

留学先で個々の学びを深めるためにチャレンジする若者のための

チャレンジ留学～HYOGO 若者「海外武者修行」応援プロジェクト～

**補**

**助**

**金**

## 申請に係る注意事項

令和8年5月

兵庫県産業労働部国際局国際課

# 1 補助対象者について

この補助金の対象者は、選考された**高校生の保護者**または**大学生本人**としますので、補助金交付申請書類は**全て補助対象者名**で作成してください。

## 【用語説明】

申請者：高校生の保護者、大学生本人

留学生：高校生本人、大学生本人

# 2 補助対象期間・対象経費

補助対象期間は、**令和8年4月1日から留学終了日\***までとします。また**補助対象経費は令和8年4月1日以降に支払ったもの**とします。留学終了後、1ヶ月以内の実績報告書を提出していただく必要がありますので、それまでに対象経費の支払いを終えておくようにしてください。

※留学終了日とは、留学実施計画書（様式集別紙1）に記載された留学先から自宅まで一連の移動を行った場合の帰宅日とします。

補助対象経費は、留学の準備及び、実際の海外留学に必要な以下の経費です。  
**※留学先での安全確保の為、海外旅行傷害保険へは必ず加入してください。**

## 補 助 対 象 経 費

- ・ 往復航空券（ただし、エコノミークラス1往復分に限る）
- ・ 空港税、燃油サーチャージ及び出国手続諸費用
- ・ 留学計画の実施に必要な研修費、施設利用費  
（現地語学学校の受講料、学費等を含む）
- ・ 宿泊費（ホームステイの場合はホストファミリーに払う費用）
- ・ 海外旅行傷害保険料
- ・ 旅券（パスポート）、査証（ビザ）取得手続諸費用
- ・ 予防接種費
- ・ 自宅から国際空港までの国内交通運賃（1往復分）
- ・ 受入国の国際空港から派遣先までの国内交通運賃（1往復分）

## 対 象 外 に な る も の

- ・ 留学先現地での交通費  
※受入国の国際空港から受入機関先までの国内交通運賃（1往復分）を除く
- ・ 兵庫県の「職員等の旅費に関する条例」で規定する1泊あたりの宿泊費の超過分の額
- ・ ひょうごフィールドパビリオンプログラム体験費用、交通費

- ・ 兵庫県のアンバサダー活動に伴う経費（商品の購入代等）
- ・ 留学前研修会、帰国後報告会の参加交通費
- ・ 補助事業の目的※に合致しないもの
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの（参照：4 ページ「5 添付書類について」）
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の購入に係る経費
- ・ 文房具、その他事務用品等の消耗品代
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・ 自家用車での移動に要する費用（原則として公共交通機関を利用してください）
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 補助対象期間外に支払を行ったもの
- ・ 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

※補助事業の目的：留学先で個々の学びを深めるためにチャレンジする若者の留学をより一層促進し、グローバルな視点・能力を育成するとともに、兵庫県のアンバサダーとして、兵庫で学び、国際的に活躍する若者の育成につなげる為、留学等に要する費用の一部を補助すること。

※上記に記載のないものは県国際課までメールでお問い合わせください。

【県国際課 チャレンジ留学 [challenge\\_ryuugaku@pref.hyogo.lg.jp](mailto:challenge_ryuugaku@pref.hyogo.lg.jp)】

### 3 補助金交付申請の流れについて

（参照：8 ページ「申請フロー」）

- （1）必要書類（「4 提出書類について」（1））を期限（6月11日（木））までに兵庫県電子申請システム e-ひょうごの指定のフォームより県国際課へ提出
- （2）県国際課より提出書類の内容確認完了の連絡を受けた後、原本を県国際課へレターパックライトで郵送

※兵庫県電子申請システム e-ひょうごの指定のフォームより書類提出後、原本提出（レターパックライトで郵送）までに必要に応じて書類の修正をお願いします。

- （3）県国際課より補助金の交付決定通知を送付

※交付決定通知受領後に、留学先での実施内容の変更等、交付申請書に記載の内容から変更になる場合は、変更交付申請書の提出が必要になりますので、県国際課までお問い合わせください。

- （4）海外往復航空券代の概算払い（前払い）を希望する場合は、**留学出発日の2週間前までに**補助金請求書（様式第10号）を兵庫県電子申請システム e-ひょうごの

指定のフォームより県国際課へ提出（※補助金交付申請書の原本提出を終えている場合に限る）

- (5) (概算払い(前払い)を希望する場合) 県国際課から海外往復航空券代に係る補助金を支払い
- (6) 留学出発
- (7) 帰国後、実績報告書等の提出 (詳細は県国際課から別途通知)
- (8) 県国際課から補助金を支払い (海外往復航空券代の概算払い(前払い)を受けた場合は当該経費を除く分)

## 4 提出書類について

(1) 交付申請時に提出するもの【6月11日(木)までに提出】

- ①交付申請書類一式 (様式はすべて「様式集(交付申請)」内にあります)  
補助金交付申請書(様式第1号)/収支予算書(別記)/誓約書(様式第1号の2)/  
債権者登録書/事業実施計画書(別紙1)  
※記載例をよく確認して、必要事項をすべて記載のうえ作成してください
- ②対象経費に係る見積書(原本)または金額及び概要等のわかる書類
- ③留学内容がわかる資料(語学学校、参加プログラム等の日程表等)
- ④申請者本人の身分証明書の写し  
(住所・氏名・生年月日が分かるもので、以下のうちのいずれかひとつ)
  - ・マイナンバーカード(表面のみ、個人番号は不要。個人番号は印刷時に隠す等個人情報保護の観点から、記載のある書類を提出しないでください。)
  - ・運転免許証(両面)
  - ・パスポート(住所欄含む)
  - ・公的本人確認書類
- ⑤申請者本人名義の通帳の写し(表紙と通帳を開いた1, 2ページ目)  
金融機関名、支店名、口座番号、口座名義人が分かるようにしてください。  
※WEB通帳、ネットバンキングの場合は、キャッシュカードの写しなど、上記内容が分かる書類を提出してください。
- ⑥他の補助金を受けている場合は、その内容と金額が分かる書類
- ⑦加入する海外旅行傷害保険の金額と補償内容(補償額含む)がわかる書類

(2) (概算払い(前払い)を希望する場合)

概算払い(前払い)請求時に提出するもの【留学出発日の2週間前までに提出】

- ①補助金請求書(海外往復航空券費用分のみ)  
補助金請求書(様式第10号)

(3) 留学終了後、実績報告・補助金請求時に提出するもの

- ①実績報告書類一式(詳細は後日通知します)
- ②対象経費に係る証拠書類(レシート、領収書等)(原本)

- ③ 搭乗したことが分かるもの（チケットの半券、搭乗証明書等）
- ④ 補助金請求書（様式第 10 号）
- ⑤ 他の補助金を受けた場合は、その額の受領を証明する書類

※実績報告書の様式及び詳細については後日通知します。

※書類のコピーや写真等を同封される場合は、申請者の名前を余白や裏面等に記載してください。

※提出いただいた書類は返却しませんので、必要な書類がある場合はコピー等で保存をお願いします。

## 5 補助金請求時の添付書類について

### （1）レシート・領収書

日本国内、留学先で支払った経費とともにレシートや領収書等、支払内容と金額が分かるものの原本を、実績報告時に提出いただく必要があります。**レシートや領収書等の原本がない場合、支払の確認ができないため、補助金請求ができません。**必ず調達先に発行を依頼していただき、留学終了時まで保管のうえ、実績報告書等と併せて提出してください。

### （2）海外往復航空券

**海外往復航空券については領収書に加えて搭乗したことが分かるもの（チケットの半券や搭乗証明書等）が必要になります。**

### （3）国内、海外の公共交通機関（在来線等）の運賃や施設の利用料等

① 在来線等の公共交通機関を利用した場合は、経路検索サイトのプリントアウト等、使用したルートと金額が分かるもの

**※ただし新幹線や特急、高速バス等を利用した場合は領収書が必要です。**

② 施設利用費は、半券や電子チケットのスクリーンショット

**（入場日及び入場料が表示されているもの）**

※調達先からレシートや領収証を得られない場合は、レシートや領収書の代わりとして以下の書類で申請可能です。ただし、実績報告提出期限（留学終了日から 1 ヶ月以内）に提出できることが必要になります。（参照：1 ページ「2 補助対象期間・対象経費」）

【クレジットカード払いの場合（①～③ 全て提出必須）】

① カード利用明細書（プリントアウトしたもので可）

※カードの名義人は「申請者名」であること（申請者以外の個人名義カードは不可）

② カードの利用金額が引き落とされたことが確認できる通帳のページのコピー

（「電子通帳引き落とし明細」も可）

③ 請求額が確認できるもの（請求書等）

※①②について、補助金申請と関連のない部分は黒塗り等していただいて構いません

【銀行振込みやネットバンキングによる支払の場合（①～②全て提出必須）】

①補助対象期間内の振込み控え（プリントアウトしたもので可）

または振込金額が引き落とされたことが確認できる通帳のページのコピー  
（「電子通帳引き落とし明細」も可）

※補助金申請と関連のない部分は黒塗り等していただいて構いません

②請求額が確認できるもの（請求書等）

## 6 補助対象経費の為替レート計算について

為替レートは三井住友銀行のホームページに掲載の外国為替情報のページより、公表相場（5月28日）の為替レート T.T.S で日本円に換算してください。

【三井住友銀行外国為替情報 <https://www.smbc.co.jp/market/backnumber/fixing/>】

**基準日は合格通知日（5月28日）のレートとします。**

三井住友銀行の外国為替情報のページに渡航先の通貨の掲載がない場合は、県国際課までお問い合わせください。

## 7 書類提出について

紛失等の事故を防ぎ、郵便物の追跡ができるよう、**必ずレターパックライトでの提出**をお願いします。郵送する前には「ご依頼主様保管用シール」を剥がして、保管しておいてください。申請書類の到着に関する電話でのお問い合わせには応じかねますのでご了承ください（郵便追跡サービスをご利用ください）。

書類提出先 〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1  
兵庫県 産業労働部 国際局 国際課 交流企画班 宛

## 8 注意事項

### （1）補助金の交付決定

補助金交付申請書に係る書類審査及び必要に応じて行う調査等により、申請に係る補助金を交付すべきものと認めた場合は、補助金交付決定通知書により申請者へ通知します。

### （2）個人情報の利用

官公署などの公的機関から、法令に基づき、申請情報の提供を求められた場合、それを提供する場合があります。

### (3) 補助金の返還

補助金受領後に補助対象に該当しないことが判明した場合、又は偽りその他不正の手段により補助金を受領した場合は、補助金の交付決定を取り消したうえで、全額返還していただくとともに、加算金を支払っていただきます。

また、兵庫県が指定する返還期限までに返還されなかった場合、返還額に応じた遅延利息が生じます。

## 9 お知らせ

### (1) 申請に必要な書類の入手方法

事前に申請いただいたe-ひょうごのフォーム（6月4日締め切り）のページ又は、兵庫県産業労働部国際局国際課のホームページからダウンロードできます。

【 [https://web.pref.hyogo.lg.jp/kokusai\\_koryu/challengeryugaku.html](https://web.pref.hyogo.lg.jp/kokusai_koryu/challengeryugaku.html) 】

### (2) お問い合わせ先

交付申請等に関する不明点については、メールにてお問い合わせください。

【県国際課 チャレンジ留学 [challenge\\_ryuugaku@pref.hyogo.lg.jp](mailto:challenge_ryuugaku@pref.hyogo.lg.jp)】

## (参考1) スケジュール



## (参考2) 申請フロー

