

## 観光人材語学研修支援事業（助成金）

### ＜3 次公募 応募要領＞

公 募 期 間	平成 25 年 10 月 15 日(火)～11 月 6 日(水)
質 問 受 付 期 間	平成 25 年 10 月 15 日(火)～10 月 29 日(火)
応 募 締 切 日	平成 25 年 11 月 6 日(水) 午後 5 時必着

平成 25 年 10 月

世界に通用する観光人材育成事業事務局

（一般財団法人沖縄観光コンベンションビューロー内）

## 1. 事業の概要

---

国際観光地としての沖縄の評価の向上を目指し、外国人観光客に対しても質の高いサービスを提供できる人材を育成・確保するために、有識者等で構成する事業実施委員会（観光人材語学研修支援事業実施委員会）を設置して、民間企業等が行う従業員を対象とした語学力向上を図るための研修を公募・選定し、支援を行います。なお、研修終了後には、その効果の検証を行います。

## 2. 観光人材語学研修支援事業事務局 連絡先

---

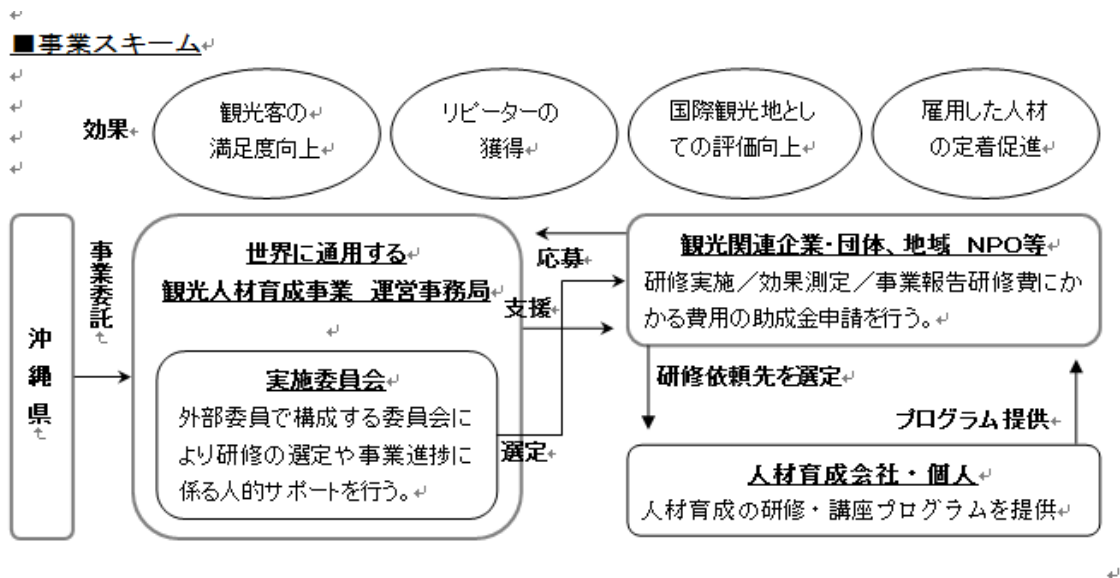
- (1) 実施主体： 観光人材語学研修支援事業 共同企業体  
一般財団法人 沖縄観光コンベンションビューロー  
株式会社 沖縄 TLO  
株式会社 海邦総研
- (2) 連絡先： 観光人材語学研修支援事業 事務局  
(一般財団法人 沖縄観光コンベンションビューロー 海外事業部内)  
担当者：宮里、田里  
〒901-0152 沖縄県那覇市小禄 1831 番地 1 沖縄産業支援センター2 階  
Tel : 098-859-6130 / Fax : 098-859-6222  
E-mail : jinzai@ocvb.or.jp

※事務局への問合せや連絡事項は上記 E-mail を原則とし、  
E-mail の件名は「観光人材語学研修支援事業」と明記してください。

## 3. 観光人材語学研修支援事業 助成の概要

---

本事業では、実施委員会において選定された民間企業・団体等が従業員向けに実施する語学研修に対して、助成金を交付するとともに、各プログラムを充実させるためのアドバイス等を実施することで、観光産業に従事する人材の語学力向上を支援する。



(1) 支援内容

支援内容	従業員向けに新たに実施する語学研修に対して助成金交付を行います。
助成額と件数	原則として以下のとおりです。 ■ 上限 100 万円（下限 20 万円）
助成の割合	助成額は、支援対象経費の全額とします。 但し、平成 24 年度も同事業を活用した企業・団体に対しては支援対象経費の 4 分の 3 以内の額を助成します。
支援対象	<p>■応募の主体</p> <p>※沖縄における観光関連の民間企業・団体</p> <p>※沖縄県内に事務所があること。</p> <p>※沖縄県内の語学研修業者から研修を受けることが望ましい。</p> <p>＜対象者＞</p> <p>① 民間企業</p> <p>② 地域観光協会</p> <p>③ NPO 団体</p> <p>④ その他</p>
支援期間	交付決定日～平成 26 年 2 月 28 日（金）まで

#### 4. 応募方法、手続きについて

応募者は、応募書類一式を指定の募集期間内に「観光人材語学研修支援事業 事務局」に提出してください。

##### (1) 応募要領等の配布

掲 載 期 間	平成 25 年 10 月 15 日 (火) ～11 月 6 日 (水)
応 募 書 類 掲 載 場 所	※OCVB のホームページからダウンロードして下さい。 <a href="http://www.ocvb.or.jp/koubo/news/">http://www.ocvb.or.jp/koubo/news/</a>

##### (2) 応募書類等の提出期間

応 募 締 切 日	平成 25 年 11 月 6 日 (水) 午後 5 時必着
提 出 書 類	下記、応募関連資料一覧に定める書類のうち【様式 1】～【様式 3】を提出してください。 ・用紙企画：A4 サイズ ・提出部数：各 20 部 ※鑑（交付様式（別記様式第 1 号））は一部のみ提出

##### ■応募関連書類一覧

	項目	様式	備考
<input type="checkbox"/>	応募申請書 (1/5～5/5)	【様式 1】	応募提出書類
<input type="checkbox"/>	収支内訳書	【様式 2】	見積書・料金表などを添付
<input type="checkbox"/>	応募社企業・団体の会社・組織概要	【様式 3】	団体の場合は、構成員や会員名簿を添付
<input type="checkbox"/>	研修プログラム提供会社の会社概要		研修等を外部委託する場合に提出

※応募書類は全て A4 版で作成してください。

※応募書類は必要箇所に押印のうえ、提出してください。

##### (3) 応募に関する質問事項の受付

質 問 受 付 期 間	平成 25 年 10 月 15 日 (火) ～10 月 29 日 (火)
質 問 方 法	【様式 4】 質問書に内容を記載し、質問受付期間内に提出してください。FAX 不可
回 答 方 法	回答は、随時 WEB サイトに掲載します。

(4) 応募書類提出先及び問合せ先

下記の提出先に持参または郵送により提出してください。

ただし、郵送の場合は、提出期限の時間内に到着するようにしてください。

提出先および問合せ先	<b>観光人材語学研修支援事業 事務局</b> (OCVB 海外事業部 インバウンド戦略推進課内) 担当者：宮里（みやざと）、田里（たさと） 〒900-0006 沖縄県那覇市小禄 1831-1 沖縄産業支援センター2F Tel：098-859-6130 / Fax：098-859-6222 E-mail：jinzai@ocvb.or.jp
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. 選定基準、選考方法、結果通知について

(1) 選定方法

■OCVB が設置する、有識者で構成する「実施委員会（観光人材語学研修支援事業 実施委員会）」において審査し、助成先を選定します。

■委員会での検討内容及び選考過程は非公開とし、助成先の選考は書面審査を基本とします。  
ただし、必要があると認められる場合にはプレゼンテーション等の二次審査を行います。

■選考は、下記の視点を総合的に勘案し実施いたします。

事業目的の視点として以下の6項目の選考基準を設けます。

1. 事業所としての課題・研修者の課題等が明確になっているか。
2. 課題に応じた解決策（研修成果・効果）になっているか。
3. 研修プログラムの成果を評価する手法が適切であるか。
4. 研修内容・対象者は本事業の趣旨・目的に合っているか。
5. 実現可能な実施体制、スケジュールになっているか。
6. 研修内容・人数に適した予算設定となっているか。

(2) 選定結果の通知

選定結果については、「応募申請書」に記載されている連絡担当者宛に、「採択・不採択」を通知します。

## 6. 支援対象となる経費について

(1) 経理処理上の注意事項

①本事業用の会計

本事業に係る経理は、伝票及び証拠書類は一般事業と区別して整理保存していただきます。特に、見積書、請求書、領収書等の証拠書類は、経費区分毎に時系列で整理し、証拠書類、帳簿及び通帳は事業終了後5年間保存することを義務とします。

②支援対象経費

本事業に係る経費は、助成金交付決定後に事業に要した経費であり、適正に支出され、事業完了日までに支払いが完了したものが対象となります。

③経理処理体制

本事業の経理担当者を明確にするとともに、経費の支出の際には、できる限り複数の者によるチェックを行い、瑕疵が生じないようにしてください。

(2) 支援対象経費について

本事業では、以下の経費を支援対象とし、支援対象事業者が経費の一切の管理責任を負うものとします。

なお、応募申請時の提案額と、実際に事業実施後に確定する支援対象額が一致するとは限りません。

【支援対象経費の範囲】

謝金費	語学研修の実施に向け、必要と考えられる専門家の指導・助言等に対する謝金、勉強会開催等のための講師謝金として必要と認める経費
旅費	事業実施に係る職員旅費、専門家招聘に係る旅費、レンタカー利用代金、研修実施にかかる旅費、それらに付随する経費
会議費	会議費および会場借料など、会議等開催にかかる経費
資料費	資料購入費および資料作成費
消耗品費	各種消耗品購入に係る経費
通信運搬費	郵便物の送付や物品の輸送等の経費、郵便代、運送代、その他経費
印刷製本費	語学研修の実施に必要な各種資料作成費用、コピー代
外部委託費	語学研修の実施を外部語学研修会社へ委託する場合の委託費 ※提出書類の作成及び提出は、助成金申請者が行うこととし、書類提出に係る外部委託は認めません
その他経費	上記の他に、本事業で行う活動において、特に必要と考えられる経費
消費税及び地方消費税	支援対象経費の合計に消費税および地方消費税率を乗じた額

【対象とならない経費の具体例】

- ① 施設整備や機材設備などのハード設備に係る費用
- ② 提案された事業内容のうち、既に国等により別途補助金、委託費等が支給されている費目、あるいは支給が予定されている費目がある場合、当該費目については助成の対象外となります。
- ③ 助成対象期間外に要した費用（助成交付決定以前、または終了予定日以降に要した費用）

(3) 経費の支出について

① 証拠書類

一件の支払い毎に証拠書類として、見積書、契約書（請書、覚書）、納品書、請求書及び領収書を揃えること。

② 支払い方法

原則として銀行振替にて行うこと。

③ 支払期日

事業における支払いは、必ず事業実施期間内（平成 26 年 2 月 28 日まで）に完了すること。

## 7. 完了報告書について

---

### (1) 完了報告書の提出

事業完了後、速やかに下記の書類を提出すること（詳細は決定後に説明します）。

- ・ 事業実施報告書：A4－10 頁以上、20 部
- ・ 記載内容：実施詳細／実施結果／今後の方向性／事業統括など

## 8. 助成金の支払いについて

---

助成金の交付は、原則として事業完了後の「精算払い」となります。