・事業の PR、高校生の地域留学の推進イベント等への参加に係る旅費	<ul style="list-style-type: none">・都道府県・市町村等における旅費規程又は実費。・交通費について、電車代は普通車のみ、航空運賃はエコノミークラスのみ。・旅行先、泊数を明記。・高校生の地域留学の推進イベントは令和 4 年 7 月から 10 月にかけて、東京で 1 回、関西圏で 1 回、計 2 回程度開催予定。
6. 借料費	<ul style="list-style-type: none">・実習に使う設備備品のリース代・寮等における生活環境の整備に必要な設備備品のリース代・バス借り上げ費用	<ul style="list-style-type: none">・実費。・市場の相場と比して著しく高いものは不可。
7. 外注費	<ul style="list-style-type: none">・チラシ、パンフレット、報告書等の原稿作成・設備備品の操作、保守、修理	<ul style="list-style-type: none">・実費。・市場の相場と比して著しく高いものは不可。・成果物がある場合は内閣府に提出すること。・購入・リースした設備備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状回復等。
8. 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none">・チラシ、パンフレット、報告書等の印刷製本費	<ul style="list-style-type: none">・実費。・市場の相場と比して著しく高いものは不可。

9. 会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・コンソーシアムの会議や外部有識者の出席する会議の施設及び設備使用料 ・会議で出すお茶代 	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公共団体における基準単価又は実費。 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可。
10. 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・はがき代、郵券代等 ・電話代 ・通信費 	<ul style="list-style-type: none"> ・実費。 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可。 ・電話代及び通信費は、支出根拠が明確かつ本事業における使用分のみを抽出することが可能な場合に限る。
11. 光熱水料	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水料 	<ul style="list-style-type: none"> ・実費。 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可。 ・支出根拠が明確かつ本事業における使用分のみを抽出することが可能な場合に限る。
12. その他 (諸経費)	<ul style="list-style-type: none"> ・振込手数料 ・データ・権利等使用料（ソフトウェアのライセンス使用料） 	<ul style="list-style-type: none"> ・実費。 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可。

※人件費には、給与、社会保険（事業主負担を含む）・労災保険・健康保険、通勤費等を含みます