

# 令和2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

## 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（本事業において「高等学校の魅力化」という。）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、高等学校や大学、企業、地域住民等と連携体制（コンソーシアム）を構築し、高等学校の魅力化を通じて地域留学の推進に取り組む地方公共団体に対して補助金を交付します。

### (2) 交付対象

東京23区を除く全ての地方公共団体が本事業における補助金の交付対象です。なお、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。

また、魅力化に取り組む高等学校については、以下の①～③の要件をすべて満たすものとします。

- ① 東京23区内に所在する高等学校でないこと
- ② 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。）
- ③ 地域留学を行う生徒を受け入れるために適切な環境が整備されていること又は当該環境の整備が図られると認められること

### (3) 申請者

事業計画の申請は、地方公共団体から内閣総理大臣宛に行うこととします。

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。

### (4) 申請件数

1つの地方公共団体が申請できる件数は1件とします。なお、1件の申請において複数の高等学校の魅力化に取り組むことは可能です。

### (5) 交付決定予定件数

申請の状況等も踏まえ、予算の範囲内において調整します。

### (6) 交付期間

本事業における補助金の交付期間は原則として5年とします。ただし、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。

## (7) 交付申請額上限

1件当たり1,000万円を目安としますが、特に上限は設けません。

## 3. 事業計画の申請

本事業の趣旨・目的を踏まえて所定の様式（様式1～3、資料1～7（資料2は必要に応じて、資料3及び資料7は任意））により申請書類を作成し、内閣総理大臣宛に申請してください。

### (1) 計画調書（様式2）の作成

事業計画の全体像を把握するため、様式2を作成してください。様式2は【事業計画概要】に加え、高等学校ごとの具体的な取組内容を把握するための【高等学校別シート】で構成されています。

#### 【事業計画概要】

##### ア. 事業計画の全体像

- ・取り組もうとする事業計画の概要（計画の特徴を端的に表すポイントを含む。）とともに、事業計画を通じて実現したい地域の将来像、本事業にチャレンジする理由について記載してください。

##### イ. 事業計画の推進体制

- ・事業計画を推進する体制（コンソーシアム）を図示した資料を「資料1」として提出してください。複数の高等学校において魅力化に取り組む場合は、個々の高等学校における取組を推進する体制についても確認する必要があるため、これら個々の体制と事業計画全体の推進体制の関係が確認できるよう「資料1」の作成に当たっては留意してください。
- ・コンソーシアムを構成する主体と、それぞれが担う役割について記載してください。
- ・コーディネーターの具体的な人材像について、①これから募集を行う場合は、求める人材像や募集方法や条件を、②コーディネーターが既に活躍している場合は、採用の際に重視した点等について具体的に記載してください。なお、既に活躍しているコーディネーターに加え、本事業計画の推進に伴い新たにコーディネーターを募集する場合は、①・②両方に記載してください。また、複数のコーディネーターを募集あるいは既に活躍している場合は、様式への記入に代えて必要な内容を一覧にした資料を「資料2」として提出してください。
- ・コーディネーターについては、「資料1」において、各々の活動範囲や所属等が確認出来るようにしてください。

##### ウ. 事業計画の推進に関する中長期的な計画

- ・事業計画の発展性や実現可能性を確認するため、今後5年間の計画について年度ごとに記載してください。
- ・令和2年度の計画は、月ごとに詳細に記載してください。令和2年度の交付が決定した場合、令和3年度の継続申請に向けて、この年度計画に沿って進捗状況等の評価を行う予定です。
- ・事業計画の継続性を確認するため、令和7年度以降の自走に向けた計画を記載するとともに、本事業の目的である将来的な関係人口の創出・拡大を図るための取組について記載してください。

##### エ. 事業計画の成果目標

- ・中長期的な計画の内容を実現するための成果目標を設定してください。1・2はそれぞれ高等学校の魅力化に関する指標、関係人口の創出・拡大に関する指標とし、3（その他）は可能な限りこれら以外の観点で自由に設定してください。

- ・目標は実現可能性を損なわない範囲で挑戦的な目標を設定することとし、原則として定量的な目標としてください。定性目標を設定する場合は、その達成条件や達成時期が判断できる程度の具体的なものとしてください。
- ・成果目標の実現に直結する取組について具体的に記載してください。

#### オ. 交付申請額

- ・令和2年度の事業計画に係る交付申請額を記載してください。交付申請額の内訳は、(2)を参照の上、様式3を作成してください。

#### カ. 自由記述

- ・実現可能性や継続性を確認するため、過去の実績や参考としている事例について記載してください。また、特にPRしたい事項、補足したい事項があれば記載してください。補足資料がある場合は資料3として提出してください。

#### キ. 事業責任者

- ・本事業の内容について責任を持って対応出来る方の所属・職名、氏名等を記載してください。

### 【高等学校別シート】

複数の高等学校において魅力化に取り組む場合は、魅力化に取り組む高等学校ごとにシートを作成してください。また、本シートに関する内容の審査の参考とするため、学校要覧を資料4として提出してください。

#### ア. 高等学校で取り組む魅力化の内容

- ・魅力化に取り組む高等学校が所在する地域の実情や課題、取組を通じて実現を目指す地域の将来像を踏まえ、高等学校の魅力化の概要及びそれが生徒にとっての魅力化と考えられる理由について具体的に記載してください。また、高等学校の魅力化の概要を図示した資料を資料5として提出してください。
- ・魅力化に取り組む高等学校を適切に表現した端的なキャッチフレーズを記載してください（例：〇〇するなら□□高等学校）。
- ・地域留学を行う生徒の募集や高等学校の魅力等の発信を効果的に行うための工夫を記載してください。

#### イ. 地域留学を行う生徒のサポート体制

- ・地域留学を行う生徒や保護者等にとってわかりやすいように、問い合わせをワンストップで受ける総合窓口を設定し、記載してください。
- ・地域留学を行う生徒が在籍している高等学校との間で学修計画の調整等を行う体制や、生徒の生活面・心理面のサポートを行う体制について記載してください。

#### ウ. 高等学校の魅力化及び地域留学の推進に関する中長期的な計画

- ・取組の継続性や実現可能性を確認するため、高等学校の魅力化及び地域留学の推進に関しての今後5年間の計画について年度ごとに記載してください。
- ・令和2年度の計画は、月ごとに詳細に記載してください。令和2年度の交付が決定した場合、令和3年度の継続申請に向けて、この計画に沿って進捗状況等の評価を行う予定です。
- ・地域留学の推進については、令和3年度に地域留学を行う生徒の募集の方法やスケジュールがわかるよう記載してください。

#### エ. 高等学校の魅力化及び地域留学の推進に関する成果目標

- ・中長期的な計画の内容を実現するための成果目標を設定してください。指標は、取り組む魅力化の内容等を踏まえ自由に設定してください。
- ・目標は実現可能性を損なわない範囲で挑戦的な目標を設定することとし、原則として定量的な目標としてください。定性目標を設定する場合は、その達成条件や達成時期が判断できる程度の具体的なものとしてください。
- ・成果目標の実現に直結する取組について具体的に記載してください。

#### オ. 地域留学を行う生徒の生活環境について

- ・地域留学を行う生徒の募集人数及び当該生徒が使用可能な生活環境の整備状況を記載してください。また、参考情報として直近3年度の入学定員数、入学者数、定員充足率について募集を行う学科・課程ごとに記載した資料を「資料6」として提出してください。募集人数の設定に当たっては、生徒が使用可能な生活環境の整備状況や過去の定員充足率等を踏まえ、実現可能な人数とするよう留意してください。
- ・地域留学を行う生徒が使用可能な生活環境の詳細について記載してください。また、当該環境において生徒に提供される食事の有無、食事の提供がある場合はその頻度（例：平日 朝・弁当・夕、土日祝 朝・昼・夕）について記載してください。
- ・地域留学を行う生徒が負担する必要がある生活費について記載してください。生活費は月額を記載することとし、概ねの内訳（例：寮費、食費 等）ごとに記載してください。
- ・地域留学を行う生徒が参加する可能性のある学校行事等を記載してください。また、当該行事等への参加に当たり生徒が負担する必要がある費用について記載してください。

#### カ. 自由記述

- ・実現可能性や継続性を確認するため、過去の実績や参考としている事例について記載してください。また、特にPRしたい事項、補足したい事項があれば記載してください。補足資料がある場合は「資料7」として提出してください。

### (2) 交付申請額明細書（様式3）の作成

交付申請額の内訳を把握するため、様式3を作成してください。交付申請額（①）と併せて、地方公共団体等による負担がある場合には地方公共団体等による負担額（②）を記載いただき、事業費（①+②）を確認できるよう作成してください。また、複数の高等学校で魅力化に取り組む場合は、同一の経費区分であっても高等学校ごとに額を記載し、高等学校名も記載してください。

なお、本事業において交付が可能な経費の区分は別紙1を参照してください。

様式3の作成に当たっては、以下の点に留意してください。

- ① 地域留学を行う生徒の金銭面の負担を考慮し、生徒には留学先の生活に係る実費のみを負担していただくことを想定しています。
- ② 地域留学の受け入れに当たり必要となる経費のうち、地域留学を行う生徒個人への給付に当たらない範囲の経費は本事業の交付対象となり得ます。ただし、購入した物品等については、高等学校等において適正に管理していただく必要があります。
- ③ 高等学校の魅力化及び地域留学の推進に直接関係しない取組に係る経費は本事業の交付対象

外とします。また、コンソーシアムの会議等の開催に必要なお茶代（菓子等に係る費用は含まない。）を除き、飲食費は本事業の交付対象外とします。

- ④ 同一の取組に対して複数の国の事業から経費支援を受けることはできません。様式3に記載する経費について本事業以外の国の事業による支援を受けないことについて確認の上、チェック欄に記入してください。
- ⑤ Excel ファイルに数値を入力いただくに当たり、グレーに着色されているセルには自動計算の数式等が入力されていますので、上書きしないよう留意してください。

## 4. 審査方法

### (1) 審査手順

本事業の交付決定のための審査は、内閣府からの要請に基づき、内閣官房まち・ひと・しごと創生本部事務局が別途設置する会議において行います。

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、「実地審査」及び「ヒアリング審査」により、交付する事業計画を決定します。

実地審査及びヒアリング審査は、3月中に行う予定です。対象となる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。

ヒアリング審査は東京都内で行う予定ですが、内閣府からの経費負担はありませんので留意してください。

### (2) 審査過程における条件又は意見の取扱い

交付決定に当たっては、申請内容の改善のための条件又は意見を付することがあります。

## 5. 事業計画の実施

### (1) 事業計画の開始

本事業は、令和2年度予算成立後に直ちに事業計画を開始できるよう、予算成立前に公募を行っています。予算成立までの間、本事業の実施の可否や、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。

### (2) 交付決定時に付された条件又は意見の反映

4. (2) 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。

### (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

内閣府において、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。各高等学校への地域留学を行う生徒の募集も兼ねていますので、イベント等への出席及び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、現時点では令和2年6月頃に4回程度、令和3年春に1回というスケジュールで開催を予定しております。このイベント等への出席に必要な旅費については本事業からの交付が可能ですので、3. (2) の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。

### (4) 事業計画の進捗状況及び経費の使用実績等の報告

交付決定された事業計画の申請者は、内閣府が別途指定する日までに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してください。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）成果の普及

交付決定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・社会に対する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、地方創生ホームページ等により随時公表します。

## 6. 申請書類の提出

### （１）申請書類

①様式1～3

②資料1～7（資料2は必要に応じて、資料3及び資料7は任意）

本事業の趣旨・目的等を十分に踏まえて、申請書類を作成し、内閣総理大臣宛に提出してください。様式は地方創生ホームページからダウンロードしてください。資料1～7は様式自由です。

（地方創生ホームページ：<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/sousei/about/chiikiriyugaku/index.html>）

### （２）提出期限

令和2年2月28日（金）17時必着

### （３）提出方法

提出する際は、以下の手続きに沿って紙媒体と電子媒体の両方の提出をお願いします。

・紙媒体11部（正本1部、副本10部）を郵送

郵送に当たっては、封筒に「高校生の地域留学推進のための高校魅力化支援事業 申請書類在中」と朱書きの上、配達証明が可能な方法（配達記録、小包、簡易書留、宅配便等）にて郵送してください。

申請書類はファイルに編綴して提出してください。ファイルの編綴の詳細については別紙2を参照してください。

・電子媒体をメール送信

送信に当たっては、メールの件名を「地方公共団体名：高校生の地域留学推進のための高校魅力化支援事業 申請書類」とし、申請書類を以下のファイル形式で送信してください。

（i）提出する全ての資料のPDFファイル

※様式1～3、資料1～7（資料2は必要に応じて、資料3及び資料7は任意）をそれぞれ送信してください。

※紙媒体のものをスキャナ等で読み込んでの変換はせず、Word、Excelのデータから直接PDF形式に変換してください（学校要覧（資料4）は電子データが無い場合はスキャンデータでも可）。

※ファイル名は「〇〇県〇〇市.申請書類番号」としてください。申請書類番号は、別紙2の2）を参照の上で作成いただく申請書類一覧における番号を指します。

（ii）様式2及び様式3のExcelファイル

※様式ごとに1つのファイルで提出してください（複数の高等学校において魅力化に取り組む場合は、同じファイル内に高等学校毎にシートを作成してください）。

※ファイル名は「〇〇県〇〇市.申請書類番号」としてください。また、複数の高等学校において魅力化に取り組む場合には、高等学校毎のシート名を「高等学校名」とし、別紙2の2）を参照の上で作成いただく申請書類一覧に掲載する順に並べてください。

#### （4）提出先

紙媒体送付先：〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1  
まち・ひと・しごと創生本部事務局内  
内閣府地方創生推進室 神野、留井

電子媒体送付先：[erika.jinno.u9b@cas.go.jp](mailto:erika.jinno.u9b@cas.go.jp)、[hiroyuki.tomei.i2p@cas.go.jp](mailto:hiroyuki.tomei.i2p@cas.go.jp)

#### （5）留意事項

- ① 申請書類の作成・郵送費用については、審査の結果に関わらず申請者の負担とします。また、提出された申請書類は返却しません。
- ② 事故等による申請書類の不達については、内閣府は一切責任を負いません。
- ③ 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。メールの返信が無い場合は、内閣府に確認をお願いします。
- ④ 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。
- ⑤ 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もあります。
- ⑥ 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 (<https://www8.cao.go.jp/kojin-jyohou/index.html>) をご覧ください。

## 7. その他

### （1）経理事務等における留意点

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

交付決定された場合は、交付決定後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 まち・ひと・しごと創生本部事務局内  
内閣府地方創生推進室 神野、留井  
電話：03-5253-2111（内線 37189）  
FAX：03-3581-8808

## 9. 今後のスケジュール

令和2年1月16日 公募開始  
2月28日 申請書類の提出期限  
3月 書面審査  
実地審査  
ヒアリング審査  
4月上旬 交付決定

※現時点のスケジュールであり、申請の状況や予算成立の時期等により変更があり得ます。

(別紙1)

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"><li>・実習等に係る設備備品等の購入・整備費</li><li>・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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・単価 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上のものに限る。</li><li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li><li>・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)。</li></ul>
2. 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"><li>・事務用品、教材及び参考図書、ソフトウェア等の購入費</li><li>・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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・実費。</li><li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li></ul>
3. 人件費	<ul style="list-style-type: none"><li>・コーディネーターの人件費</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・地方公共団体における基準単価。</li><li>・但し、著しく高いものは不可。</li></ul>
4. 諸謝金	<ul style="list-style-type: none"><li>・外部講師の謝金</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・地方公共団体における基準単価。</li><li>・但し、著しく高いものは不可。</li></ul>
5. 旅費	<ul style="list-style-type: none"><li>・外部講師の旅費</li><li>・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)</li><li>・生徒の学習活動、実習に係る旅費 (交通費、宿泊費等)</li><li>・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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・都道府県・市町村等における旅費規程又は実費。</li><li>・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。</li><li>・旅行先、泊数を明記。</li><li>・高校生の地域留学の推進イベントは令和 2 年 6 月頃 (全国 4 回程度) 及び令和 3 年 3 月頃に開催予定。</li></ul>
6. 借料費	<ul style="list-style-type: none"><li>・実習に使う設備備品のリース代</li><li>・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</li><li>・バス借り上げ費用</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・実費。</li><li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li></ul>
7. 外注費	<ul style="list-style-type: none"><li>・チラシ、パンフレット、報告書等の原稿作成</li><li>・設備備品の操作、保守、修理</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・実費。</li><li>・市場の相場と比して著しく高いものは不可。</li><li>・成果物がある場合は内閣府に提出するこ</li></ul>

		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	・チラシ、パンフレット、報告書等の印刷製本費	・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	・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	・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	・はがき代、郵券代等 ・電話代 ・通信費	・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	・光熱水料	・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)	・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)	・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

(別紙2)

### ファイルの編綴について

以下の要領で申請書類一式をファイルに編綴の上、郵送により紙媒体を提出してください。

書類は、原則としてA4判縦型で両面印刷とし、左とじにしてください。とじしろには十分余裕をもたせてください。

#### 1) 表紙・背表紙の記入

ファイルの表紙と背表紙に地方公共団体名及び魅力化に取り組む高等学校名を記入してください。

#### 2) 申請書類一覧の作成

次のように申請書類一覧を作成し、ファイルの先頭に編綴してください。

### 申請書類一覧

- 1 様式1
- 2 様式2・様式3【事業計画概要】
  - 2(1) 様式2(事業計画概要)
  - 2(2) 資料1(事業計画を推進する体制を図示した資料)
  - 2(3) 資料2(コーディネーターについての資料)※必要に応じて
  - 2(4) 資料3(自由記述の補足資料)※任意
  - 2(5) 様式3(交付申請額明細書)
- 3 様式2【高等学校別シート(高等学校名を明記)】
  - 3(1) 様式2(高等学校別シート)
  - 3(2) 資料4(学校要覧)
  - 3(3) 資料5(高等学校の魅力化の概要資料)
  - 3(4) 資料6(定員充足率等についての資料)
  - 3(5) 資料7(自由記述の補足資料)※任意

なお、【高等学校別シート】については、下線部の箇所に高等学校名を必ず明記することとし、複数の高等学校において魅力化に取り組む場合は、

- 4 様式2【高等学校別シート(高等学校名を明記)】
  - 4(1) 様式2(高等学校別シート)
  - 4(2) 資料4(学校要覧)
  - ・
  - ・

という要領で、3と同様の内容を順に追加して申請書類一覧を作成し、ファイルに編綴してください。

3) インデックスの添付

2) の申請書類一覧における2 (1) 以降の資料については、資料ごとにインデックスを付してください。なお、インデックスには、「様式2」等の申請書類の名称ではなく、「2 (1)」「3 (3)」等の番号を記入してください。