

(別紙3)

文 書 番 号
文 書 日 付

文 部 科 学 大 臣 殿

学校法人所在地
学校法人名
理事長名 印又は自書

令和元年度私立学校施設整備費補助金（私立学校教育研究装置
等施設整備費（私立高等学校等施設高機能化整備費））に係る
交付内定前の事業着手承認申請書

別紙4の事業を交付内定前に着手したいので申請します。

(1) 事業名称

(2) 事業の概要

(3) 事業を実施する場所

(4) 事業着手年月日

(5) 事前着手理由 (承認要件における該当記号 ())

(具体的に記載して下さい。)

(6) 添付書類

(事前着手理由について証明する書類等)

交付内定前の事業着手承認申請対象事業一覧

○私立学校施設整備費補助金（私立学校教育研究装置等施設整備費（私立高等学校等施設高機能化整備費））

- ・防災機能強化施設整備事業（耐震補強工事、非構造部材の耐震対策工事及び付帯工事、安全管理対策（防犯対策及びアスベスト対策）のための施設工事、防災機能強化事業（ブロック塀等安全対策事業を除く）、耐震改築工事及び付帯工事）

記入要領

学校法人の「文書番号」と
「文書日付」を記入

文 書 番 号
文 書 日 付

文 部 科 学 大 臣 殿

学校法人所在地
学校法人名
理事長名 印又は自書

令和元年度私立学校施設整備費補助金（私立学校教育研究装置
等施設整備費（私立高等学校等施設高機能化整備費））に係る
交付内定前の事業着手承認申請書

別紙4の事業を交付内定前に着手したいので申請します。

記入要領

(1) 事業名称

計画調書に記載する（予定）事業等名を記入

(2) 事業の概要

計画調書に記載する（予定）事業の目的を記入

(3) 事業を実施する場所

工事をする建物名またはキャンパス名など

※「△△高等学校」は不可

(4) 事業着手年月日

契約年月日を記入

(5) 事前着手理由（留意事項1における該当記号（ ））

※該当記号：留意事項1の交付内定前の事前着手の承認要件に掲げるア～ウの理由のうち、**イは承認要件として必須であるため、イは必ず記入**し、他にイ以外の理由があれば複数記載可。

理由を具体的に記載

（別紙の記載理由を転記するだけでは不十分。「特定時期の工事が不可欠」ではなく、各学校の事情を説明し、具体的に「夏休み」など時期を明記）

※「交付内定を待って事業に着手したのでは、年度内に完了できない」という理由は不可。（年度内完了が補助の前提であるため）

(6) 添付書類

事前着手理由について証明する書類等を必ず添付

※(5)に記載した理由に合わせて、工事日程や学年歴などを添付すること。

(7) 提出方法

- ・交付内定前の事業着手承認申請書（別紙3・4）は紙媒体で郵送
- ・交付内定前事業着手承認申請一覧（別紙2）は電子媒体でメール提出

承認申請書は各法人1枚。事業ごとに作成する必要はないが、複数の事業を申請する場合は、事業ごと（作成予定の計画調書ごと）に別紙4を追加すること。