

## 交付申請書・交付請求書のデータ入力等について

### 1 授業料支援事業の早期実施（前倒し交付）の概要について

- 前倒し交付とは、在校生にかかる府の授業料支援補助金について、前年度に審査した所得に基づき算定した額の一部を、早期（4月）に交付することで、在校生については、できる限り保護者の一時的な負担が生じることがないようにするものです。
- 計算方法は以下のとおりです。

#### 【交付申請額】

- 1・2年生・・・入学者数×学校別学年別補助受給者率（前年度1年生実績）  
×学校別学年別区分別単価（前年度1年生実績単価）×0.9
- 3年生……………4 / 1生徒数×学校別補助受給者率（前年度2年生実績）  
×学校別区分別単価（前年度2年生実績単価）×0.9

#### 【第1回の概算交付請求額（上限）】

- 1年生……………第1回の概算交付は行わない
- 2・3年生……………交付決定額×10/9×7/12（4月～10月の7カ月分）

#### ○概算払いの条件

平成30年7月末までに授業料支援事業（相殺・還付）を実施してください。

なお早期実施（前倒し交付）を行う学校については、私学課HPで公表します。

([http://www.pref.osaka.lg.jp/shigaku/shigakumushouka/24\\_soukizissi.html](http://www.pref.osaka.lg.jp/shigaku/shigakumushouka/24_soukizissi.html))

※黄色の網掛け部分は、入力が必要なセルです。

### 2 「平成30年度大阪府私立高等学校等授業料支援補助金交付申請書（様式第2号）（以下、「請求書」）」及び「平成30年度大阪府私立高等学校等授業料支援補助金交付請求書（以下、「申請書」）」の作成について

- 学校ごとに作成してください。
- 学校法人が複数の高等学校を有する場合は、学校法人全体の申請書（請求書）と学校ごとの申請書（請求書）を提出ください。

### 3 「2 総括表」の作成について

- 「学校名」欄は、Excelのセル内のプルダウンメニューから該当校を選択してください。  
「設置者名」、「法人番号」及び「学校番号」は自動的に表示されます。（手入力不要）
- 「補助事業の目的及び内容」欄、「補助事業の経費の配分」欄、「補助事業の経費の使用法」欄、「補助事業の完了の予定期日」欄及び「補助事業の効果」欄について記載（私学課において入力していますので、内容を確認）してください。
- 「授業料支援の方法」欄は「1 還付」か「2 授業料と相殺」のいずれかを選択してください。「1 還付」及び「2

授業料と相殺」の両方による授業料支援を行っている場合は、その両方を選択してください。

- 「1 還付」の場合は実施時期と方法を明記してください。「2 授業料と相殺」の場合は該当学期分・月分を記載してください。

4 「2-1 授業料支援補助対象経費 集計表（以下、「2-1 集計表）」について

- 平成30年度より、「2-1 集計表（平成28年度以降入学生用）」のみとなっています。
- 平成29年度大阪府私立高等学校等授業料支援補助金実績報告書のデータを使用して、平成28年度以降入学生用に1年生の数値を入力してください。

5 「3-1 授業料支援補助対象経費 集計表（以下、3-1 集計表）」について

- 平成30年度より、「3-1 集計表（平成28年度以降入学生用）」のみとなっています。
- 黄色の網掛け部分以外は全て自動計算になっていますので、数値を入力したり、数式を変更したりしないでください。
- 「在 student 数①」欄は、4月1日現在の生徒数（1年生は入学者数）を入力してください。
- 「授業料 [第3条第1項]」欄は、学則に記載する授業料及び施設整備費（経常的納付金）の合計額を入力してください。
- なお、学科・コースによって授業料が異なる場合についてもそれぞれ入力してください。
- 「授業料の額 [第3条第2項]」欄は、標準授業料（580,000円）を上限とする補助対象となる授業料の額が自動計算により表示されますので、確認してください。

6 「請求書」について

- 請求額「1 授業料支援事業の早期実施（前倒し交付）の概要について」に記載する計算方法により自動計算しますので、確認してください。
- 法人所在地や法人名等を記載してください。（印刷の際、すべて表示されているか確認してください。）
- 請求日付は、平成30年4月24日としてください。