

【記入要領】

- ・ 事業計画書の提出後、事業の内容等に変更が生じる場合は、必ず私学課まで事前にご連絡ください。
- ・ 補助対象経費の1/2が補助申請額となりますが、補助申請額の上限は、補助対象事業①は100万円、②は60万円、③は56万円です。したがって、補助対象経費が補助対象事業①については200万円、②については120万円、③については112万円を超える場合は、それぞれの上限額での申請及び参考書類の提出で構いません。
- ・ 補助対象経費が20万円未満のものは補助対象とはなりません。
- ・ 支払済額には、事業計画書作成日時時点で支払い済みの補助対象経費を記入し、記入した金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。
- ・ 支払予定額には、事業計画書作成日時時点で支払いが終了していないものについて、予定している事業の補助対象経費を記入し、その事業の内容と経費の内訳（計画書、昨年度の給与明細書等）を添付してください。
- ・ 「添付書類」は、原本証明（理事長印）の上、支払金額等の下線又は着色する等により、支払額の根拠となる数字を明示してください。
- ・ 原本証明に日付の記載は必要ありません。
- ・ 支払済額が補助申請額の上限を超える場合、支払予定額の記載及び添付資料の提出は不要です。