

各学校法人理事長 様
各私立小・中・高・中等教育学校長 様

大阪府教育庁私学課長

令和3年度大阪府私立高等学校等教育振興補助金に係る
事業計画書の提出について（依頼）

標記補助金について、昨年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、多様な生徒へのケアに関する取組みを重点的に支援するため、下記の事業に限定して募集いたします。

つきましては、別添の作成要領等をご確認のうえ、事業計画書を作成いただき、関係資料を添えて私学課まで提出してください。

なお、大阪府私立高等学校等教育振興補助金は、事業費の2分の1が国庫補助金となっており、文部科学省の要綱の改正内容によっては、対象事業や補助上限金額が変更になる場合があります。したがって、後日において事業計画書の差替えを依頼することがありますので、ご承知おきください。

記

1 対象事業

私立高等学校等における以下の事業に係る取組を対象とする。ただし、各事業の補助要件を満たしていること。

- (1) 教育相談体制の整備事業
- (2) 特別支援教育に係る活動の充実事業

※ 各対象事業の概要及び補助要件は別紙「令和3年度大阪府私立高等学校等教育振興補助金の各事業概要および補助要件について」に記載しています。

※ 令和4年度以降は、各校のご意見を参考に募集する事業を検討します。

2 提出書類

- (1) 別紙1
- (2) 様式第1号、第2号-3、6（該当する書式のみ。）
- (3) 参考資料
- (4) チェックリスト
- (5) 教職員等一覧 処理区分コード変更一覧

（令和3年12月15日付教私第2553号をご参照ください）

※ 様式は大阪府ホームページ『申請書等様式』に掲載しています。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/shigaku/syoutyuukou/sinseiyousiki.html>

※ 事業計画を提出しない場合は、その旨回答ください。（様式任意）

3 提出方法

- ・ 上記2に記載の提出書類(1)及び(2)については、電子メールにより提出
- ・ 上記2に記載の提出書類一式（紙媒体）を原則郵送により提出（部数：1部）

4 提出先

大阪府教育庁私学課小中高振興グループ

- ・ 紙媒体 〒540-8570 大阪市中央区大手前 3-1-43 大阪府庁新別館南館 10 階
- ・ 電子メール shigakudaigaku-g01@sbox.pref.osaka.lg.jp

※メールの件名は「【法人名】教育振興補助金事業計画」、様式のファイル名は「【〇〇高校（中学校・小学校）】教育振興事業計画書.xls」としてください。

5 提出期限

令和3年12月24日（金）【厳守】

6 留意事項

- (1) 今年度より、補助要件の追加等、対象事業の内容に変更がありますので、別添作成要領等をよく確認してください。
- (2) 補助事業の実施等に当たっては、大阪府補助金交付規則や大阪府私立高等学校等教育振興補助金交付要綱の条件を遵守してください。
〔 施設・設備整備における二者以上からの見積書の取得、契約書又は請書の作成や
補助金施設・設備管理簿への記録 など 〕
- (3) 平成 26・27・28 年度事業において、経費が生徒会や P T A 等の会計から支出されている事案がありました。学校法人会計の支出がない場合は、補助対象経費に含めることはできません。
- (4) 各学校からの申請額の合計が予算額を超える場合は、予算額の範囲内で補助金額を圧縮する場合があります。
- (5) この事業計画書の提出後、事業の中止及び補助金額・内容の変更等が生じる場合は、速やかに下記担当までご連絡ください。

大阪府教育庁私学課小中高振興グループ 吉田

電話：06-6941-0351（内線 4852）／06-6210-9274（直通）

E-mail：shigakudaigaku-g01@sbox.pref.osaka.lg.jp

令和3年度大阪府私立高等学校等教育振興補助金事業計画書作成要領

1 共通事項

- 複数校設置する学校法人の場合は、学校ごとに計画書を作成し、学校法人で取りまとめて提出してください。
- 学校が実施する取組が、補助対象事業(1)及び(2)の両方に該当する場合は、最も関連性のある事業で提出してください。
- 1つの事業を併設中学校と高等学校など2校以上で実施している場合は、経費を合理的に按分し、それぞれの学校の補助対象経費としてください。

2 事業計画書

- **【共通】** 各様式は、集計の際に使用しますので、セルの挿入・削除・結合・並び替え、シートの削除・並び替え等の編集はしないで下さい。(文言が収まらない場合はセルの幅を広げて作成してください。)
- **【共通】** 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①60万円、②56万円**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120万円、②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。
- **【共通】** 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。
- **【様式第1号】** 黄色のセルに入力してください。その他のセルは自動計算されます。補助金額について、千円未満の端数は切り捨てられます。
- **【様式第2号】** 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。
- **【様式第2号】** 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。
- **【様式第2号】** 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。

3 参考資料(添付書類)

- 添付書類はすべてA4サイズに統一の上、支払金額等に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。

4 チェックリスト

- 事業内容が補助要件を満たしていることを必ず確認の上、該当事業の項目にチェックを入れてください。