

令和7年度

私立学校体育館空調設備新規導入費

助成事業のしおり



1 助成事業の概要	……………P 2
2 提出書類	……………P 5
3 よくある質問	……………P 8
4 助成金交付要綱	……………P 12

※申請書の様式は、財団HPからダウンロードできます。

私学財団 様式集

検索



《提出・問い合わせ先》

(公財)東京都私学財団 振興部振興課 体育館空調設備新規導入費助成金担当宛

〒162-0823 新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ 11 階

Tel 03-5206-7923 Fax 03-5206-7927

振興課専用アドレス:shinko-joseikin@shigaku-tokyo.or.jp

《 1 助成事業の概要 》

私立学校体育館空調設備新規導入費助成事業とは…

体育館における熱中症事故の発生を防止することにより、児童・生徒に対する良好な教育環境の確保を図るため、空調設備を有していない体育館に新たに空調設備を導入する経費の一部を助成する事業です。

1 助成対象学種

都内の私立小学校・中学校・高等学校・特別支援学校、専修学校(高等課程)



2 助成対象事業・助成対象経費

①助成対象となる事業は……

体育館における熱中症事故の発生を防止することにより、児童・生徒に対する良好な教育環境の確保を図るため、空調設備を有していない体育館に新たに空調設備を導入する事業で、下記の点を満たすものです。

- (1) 体育館での授業活動等における児童・生徒の熱中症事故の発生を防止するため、体育館に新規に空調設備を導入すること
- (2) 大規模災害等の発生時において、体育館を含む学校施設を災害時における避難所等として提供することを、国や地元自治体等と合意していること

②助成対象経費の内容は……

助成対象となる具体的な経費は、以下のとおりです。詳細は、財団までお問い合わせください。

助成対象となる経費
(1) 設計費：助成事業の実施に必要な設計に要する経費
(2) 設備費：助成事業の実施に必要な設備・機器・器具等の購入、設置・据付等に要する経費（当該事業に係る土地の取得及び賃借料を除く。）
(3) 工事費：助成事業の実施に必要な工事に要する経費（既存学校施設等の改修費等に相当するものを除く。）
(4) 運搬費：助成事業の実施に必要な設備・機器・器具等に係る運搬搬入費
(5) その他本助成事業の実施に際し、特に必要と認められる経費

注意：助成対象とはならない経費（例）
・既に設置されている空調設備を 取替更新 する経費 （財団が実施する省エネ設備等導入事業費助成金では対象となる場合がありますので、活用をご検討ください。）
・既に空調設備が整備されている体育館に 追加して 空調設備を導入する経費
・体育館への据付式の設備ではなく 移動させることが可能な空調機器で、体育館での長期的な固定及び使用が担保されない空調設備 を導入する経費
・リース契約やレンタル契約による導入など、空調設備の 所有権が学校には属さないもの を導入する経費
・完成図書作成費
・換気扇導入に係る経費
など

③国や地元自治体等との合意とは……

(1)以下に示すいずれかの協定・覚書等(写)

- (ア)災害対策基本法に基づく指定緊急避難場所や指定避難所の指定に係る協定・覚書等
- (イ)東京都帰宅困難者対策条例に基づく一時滞在施設の指定に係る協定・覚書等
- (ウ)その他災害時における学校施設の提供や使用等に係る地元自治体との協定・覚書等

(2)災害時における避難所等として有効に機能することを示す書類

例:地域(自治体・消防署・町会等)と学校(教職員、児童・生徒)の合同による防災訓練の実施実績や今後の実施計画等を示す書類(※6頁参照)

申請に際し、(1)・(2)の両方が必要となります。



3 助成内容

助成対象経費限度額	助成金交付限度額	助成率
1校あたり3,000万円	1校あたり1,500万円	助成対象経費の1/2以内

4 助成対象事業の実施時期

令和7年4月1日から令和8年2月末までの間に、契約・工事及び工事代金の支払いが完了したものと

5 申請受付期間

令和7年8月1日(金)から10月31日(金)まで(消印有効)

6 申請書類のご提出先

(郵送またはオンライン※にてご提出ください)

様式は財団ホームページからダウンロードいただけます。提出書類一式は複写して、学校で控えとして保管しておいてください。

URL:<https://www.shigaku-tokyo.or.jp/>

公益財団法人東京都私学財団 振興部 振興課 体育館空調設備新規導入費助成担当あて

〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ 11階

電話 03-5206-7923 ファックス 03-5206-7927 振興課専用アドレス:shinko-joseikin@shigaku-tokyo.or.jp

※オンライン(Jグランツ)申請については、東京都私学財団ホームページ内、助成事業(https://www.shigaku-tokyo.or.jp/sch_josei/)にてご案内いたします。

7 スケジュール

随 時 事前相談を受け付けます。

交 付 申 請 令和7年8月1日(金) から 10月31日(金)まで(消印有効)

審査状況については、メールにてご連絡させていただきます。

交 付 決 定 令和8年2月上旬(予定) 交付決定通知書の送付

事 業 の 終 了 2月末までに工事及び工事代金支払いを全て完了する必要があります。

実 績 報 告 3月2日(月)まで(必着)

交 付 額 確 定 3月中旬(予定) 交付額確定通知書の送付

交 付 3月下旬(予定)

随
時
、
現
地
調
査
を
実
施
い
た
し
ま
す
。

≪ 2 提出書類 ≫

1 助成金申請時 8月1日(金)～10月31日(金)

提出書類	作成方法・注意点など
助成金交付申請書 (様式第1号 交付申請1)	(1) 設置者単位で作成してください。 (2) 「設置者名」欄の実印欄には、印鑑証明書と同一の印鑑を押印してください。 また、捨印欄についても印鑑証明書と同一の印鑑を漏れなく押印してください。 (3) 「1 助成金交付申請額」欄には、「2 学校別交付申請額」の合計欄の金額を、記入してください。 (4) 「2 学校別交付申請額」欄には、助成金を交付申請する学校ごとに「交付申請2」により算出された交付申請額を記入してください。
学校別事業計画書 (交付申請2)	(1) 学校単位で作成してください。 (2) 学校種別毎の按分が必要な場合は、定員割合等の合理的な按分計算を行った上で入力してください。また、必ず按分根拠資料を別途ご提出ください。 (3) 助成率を乗じた金額が助成金交付限度額を超える場合は、助成金交付申請額は15,000,000円としてください。
採択理由書 (交付申請3)	入札や三者以上の同一条件での見積合わせの結果として、採択した理由・会社名・見積金額を記入してください。
見積書(写) (注意)事業者の社印の押印があるものに限り。	[採択分] (1) 単価、数量、形式等の明細まで分かるものをご提出ください。 (2) 表紙に必ず朱書きで「採択」を記載してください。 ※見積に助成対象外経費を含む場合は、助成対象を明示し、助成対象経費と助成対象外経費の各合計額を記載 ----- [不採択分] 二者以上の不採択分
契約書(写)	注文書(写)及び注文請書(写)のセットでも構いません。
工事・支払等工程表	設計、工事の契約から代金支払いまでが令和7年4月1日から令和8年2月28日の間に行われることがわかるもの
設備等の仕様書	導入する空調設備の種類、型式及びその能力等が分かる書類(パンフレット、カタログ等)
設備等の導入計画図面	導入する設備等が、学校のどの部分に設置されるかがわかる図面や配置図 ※注意！：図面上で、室内機・室外機の設置箇所(位置及び型番)を正確に確認できるように作成する必要があります。
申請施設の全景写真	申請施設に既設空調がないことを確認します。 写真1枚に収まらない場合は、複数枚でも構いません。 屋内の側面、四隅まで全て納まるように撮影願います。
(1)災害時における避難所等の提供に係る国・地元自治体等との協定・覚書(写) (2)災害時における避難所等として有効に機能することを示す書類 (1)・(2) 両方必要	本事業では、大規模災害等の発生時において、体育館を含む学校施設を避難所等として提供する旨、国や地元自治体等と合意していることが必要です。 そのため、下記書類の提出が必要となります(詳細は財団までお問い合わせを。) (1)災害時における避難所等の提供に係る国・地元自治体等との協定・覚書(写) (2)災害時における避難所等として有効に機能することを示す書類 例：地域(自治体・消防署・町会等)と学校(教職員、児童・生徒)の合同による防災訓練の実施実績や今後の実施計画等を示す書類(※次頁参照)
印鑑証明書	必ず、申請日前3か月以内に発行のものをご提出ください。
その他参考となる資料	必要に応じて、提出していただきます。

災害時における避難所等として有効に機能することを示す書類(例)

⇒次の①から③のうち、いずれかをご提出ください。
いずれも、国や地元自治体等との合意文書(協定・覚書等)に基づき、工事対象の屋内体育施設が含まれていることが必須です。

① 避難所等であることを想定した学校防災計画や学校防災マニュアル

(下記ア～オに示す規定(※参考例)が複数記載されているものをご用意ください。)

ア. 発災時における私立学校と地元自治体間の連絡体制について

例 発災時には、校長または副校長は学校内の被害状況を確認しつつ、〇〇区〇〇課へ速やかに連絡し、避難所開設にあたっての指示を仰ぐこと

イ. 一般避難者が避難所として利用できるスペースについて

例 発災時、児童・生徒については各教室で安全を確保するとともに、一般避難者については体育館を開放し、一時滞在施設として提供する。

ウ. 避難所機能を有することの周知方法について

例 学校ホームページに掲載するほか、〇〇区・市のホームページを用いて周辺住民へ情報発信を行う。

エ. 避難所の運営について

例 職員は、原則として児童・生徒の安全の確保を第一とし、避難所運営については〇〇区職員が行う。ただし、避難所開設における準備等、必要に応じて管理運営を補佐する。

オ. 避難所であることを想定した防災訓練について

例 防災訓練として年〇回、児童・生徒及び学校職員による防災訓練を行う。その際は、地域住民の避難受け入れを行う想定の上、実施する。

② 防災訓練実施計画または訓練実施記録や実績

防災訓練の計画書、または、地域住民等の受け入れを想定しつつ行った防災訓練の記録や実績(※参加者、訓練日時、想定した内容がわかるもの)

※学校関係者のみは不可。自治体等関係者または、地域住民等が確認できる必要あり。

[参 考 例]

防災訓練実施計画

1 ねらい	・自己の判断で危険を回避することができる。 ・避難所開設時、地域住民との混乱発生を予防する。			
2 想定	・授業中の午前11時に震度7の首都直下型地震が発生			
3 訓練内容	① 日時：〇月〇日 〇時〇分 ② 参加者：生徒、学校職員、東京消防庁 ③ 訓練の流れ			
時間	内容	生徒	学校職員	留意点
11:00	地震発生	〇〇	〇〇	〇〇
〇〇	生徒避難開始	〇〇	〇〇〇	〇〇
〇〇	生徒の避難完了	〇〇	〇〇〇	〇〇
〇〇	避難所開設	〇〇	〇〇〇	開設時における手続きを〇〇区へ確認 外部避難者は体育館へ避難することを想定
〇〇	避難者受け入れ	〇〇	避難者誘導	生徒との接触が極力ないよう誘導
〇〇	訓練終了			

防災訓練報告書

訓練日	令和〇年〇月〇日 (〇) 〇時〇分～〇時〇分
参加者	〇〇町会 〇名、〇〇高校 〇名
訓練概要	・発災対応訓練 ・地域住民受入訓練
特記事項 (今回訓練の特色・成果等)	・発災対応としての初動活動を具体的に想定 ・生徒以外の地域住民の受け入れ方法を具体的にイメージできた。
課題等	・現実に災害が発生する時期は日中とは限らないので、夜間の対応が課題 ・・・・
その他	当日の訓練の様子(写真データ等貼付)

③ その他

上記の他、避難所等となることを想定した防災訓練計画等に関して、地元自治体等と相談した記録など
※地元自治体等との相談の際には、いつまでに計画を完成させるなど期限を決め、実現に至ってください。

2 交付決定通知書受領後、実績報告時(2月上旬～3月2日)

提出書類	作成方法・注意点など
実績報告書(様式第6号) (実績報告1)	(1) 設置者単位で作成してください。 (2) 「設置者名」欄の実印欄には、印鑑証明書と同一の印鑑を押印してください。 また、捨印欄についても印鑑証明書と同一の印鑑を漏れなく押印してください。 (3) 実績報告する交付申請書類の日付、年度を必ず記入してください。
学校別実績報告書 (実績報告2)	(1) 学校単位で作成してください。 (2) 学校種別毎の按分が必要な場合は、定員割合等の合理的な按分計算を行った上で入力してください。また、必ず按分根拠資料を別途ご提出ください。
工事完了届(写)	(1) 工事の完了日がわかるものをご提出ください。
検査調書(写)	(1) 検査の完了日がわかるものをご提出ください。
請求書(写)	(1) 領収書に対象外経費が含まれている場合は、助成対象経費に当たる金額を補記してください。
領収書(写)	(1) 領収書に対象外経費が含まれている場合は、助成対象経費に当たる金額を補記してください。
設備等導入「 <u>前後の</u> 」写真	(1) 空調設備等の設置箇所に係る設置前後の状況が分かる写真を撮影して下さい。また、撮影した日付や箇所も明示してください。前後の写真は比較しやすいようにしてください。 (2) 全ての設置箇所について漏れなく撮影してください。
助成金交付請求書兼振込口座指定通知書 (様式第8号)	(1) 設置者単位で作成してください。 (2) 「設置者名」欄の実印欄には、印鑑証明書と同一の印鑑を押印してください。また、捨印欄についても、印鑑証明書と同一の印鑑を漏れなく押印してください。 (3) 「受取口座・受取人(受取口座名義)」欄は、記入誤りがある場合、助成金の交付に支障を来たしますので、正確に記入してください。
その他参考となる資料	必要に応じて、提出していただきます。

《 3 よくある質問 》

分類	質 問	回 答
1	事業目的 この助成事業の趣旨や目的は何ですか。	私立学校の <u>体育館における熱中症事故の発生を防止</u> することにより、 <u>児童・生徒に対する良好な教育環境の確保を図るため</u> 、私立学校が <u>空調設備を有していない体育館に新たに空調設備を導入</u> する事業をサポートするものです。
2	助成対象 <u>前年度に契約</u> した設計費、設備費及び工事費についても助成対象となりますか。	前年度に契約したものについては、前年度に整備の着手をしたものとみなされますので、対象となりません。
3	助成対象 <u>前年度に見積もり</u> を取った設計費、設備費及び工事費についても助成対象となりますか。	<u>見積もり</u> が前年度日付のものであっても、 <u>契約が今年度</u> であれば対象となります。 ただし、 <u>前年度に見積もり及び契約</u> をしたものは対象となりませんのでご注意ください。
4	助成対象 交付決定前に契約、着工しても構いませんか。	助成金申請年度の4月1日から翌年2月末までに実施された事業が対象なので、交付決定前に契約、着工しても対象となります。
5	助成対象 高等課程を設置する専修学校において、他の課程(専門課程、一般課程)との共有施設等における助成対象事業の場合、対象経費はどのように特定すればよいのでしょうか。	高等課程部分を明確に特定できる場合を除き、生徒数や床面積など、合理的な基準で按分することで対象経費を特定してください。
6	助成対象 国又は他の地方公共団体等から補助金を受けている場合も、助成対象となりますか。	助成対象となりますが、国又は他の地方公共団体等の補助対象となった事業については、財団の助成対象経費の1/2の金額から国又は他の地方公共団体等の補助金額を差し引いた額が財団の助成金額となります。
7	助成対象 助成対象となる体育館について、面積等の一定の規模要件はありますか。	原則としてありませんが、申請対象の体育館における授業活動等の実施状況等を確認させていただく場合があります。
8	助成対象 柔道場や講堂といった <u>体育館以外にも屋内体育施設を有して</u> おり、現在は空調設備を有していません。 こうした施設は助成対象となりますか。	本事業の目的は、体育館における熱中症事故の発生を防止することにより、児童・生徒に対する良好な教育環境の確保を図るためのものです。 そのため、これらの屋内体育施設について、 <u>教育活動の場としての使用状況の確認が取れる場合は、助成対象となり得ます</u> 。詳細は、財団までご相談ください。
9	助成対象 <u>冷暖房両機能</u> を有する空調を導入したいのですが、全て助成対象となりますか。	対象となります。なお、本事業の目的は、 <u>体育館における熱中症事故の発生を防止</u> するものであるため、 <u>暖房機能のみの空調設備は対象外</u> となります。
10	助成対象 保守点検費用は対象となりますか。	対象にはなりません。本助成金は新規空調設備の導入に必要な経費は対象となりますが、導入後に発生する費用は対象外となります。

11	助成対象	体育館には既に数台の空調設備を整備済みですが、旧型のため冷房機能が弱く、 設備台数の追加 を検討しています。追加分の設置経費は助成対象となりますか。	本事業では、空調設備が整備されていない既存の体育館について、熱中症事故防止の観点から 新たに整備する事業を助成対象 としています。そのため、旧型であっても空調設備を有している体育館に空調設備を 追加で設置する場合、その追加分は助成対象外 となります。なお、旧型の空調設備の更新については、省エネ推進を目的とした「省エネ設備等導入費助成事業」の対象となる場合がありますので、財団までご相談ください。
12	助成対象	「 国や地元自治体等との合意 」について、これら公共団体との合意があれば全て助成対象となりますか。	災害対策基本法や東京都及び地元自治体の条例等に基づく災害時の避難場所・避難施設・避難所等に位置付けられていることが確認できる合意 であり、かつ 協定や覚書等が締結 されている場合は対象となります。詳細は、財団までご相談ください。
13	助成対象	国・地元自治体等との協定・覚書は、どのように入手すれば良いのでしょうか。	学校側から自治体等に働きかけてください。対応しうる協定・覚書の内容をご検討いただき、締結されてください。
14	助成対象	国・地元自治体等との協定・覚書は、避難所の提供に関する内容であれば、どんな目的のものでも良いのでしょうか。	原則として、災害対策基本法や東京都帰宅困難者対策条例等に基づく協定・覚書などが該当します。その他の協定書・覚書である場合には、事前にご相談ください。いずれにせよ、工事対象の体育館が、内容に盛り込まれていることが必要です。
15	助成対象	「 避難所等として有効に機能することを示す書類 」について、具体的にどのようなものが必要ですか。	本書類を徴する目的は、 実際に大規模災害等が発生した場合において、空調設備を有した体育館が地域の避難所等として確実かつ有効に機能することを担保 するためです。そのため、学校の存する地域における防災業務等への協力など、 防災に対する学校の取組方針・姿勢や実績等を確認 させていただく必要があります。例えば、 地元自治体等との防災訓練の実績などが記された書類、今後の実施計画等が示された書類、災害時に学校が避難所等となることを想定した防災計画や防災マニュアル等 です。詳細は、財団までご相談ください。(※6頁参照)
16	助成対象	学校の避難訓練記録は、有効に機能することを示す書類となりますか。	学校教職員・生徒のみの訓練記録では、有効に機能することを示す書類とは見なされません。自治体等と交わされた協定・覚書書に基づいた訓練内容等で、自治体等関係者または地域住民等の参加が確認できる書類である必要があります。
17	助成対象	学校防災マニュアルの完成予定時期や、学校・自治体合同の避難訓練日が、年度以降の予定となっています。こうした場合は、助成対象外となりますか。	学校防災マニュアルの作成についての会議や、自治体等との避難訓練についての検討会議などでも、有効に機能することを示す書類とすることが出来ます。この際、自治体等の参加者についての詳細な情報も必要になりますのでご注意ください。
18	助成対象	体育館の新築、増築、改築の場合も助成の対象となりますか。	原則として助成対象にはなりません。既存の体育館に新たに空調設備を導入する場合にのみ助成の対象となります。

19	助成対象	教育活動のため通常使用している校舎とは離れた位置に存在する校外の体育館についても、助成対象となりますか。	児童・生徒が教育のために通年使用する施設と見なされる場合は、助成対象となります。 一方で、部活動等の課外活動を中心に使用される施設と考えられる場合は、助成対象とはなりません。 校外施設に係る申請をご検討されている場合は、一度財団までご相談いただくようお願いいたします。
20	助成対象	消費税は助成対象経費に含まれますか。	助成対象経費に含まれます。税込金額で申請してください。
21	助成対象	契約代金の支払いに係る振込手数料は助成対象となりますか。	<u>振込手数料は助成対象外</u> となります。
22	申請手続	助成対象となる体育館を複数の学種で共用している場合、どのように申請すればよいですか。	合理的な按分方法(例えば、在学生数割合、学則に基づく定員割合、使用時間数、授業コマ数、占有面積等)により、助成対象経費を共用している学種間に割り振って申請してください。また、按分根拠となる資料も必ず添付してください。
23	申請手続	助成対象外の工事内容も合わせて発注してもよいのでしょうか。	発注していただいても構いませんが、助成金交付申請の際に助成対象外経費を計上しないようご注意ください。 助成対象外経費を含む見積書を交付申請書に添付する場合は、項目の抜き出しや、定員・面積按分等により、助成対象経費を明確化してください。 共通経費が含まれる場合は、様式集にある「共通経費按分シート」を参考に共通経費を按分してください。 按分方法にご不明な点がある場合、事前にご相談ください。
24	申請手続	設計業者や工事業者等はどのように決定すればよいのでしょうか。	助成事業を行うに当たっては、助成金の適正かつ効率的な使用が求められているところであり、また、助成金という性質上、その手続の透明性を確保することが重要です。 そのため、公正かつ客観的な基準に基づく競争により契約の相手方及び契約金額を決定する方法が妥当であり、原則として入札や3者以上の複数業者による見積合わせを必ず行ってください。 また、交付申請書提出の際、同一の仕様条件で取った3者以上の見積書を添付していただきますが、文書による仕様書の提示などにより、注文内容を明確にすることで3者の提示内容にばらつきが生じないようご留意願います。
25	申請手続 (オンライン)	オンライン(J グランツ)申請はどのようにしたらよいですか？	J グランツを使用するためには、G ビズ ID の事前登録が必要です。G ビズ ID 未作成の設置者は、デジタル庁マニュアル(「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編(書類郵送申請)」)を参照の上、必要書類等を準備してください。デジタル庁マニュアルは以下よりダウンロードできます。 https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html J グランツの申請 URL は、財団ホームページ内、助成事業(https://www.shigaku-tokyo.or.jp/sch_josei/)にてご案内いたします。申請 URL は申請開始日よりアクセスできます。
26	実績報告	実績報告について、請求書や領収書に助成対象経費以外の経費が含まれている場合の提出方法はどのようにすればよいですか。	助成対象経費とそれ以外の経費を明確に区分できるよう内訳のわかる記載や添付書類が必要となります。

27	交付決定 前 手続	助成金申請を行い、財団の審査結果を待っているところです。 工事完了後、その状況を確認したところ、助成金申請時の見積書に記載の数量、型式または価格と相違することが判明しました。どのような対応が必要ですか。	直ちに財団までご連絡ください。 助成対象経費の変動を伴う場合、変更後の助成金交付申請書類をご提出いただくこととなります。
28	交付決定 後 手続	助成金申請を行い、交付決定通知書を受領しました。 工事完了後、その状況を確認したところ、助成金申請時の見積書に記載の数量、型式または価格と相違することが判明しました。どのような対応が必要ですか。	直ちに財団までご連絡ください。 助成対象経費の変動を伴う場合、事業内容の変更承認申請書類をご提出いただくこととなります。
29	交付	助成金はどの時点で交付されるのですか。	設備導入が完了した後、実績報告書の審査や職員による現地調査等を経て、助成金の額を確定します。助成金交付はこの額の確定後の3月下旬となります。
30	除却処分	助成対象物の処分(除却、譲渡、抵当権設定等)を行う場合、助成金を返還する必要がありますか。	本助成金を受けて設置した空調設備を 耐用年数経過前 に処分等する場合は、事前の承認申請が必要となります。 その結果、一定割合での助成金の返還が必要になる場合がありますので、助成対象物の処分が必要な場合は、処分等に先立ち当財団まで必ずご相談いただきますようお願いいたします。
31	会計区分	本助成金の会計区分は何でしょうか。	事業活動収支計算書 特別収支 大科目:その他の特別収入 小科目:施設設備補助金
32	その他	工事内容等について学校には詳しい職員がいないため、工事事業者等から直接財団に問合せしてもいいでしょうか。	当財団では、原則として、学校の職員の方からのご質問等にのみ対応いたしておりますので、工事事業者様等からの直接のご質問にはお答えいたしかねます。 本助成金の制度内容など一般的な事項については、事業者様からのご質問にお答えする場合もございますが、申請内容に関係する助成対象範囲の確認など具体的なお質問は、学校の職員の方が行っていただくようお願いいたします。

※対象となる経費についての確認など、ご申請の前に「個別事前相談」を実施しております。
円滑なご申請をいただくため、ご不明な点がある場合は、お気軽にお問い合わせください。

公益財団法人東京都私学財団

私立学校体育館空調設備新規導入費助成金交付要綱

[令和3年4月1日制定]

[令和5年3月29日一部改正]

(趣旨)

第1条 公益財団法人東京都私学財団(以下「財団」という。)定款第4条第1項に掲げる事業のうち、私立学校の体育館における熱中症事故の発生を防止することにより、児童・生徒に対する良好な教育環境の確保を図るため、私立学校が空調設備を有していない体育館に新たに空調設備を導入する事業の経費の一部を助成する私立学校体育館空調設備新規導入費助成金(以下「助成金」という。)の交付については、公益財団法人東京都私学財団助成金等交付規程(平成23年4月1日制定)に定めるほか、この要綱に定めるところによる。

(助成金交付対象者)

第2条 助成金の交付対象者は、学校教育法(昭和22年法律第26号)の規定に基づき、東京都の区域内に設置することを認可された私立の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校及び専修学校(高等課程)(以下「学校」という。)を設置する者(以下「設置者」という。)とする。

2 前項の規定にかかわらず、財団は設置者が次の各号に掲げるものに該当すると認められるときは、あらかじめ助成金の交付対象者から除くことができる。

- (1) 学校教育法、私立学校法(昭和24年法律第270号)、私立学校振興助成法(昭和50年法律第61号)等法令の規定に違反したとき
- (2) 私立学校法第61条に基づく収益事業の停止命令及び私立学校振興助成法第12条に基づく業務若しくは会計の報告を徴する等の所轄庁の処分違反し、又は応じないとき
- (3) 私立学校法により認可された寄附行為に違反しているとき
- (4) 財団が実施する融資事業において、その償還を適正に行っていないとき
- (5) 公租公課の納付を特別の理由なく1年以上怠っているとき
- (6) 破産手続開始の決定を受け、若しくは負債総額が資産総額を上回り、又は銀行取引停止処分を受ける等財政状況が極度に逼迫しているとき
- (7) 学校法人及び学校の運営上著しく適正を欠く収入及び支出又は財産の運用があるとき
- (8) 教職員の争議行為等により教育・研究その他の学校運営が著しく阻害され、その期間が長期に及ぶとき
- (9) 役員、若しくは教職員の間、若しくはこれらの者の間又は学校法人若しくは学校と近隣住民等の間において、訴訟係属中その他紛争があり、学校法人及び学校の運営の適切な執行を期しがたいとき
- (10) 会計処理の不適正、理事会の決議に違背する等業務執行が著しく適正を欠いているとき
- (11) 助成金の申請書等に不実の記載をしたとき
- (12) 助成の目的又は決定の内容、若しくはこれに付した条件に違反したとき

(助成対象事業)

第3条 この助成金の対象となる事業(以下「助成事業」という。)は、学校が空調設備を有していない体育館に新たに空調設備を導入する事業であって、次の各号を全て満たすものとする。

- (1) 熱中症事故の発生を防止することにより、児童・生徒に対する良好な教育環境の確保を図る目的であること。
- (2) 学校施設を災害時における避難所等として提供する旨、自治体と合意等がなされていること。

(助成対象経費)

第4条 この助成金の対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)は、別表1のとおりとする。ただし、第2条に規定する専修学校において、高等課程以外の課程に属する生徒が使用する施設等に係る経費を除く。

(助成対象経費限度額、助成金交付限度額、助成率)

第5条 この助成金の助成対象経費限度額、助成金交付限度額及び助成率は、別表2のとおりとし、予算の範囲内において交付する。ただし、国庫補助事業等の補助対象となった事業については、助成金額から助成対象経費に対応する国庫補助金等相当額を除いた額とする。

2 前項において算出した額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額とする。

(交付申請)

第6条 この助成金の交付を受けようとする設置者(以下「申請者」という。)は、別に定める期日までに、助成金交付申請書(以下「交付申請書」という。様式第1号)に、必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。

(助成対象事業の承認及び交付決定)

第7条 理事長は、前条の規定に基づき申請者から提出された交付申請書の内容を審査し、適当であると認められた助成対象事業について承認するとともに、予算の範囲内で助成金の交付額を決定するものとする。

2 理事長は、前項の規定により決定した結果について、申請者に対し、助成金交付決定通知書(以下「決定通知書」という。様式第2号)又は助成金不交付決定通知書(様式第3号)により通知する。

(交付の条件)

第8条 理事長は、前条第1項の規定により交付決定するにあたっては、助成金の交付の目的を達成するため、次に掲げる条件を付するものとする。

(1) 助成金は、助成事業に要する経費に使用するものとし、この目的以外に使用し、又は交付決定の内容に定められた執行方法に反して使用してはならない。

(2) 助成事業は、助成金交付年度の4月1日から翌年2月末日までに完了しなければならない。また、この日までに完了しないことが判明した場合又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由その他必要な事項を文書により理事長に報告し、その処理について指示を受けなければならない。

(交付申請の取下げ)

第9条 助成金の交付決定を受けた設置者(以下「助成事業者」という。)は、第7条に基づく助成金の交付決定の内容及びこれに付された条件に異議があることにより、助成金の交付申請を取り下げようとするときは、通知受領の日から14日以内にその内容及び理由を記載した書面を理事長に提出するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、助成事業者の自己都合により交付申請を取下げるときは、その原因となる事実が発生した後速やかに、その内容及び理由を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

(助成事業の遂行)

第10条 助成事業者は、助成金の交付を受けて事業を遂行するために契約を締結し、支払を行うときは、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるよう経費の効率的使用に努めなければならない。

(計画の変更)

第11条 助成事業者は、第7条第1項の規定に基づく交付決定の通知を受けた後、助成事業の内容を変更しようとする場合、あらかじめ事業内容変更承認申請書(様式第4号)を提出し、理事長の承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更であると認められるときは、この限りではない。

2 理事長は、前項による事業内容変更承認申請書を受理したときはこれを審査し、当該申請に係る変更の内容が適正であると認め、これを承認したときは、助成事業者に対し、事業内容変更承認書兼交付決定変更通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(助成事業の中止又は廃止)

第12条 助成事業者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめその理由及び助成事業の遂行状況を記載した書類を理事長に提出して、その指示を受けなければならない。

(実績報告書)

第13条 助成事業者は、助成事業の完了後、速やかに実績報告書(様式第6号)を理事長に提出しなければならない。

(助成金の額の確定)

第14条 理事長は、前条の実績報告書の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る助成事業の実施結果が助成金交付決定の内容及びこれに付された条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者へ助成金交付確定通知書(様式第7号)により通知するものとする。

(助成金の交付)

第 15 条 助成事業者は、決定通知書により通知を受けたときは、助成金交付請求書兼振込口座指定通知書（様式第 8 号）を、理事長に提出するものとする。

2 理事長は、前項の規定に基づき助成事業者から請求があったときは、速やかに助成金を交付するものとする。
(交付決定の取消又は助成金の返還)

第 16 条 理事長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) この要綱又は理事長の指示に違反したとき。
- (2) 助成事業者が、この助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 助成事業に関して、不正又は不適正な行為をしたとき。
- (4) 交付決定後生じた事情の変更により、助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

2 理事長は、前項の規定により交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、助成事業者に通知するとともに、既に当該取り消した部分について助成金が交付されているときは、助成事業者に対し、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第 17 条 助成事業者は、前条第 2 項の規定により助成金の返還を命じられたときは、その助成金の受領の日から返還の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき、年 10.95%の割合で計算した違約加算金（総額又は端数が 100 円未満の場合を除く。）を財団に納付しなければならない。

2 助成事業者は、前条第 2 項の規定により助成金の返還を命じられたにもかかわらず、これを納付期日までに納付しなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき、年 10.95%の割合で計算した延滞金（総額又は端数が 100 円未満の場合を除く。）を財団に納付しなければならない。

(違約加算金の計算)

第 18 条 理事長は、前条第 1 項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、助成事業者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第 19 条 理事長は、第 17 条第 2 項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該未納付額からその納付金額を控除した額を基礎として、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金を計算するものとする。

(財産の使用、管理及び処分制限)

第 20 条 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した財産については、助成事業の完了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した財産（一個又は一組の取得価格が 50 万円以上の財産とする。）を、助成金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。ただし、取得日から減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号。以下、「省令」という。）により定められた年数を経過した財産、単価が 1 万円未満のものは、この限りではない。

3 助成事業者は、省令により定められた年数の期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、除却申請書（様式第 9 号）によりあらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

(助成金の経理)

第 21 条 助成事業者は、助成対象事業についてその収入及び支出を記載した帳簿を備え、他の経理と区分して助成事業の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 助成事業者は、前項の支出について、その内容を証する書類を整備して、前項の帳簿とともに助成事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(現地調査等又は報告)

第 22 条 理事長又はその指定する者は、必要に応じて、助成事業者における財団の助成金に係る事業に関する状況について、現地調査等を実施すること又は助成事業者に報告を求めることができる。

2 助成事業者は、前項の規定に基づく現地調査等の実施又は報告を求められたときは、これに応じなければならない。

(委任)

第23条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は専務理事が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表1 助成対象経費

助 成 対 象 経 費
①設計費 助成事業の実施に必要な設計に要する経費
②設備費 助成事業の実施に必要な設備・機器・器具等の購入、設置・据付等に要する経費（ただし、当該事業に係る土地の取得及び賃借料を除く。）
③工事費 助成事業の実施に必要な工事に要する経費（ただし、既存学校施設等の改修費等に相当するものを除く。）
④運搬費 助成事業の実施に必要な設備・機器・器具等に係る運搬搬入費
⑤その他本助成事業の実施に際し、特に必要と認められる経費

別表2 助成対象経費限度額・助成金交付限度額・助成率

助成対象経費限度額	助成金交付限度額	助 成 率
1校あたり 3,000万円	1校あたり 1,500万円	助成対象経費の1/2以内