

# 令和5年度 沖縄国際交流体験促進事業費補助金 公募要領

※本事業の実施については、令和5年度予算の成立が前提となります。

## 【受付期間】

令和5年2月13日（月）～令和5年2月28日（火）17:00

## 【公募説明会】

公募説明会は実施いたしません。

## 【公募申請書提出先】

内閣府 沖縄振興局 総務課（三木、恩田、正木）

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎8号館14階

※提出前に問い合わせフォームから提出する旨ご連絡ください。様式の電子媒体の送付及び提出方法をご案内します。

## 【問合せ先】

内閣府 沖縄振興局 総務課（三木、恩田、正木）

以下問い合わせフォームからお問い合わせください。

<https://form.cao.go.jp/okinawa/opinion-0061.html>

※本公募要領は、内閣府ホームページ（下記URL）よりダウンロードできます。

<https://www8.cao.go.jp/okinawa/3/okinawakokusai/okinawakokusai.html>

※テレワーク勤務実施のため、お問い合わせは問い合わせフォームからお願いします。

令和5年2月

内閣府

# 目 次

ページ

第1. 補助金の全体像	1
1. 事業目的 2. 予算額 3. 事業概要 4. 募集事業者数	
第2. 事業の概要	1
1. 補助対象事業 2. 補助対象者 3. 補助対象経費 4. 補助額等	
5. 補助対象期間	
第3. 補助事業の流れ	6
第4. 応募手続き等の概要	6
1. 受付期間 2. 提出書類 3. 提出方法 4. 審査	
第5. 交付申請	8
第6. 事業の実施	9
1. 補助事業の開始 2. 交付決定後の計画変更等 3. 状況報告	
4. 実績報告及び補助金の確定 5. 補助金の支払い 6. 取得財産等の管理	
第7. その他	10
【別記】審査項目	12

## 第1. 補助金の全体像

### 1. 事業目的

沖縄県内の学校機関の教育活動と連携して行われる、沖縄在住の外国人家庭へ滞在するホームステイや日帰り交流といった国際交流体験事業の経費の一部を補助することにより、県内の児童・生徒の国際交流体験の取組を促進し、県内児童・生徒の国際理解及び外国語習得への関心の高まりを目指し、ひいては沖縄における卓越した外国語能力及び国際理解力を持つ人材の増加に寄与することを目的とする。

### 2. 予算額

3,539万円

### 3. 事業概要

本補助金の概要は下表のとおり。

事業の内容	(1) 県内ホームステイの推進	(2) 日帰り交流事業の推進
事業概要	県内の児童・生徒が、外国人宅へ宿泊を伴う交流体験（外国語学習、料理体験等）を行うべく仲介等を行う。	県内の児童・生徒と外国人家庭との半日程度の交流体験（外国語学習、料理体験等）を行うべく仲介等を行う。
補助対象経費	体験料等、諸謝金、旅費、雑費、委託費	
補助率	5/10以内	
補助対象者	法人（個人事業主は対象としない）	
補助金限度額	【上限額】 (体験料等) 一人当たり 一泊9千円 二泊1万8千円	【上限額】 (体験料等) 一人当たり 4千5百円
	(総額) 1事業者当たり 2千5百万円	
補助対象期間限度	1年度	

(注1) 内閣府の補助事業に独自事業を追加し、2泊3日を超える体験プログラムを企画することも可能とするが、補助対象経費は2泊3日以下の範囲で積算すること。

(注2) なお、事業の実施に当たっては、参加者が必ず受け入れ家庭との間で外国語による交流を行い、日常生活では得られない国際交流体験ができるよう体験プログラムを企画すること。

### 4. 募集事業者数

若干名

## 第2. 事業の概要

### 1. 補助対象事業

#### (1) 県内ホームステイの推進

県内在住の外国人宅へ、2泊3日以下\*宿泊を伴う交流体験（外国語学習、料理体験等）を行うべく、参加希望の児童・生徒と本件事業に参加する児童・生徒を受け入れる県内在住の外国人家庭との仲介等を行う。なお、参加者が必ず受け入れ家

庭との間で外国語による交流を行い、日常生活では得られない国際交流体験ができるよう体験プログラムを企画すること。なお、参加者が必ず受け入れ家庭との間で外国語による交流を行い、日常生活では得られない国際交流体験ができるよう体験プログラムを企画すること。

※内閣府の補助事業に独自事業を追加し、2泊3日を超える体験プログラムを企画することも可能とするが、補助対象経費は2泊3日以下の範囲で積算すること。

#### <具体的な実施内容>

- ・ 県内学校及び教育委員会（以下「教育委員会等という。」）に対する本件事業の紹介、教育委員会等を通じた参加希望者の募集及び参加者の選定
- ・ 受け入れ家庭の募集、選定及び研修
- ・ 参加希望者及び参加者に係る情報（外国語への関心度、生活態度等）について教育委員会等との必要な連携及び情報収集
- ・ 参加者と受け入れ家庭との仲介及び参加者に係る情報の伝達（希望条件、プログラム内容、アレルギー対策等）
- ・ 参加者からの必要経費の徴収及び受け入れ家庭への必要経費の支払い
- ・ 参加者へのアンケートの実施
- ・ 年度末における事業の実施内容のとりまとめ及び内閣府への報告

なお、本事業を活用した県内ホームステイへの児童・生徒の参加は1回限りとし、同一の参加者が2回以上参加する場合は、補助事業の対象とはならない。

#### (2) 日帰り交流の推進

県内児童・生徒と外国人家庭との半日程度の交流体験（外国語学習、料理体験等）を行うべく、参加希望者及び参加者と受け入れ家庭の仲介等を行う。なお、参加者が必ず受け入れ家庭との間で外国語による交流を行い、日常生活では得られない国際交流体験ができるよう体験プログラムを企画すること。なお、参加者が必ず受け入れ家庭との間で外国語による交流を行い、日常生活では得られない国際交流体験ができるよう体験プログラムを企画すること。

#### <具体的な実施内容>

- ・ 教育委員会等に対する本件事業の紹介、教育委員会等を通じた参加希望者の募集及び参加者の選定
- ・ 受け入れ家庭の募集、選定及び研修
- ・ 参加希望者及び参加者に係る情報（外国語への関心度、生活態度等）について教育委員会等との必要な連携及び情報収集
- ・ 参加者と受け入れ家庭との仲介及び参加者に係る情報の伝達（希望条件、プログラム内容、アレルギー対策等）
- ・ 参加者からの必要経費の徴収及び受け入れ家庭への必要経費の支払い
- ・ 参加者へのアンケートの実施
- ・ 年度末における事業の実施内容のとりまとめ及び内閣府への報告

なお、本事業を活用した日帰り交流への児童・生徒の参加は1回限りとし、同一の参加者が2回以上参加する場合は、補助事業の対象とはならない。

## 2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、十分な組織体制を有し、教育委員会等との協力体制を構築し、かつ補助事業の実施に当たり傷害保険に加入している等、補助事業を安全かつ効率的に実施できるものと認められる団体であり、具体的には次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

(1) 法人格を有すること。

※ 複数の法人が共同して事業を行う場合については、いずれかを代表法人とし、当該法人が応募すること。

※ 個人事業主は対象とはならない。

(2) 申請者が、沖縄国際交流体験促進事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）の別紙『暴力団排除に関する誓約事項』における「補助事業者として不適当な者」及び「補助事業者として不適当な行為をする者」に該当しないこと。

(3) 主たる事業所もしくは営業所を沖縄県内に有し、補助事業を遂行するに足る組織・人員を有していること。

(4) 補助事業を遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力、及び精算を適正に行う経理体制を有していること。

(5) 補助事業を遂行するにあたり、傷害保険に加入していること。もしくは、当該加入を確約すること。

(6) 過去5年以内に教育委員会、学校等（県内、県外を問わない）と連携して県内ホームステイや日帰り交流を行った実績があること。なお、県内ホームステイや日帰り交流の参加者が重傷事故(30日以上の治療を有する傷害)またはセクシャル・ハラスメントの被害に遭う事案（申請者の責めに帰すべきものの他、受け入れ家庭と参加者の間で起こったものを含む）がある場合は必ず申告すること。その場合、申請者が取ってきた再発防止策（様式自由）を提出すること。

## 3. 補助対象経費

補助対象経費は、体験料等、諸謝金、旅費、雑費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等）、委託費とする。詳細は下表のとおり。

対象経費	説明	対象経費の例
体験料等 (上限額は「4 補助額等」に記載の通り。)	補助事業の体験料及びその他経費 (事前調整費、保護者説明会実施費等)	国際交流体験料 (保険料を含む) 事前調整費 保護者説明会実施費
諸謝金	補助事業の広報活動等に当たり従事する職員の報酬及び委嘱された者又は協力者に対する謝金	非常勤職員報酬

旅 費		補助事業の実施主体に従事する職員や補助事業の広報活動等に当たり従事する職員が、当該広報営業活動等に必要であると認める説明会や協議会等に出席するために必要な経費	バス乗車賃等
雑 費	消耗品費	補助事業を効果的に実施するよう広報活動等をした場合に必要な消耗品等の購入に要する経費	コピー用紙等
	印刷製本費	補助事業を効果的に実施するよう広報活動等をした場合に必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費	リーフレット作成費等
	通信運搬費	補助事業を効果的に実施するよう広報活動等をした場合に必要な物品等の郵送料、データ受信等の通信・電話料等の経費	電話使用料等
	会議費	補助事業を効果的に実施するよう広報活動等をした場合に必要な会議を実施するための経費	会議場予約費等
	借料及び損料	補助事業を効果的に実施するよう広報活動等をした場合に必要な物品（パソコンなど）のリース・レンタル料等	パソコンリース代等
	雑役務費	補助事業を効果的に実施するよう広報活動等をした場合に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費	オンライン参加申し込みに係る費用等
	備品費	補助事業を効果的に実施するよう広報活動等をした場合に必要な備品を購入するための経費	文房具購入費等
委 託 費		補助事業の一部の実施を他者へ委託するための経費	アンケート調査の委託費等

※ 上表に補助対象として計上できる経費の参考例を挙げているが、最終的な対象経費の判断は個別具体的に行う。

※ 補助対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものに限る。

※ 調達に当たっては、**利害関係者を含まない外部複数者からの相見積もりによる価格の妥当性を担保する**等、経費の適切な執行に努める必要がある。

※ **申請にあたっては、消費税抜きの金額で申請しなければならない。**

なお、以下に記載する経費については、補助対象経費としての計上は不可。

- ・ 飲食に係る費用
- ・ 補助対象期間外に発生した費用（保守費等のランニングコスト含む。）
- ・ 実施計画書に記載がない内容に関する費用
- ・ 不必要に高性能、高品質な物品費等の経費

- ・補助事業の実施に直接必要ではないものに対する費用（休養室、給湯室に係る物品等）
- ・実質的に受け入れ家庭宅の寝具や部屋の使用料とみなされるような経費（宿泊料、休憩料、光熱水道費、寝具清掃費、室内清掃費等）
- ・その他、必要性が具体的に説明できない経費

#### 4. 補助額等

補助事業期間限度	1年度	
補助率	5/10以内	
補助金限度額 (上限額)	体験料等	総額
		<県内ホームステイの推進> 一人当たり一泊 9千円 二泊 1万8千円  <日帰り交流の推進> 一人当たり 4千5百円

※ 算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額を補助額とする。

※ 応募時点で申請のあった補助金の合計額と、実際の補助金額は異なる場合がある。

※ 採択された場合であっても、予算の都合等により補助金額が減額される場合がある。

#### 5. 補助対象期間

##### (1) 事業開始日

交付決定日を事業開始日とする。

※ 契約・発注行為は必ず交付決定日以降に行うこと。

※ 当該発注・契約に関する複数者の見積依頼・競争入札については、公募要領の公開日以降の発行日であれば、交付決定前の実施も有効とする。

##### (2) 事業完了日

ア 補助事業が終了し、事業に関わる補助対象経費の支払いが完了する日を事業完了日とする。

イ 補助事業は、令和6年3月31日（日）までに完了させること。

※ 申請時の事業完了予定日は厳守のこと。遅延の場合、補助対象とならない場合がある。  
 なお、事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに内閣府に連絡すること。

### 第3. 補助事業の流れ

事項	補助事業者	内閣府
<ul style="list-style-type: none"> <li>●公募 (令和5年2月13日～2月28日)</li> <li>●審査・採択</li> <li>●交付申請・交付決定</li> </ul>	計画申請書の作成	申請内容の審査(審査委員会)
		採択通知
	交付申請	交付決定
<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業開始(交付決定後)</li> <li>●状況報告</li> <li>●事業完了 (令和6年3月31日まで)</li> <li>●実績報告 (事業完了日から30日以内又は令和6年4月10日のいずれか早い日まで)</li> <li>●補助金の支払い</li> </ul>	事業開始	状況報告
		事業完了
	実績報告書の作成・提出	確定検査
		確定通知書発行
	精算払請求書の提出	補助金の支払い
●成果報告	成果報告の作成・提出	

### 第4. 応募手続き等の概要

#### 1. 受付期間

受付開始：令和5年2月13日（月）

締 切：令和5年2月28日（火） 17：00

#### 2. 提出書類

様式	内容	備考
別紙	申請者概要・事業計画書(事業実施内容、支出計画、年間行程表他)	※中央下部にページ番号を振ること
様式自由	申請者情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者の事業概要が確認できる団体案内・パンフレット(日頃使用しているものでも可)、</li> <li>・人件費、諸謝金、旅費の支給基準がわかる資料</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款</li> <li>・役員名簿</li> <li>・法人登記簿の写し</li> <li>・令和5年度収入支出予算(見込み)書抄本</li> <li>・理事会等で承認を得た直近の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録等)</li> <li>・保険の加入を証明できる資料(保険証書等)</li> </ul>
様式自由	参加者へのアンケート案	※プログラムへの参加によって参加者の外国語学習への関心の変化、高まりが測定できる項目を入れること。
様式自由	事事故案等に係る再発防止策	※過去の実績の中で、県内ホームステイや日帰り交流の参加者が重傷事故(30日以上の治療を有する傷害)またはセクシャル・ハラスメントの被害に遭う事案(申請者の責めに帰すべきものの他、受け入れ家庭と参加者の間で起こったものを含む)がある場合のみ提出すること。

※ 別紙については内閣府ホームページより指定様式をダウンロードし、作成すること。

※ 提出書類は、原則日本産業規格A列4番によるものとする。

### 3. 提出方法

提出書類の電子ファイルを内閣府宛てにメールで提出すること。なお、提出にあたっては、以下の<留意点>をよく読んで対応すること。

<メール提出先>

内閣府 沖縄振興局 総務課 (三木、恩田、正木)

**※提出前に問合せフォームから提出する旨ご連絡ください。提出方法をご案内します。**

※ 郵送、持ち込みは不要。やむを得ない理由により、電子ファイルでの提出ができない場合は、事前に内閣府に連絡し、相談すること。

<留意点>

- 提出する資料のファイル形式は以下の通りとする。  
別紙：excel及びPDF  
申請者情報、参加者へのアンケート案：PDF
- 別紙のファイル名はそれぞれ以下のとおりとし、(〇〇〇)に事業者名を記載すること。  
・01【別紙】申請者概要・事業計画書(〇〇〇)
- 申請者情報、過去の実績のファイルは以下の例のとおりとし、(〇〇〇)に事業者名を記載すること。  
・02【申請者情報】(〇〇〇)  
・03【参加者へのアンケート案】(〇〇〇)
- ファイル容量が大きく一度にメール添付で送付できない場合は、下記のいずれかの方法で提出すること。  
(方法1) 複数通のメールに分けて送付  
(方法2) 締切日の15時までに、メールにて容量超過の旨を報告  
⇒内閣府から大容量ファイル送付システムの専用URLを送付するので、URLに提出資料をアップロードすること。

## 4. 審査

### (1) 審査方法

- 内閣府に設置する採択審査委員会による評価を踏まえ、総合的な評価を行い、採択者を決定する。
- 審査委員は、本公募要領別記の審査基準に基づいて審査を行う。
- 審査は書面審査により行い、必要に応じてプレゼンテーション審査を実施する。
- 提出書類に不備、不足等がある場合、内閣府から不備、不足について連絡を行う。連絡を受けた申請者は、速やかに当該不備等を解消すること。当該不備等が解消されない場合、審査対象外とすることがある。なお、必要に応じて、内閣府等がヒアリング及び現場確認を行う。

### (2) 採択案件の決定

- 採択審査委員会による審査の結果を踏まえ、採択案件は高い評価点を得た提案から採択事業者を決定する。
- 審査の結果、提案に比し交付決定金額の減額を行うことがありうる。

### (3) 審査結果の通知・採択案件の公表

- 審査の結果は、採択案件の決定後、内閣府から申請者に通知する。採択案件については、計画名、事業概要、補助事業者名称等をホームページ等で公表する。
- 公表時期は令和5年3月中を予定しているが、審査の状況によっては遅れる場合がある。

## 第5. 交付申請

- 審査結果の通知の送付後に補助事業者に対して、交付申請の意思確認を行う。なお、意思確認時には、代表者まで確認する必要がある。
- 交付申請をする場合は、「補助金交付申請書（様式1）」（交付要綱第5条第1項）及びその添付書類について下記提出先まで電子ファイルをメールで送付する。
- 申請受付後、確認の上、内閣府から補助事業者宛てに交付決定通知書をメール送付する。

### <メール提出先>

内閣府 沖縄振興局 総務課 （三木、恩田、正木）

**※提出前に提出する旨ご連絡ください。提出方法をご案内します。**

※ 郵送、持ち込みは不要。やむを得ない理由により、電子ファイルでの提出ができない場合は、事前に内閣府に連絡し、相談すること。

## 第6. 事業の実施

### 1. 補助事業の開始

- 補助事業に係る契約・発注等は交付決定後に行うこと（交付決定前に既に発注等を完了させた事業については、補助金の交付対象とはならない。）。

### 2. 交付決定後の計画変更等

- 補助事業者は、補助事業の実施中に事業内容や計画を変更しようとする場合は、予め内閣府に報告し、その指示に従うこと。また、事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに内閣府へ報告を行うこと。承認手続きは交付要綱に従って行うこと。
- 計画変更等について内閣府の承認を得ることなく、当初の事業内容と異なる事業を行っていた場合、補助金の支払いが認められない場合がある。
- 補助事業の目的に沿わない変更等については、承認されない場合があるため、留意すること。

変更する内容	手続き類の名称	備考
補助対象経費の配分額を変更したいとき	「変更承認申請書（様式6）」 （交付要綱第11条第1項）	補助対象経費の10パーセント以下の流用増減を除く。
補助事業の内容を変更したいとき	「変更承認申請書（様式6）」 （交付要綱第11条第1項）	交付要綱に掲げる軽微な変更を除く

### 3. 状況報告

- 補助事業者は、四半期（第4・四半期を除く）ごとに「状況報告書(様式9)」(交付要綱第13条)を作成し、当該四半期終了後30日以内に内閣府に提出しなければならない。

### 4. 実績報告及び補助金の確定

- 補助事業者調達先等に対して補助対象経費の全ての支払いが完了した時点をもって、補助事業の完了とする。
- 支払い条件は、現金払い（金融機関による振込等）とすること（割賦払いや手形払いは不可）。
- 実績報告書の提出期限は、事業完了日から起算して30日以内又は令和6年4月10日のいずれか早い日。補助事業者は、「実績報告書（様式10）」（交付要綱第14条第1項）を内閣府に郵送で提出すること。（正本1部、副本1部。郵送先は第5. 交付申請を参照のこと。）
- 内閣府は、実績報告書を受付した後、書類検査（必要に応じ現地調査）等を行い、補助金の交付決定の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、「確定通知書（様式12）」（交付要綱第15条第1項）により補助事業者に通知する。

## 5. 補助金の支払い

- 補助事業者は、内閣府から確定通知書を受領した後、直ちに「精算払請求書（様式4）」（交付要綱第9条第1項及び第2項）を内閣府に提出する。
- 内閣府は、補助事業者から精算払請求書を受領した後、補助事業者に補助金を交付する。
  - ※ 必要があると認められ、財務大臣との協議が整った際は、概算払が可能。（この場合、「概算払請求書（様式5）」（交付要綱第9条第1項ただし書及び第2項）を提出する。）
- なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税の課税対象となる。

## 6. 取得財産等の管理

- 補助事業者は、補助事業の完了後においても、補助事業により取得した補助対象設備を、「取得財産等管理台帳（様式13）」（交付要綱第17条第2項）に記載の上、善良な管理者の注意をもってその資材等を管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ること。
- 取得財産等を処分制限期間内に処分しようとするときは、内閣府における補助金等に係る財産処分の承認手続き等について（平成20年5月27日府会第393号）により申請書を提出の上、予め内閣府の承認を受けなければならない。当該財産を処分したことによって得た収入の一部は、国に納付しなければならない（納付額は当該財産処分に係る補助金額を限度とする）。

## 第7. その他

- 補助事業者は、補助事業に係る経費について、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し交付年度終了後5年間保存しなければならない。
- 補助事業の進捗状況確認のため、内閣府等が実地検査に入ることがある。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければならない。また、この事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあるが、これらの検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければならない。
- 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該確認ができない金額は補助対象外となる。
- 補助事業者が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「補助金適正化法」という。）等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがある。また、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合（例：名義貸しなど）や審査項目に記載する要件を満たしていないと認められる場合には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがある。

- 申請に関連して提供された個人及び法人情報については、下記各項目の目的にのみ利用する（ただし、法令等により提供を求められた場合を除く）。
  - ・ 審査及び審査に係る事務連絡、通知等
  - ・ 採択された場合は、交付申請等の事務連絡
  - ・ この事業に関連した説明会、成果報告会、フォローアップ調査、追跡調査、アンケート調査等の連絡
- 補助事業者は、申請書類の情報については、内閣府等で共有するほか、公共事業等からの暴力団排除の推進を図るため、警視庁又は道府県警察本部に対して照会を行うことがある。
- 本補助金と、他の国庫補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる補助金、及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の併用はできない。なお、優遇税制との併用可否については、それぞれの税制担当窓口にお問い合わせのこと。

【別記】審査項目

審 査 項 目
<p>&lt;基礎項目&gt;</p> <p>次の要件を全て満たすものであること。1つでも要件を満たさない場合は失格とし、その後の審査を行わない。</p> <p>補助対象者要件の該当性（公募要領「第2_2. 補助対象者」参照）</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 法人格を有すること。※個人事業主は対象とはならない。</li><li>② 申請者が、沖縄国際交流体験促進事業費補助金交付要綱の別紙『暴力団排除に関する誓約事項』における「補助事業者として不適当な者」及び「補助事業者として不適当な行為をする者」に該当しないこと。</li><li>③ 主たる事業所もしくは営業所を沖縄県内に有し、補助事業を遂行するに足る組織・人員を有していること。</li><li>④ 補助事業を遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力、及び精算を適正に行う経理体制を有していること。</li><li>⑤ 補助事業を遂行するにあたり、傷害保険に加入していること、もしくは当該加入を確約すること。</li><li>⑥ 過去5年以内に教育委員会、学校等（県内、県外を問わない）と連携して県内ホームステイや日帰り交流を行った実績があること。なお、県内ホームステイや日帰り交流の参加者が重傷事故(30日以上)の治療を有する傷害)またはセクシャル・ハラスメントの被害に遭う事案（申請者の責めに帰すべきもの他、受け入れ家庭と参加者の間で起こったものを含む）がある場合は必ず申告すること。その場合、申請者が取ってきた再発防止策（様式自由）を提出すること。</li></ol>
<p>&lt;加点項目&gt;</p> <p>以下の項目について評価を行う。【各15点】</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 補助事業を遂行するにあたり、どのように教育委員会、学校等と協力して事業を進めていくのか。なお教員等への負担をかけない事業遂行の工夫点を記載すること。</li><li>② どのように受け入れ家庭を選定するのか。なお、以下の観点で留意している点を具体的に記載すること。<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業中のトラブルを防止するため、受け入れ家庭の家庭環境等で留意している点</li><li>・ 参加者における国際交流への関心を効果的に高められるようなプログラムを依頼できるよう留意している点</li></ul></li><li>③ 参加者の個性に配慮しながら、どのように受け入れ家庭とのマッチングを行うのか。</li><li>④ 参加者へのアンケートを適切に実施するなど、年間を通して適切に事業計画を作成し、実行できるか。</li></ol> <p>※ 審査にあたっては、事業計画申請書の事業内容の各項目が、具体的・定量的な記載かどうか重要なポイントとなる。</p>