

(別紙1)

平成29年度大阪府私立高等学校等教育振興補助金事業実績 学校別内訳書

学校名	〇〇学校
担当職・氏名	事務長・〇〇 〇〇
担当者電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(単位:円)

補助事業の種類	補助対象経費	補助対象経費の負担区分	
		補助金額	法人負担額等
(1) 次世代を担う人材育成の推進事業	0	0	0
(2) 次期学習指導要領に向けた取組の促進事業	0	0	0
(3) 教育相談体制の整備事業	0	0	0
(4) 職業・ボランティア・文化等の体験活動の推進事業	0	0	0
(5) 健康・安全・食に関する教育の推進事業	0	0	0
(6) 特別支援教育に係る活動の充実事業	0	0	0
(7) チーム学校の推進事業	0	0	0
(8) 障がいのある生徒の高校生活支援事業	0	0	0
合 計	0	0	0



次世代を担う人材育成の推進事業実績報告内訳書

学校名	〇〇学校
担当職・氏名	事務長・〇〇 〇〇
担当者電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業の目的・効果	
----------	--

事業の内容(具体的に記載)	
---------------	--

事業経費(単位:円)	
------------	--

補助対象経費 (事業計画段階)		補助対象経費 (実績額)		内容	
【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。				(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)	
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【教育研究経費】				(経費の内容を記載)	
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【施設関係支出】				(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)	
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【設備関係支出】				(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)	
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
合計				計	
	円		円	× 1/2 =	円
	円		円	× 1/2 =	円
	円		円		補助金額(最終) 円
					法人負担額等 円

※支払済額(事業計画書以前)には、事業計画書で提出いただいた支払い済みの補助対象経費を記入してください。(記入した金額に係る領収書や給与明細書等については、事業計画書でご提出いただいておりますので、実績報告では不要です。)

※支払済額(事業計画書以後)には、事業計画書作成日時時点で支払い予定としていた金額の内、確定した事業の補助対象経費を記入し、その事業の金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。  
 なお、支払済額(事業計画書以前)が補助対象経費(上限120万円)の上限を超える場合は、支払済額(事業計画書以後)の記載及び添付資料は不要です。

※事業の例 ・外国人教員の活用  
 ・外国人生徒の受入れ事業(受入れに係る諸経費など)  
 ・帰国子女の受入れ事業(受入れに係る諸経費など)  
 ※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

次期学習指導要領に向けた取組の促進事業実績報告内訳書

学校名	〇〇学校
担当職・氏名	事務長・〇〇 〇〇
担当者電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業の目的・効果	
----------	--

事業の内容(具体的に記載)	
---------------	--

事業経費(単位:円)	
------------	--

補助対象経費 (事業計画段階)	補助対象経費 (実績額)	内容
【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。 支払済額 <input type="text"/> 円 支払予定額 <input type="text"/> 円 【教育研究経費】 支払済額 <input type="text"/> 円 支払予定額 <input type="text"/> 円 【施設関係支出】 支払済額 <input type="text"/> 円 支払予定額 <input type="text"/> 円 【設備関係支出】 支払済額 <input type="text"/> 円 支払予定額 <input type="text"/> 円	支払済額 <input type="text"/> 円 (事業計画書以前) 支払済額 <input type="text"/> 円 (事業計画書以後) 支払済額 <input type="text"/> 円 (事業計画書以前) 支払済額 <input type="text"/> 円 (事業計画書以後) 支払済額 <input type="text"/> 円 (事業計画書以前) 支払済額 <input type="text"/> 円 (事業計画書以後) 支払済額 <input type="text"/> 円 (事業計画書以前) 支払済額 <input type="text"/> 円 (事業計画書以後)	(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載) 内容 <input type="text"/> 内容 <input type="text"/> (経費の内容を記載) 内容 <input type="text"/> 内容 <input type="text"/> (①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載) 内容 <input type="text"/> 内容 <input type="text"/> (①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載) 内容 <input type="text"/> 内容 <input type="text"/>

合計	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	× 1/2 =	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	補助金額(最終)	<input type="text"/> 円
	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	× 1/2 =	<input type="text"/> 円			法人負担額等	<input type="text"/> 円
	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円						<input type="text"/> 円

※支払済額(事業計画書以前)には、事業計画書で提出いただいた支払い済みの補助対象経費を記入してください。(記入した金額に係る領収書や給与明細書等については、事業計画書でご提出いただいておりますので、実績報告では不要です。)

※支払済額(事業計画書以後)には、事業計画書作成日時点で支払い予定としていた金額の内、確定した事業の補助対象経費を記入し、その事業の金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。  
 なお、支払済額(事業計画書以前)が補助対象経費(上限112万円)の上限を超える場合は、支払済額(事業計画書以後)の記載及び添付資料は不要です。

※事業の例 ・グループ・ディスカッション、ディベート等教員研修費  
 ※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

教育相談体制の整備事業実績報告内訳書

学校名	〇〇学校
担当職・氏名	事務長・〇〇 〇〇
担当者電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業の目的・効果	
----------	--

事業の内容(具体的に記載)	
---------------	--

事業経費(単位:円)	
------------	--

【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。

補助対象経費 (事業計画段階)		補助対象経費 (実績額)		内容	
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)	
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)	円	内容	
【教育研究経費】				(経費の内容を記載)	
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【施設関係支出】				(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)	
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【設備関係支出】				(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)	
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	

合計	円	円	円	計	円	補助金額(最終)	円
	円	円	円	× 1/2 =	円		
	円	円	円	× 1/2 =	円		法人負担額等
							円

※支払済額(事業計画書以前)には、事業計画書で提出いただいた支払い済みの補助対象経費を記入してください。(記入した金額に係る領収書や給与明細書等については、事業計画書でご提出いただいておりますので、実績報告では不要です。)

※支払済額(事業計画書以後)には、事業計画書作成日時時点で支払い予定としていた金額の内、確定した事業の補助対象経費を記入し、その事業の金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。  
なお、支払済額(事業計画書以前)が補助対象経費(上限120万円)の上限を超える場合は、支払済額(事業計画書以後)の記載及び添付資料は不要です。

※事業の例 ・スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカー等の活用  
・不登校の生徒等の教育機会についての支援

※小・中学校について、経常費補助金(教育条件配分)で取り組み有りとした事業は、教育振興補助金の申請はできません。

※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

職業・ボランティア・文化等の体験活動の推進事業実績報告内訳書

学校名	〇〇学校
担当職・氏名	事務長・〇〇 〇〇
担当者電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業の目的・効果	
----------	--

事業の内容(具体的に記載)	
---------------	--

事業経費(単位:円)	
------------	--

補助対象経費 (事業計画段階)		補助対象経費 (実績額)			
【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【教育研究経費】					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	(経費の内容を記載)
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【施設関係支出】					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【設備関係支出】					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	

合計	円	円	計	補助金額(最終)
	円	円	× 1/2 =	円
	円	円	× 1/2 =	円
	円	円		法人負担額等
				円

※支払済額(事業計画書以前)には、事業計画書で提出いただいた支払い済みの補助対象経費を記入してください。(記入した金額に係る領収書や給与明細書等については、事業計画書でご提出いただいておりますので、実績報告では不要です。)

※支払済額(事業計画書以後)には、事業計画書作成日時時点で支払い予定としていた金額の内、確定した事業の補助対象経費を記入し、その事業の金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。  
 なお、支払済額(事業計画書以前)が補助対象経費(上限60万円)の上限を超える場合は、支払済額(事業計画書以後)の記載及び添付資料は不要です。

- ※事業の例
- ・舞台芸術鑑賞や文化芸術活動への参加
  - ・多様な職業体験等キャリア教育の推進に係る取組
  - ・自然体験活動、集団宿泊体験、奉仕体験活動及び保険体験等に係る取組
- ※学年費等で生徒から活動参加費を徴収する場合、生徒負担額は補助対象経費から除くこと  
 ※小・中学校について、経常費補助金(特別条件配分)で取り組み有りとした事業は、教育振興補助金での申請はできません。  
 ※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

健康・安全・食に関する教育の推進事業実績報告内訳書

学校名	〇〇学校
担当職・氏名	事務長・〇〇 〇〇
担当者電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業の目的・効果	
----------	--

事業の内容(具体的に記載)	
---------------	--

事業経費(単位:円)	
------------	--

補助対象経費 (事業計画段階)		補助対象経費 (実績額)		内容	
【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【教育研究経費】					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	(経費の内容を記載)
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【施設関係支出】					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【設備関係支出】					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	

合計	円	円	円	計	補助金額(最終)
	円	円	円	× 1/2 =	円
	円	円	円	× 1/2 =	円
					法人負担額等
					円

※支払済額(事業計画書以前)には、事業計画書で提出いただいた支払い済みの補助対象経費を記入してください。(記入した金額に係る領収書や給与明細書等については、事業計画書でご提出いただいておりますので、実績報告では不要です。)

※支払済額(事業計画書以後)には、事業計画書作成日時時点で支払い予定としていた金額の内、確定した事業の補助対象経費を記入し、その事業の金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。  
 なお、支払済額(事業計画書以前)が補助対象経費(上限60万円)の上限を超える場合は、支払済額(事業計画書以後)の記載及び添付資料は不要です。

- ※事業の例
- ・栄養教諭の活用など食に関する指導の充実
  - ・火災、地震、津波、火山活動、風水(雪)、原子力災害等及び防災についての学習
  - ・校内巡回警備員の配置

※小・中学校について、経常費補助金(特別条件配分)で取り組み有りとした事業は、教育振興補助金の申請はできません。

※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

特別支援教育に係る活動の充実事業実績報告内訳書

学校名	〇〇学校
担当職・氏名	事務長・〇〇 〇〇
担当者電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業の目的・効果	
----------	--

事業の内容(具体的に記載)	
---------------	--

事業経費(単位:円)	
------------	--

補助対象経費 (事業計画段階)	補助対象経費 (実績額)	内容												
<p>【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。</p> <table border="1"> <tr><td>支払済額</td><td></td></tr> <tr><td>支払予定額</td><td></td></tr> </table>	支払済額		支払予定額		<table border="1"> <tr><td>支払済額 (事業計画書以前)</td><td>円</td></tr> <tr><td>支払済額 (事業計画書以後)</td><td></td></tr> </table>	支払済額 (事業計画書以前)	円	支払済額 (事業計画書以後)		<p>(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)</p> <table border="1"> <tr><td>内容</td><td></td></tr> <tr><td>内容</td><td></td></tr> </table>	内容		内容	
支払済額														
支払予定額														
支払済額 (事業計画書以前)	円													
支払済額 (事業計画書以後)														
内容														
内容														
<p>【教育研究経費】</p> <table border="1"> <tr><td>支払済額</td><td></td></tr> <tr><td>支払予定額</td><td></td></tr> </table>	支払済額		支払予定額		<table border="1"> <tr><td>支払済額 (事業計画書以前)</td><td>円</td></tr> <tr><td>支払済額 (事業計画書以後)</td><td></td></tr> </table>	支払済額 (事業計画書以前)	円	支払済額 (事業計画書以後)		<p>(経費の内容を記載)</p> <table border="1"> <tr><td>内容</td><td></td></tr> <tr><td>内容</td><td></td></tr> </table>	内容		内容	
支払済額														
支払予定額														
支払済額 (事業計画書以前)	円													
支払済額 (事業計画書以後)														
内容														
内容														
<p>【施設関係支出】</p> <table border="1"> <tr><td>支払済額</td><td></td></tr> <tr><td>支払予定額</td><td></td></tr> </table>	支払済額		支払予定額		<table border="1"> <tr><td>支払済額 (事業計画書以前)</td><td>円</td></tr> <tr><td>支払済額 (事業計画書以後)</td><td></td></tr> </table>	支払済額 (事業計画書以前)	円	支払済額 (事業計画書以後)		<p>(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)</p> <table border="1"> <tr><td>内容</td><td></td></tr> <tr><td>内容</td><td></td></tr> </table>	内容		内容	
支払済額														
支払予定額														
支払済額 (事業計画書以前)	円													
支払済額 (事業計画書以後)														
内容														
内容														
<p>【設備関係支出】</p> <table border="1"> <tr><td>支払済額</td><td></td></tr> <tr><td>支払予定額</td><td></td></tr> </table>	支払済額		支払予定額		<table border="1"> <tr><td>支払済額 (事業計画書以前)</td><td>円</td></tr> <tr><td>支払済額 (事業計画書以後)</td><td></td></tr> </table>	支払済額 (事業計画書以前)	円	支払済額 (事業計画書以後)		<p>(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)</p> <table border="1"> <tr><td>内容</td><td></td></tr> <tr><td>内容</td><td></td></tr> </table>	内容		内容	
支払済額														
支払予定額														
支払済額 (事業計画書以前)	円													
支払済額 (事業計画書以後)														
内容														
内容														

合計	円	円	計	円	円	円	補助金額(最終)	円
	円	円	× 1/2 =	円	円	円		円
	円	円	× 1/2 =	円			法人負担額等	円

※支払済額(事業計画書以前)には、事業計画書で提出いただいた支払い済みの補助対象経費を記入してください。(記入した金額に係る領収書や給与明細書等については、事業計画書でご提出いただいておりますので、実績報告では不要です。)

※支払済額(事業計画書以後)には、事業計画書作成日時点で支払い予定としていた金額の内、確定した事業の補助対象経費を記入し、その事業の金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。  
 なお、支払済額(事業計画書以前)が補助対象経費(上限112万円)の上限を超える場合は、支払済額(事業計画書以後)の記載及び添付資料は不要です。

- ※事業の例 ・障がいのある児童・生徒や病弱児童・生徒に対する介助、介添えを行うための教職員の配置
- ※高校において「障がいのある生徒の高校生活支援事業」の対象経費は申請できません。
- ※小・中学校について、経常費補助金(教育条件配分)で取り組み有りとした事業は、教育振興補助金の申請はできません。
- ※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

チーム学校の推進事業実績報告内訳書

学校名	〇〇学校
担当職・氏名	事務長・〇〇 〇〇
担当者電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業の目的・効果	
----------	--

事業の内容(具体的に記載)	
---------------	--

事業経費(単位:円)	
------------	--

補助対象経費 (事業計画段階)		補助対象経費 (実績額)			
【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【教育研究経費】					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	(経費の内容を記載)
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)	円	内容	
【施設関係支出】					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	
【設備関係支出】					
支払済額		支払済額 (事業計画書以前)	円	内容	(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)
支払予定額		支払済額 (事業計画書以後)		内容	

合計	円	円	円	計	補助金額(最終)
	円	円	円	×1/2=	円
	円	円	円	×1/2=	円
					法人負担額等
					円

※支払済額(事業計画書以前)には、事業計画書で提出いただいた支払い済みの補助対象経費を記入してください。(記入した金額に係る領収書や給与明細書等については、事業計画書でご提出いただいておりますので、実績報告では不要です。)

※支払済額(事業計画書以後)には、事業計画書作成日時時点で支払い予定としていた金額の内、確定した事業の補助対象経費を記入し、その事業の金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。  
 なお、支払済額(事業計画書以前)が補助対象経費(上限60万円)の上限を超える場合は、支払済額(事業計画書以後)の記載及び添付資料は不要です。

※事業の例  
 ・部活動における外部指導者等の活用  
 ・退職教員、経験豊かな社会人の活用(特別非常勤講師制度により採用した実務経験や専門知識を有する社会人など)  
 ※クラブ費等で生徒から費用を徴収する場合、生徒負担額は補助対象経費から除くこと  
 ※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

障がいのある生徒の高校生活支援事業実績報告内訳書

学校名	〇〇学校
担当職・氏名	事務長・〇〇 〇〇
担当者電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業の目的・効果	
----------	--

事業の内容(具体的に記載)	
---------------	--

事業経費(単位:円)	※人件費、教育研究経費に分けて記載すること。
------------	------------------------

<b>補助対象経費(事業計画段階)</b>	
■介助員	
補助対象経費	5,000円 × <input type="text"/> = <input type="text"/> 0円 (実際の契約内容)
補助対象経費 × 1/2	= <input type="text"/> 0円
補助限度額(426,000円以内)	<input type="text"/> 0円
■学習支援員	
補助対象経費	3,000円 × <input type="text"/> = <input type="text"/> 0円 (実際の契約内容)
補助対象経費 × 1/2	= <input type="text"/> 0円
補助限度額(91,000円以内)	<input type="text"/> 0円
補助金額	
<input type="text"/> 0円	

<b>補助対象経費(実績)</b>	
■介助員	
補助対象経費	5,000円 × <input type="text"/> = <input type="text"/> 0円 (実際の契約内容)
補助対象経費 × 1/2	= <input type="text"/> 0円
補助限度額(426,000円以内)	<input type="text"/> 0円
■学習支援員	
補助対象経費	3,000円 × <input type="text"/> = <input type="text"/> 0円 (実際の契約内容)
補助対象経費 × 1/2	= <input type="text"/> 0円
補助限度額(91,000円以内)	<input type="text"/> 0円
実際の支払い金額	
<input type="text"/>	
補助金額	
<input type="text"/> 0円	

補助金額	
<input type="text"/> 円	
法人負担額等	
<input type="text"/> 円	

※補助対象経費(事業計画段階)には、事業計画書で提出いただいた介助員及び学習支援員の勤務日数を記入してください。(記入した金額に係る契約書等については、事業計画書でご提出いただいておりますので、実績報告では不要です。)

※補助対象経費(実績)には、事業計画書作成日時時点で支払い予定としていた勤務日数の内、確定した日数を記入し、その事業の金額に係る給与明細書等を添付してください。

※事業の例 ・食事介助またはトイレ介助等を必要とする生徒に対し、学校生活において必要とされる支援全般を行う介助員の配  
・障がいにより支援を必要とする生徒に対し、授業や学校行事等において教員の補助にあたることにより必要とされる支援全般を行う学習支援員の配置