

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

実績報告に係る注意事項

令和8年6月

兵庫県産業労働部国際課

1 事業内容及び経費等の変更・事業の中止

補助金交付決定通知書（様式第2号）の受領後に、事業内容や経費の変更等、交付申請書に記載の内容から変更が生じる場合は、補助金変更交付申請書（様式第3号）の提出が必要になります。

また、やむを得ない事情で事業を中止する場合は、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）の提出が必要になります。

変更・中止が生じることが判明した場合は、早急に県国際課までご連絡ください。

2 実績報告の期限

留学終了後、**1ヶ月以内に実績報告書を提出**してください。

3 補助対象期間・補助対象経費

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となる以下の経費です。

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
（計画実現のための依頼費用、現地学校の入学金、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）
※兵庫県の「職員等の旅費に関する条例」で規定する1泊あたりの宿泊費以内
- ・ 海外旅行傷害保険料（加入必須）
- ・ 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

- ・ 補助事業の目的※に合致しないもの
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
（参照：3ページ「6 対象経費にかかる証拠書類について」）
- ・ 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】

4 実績報告の流れについて

（参照：8ページ「申請フロー」）

- （1）必要書類（参照：「5 提出書類について」）を**留学終了後1ヶ月以内**に、e-ひょうごの指定のフォームにて県国際課へ提出

※証拠書類等のスキャンができない場合は、写真でも可能です。ただし、明瞭に写るようにしてください。

※e-ひょうごの指定のフォームでの書類提出後、原本提出までに、必要に応じて書類の修正をお願いする場合があります。

- (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（参照：「8 書類提出について」）
- (3) 県国際課より補助金額確定通知書を送付
- (4) 県国際課より別途指示する期限までに補助金請求書（様式第 10 号）を e-ひょうごの指定のフォームにて県国際課へ提出
- (5) 県国際課から補助金を支払（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を除く分）

5 提出書類について

- (1) 実績報告書類一式 （様式は「様式集（実績報告）」内にあります）
補助事業実績報告書（様式第 8 号）/収支決算書（別記）/留学実績報告書（別紙 3）/
留学先での行程等がわかるもの（様式不問・次の①～⑤がわかる一覧表：①日付、②留学及びアンバサダー活動内容、③活動場所、④移動手段、⑤宿泊先）
※事務局から提供する様式（「現地スケジュール表（別添）」）を使っただけでもかまいません。
- (2) 対象経費に係る証拠書類（レシート、領収書等）（原本）
- (3) 飛行機に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）（原本）
- (4) 他の補助金を受けた場合は、その額の受取りを証明する書類
※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。
※A4 より小さいサイズの書類は、添付書類台紙に貼付してください。
※提出して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、事前にコピー等により保存をお願いします。

6 対象経費に係る証拠書類について

- (1) レシート・領収書

日本国内、留学先で支払った経費について、レシートや領収書等、支払い内容と金額がわかるもの（原本）を提出していただく必要があります。

**レシートや領収書等がない場合は、支払いの確認が取れないため、受け付ける
ことができません。**必ず調達先に発行を依頼していただき、提出してください。

※ レシートおよび領収書等には以下が記載されている必要があります。

- ①購入日または支払日
- ②購入したものまたは支払ったものの内容
- ③金額
- ④調達先
- ⑤領収書の場合は宛名（留学生または申請者名）

（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。

出発地、到着地、搭乗日時がわかるようご提出ください。

（３）国内、海外の公共交通機関（在来線等）の運賃や施設の入場料等

- 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施設の入場料は、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ヵ月以内）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」であることがわかるようにすること
（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）
引き落としの内容がわかるようにすること
- 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収支の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）

② 請求額が確認できるもの（請求書等）

※ 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

7 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、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 <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。

8 書類提出について

提出書類の原本を送付いただく際には、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

9 注意事項

(1) 補助金額の確定

実績報告書に係る書類審査及び必要に応じて行う調査等により、事業の成果が交付決定の内容およびこれに付した条件に適合すると認められるときは、交付すべき補助金について、補助金額確定通知書により申請者へ通知します。

なお、実績確認の結果、**交付決定時より補助対象経費が減額となった場合、補助金額が減額**となる場合があります。

(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、また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。

(4) 書類の保存について

交付決定を受けた者は、当該補助金関係の書類は、事業が完了した年度の翌年度から5年間、保存する必要があります。

10 お知らせ

(1) 申請に必要な書類の入手方法

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。

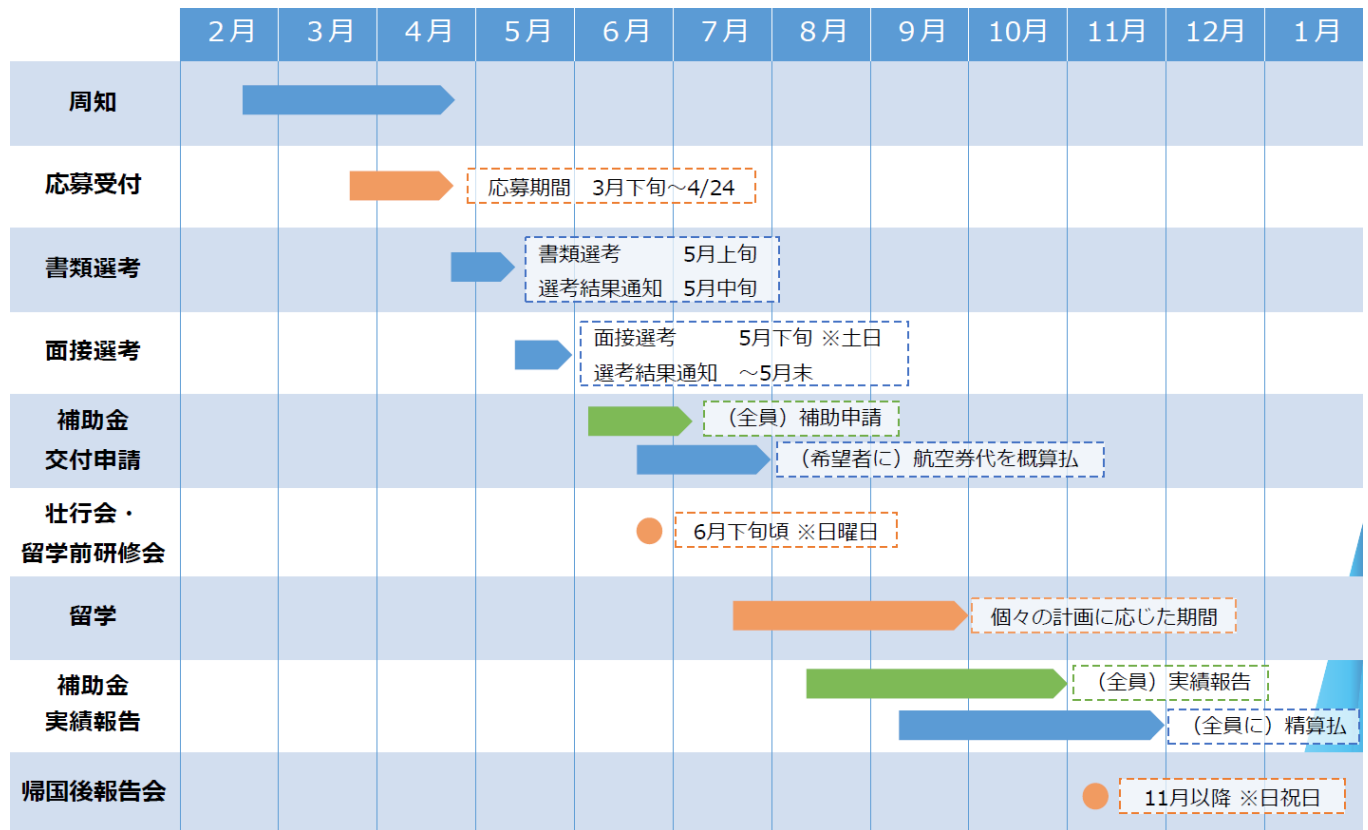
【 <https://web.pref.hyogo.lg.jp/kokusaikoryu/challengeryugaku.html> 】

(2) お問い合わせ先

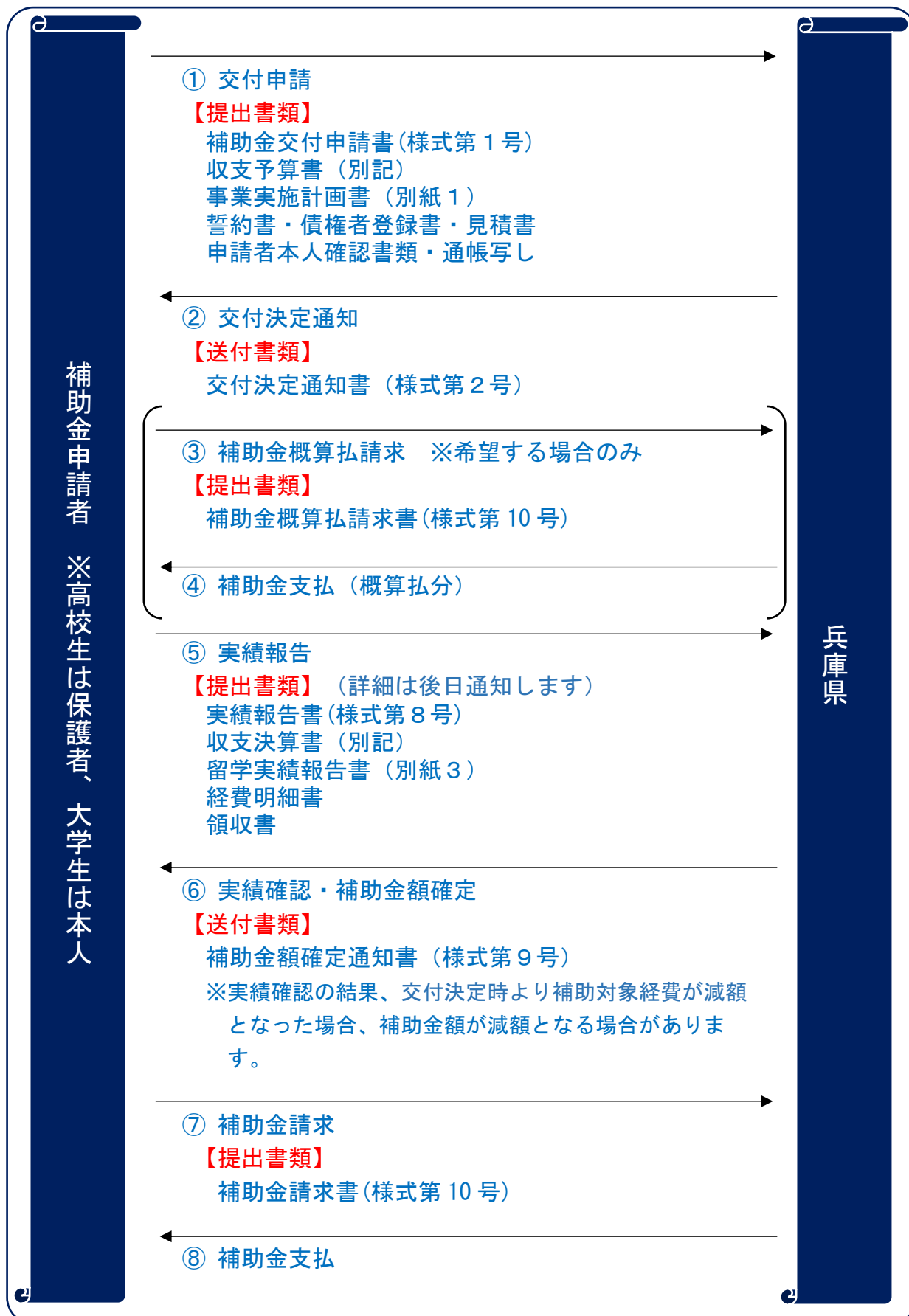
交付申請等に関する不明点については、メールにてお問い合わせください。

【県国際課 チャレンジ留学 challenge_ryuugaku@pref.hyogo.lg.jp】

(参考1) スケジュール



(参考2) 申請フロー



チャレンジ留学 実績報告前セルフチェック表

提出前に、申請者ご自身で確認してください。

申請者名		留学者名	
留学終了日		提出期限 (終了後 1 か月以内)	
確認日		データ提出日	

1 提出の流れ・期限

- ☐ 留学終了後 1 か月以内に、実績報告のデータを e-ひょうご指定のフォームで提出する。
- ☐ まずデータ提出を行い、県から**確認完了**の連絡を受けてから原本を郵送する。
- ☐ 原本はレターパックライトで送付する。
- ☐ レターパックライトの「ご依頼主様保管用シール」をはがして保管する。

2 提出する書類

- ☐ 補助事業実績報告書（様式第 8 号）を作成した。
- ☐ 収支決算書を作成した。
- ☐ 留学実績報告書（別紙 3）を作成した。
- ☐ 現地スケジュール表（別添）等を作成した。
- ☐ 経費明細表を作成した。
- ☐ 領収書・レシート等をそろえた。
- ☐ 飛行機に搭乗したことが分かる書類をそろえた。
- ☐ 他の補助金を受けた場合は、その受取証明書類をそろえた。

3 補助事業実績報告書（様式第 8 号）の確認

- ☐ 提出日として、留学終了後 1 か月以内の日付を記入した。
- ☐ 住所、申請者名、留学者名、電話、電子メールを正しく記入した。
- ☐ 交付決定通知書の「日付」と「番号」を正しく転記した。
- ☐ 事業の着工年月日は合格通知日、完了年月日は留学終了日で記入した。
- ☐ 上段の（ ）内に申請時に記入した日付、下段に実績を記入した。
- ☐ 添付書類欄に、実際に提出する書類を記載した。

4 収支決算書（別記）・留学実績報告書（別紙 3）の経費明細表の確認

- ☐ 収入の計と支出の計が一致している。
- ☐ 収支決算書の金額と、留学実績報告書（別紙 3）の経費明細表の金額が一致している。
- ☐ 経費明細表は領収書番号（添付書類に各自で附番）と対応している。
- ☐ 現地通貨は指定レートで円換算し、小数点以下を切り捨てた。

5 留学実績報告書（別紙3）・現地スケジュール表の確認

- ☐ 活動報告には、留学活動とアンバサダー活動の両方を記載した。
- ☐ 留学実績報告書の「具体的な活動内容」に要点を記入した。
- ☐ 現地スケジュール表等に、日付・活動内容・活動場所・移動手段・宿泊先を記載した。
- ☐ 現地スケジュール表等で、留学活動とアンバサダー活動を分けて整理した。
- ☐ 写真を添付し、何の活動か分かるように整理した。
- ☐ 活動報告書を添付する場合でも、別紙3の欄をすべて記入した。

6 領収書・レシート等の確認

- ☐ 領収書・レシートに、日付・内容・金額・支払先が記載されている。
- ☐ 領収書の場合、宛名が留学者本人または申請者名になっている。
- ☐ A4より小さい領収書は、台紙に貼付した。
- ☐ 領収書・レシートの原本を添付する際に、経費明細表の領収書番号の順に添付した。
- ☐ 航空券は領収書に加えて搭乗証明（半券・搭乗証明書・電子チケット画面等）を添付した。

7 交通費の確認

- ☐ 交通費は、往復航空券と、空港まで・空港からの移動（行き帰り各1回分）だけである。
- ☐ 留学先の現地移動、観光・買い物等の交通費は計上していない。
- ☐ 在来線はルートと金額が分かる資料を用意した。
- ☐ 新幹線・特急・高速バスは領収書を用意した。

8 最後の確認

- ☐ 提出する書類どうしで、氏名・日付・金額の整合が取れているか確認した。
- ☐ 提出用データは、内容が見やすい状態で保存できているか確認した。
- ☐ すべての添付書類で申請者名を記入したことを確認した。
- ☐ 疑問点がある場合は、提出前に県へメールで問い合わせ確認した。

（メモ）
