

令和7年度

私立専修学校教育環境整備費 助成事業のしおり

はじめに

この事業は、東京都の補助を受け、都内私立専修学校の教育の充実及び教職員の資質の向上を図るため、教育環境の整備に要する経費の一部を助成するものです。

この「私立専修学校教育環境整備費助成事業のしおり」は、本事業をご利用いただくにあたり、必要な手続き及び様式等をまとめたものです。

事務を進める上で、担当の皆様にお役立ていただければ幸いです。

目次

1	事業概要	
	事業概要	1
	年間スケジュール	4
2	提出書類	
	提出書類	5
	提出書類の説明	7
	助成金額の調整	9
	教育設備装置及び図書等の管理	10
	助成金の会計処理	10
	提出書類記入例	11
3	質疑応答集	35
4	関係規定等	
	助成金交付要綱	46
	助成金交付要領	51
	助成金交付審査会設置要領	54
	助成金交付に係る審査基準	57
	減価償却資産の耐用年数に関する基準	59

本しおりでは、次のとおり表記します。

設置者	……………	私立専修学校の設置者
学校	……………	私立専修学校
財団	……………	(公財) 東京都私学財団

— 個人情報保護について —

私立専修学校教育環境整備助成金を申請いただくにあたり、ご提供いただく個人情報は、私立専修学校教育環境整備費助成事業においてのみ使用し、取得目的を超えた利用及び第三者への提供はいたしません。

また、保管している個人情報は、関係法令等に基づき厳重に管理します。

重要 注意点について

1 見積書について

- ① 物品ごとではありません。同じ業者から同時期に複数の物品を購入する場合は、一括して見積書を取得してください。なお、インターネットで購入する場合も同様です。
- ② 暫定の見積書ではなく、確定後の見積書でご申請ください。見積書・契約書・納品書・請求書の内容は、原則すべて一致している必要があります。
- ③ 「教育設備装置整備助成金」及び「研究及び教育用図書等整備助成金」の申請のうち、見積もりが1件あたり50万円以上(税込)の場合は、同一条件による複数見積もりが必要です。
- ④ 採択した見積書には、用紙の右上に「採択」と朱書きしてください。
不採択見積もりがある場合は、「不採択」と黒字で記載してください。
- ⑤ 補助対象外経費が含まれている場合は、補助対象箇所がわかるようにマーカー等を引いてください。
- ⑥ 内訳表、見積書、カタログの対応関係がわかるように番号等を付与するなど、書類の突合がしやすいようにご配慮ください。

2 定価証明が必要となるもの

商品がオープン価格である場合は適正性の判断がつかないため、インターネットなどで同一の商品の市場流通価格を調べた資料または、見積業者の発行する適正価格証明書を添付してください。

※「適正価格証明書」とは、見積業者が発行するもので、商品の明細と見積金額の記載があり、見積金額が適正であることを証明する文書です。

定価を証明する定価証明書とは異なりますのでご注意ください。

なお、金額欄に「オープン価格」と書かれた適正価格証明書は、本助成金では有効な証明書類にはなりませんのでご注意ください。

不採択見積もりの金額を標準価格にすることはできません。

3 添付資料について

- ① 添付された資料の金額が採択の見積もり金額より低い場合は、安い金額にて受理させていただきます。
- ② 必要な部分のみを抜粋し、できるだけ枚数を少なくしてください。
例 カタログ → 該当する物品等の内容・定価・規格が記載された箇所等のみを添付
シラバス・カリキュラム → 該当する物品等を利用する授業の資料のみを添付

4 実績報告書について

- ① 実績報告書提出時、書籍、DVD 及びソフトを含むすべての物品等の写真をご提出いただく必要があります。同一物品を複数購入されている場合も、原則すべての数量が確認できる写真を提出してください。
- ② 領収書ではなく振込確認関係書類をご提出される場合、インターネットで支払手続きをされたものについては、受付完了または支払完了等、手続きが完了していることがわかる画面を提出してください（作成中・予約中等は不可）。
- ③ 代金支払時に手数料先方負担となりますと、助成金を返還していただく場合がありますので、原則学校負担としていただきますようお願いいたします。

5 その他

- ① 請求書や領収書の宛名が個人名の場合、学校が最終的に経費を負担したことがわかる書類（現金出納帳など）を別途ご提出いただく必要があります。
- ② 申請書類作成の際は、新しい様式をご使用ください。
- ③ 今後、廃校等の予定がある場合は、ご申請はお控えください。

<お願い>

本助成金について、例年、申請後の審査において助成対象外経費となる事例が多く見受けられます。

当財団では、助成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ので、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。

1 事業概要

事業概要

1 交付対象者

都内に所在する私立専修学校（高等課程又は専門課程）の設置者（ただし、財団の融資事業において滞納中の学校を除く。）

2 助成対象経費

助成対象となる経費は、下記の（１）・（２）のとおりです。

ただし、申請年度から使用開始しないもの、自己所有とならないもの（リース契約によるパソコン及びその関連品を除きます。）及び国や他の自治体と重複申請しているものは除きます。

なお、リース契約によるパソコン及びその関連品（以下「パソコンリース品」という。）とは、パソコン、プリンタ、サーバをいい、リース期間が1年以上のもので、プリンタ及びサーバのみのリースは対象になりません。

（１）教育設備装置整備助成金（高等課程及び専門課程対象）

教育用に使用する機械器具その他の設備（以下「教育設備装置」という。）の購入等に要する経費で、次の①から④までのすべてに該当するもの

- | |
|---|
| <p>① 1校あたりの整備費（含パソコンリース品の契約総金額）が、一式300万円以上2,000万円未満であること。</p> <p>② 耐用年数が1年以上であること。パソコンリース品については、リース期間が1年以上であること。</p> <p>③ 単価が1万円（含消費税）以上であること。</p> <p>④ 「一式」とみなすことが可能であること。</p> <p>※①の金額には付帯工事費を含む。ただし、付帯工事費は本体整備費の2分の1以内とする。</p> |
|---|

次に掲げる経費は対象となりません。

- ・教室の改修など、教育用に使用する機械器具その他の設備に該当しないもの
- ・修繕費、調整費、運搬費などの役務的経費であるもの
- ・通常の教育活動に使用すると認められない非常に特殊なもの又は通常の価格に比べて特に高価なもの

（２）研究及び教育用図書等整備助成金（専門課程対象）

申請年度に教職員の研究及び教育用に使用する図書等（以下「図書等」という。）の購入等に要する経費で、次の①から③までのすべてに該当するもの

- | |
|---|
| <p>① 1校あたりの整備費（含パソコンリース品の契約総金額）が、50万円以上300万円未満であること。</p> <p>② 耐用年数が1年以上であること。パソコンリース品については、リース期間が1年以上であること。</p> <p>③ 単価が2千円（含消費税）以上であること。</p> |
|---|

なお、図書等とは、次のものをいいます。

- ・図書（学術書、専門書など）
- ・標本（模型、DVDソフト、パソコンソフトなど）
- ・機械（パソコン、デジタルカメラなど）
- ・器具（各種計測器、顕微鏡など）

次に掲げるものは対象となりません。

- 教職員及び学生等に給付することを目的とするものの購入経費
- 週刊誌及び月刊誌などの雑誌類
- 単価が2千円未満の図書等の購入経費
- 使用に伴い直ちに消耗する図書等の購入経費 等

3 申請限度額

1 設置者あたり、上記2の(1)及び(2)に掲げる経費の合計2,000万円未満まで申請することができます。ただし、パソコンリース品については、1 設置者あたり500万円未満(1校あたり1契約のみ対象)とします。

複数校設置している場合は、設置者が取りまとめて申請してください。

4 助成率

対象経費の2分の1以内とし、予算の範囲内で措置します。

教育設備装置整備助成金と研究及び教育用図書等整備助成金の概要

	教育設備装置	図書等
主な利用者	高等課程及び専門課程の学生等、教員	専門課程の教職員、学生等
助成対象経費	本体購入費・パソコンリース品・付帯工事費	本体購入費・パソコンリース品
単 価	1万円以上	2千円以上
事業規模	一式300万円以上2,000万円未満(1個又は1組を含む)	総額50万円以上300万円未満
申 請	毎年申請可 ただし、パソコンリース品は、1校1契約、引き続き4回までで、1設置者あたり500万円未満	
助成金支払方法	概算払	

◇◇◇ 年間スケジュール ◇◇◇

- <1> 6月2日(月) 申請受付開始
～7月31日(木) 申請〆切(最終日消印有効)
※申請書類の早期提出に、ご協力をお願いいたします。締切後の提出は、受け付けられませんのでご注意ください。
- <2> 6月上旬～11月下旬 財団審査 ・ 現地調査
- <3> 11月中 確認書の提出
※確認書提出後内容に変更が生じた場合、11月末日までに速やかにご連絡ください。
- <4> 12月中旬 助成金交付審査会
- <5> 12月中旬 助成金交付決定通知
請求書兼振込口座指定書の提出
- <6> 12月下旬 助成金交付
- <6'> 事業内容等に変更があった場合
→(令和8年1月9日(金)までに事業内容変更承認申請書を提出)
- 【令和7年12月末日 対象事業終了】**
- <7> 1月23日(金)まで 実績報告書の提出
- <8> 3月上旬 助成金交付確定通知
<8'> 確定通知後に精算の必要が生じた場合
→(3月中旬 助成金の返還)
- <9> 令和8年5月末 収支決算書の提出
- ※決算事務の都合上、期限内でのご提出が難しい場合は、提出予定日をメールにてご連絡ください。
メールアドレス：shinko-joseikin@shigaku-tokyo.or.jp

【対象事業期間(4月1日～12月末日)】

2 提出書類

◇◇◇ 提出書類 ◇◇◇

提出書類は、学校単位で作成し、設置者が取りまとめて本財団へ提出してください。

提出時期	提出書類	記入例 ページ
6月2日(月) ~7月31日(木) 郵送受付 (消印有効)	① 事業計画書兼交付申請書<設置者> (様式第1号・同別紙)	12・13
	② 事業計画総括表 (様式第1号の2(1)) 学則 (收容定員記載) を添付してください。	14
	③ 事業目的及び利用計画 (設備装置) (様式第1号の2(2)) 関係する学科のカリキュラム・シラバス等を添付してください。	15
	④ 事業目的及び利用計画 (図書等) (様式第1号の2(3)) 関係する学科のカリキュラム・シラバス等を添付してください。	16
	⑤ 事業計画額内訳表 (設備装置) 様式第1号の3(1)・(2)	17・18
	⑥ 事業計画額内訳表 (図書等) 様式第1号の3(3)・(4)	19・20
	⑦ 申請年度の収支予算書(写) (申請対象校の内訳付) または (様式第1号の4)	21
	⑧ 見積書又は請求書(写) (内訳のわかるもの) ※見積額が50万円以上の場合には複数の事業者の見積書を提出 必ず同一条件 (型番・数量・スペック等) の下での複数見積も り (採択1者・不採択1者) が必要です。複数業者に対して同 一の仕様書を提示の上発注する等の対応もご検討ください。	
	<ul style="list-style-type: none"> ・購入機器のカタログ、及び定価などがわかる資料等 オープン価格等で定価が無い場合は、適正価格の確認資料 (一般的な流通価格、業者による適正価格証明など) ・パソコンリース品の場合は複数 (3者以上) の事業者より、 (1)リース契約に関する見積書 (2)物品 (パソコン、プリンタ、サーバ等) 購入の場合の見積書 <u>双方の同一条件の下での見積書が必要です。</u> ⇒リース比較3者、購入比較3者が必要となります。 ・DVD・ソフトの場合、定価のわかる資料 (カタログは不要) ・書籍の場合、カタログ、定価資料ともに不要 *事業計画額内訳表 (⑤・⑥) の番号を添付書類の余白に付記 	
	⑨ 見積額が50万円以上の場合には契約書(写)または注文書(写)及び 注文請書(写) パソコンリース品の場合は、契約書及び支払予定表	
	⑩ 配置図 (物品・整備箇所のわかる概略図のようなもの)	
⑪ 印鑑証明書<設置者> (申請日前3ヶ月以内の発行のもの)		
提出時期	提出書類	記入例 ページ

注意点です

重要

※持ち運ぶ物品等では
不要な場合あり



11月中	私立専修学校教育環境整備費助成に係る確認書 ・各申請校の整備状況を確認の上、提出してください。 ・申請内容と実績報告内容に相違がないように、納品状況、支払額等をきちんと確認してください。	
12月中旬	⑫ 請求書兼振込口座指定書<設置者> (通帳を確認の上、記載ミスがないようご注意ください)	22
令和8年1月9日(金)まで (<u>該当校のみ</u>)	事業内容変更承認申請書 ⑬ 様式第4号 <設置者>	31
	⑭ 様式第1号の3(1)・(2) (訂正後) 又は	17・18
	⑮ 様式第1号の3(3)・(4) (訂正後)	19・20
	⑯ 変更後の見積書又は請求書(写)及び購入機器のカタログ等を添付してください。なお、50万円以上の場合は変更後の契約書類を添付してください。	
最終期限 令和8年 1月23日(金) (リースで2月又は3月支払分がある場合は、上記期限までに実績報告書(見込み)を提出し、支払完了後直ちに実績報告書を提出)	実績報告書 ⑰ 様式第6号・同別紙 <設置者> ⑱ 様式第6号の2(1)・(2) 事業実施内訳表(設備装置) ⑲ 様式第6号の2(3)・(4) 事業実施内訳表(図書等) ⑳ 納品書(写)(内訳がわかるもの) ㉑ 領収書(写)又は振込確認関係書類(写) ㉒ 納入状況が確認できる写真 *㉓~㉕は事業実施内訳表(⑱、⑲)の番号を添付書類の余白に付記	23・24 25・26 27・28
令和8年5月末まで	収支決算書 ㉖ 収支決算書(写)* 及び 様式第6号の3 <設置者> ※資金収支計算書をご提出ください。	29・30
必要の都度	助成対象物の除却について ㉗ 様式第9号<設置者>	32
	㉘ 様式第9号の2(1) 助成金交付総括表(設備装置)	33
	㉙ 様式第9号の2(2) 助成金交付総括表(図書等)	34

提出書類の説明

※作成にあたってはP11以降の記入例も必ずご確認ください。

1 事業計画書 (1部提出)

P6の①から⑪までのうち、申請する助成金に該当する書類を**設置者及び学校単位**で作成し、申請期間内に財団へご提出ください。

事業は、申請年度の4月1日から7月末日までの間に契約締結(注文書及び注文請書も同様)し、12月末日までに納品・整備、支払いまで完了するようにしてください。

- (1) **申請するのが1校**で、教育設備装置と図書等の両方の助成金を申請する場合は、①から⑪まですべての書類が必要となります。教育設備装置だけの場合は、④と⑥を除いた書類が必要です。

(2) 1設置者で2校以上が申請する場合は、②から⑩までのうち申請する助成金に該当する書類を学校ごとに作成してください。①は設置者が各校の申請額を申請限度額内に調整の上、1部提出してください。⑪⑫も1設置者につき1部をご提出ください。

提出書類の様式は、財団のホームページの様式集からダウンロードし、使用してください。

(3) 申請書類の提出は郵送でお願いします。

送付先 〒162-0823東京都新宿区神楽河岸1-1セントラルプラザ11階
公益財団法人東京都私学財団 振興部振興課教育環境整備費助成担当 宛
＜必要書類＞

申請する助成金	提出が必要な書類											
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
教育設備装置のみ	●	○	○		○		○	○	○	○	●	●
図書等のみ	●	○		○		○	○	○	○	○	●	●
両方	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	●

※ ●は、設置者が作成、○は学校ごとに作成

(注意) 書類不備の場合はご連絡しますので、不足書類を至急再提出してください。

2 私立専修学校教育環境整備費助成に係る確認書（1部提出）

各申請校の整備状況を確認の上、該当する欄にチェック・記入し、押印の上、pdfをメールに添付し、提出してください。

3 実績報告書（1部提出）

助成金は概算払のため、12月末の事業完了後、1か月以内の実績に応じた精算が必要となります。万が一申請内容と実績が異なる場合には、助成金の返還が必要となる場合があります。

P7の⑰から⑳までの該当する書類をご提出ください。

実績報告書は事業完了後速やかにご提出ください。最終期限は、令和8年1月23日です。

また、リースで同年2月又は3月に支払いがある場合は、上記期限までに未払額を含めた「実績報告書(見込み)」に、未払額に係る領収書(写)等以外の必要書類を添付して提出してください。その上で、支払完了後直ちに「実績報告書」(確定)及び未提出の領収書(写)等を提出してください(最終期限同年3月31日)。「実績報告書(見込み)」提出後に内容に変更が生じた場合は、直ちにご連絡ください。

(注意) 購入品の納品書(写)…………… 品目明細が記載されているもの
領収書又は振込確認関係書類(写)… 金額及び振込先が確認できるもの
購入品等の写真…………… 納入状況が確認できるもの

※上記の添付書類には、事業実施内訳表(様式第6号の2(1)～(4))に記載されている品目明細の番号を必ず記入してください。また、購入品等の写真は、A4の紙に添付するなど整理して、番号を記入してください。

4 収支決算書（1部提出）

実績報告書の内容を審査し、その結果を交付確定通知書により通知します。

収支決算書及び様式第6号の3(P7の㉓)には、その確定金額を転記して、設置者が取りまとめて令和8年5月末日までにご提出ください。

5 事業内容変更承認申請書（1部提出）

やむを得ない理由により事業内容及び経費の一部に変更が生じた場合は、財団の承認が必要となります。P7の⑬から⑯のうち該当する書類をご提出ください。

6 教育設備装置及び図書等の除却について（1部提出）

過去に助成を受けたもので、耐用年数を経過していない教育設備装置及び図書等を除却する場合は、P7の⑳及び㉑又は㉒の書類を財団に提出し、承認を得る必要があります。

ただし、以下の条件に当てはまるものは除却申請の必要はありません。

(1) 購入単価が1万円未満のもの

(2) 耐用年数を経過したもの

※ 図書(書籍)は文部科学省通知により減価償却になじまないものとされているため、単価が1万円以上であればすべて除却申請が必要です。

なお、各品目別の耐用年数については「減価償却資産の耐用年数に関する基準」(P31参照)を参考に、設置者が定めてください。

書類作成上の留意点

① 添付書類は、原則としてA判（A4縦又はA3横）でお願いします。

※フラットファイルに綴じる必要はありません。
クリアファイル等に入れ、まとめてください。

② 書類提出前に、再度検算をお願いします。

合計金額など再度ご確認ください。

③ 品目明細には、整理番号を記してください。

事業計画額内訳表（様式第1号の3）に「番号」欄を設けています。
これに従い、品目明細ごとに番号を記してください。
なお、購入単価及び金額は税込価格で記載してください。

④ 輸入品の場合には、日本語訳を記してください。

⑤ 最新の様式にて作成してください。

助成金額の調整

助成金の交付にあたっては、私立専修学校教育環境整備費助成金交付審査会において、助成金交付の適否、交付額等を審査します。なお、交付額の主な調整対象は次のとおりです。詳しくは、交付に係る審査基準(P55～P56)をご参照ください。

- ① 学校法人立以外の学校からの申請
- ② 著しい定員超過校からの申請
- ③ 著しい定員割れ校からの申請

教育設備装置及び図書等の管理

本事業により取得した教育設備装置及び図書等の管理及び処分の制限については、特に次の事項にご留意ください。

1 管理及び処分

- ① 設置(保管)場所の確認及び管理状況の把握
- ② 申請時の事業目的外の使用の禁止(研究用の図書等で購入した場合、本来の研究活動に支障を及ぼさない範囲で有効活用できます。)
- ③ 助成対象物ごとにラベル等の貼付
- ④ 除却処分上の制限及び手続き

2 帳簿類の整備等

- ① 教育設備装置又は図書等助成金交付総括表(様式第9号の2(1)又は(2))及び助成対象物に関する台帳の整備
- ② 収入及び支出を記載した帳簿の整備及び所定の会計処理

○ラベル見本

※ラベルは学校独自に作成したもので構いません。

年度	(公財) 東京都私学財団 教育環境整備費助成事業助成対象品
設備装置 / 図書等	
総括表番号	
制限期限	年 3月 31日

(注)

- ① 「設備装置」「図書等」のうち、該当しない方を線で消してください。
- ② 総括表番号は、学校独自に設定した番号を記入してください。品名の記入は不要です。
- ③ 耐用年数の起算は申請年度の翌年度の4月1日からとなります。
例 令和7年度に購入(耐用年数:3年)の場合の制限期限
→ 令和11年3月31日
- ④ 図書(書籍)は耐用期間がありませんので制限期限の記入は不要です。

助成金の会計処理

助成金の交付を受けた場合、予算に計上し収入に入れることとなりますが、収入科目は次により処理してください。

(資金収支計算書)	大科目	補助金収入
	小科目	都私学財団補助金収入
(事業活動収支計算書)	大科目	その他の特別収入
	小科目	施設設備補助金

【提出書類記入例】

申込関係書類

- ① 様式第1号 事業計画書兼交付申請書<設置者> 12・13
- ② 様式第1号の2(1) 事業計画総括表 14
- ③ 様式第1号の2(2) 事業目的及び利用計画(設備装置) 15
- ④ 様式第1号の2(3) 事業目的及び利用計画(図書等) 16
- ⑤ 様式第1号の3(1)・(2) 事業計画額内訳表(設備装置) 17・18
- ⑥ 様式第1号の3(3)・(4) 事業計画額内訳表(図書等) 19・20
- ⑦ 様式第1号の4 収支予算書 21

請求関係書類

- ⑩ 様式第3号 請求書兼振込口座指定書<設置者> 22

報告関係書類

- ⑪ 様式第6号 実績報告書<設置者> 23・24
- ⑫ 様式第6号の2(1)・(2) 事業実施内訳表(設備装置) 25・26
- ⑬ 様式第6号の2(3)・(4) 事業実施内訳表(図書等) 27・28
- ⑰ 様式第6号の3 収支決算書<設置者> 29・30

その他の書類

- ⑱ 様式第4号 事業内容変更承認申請書<設置者> 31
- ⑳ 様式第9号 助成対象物の除却について<設置者> 32
- ㉓ 様式第9号の2(1) 助成金交付総括表(設備装置) 33
- ㉔ 様式第9号の2(2) 助成金交付総括表(図書等) 34

実印
捺印

法人または学校の文書番号を記入してください。特にない場合は未記入でも構いません。

決定番号〇〇〇〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人東京都私学財団理事長 殿

法人ごとに設定されている5桁の番号を記入してください。

法人番号(設置者番号)	〇	〇	〇	〇	〇
-------------	---	---	---	---	---

(設置者所在地) 〒〇〇〇-〇〇〇〇

東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

(設置者名) 学校法人〇〇〇〇学園

(理事長又は代表者名) 理事長 〇〇 〇〇

設置者
実印

eメールでの添付書類の送信の際は、パスワードを設定してください。

(事務担当者) 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

(事務担当者連絡先) 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

(緊急連絡先) 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

(事務担当者メールアドレス) 〇〇〇〇@〇〇.〇〇.jp

印鑑証明書と同様のものです。

私立専修学校教育環境整備費 助成金事業計画書兼交付申請書

公益財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱第9条の規定に基づき事業計画書を提出し、別紙のとおり対象事業に係る承認申請及び助成金に係る交付を申請します。なお、国又は地方公共団体等が実施している助成事業に対して、本申請と同内容の申請予定はありません。

記

添付書類

- (1) 私立専修学校教育環境整備費助成事業計画総括表 (様式第1号の2)
- (2) 私立専修学校教育環境整備費助成金事業計画額内訳表 (様式第1号の3)
- (3) 令和〇〇年度収支予算書 (様式第1号の4)
- (4) 事業計画額を証する書類 (次の①～③のすべて)

①見積書又は請求書の写し、②カタログ、③定価のわかる資料など

- ・ カタログに定価が記載されている場合は、別途定価のわかる資料を添付する必要はありません。
- ・ DVD及びソフトについては、カタログは不要です。ただし、定価のわかる資料は必要なので、カタログに定価が記載されている場合は、カタログを定価のわかる資料として添付していただいても結構です。
- ・ 書籍については、カタログ及び定価のわかる資料は不要です。

- (5) 印鑑証明書
- (6) 助成金請求書兼振込口座指定書 (様式第3号)

申請時点での提出は不要です。12月中旬にご提出ください。

※添付書類(1)～(4)は学校ごとに作成してください。

1 対象事業承認申請額 12,367,000 円
 内訳
 教育設備装置整備助成金 11,287,000 円
 研究及び教育用図書等整備助成金 1,080,000 円

2 助成金交付申請額 6,183,000 円
 内訳
 教育設備装置整備助成金 5,643,000 円
 研究及び教育用図書等整備助成金 540,000 円

P17~20の合計欄から、そのまま転記してください。

学校別・助成金別申請額内訳表

(単位：円)

学校番号(※) および学校名	項目		教育設備装置 整備助成金 (専門及び高等課程)	研究及び教育用 図書等整備助成金 (専門課程のみ)	合計
学校番号：*****	対象事業 承認申請額	購入	7,615,080	1,080,900	
○○○○○ 専門学校		リース	3,672,000		
		小計	11,287,000	1,080,000	12,367,000
	助成金 交付申請額		5,643,000	540,000	6,183,000
学校番号：@@@@@	対象事業 承認申請額	購入			
△△△△△ 専門学校		リース			
		小計	0	0	0
	助成金 交付申請額		0	0	0
学校番号：◆◆◆◆◆	対象事業 承認申請額	購入			
□□□□□ 専門学校		リース			
		小計	0	0	0
	助成金 交付申請額		0	0	0
学校番号：	対象事業 承認申請額	購入			
		リース			
		小計		0	0
	助成金 交付申請額			0	0
合計	対象事業 承認申請額	購入	7,615,080	1,080,900	
		リース	3,672,000	0	
		合計	11,287,000	1,080,000	12,367,000
	助成金 交付申請額		5,643,000	540,000	6,183,000

小計欄で千円未満を切り捨ててください。

対象事業承認申請額小計の2分の1の額を、千円未満切り捨ててください。

各学校の小計の合計です。購入・リースの合計とは合わないことがあります。

※対象事業承認申請額の小計及び助成金交付申請額は、各学校の助成金ごとに千円未満を切り捨ててください。
 ※「学校番号」は、学校ごとに設定されている7桁の番号をご入力ください。

私立専修学校教育環境整備費助成事業計画総括表

1 専修学校の概要

(単位：円)

学校名		〇〇〇〇〇〇専門学校									
所在地		〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇〇-〇〇									
課程		昼夜の別	修業年限	教員数	定員	5月1日現在の現員	対象事業承認申請額				
課程別	課程名						教育設備装置	研究及び教育用図書等			
専門	福祉教育	夜	3	9	80	85	購入	7,615,080	0		
							リース	0	0		
							小計	7,615,080	0		
高等	商業実務	昼	3	14	150	141	購入	0	0		
							リース	3,672,000	0		
							小計	3,672,000	0		
専門	看護	昼	3	15	200	210	購入	0	170,400		
							リース	0	0		
							小計	0	170,400		
専門	社会福祉	昼	2	12	100	105	購入	0	910,500		
							リース	0	0		
							小計	0	910,500		
							購入	0	0		
							リース	0	0		
							小計	0	0		
							購入	0	0		
							リース	0	0		
							小計	0	0		
合計	4課程			50	530	541	購入	7,615,080	1,080,900		
							リース	3,672,000	0		
							合計	11,287,000	1,080,000		

リースには、リース+付帯工事(③+④)を記入してください。

購入には、購入+付帯工事(①+②)を記入してください。

購入・リースの計は、千円未満を切り捨てない合計を記入してください。

合計(注2)参照

(注) ①課程別欄には、高等、専門、及び一般課程の別を記入してください。
 ②対象事業承認申請額は、合計欄で千円未満を切り捨ててください。
 ③教職員数は、常勤・非常勤を問わず、恒常的な実利用者数を記入してください。
 ④複数の課程を設置している場合は、申請しない課程を含め、すべての課程を記入してください。

様式第1号別紙に転記してください。

2 助成対象物への貼付ラベルについて (A・Bいずれかに○ ※Aの場合は枚数も記入)

財団が作成するラベルの発送を	A	希望します (枚)
	B	希望しません (学校において作成します)

A・Bのどちらかに○を記入してください。
 希望校については 交付決定通知の発送時にラベルを送付します。
 Aを選択された場合には、「希望します」の横に必要な枚数(5枚単位)を記入してください。

2 事業目的及び利用計画
 (1) 教育設備装置整備助成金

学校名 ○○○○○○○専門学校

設備装置一式名： 入浴装置一式		パソコン教室一式	
(1) 事業目的			
①現状 ※ 申請対象の機器に係る現在の学校の状況を記入してください。			
例：実習に必要なだが、現在保有していない。		特にここが、重要です。	
②申請対象の機器を導入することによる教育的効果 ※申請の教育設備機器を導入する理由、また、導入により具体的にどのような「教育効果」があるのかを記入してください。 なお、単に「時代の要請、社会の要請」などの理念的なものではなく、具体的な表現によるご説明をお願いいたします。			
例：他校では実施していない入浴介護の実習を行うことができる。実習により技術を身に着けることで、卒業後に即戦力として活躍できる。		例：・最新機器を利用した実践的な実習を行うことで、就業先で必要とされるスキルを身に着けることができる。 ・パソコン台数を増やし一人1台使うことで一人当たりの学習時間を増やすことができ、より高度かつ効果的な学習が行える。	
③申請対象の機器に係る導入計画 ※ 導入計画及び今後の計画等を記入してください。			
例：・昨年度からの導入計画により購入、今年度で完了。 ・2ヵ年計画で今年度から導入を開始し、今年度半数、来年度半数を整備する。		例：今年度だけの導入計画である。	
(2) 利用計画			
①申請機器を利用する課程・教科及び利用時間			
例：○○課程において、週に○○時間の実習を行うために利用する。		例：○○課程において、週に○○時間の実習を行うために利用する。	
②申請機器の利用内容 ※ 利用内容の概略を記入してください。 なお、各申請機器の個別の利用目的については、事業計画額内訳表（様式第1号の3(1)(2)）の利用目的欄に記入してください。			
例：介護実技の一貫として、入浴介護を実習する。		例：パソコンを用いて、情報処理技術の基礎・応用を習得する。	
(注) 1. 申請する設備設置一式ごとに作成してください。 2. 事業の目的、利用する課程、教科、週の利用時間、利用内容をご記入ください。 なお、書ききれない場合には、別紙にご記入ください。 3. 関係する学科のカリキュラムを添付してください。			

2 事業目的及び利用計画 学校名 ○○○○○○専門学校
 (2) 研究及び教育用図書等整備助成金

内訳番号 1, 2	内訳番号 3
(1) 事業目的	
研究用の場合：①研究目的 ②研究内容 ③効果 教育用の場合：①現状 ②教育的理由 ③教育的効果 を記載	
《研究用》 ①研究目的 教員の自主研究の中で取り組んでいる、現行カリキュラムの充実及び新規カリキュラムの開発を通じ、教育技能向上に資する。	《教育用》 ①現状 ※ 申請対象の図書等に係る現在の学校の状況を記入してください。 例：導入する必要性がありながら、現在保有していない。
②研究内容 デジタルビデオ、カメラを利用し、研究資料を映像、画像処理する。	②教育的理由 ※ 申請の教育用図書等を導入する理由を記入してください。 例：導入により、生徒自身がお年寄りの生活をより身近に感じることができる
③効果 研究資料をコンピュータ映像・画像処理することにより、研究資料の充実を図る。	③教育的効果 ※ 申請の教育用図書等の導入により具体的にどのような教育効果があるのかを記入してください。 例：援助対象者と同じ目線に立つことで、援助対象者への理解を深めることができる。
(2) 利用計画	
《研究用》 ①購入した図書等と関連する課程等 看護専門課程	《教育用》 ①申請図書等を利用する課程・教科及び利用時間 社会福祉課程介護福祉学科において、週に〇〇時間の実習を行うため利用する。
②利用内容等 ※ 上記研究の目的を達成するため、今回申請の図書等をどのように利用するのか、概略を記入してください。 なお、個々の図書等の利用目的については、事業計画額内訳表（様式1号の3(3)(4)）の利用目的欄に、具体的に記入してください。 例：幅広い分野の文献や研究成果・実績報告等、常に新しい情報を取り組み、看護の質の維持・向上のため、研究資料の充実及び教材の開発に活用する。	②申請図書等の利用内容 各申請図書等の個々の利用目的については、事業計画額内訳表（様式1号の3(3)(4)）の利用目的欄に具体的に記入してください。 例：介護技術の授業で、老人や障害者の介護の技術を学ぶ。
(注) 1. 内訳表の番号を入れて作成してください。 2. 事業の目的、利用する課程、教科、週の利用時間、 なお、書ききれない場合には、別紙にご記入ください。 3. 関係する学科のカリキュラムを添付してください。	

書ききれない場合には、《研究用》と《教育用》の用紙を分けてください。

基本的には内訳番号1つにつき1枚の作成となりますが、目的が同じ場合はまとめて1枚でも構いません。
 例) シリーズの書籍、1セットで使用する機器

私立専修学校教育環境整備費助成金事業計画額内訳表

合計欄の千円未満を切り捨てると、様式1号別紙および様式1号の2(1)の対象申請額と一致します。

学校名 ○○○○○○専門学校

教育設備装置 合計 ①+②+③+④	11,287,080
----------------------	------------

1 教育設備装置 (購入)

様式1号の2(2)に記載のある一式名を忘れずに記入してください。

値引があれば、値引後の単価を記入してください。

税込額を記入してください。

教育設備装置 購入合計 ①+②	7,615,080
--------------------	-----------

(単位:円)

番号	課程名	学科名	品名	品番・型番	数量	購入単価(税込)	購入金額(税込)	購入時期	利用目的	備考
	福祉教育専門	介護福祉科	入浴装置一式							
1			介護用浴槽	○○	2	2,592,000	5,184,000	8月上旬	入浴介護実習の実技授業に使用するため	
2			介護用浴槽専用車椅子	●●	3	540,000	1,620,000	8月上旬		
3	商業実務高等	情報処理科	ソフトウェア	△△	1	54,000	54,000	4月上旬	パソコン実習用	※パソコン教室一式に再掲 (様式第1号の3(2))
① 小 計						①	6,858,000			

2 教育設備装置 (購入・付帯工事)

(単位:円)

番号	工事名	工事の内容	経費(税込)	工事期間	備考
1	介護実習入浴装置設置に伴う 設備工事	(1)設置工事 (2)給湯管接続工事	496,800 260,280	7月上旬から8月上旬	
② 小 計			②	757,080	

私立専修学校教育環境整備費助成金事業計画額内訳表

学校名 ○○○○○○専門学校

500万円未満ですか。

3 教育設備装置(リースを含む一式)

一式名を記入してください。

税込額を記入してください。

教育設備装置パソコンリース 合計 ③+④	3,672,000
-------------------------	-----------

一式名 パソコン教室一式

(単位:円)

番号	課程名	学科名	品名	品番・型番	リース数量	契約総金額(税込)	リース月額(税込)	今年度対象月数	本年度支払いリース料(税込)	リース契約期間	契約年数	申請回数	利用目的
	商業実務高等	情報処理科	リース契約			12,960,000	270,000	12	3,240,000	H29.4.1~H33.3.31	4	1	パソコン実習用
1			パソコン	〇〇	30								
2			サーバー	□□	5								
小計					⑤	12,960,000		③	3,240,000				

4 教育設備装置(リース付帯工事)

(単位:円)

番号	工事名	工事の内容	経費(税込)	工事期間
1	パソコンリースに伴う設備工事	パソコンLAN接続設置工事	432,000	4月上旬
④ 小計			④ 432,000	

税込単価を記入してください。

今年度の申請額(③+④+⑥)を記入してください。

一式に付随する購入物

式の今年度以降の承認申請額

番号	品名	規格	数量	単価(税込)	⑥ 金額	一式に要する経費合計 ④+⑤+⑥	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
3	ソフトウェア	△△	1	54,000	54,000	13,446,000	3,726,000	3,240,000	3,240,000	3,240,000

1教育設備装置(購入)で記入した番号と合わせてください。

2,000万円未満ですか。

今後の申請額を記入してください。

私立専修学校教育環境整備費助成金事業計画額内訳表

合計欄の千円未満を切り捨てると、様式1号別紙及び様式1号の2(1)の対象申請額と一致します。

学校名 ○○○○○○専門学校

研究及び教育用図書等 合計 ⑦+⑧ 1,080,900

値引があれば、値引後の単価を記入してください。

税込額を記入してください。

5 研究及び教育用図書等(購入)

(単位:円)

番号	専門課程名	学科名	図書名又は品名	品番・型番	数量	購入単価(税込)	購入金額(税込)	購入時期	利用目的	常設場所
1	看護専門	看護科	デジタルビデオムービー	〇〇	1	150,100	150,100	7月上旬	職員の自主研究	職員室
2	〃	〃	三脚	△△	1	20,300	20,300	〃	〃	〃
3	社会福祉専門	介護福祉科	お年寄り体験スーツ	□□	6	151,750	910,500	8月上旬	介護技術の実習	実習室
⑦ 小 計						⑦	1,080,900			

通常設置または保管している場所を記入してください。

私立専修学校教育環境整備費助成金事業計画額内訳表

学校名 〇〇〇〇〇〇専門学校

6 研究及び教育用図書等(リース)

税込額を記入してください。

(単位:円)

番号	専門課程名	学科名	品名	品番・型番	リース数量	契約総金額(税込)	リース月額(税込)	今年度対象月数	本年度支払いリース料(税込)	リース契約期間	契約年数	申請回数	利用目的	常設場所
小 計						0	事業計画額 ⑧	0						

50万円以上
300万円未満ですか。

今年度の申請額(⑧)を
記入してください。

今後の申請額を
記入してください。

一式の今年度以降の承認申請額

令和7年度	0
令和8年度	0
令和9年度	0
令和10年度	0

令和〇〇年度収支予算書

学校名 〇〇〇〇〇〇〇専門学校

収入の部			支出の部		
科目名	金額	備考	科目名	金額	備考
学生生徒等納付金収入	千円		人件費支出	千円	
手数料収入			教育研究経費支出		
寄付金収入			管理経費支出		
補助金収入			借入金等利息支出		事業計画額も含めた額
資産売却収入			借入金等返済支出		
付随事業・収益事業収入			施設関係支出		
受取利益・配当金収入			内 建物支出		事業計画額も含めた額
雑収入			内 記 その他の施設関係支出		
借入金等収入			設備関係支出		
内 短期借入金			内 教育研究用機器備品支出		
内 記 長期借入金			内 記 図書支出		
			内 記 管理用機器備品支出		
			内 記 ソフトウェア支出		
			その他の支出		
計			計		

(注) ①本件収支予算書の作成に当たっては、資金収支計算書を基にしてください。
 ②教育環境整備費助成金事業計画に係る収支も含めた金額を記入してください。
 ③備考欄には、積算根拠等を記入してください。
 ④収支の計が合うように記入してください。

12月中旬にご提出ください。
別途ご案内いたします。

様式第3号



法人ごとに設定されている
5桁の番号を入力してください。

法人番号（設置者番号）	○	○	○	○	○
-------------	---	---	---	---	---

私立専修学校教育環境整備費助成金
請求書兼振込口座指定書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 東京都私学財団理事長 殿

設置者名	学校法人 〇〇〇〇 学園
設置者所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇〇-〇〇
理事長名 (代表者名)	理事長 〇〇 〇〇

申請時と同様のもの

実印

私立専修学校教育環境整備費助成金について、下記のとおり請求をします。

記

1. 請求金額 金 6,183,000 円

2. 受領方法

次の口座あて振込願います。

受取口座	金融機関名	支店名	預金口座種別 (いずれかに○)
	〇〇〇〇銀行	〇〇支店	普通・当座
受取人 (受取口座名義)	金融機関コード	支店コード	口座番号
	〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
受取人 (受取口座名義)	(フリガナ) ガク 〇〇〇〇ガクツツチヨ 〇〇〇〇〇〇		
	学校法人 〇〇〇〇 学園 理事長 〇〇 〇〇		

- (注) ① 支店コード(番号)は必ず3ケタです。不明な場合は支店にお問い合わせください。
② 口座番号は必ず預金通帳を確認して、7ケタ以内で記入してください。
8ケタ以上ある場合は支店に問い合わせて7ケタ以内にし、6ケタ以下の場合は右詰めにして、空欄を「0」で埋めてください。
③ 受取人のフリガナは、登録のとおり正確に記入してください。

法人または学校の文書番号を記入してください。特にない場合は未記入でも構いません。

実印
捺印

決定番号 ○○○○ 号
令和○○年○○月○○日

法人番号(設置者番号) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

公益財団法人東京都私学財団理事長 殿

法人ごとに設定されている
5桁の番号を入力してください。

設置者名	学校法人 ○○○○ 学園		
設置者所在地	〒○○○-○○○○ 東京都○○区○○町○○-○○-○○		
理事長名(代表者名)	理事長 ○○ ○○		設置者実
学校名	○○○○○○○専門学校		外 校
連絡先	連絡先名称	○○○○○○○専門学校 ○○課	
	所在地	〒○○○-○○○○ 東京都○○区○○町○○-○○-○○	
	担当者名	○○ ○○	電話 ○○(○○○○)○○○○ メールアドレス ○○○○@○○.○○.jp

令和○○年度私立専修学校教育
助成金に係る事業の実績
(見込み)

リースで2月又は3月支払がある場合には、「見込み」と記載の上、1月末日までに実績報告書(見込み)を提出し、支払完了後直ちに報告書(確定)を提出してください。

令和○○年○○月○○日付○○東私振第○○○号により交付を受けた上記の助成金に係る事業の実績について、公益財団法人東京都私学財団専修学校教育環境整備費助成金交付要綱第17条の規定により、下記のとおり報告します。

なお、収支決算については、本事業の実績を当該年度の決算に反映させるとともに、年度終了後速やかに貴財団へ報告します。

記

助成金交付決定額と受領済額が異なる場合は、受領済額を記入してください。

メールにてご連絡した【二次審査終了のお知らせ】をご確認ください。

総括表 (内訳別紙のとおり)

対象事業承認額		12,367,000 円
助成金交付決定額又は受領済額(A)	実購入費等は、千円未満を切り捨てずに記入してください。	6,183,000 円
助成対象実購入費等		12,367,980 円
助成金執行額(B)	様式第6号別紙の教育設備装置助成金と研究及び教育用図書等整備助成金の助成金執行額の合計額を記入してください。	6,183,000 円
差引額(A)-(B)		0 円

(注)

- ①助成金交付決定額と助成金受領済額が異なる場合は、「助成金交付決定額又は受領済額」欄には受領済額を記入してください。
- ②「助成対象実購入費等」は、千円未満を切り捨てずに記入してください。
- ③「助成金執行額」については、様式第6号別紙の教育設備装置整備助成金と研究及び教育用図書等整備助成金の助成金執行額の合計額を記入してください。
- ④納品書の写し(内訳のわかるもの)、領収書又は振込確認関係書類の写し並びに納入の確認できる写真(申請番号を付記)を添付してください。

事業実績報告書内訳

(単位：円)

学 校 名	項 目	教育設備装置 整備助成金 (専門及び高等課程)	研究及び教育用 図書等整備助成金 (専門課程のみ)
〇〇〇〇〇〇 専門学校	対象事業承認額	11,287,000	1,080,000
	助成金交付決定額又は受領済額(A)	5,643,000	540,000
	助成対象実購入費等	11,287,080	1,080,900
	助成金執行額(B)	5,643,000	540,000
	差引額(A) - (B)	0	0
	対象事業承認額		
	助成金交付決定額又は受領済額(A)		
	助成対象実購入費等		
	助成金執行額(B)		
	差引額(A) - (B)		
	対象事業承認額		
	助成金交付決定額又は受領済額		
	助成対象実購入費等		
	助成金執行額(B)		
	差引額(A) - (B)		
	対象事業承認額		
	助成金交付決定額又は受領済額(A)		
	助成対象実購入費等		
	助成金執行額(B)		
	差引額(A) - (B)		
合 計	対象事業承認額	11,287,000	1,080,000
	助成金交付決定額又は受領済額(A)	5,643,000	540,000
	助成対象実購入費等	11,287,080	1,080,900
	助成金執行額(B)	5,643,000	540,000
	差引額(A) - (B)	0	0

実購入費等は、千円未満を切り捨てずに記入してください。

助成金交付決定額と受領済額が異なる場合は、受領済額を記入してください。

助成金執行額は、助成対象実購入費等額の千円未満を切り捨てた額に2分の1を乗じた額(千円未満切捨)を記入してください。ただし、公益財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付に係る審査基準第3による調整を行った場合及び助成率が2分の1を下回る場合は、乗じる率が異なります。

(注) ①助成金交付決定額と助成金受領済額が異なる場合は、「助成金交付決定額又は受領済額」欄には受領済額を記入してください。

②「助成対象実購入費等」は、千円未満を切り捨てずに記入してください。

③「助成金執行額」については、助成対象実購入費等額の千円未満を切り捨てた額に2分の1を乗じた額(千円未満切捨)を記入してください。ただし、公益財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付に係る審査基準第3による調整を行った場合及び助成率が2分の1を下回る場合は、乗じる率が異なります。

私立専修学校教育環境整備費助成金事業実施内訳表

学校名 ○○○○○○専門学校

助成金受領済額	5,643,000
---------	-----------

1 教育設備装置(購入)

様式1号の2(2)に記載のある一式名を忘れずに記入してください。

税込額を記入してください。

助成対象実購入費等 合計 ①+②+③+④	11,287,080
-------------------------	------------

(単位:円)

番号	課程名	学科名	品名	品番・型番	数量	購入単価(税込)	購入金額(税込)	納入年月日	支払年月日
	福祉教育専門	介護福祉科	入浴装置一式						
1			介護用浴槽	○○	2	2,592,000	5,184,000	○年○月○日	○年○月○日
2			介護用浴槽専用車椅子	●●	3	540,000	1,620,000	○年○月○日	○年○月○日
3	商業実務高等	情報処理科	ソフトウェア	△△	1	54,000	54,000	○年○月○日	○年○月○日
① 小 計							6,858,000		

納品書の日付を記入してください。

領収書または振込の日付を記入してください。

2 教育設備装置(購入・付帯工事)

(単位:円)

番号	工事名	工事の内容	経費(税込)	工事期間
1	介護実習入浴装置設置に伴う設備工事	(1)設置工事 (2)給湯管接続工事	496,800 260,280	7月上旬から8月上旬
② 小 計			757,080	

私立専修学校教育環境整備費助成金事業実施内訳表

学校名 ○○○○○○専門学校

3 教育設備装置 (リースを含む一式)

一式名 パソコン教室一式

一式名を記入してください。

税込額を記入してください。

(単位:円)

番号	課程名	学科名	品名	品番・型番	リース数量	契約総金額 (税込)	リース月額 (税込)	今年度 対象月数	本年度支払い リース料(税込)	リース契約期間	契約 年数	申請 回数	納入年月日	支払い方法
	商業実務高等	情報処理科	リース契約			12,960,000	270,000	12	3,240,000	R5.4.1~R9.3.31	4	1	〇年〇月〇日	月末払い
1			パソコン	〇〇	30									
2			サーバー	□□	5									
小 計						⑤ 12,960,000		③	3,240,000					

4 教育設備装置 (リース付帯工事)

(単位:円)

番号	工事名	工事の内容	経費(税込)	工事期間
1	パソコンリースに伴う設備工事	パソコンLAN接続設置工事	432,000	4月上旬
④ 小 計			④ 432,000	

税込単価を記入してください。

今年度の申請額
(③+④+⑥)を
記入してください。

一式に付随する購入物

番号	品名	規格	数量	単価(税込)	⑥ 金額	一式に要する経費 合計 ④+⑤+⑥	13,446,000	一式の今年度以降の承認申請額	
3	ソフトウェア	△△	1	54,000	54,000				
								令和8年度	3,240,000
								令和9年度	3,240,000
								令和10年度	3,240,000

1教育設備装置(購入)で記入した
番号と合わせてください。

今後の申請額を
記入してください。

私立専修学校教育環境整備費助成金事業実施内訳表

学校名 〇〇〇〇〇〇専門学校

助成金受領済額	540,000
助成対象実購入費等 合計 ⑦+⑧	1,080,900

5 研究及び教育用図書等(購入)

税込額を記入してください。

(単位:円)

番号	専門課程名	学科名	図書名又は品名	品番・型番	数量	購入単価(税込)	購入金額(税込)	納入年月日	支払年月日	常設場所
1	看護専門	看護科	デジタルビデオムービー	〇〇	1	150,100	150,100	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	職員室
2	〃	〃	三脚	△△	1	20,300	20,300	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〃
3	社会福祉専門	介護福祉科	お年寄り体験スーツ	□□	6	151,750	910,500	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	実習室
⑦ 小 計							⑦ 1,080,900			

納品書の日付を記入してください。

領収書または振込日の日付を記入してください。

私立専修学校教育環境整備費助成金事業実施内訳表

学校名 ○○○○○○専門学校

6 研究及び教育用図書等(リース)

税込額を記入してください。

(単位:円)

番号	専門課程名	学科名	品名	品番・型番	リース数量	契約総金額(税込)	リース月額(税込)	今年度対象月数	本年度支払いリース料(税込)	リース契約期間	契約年数	申請回数	納入年月日	支払い方法	常設場所
小 計						0	事業実施額	⑧	0						

今年度の申請額(⑧)を記入してください。

今後の申請額を記入してください。

一式の今年度以降の承認申請額

令和7年度	0
令和8年度	0
令和9年度	0
令和10年度	0

実印
捺印

法人または学校の文書番号を記入してください。
特にない場合は未記入でも構いません。

決定番号 ○○○○ 号
令和○○年○○月○○日

法人番号(設置者番号)

○ ○ ○ ○ ○ ○

公益財団法人東京都私学財団理事長 殿

法人ごとに設定されている5桁の番号を
記入してください。

設置者名	学校法人 ○○○○ 学園		
設置者所在地	〒○○○-○○○ 東京都○○区○○町○○-○○-○○		
理事長名(代表者名)	理事長 ○○ ○○	設置者 実印	
学校名	○○○○○○○専門学校 外2校		
連絡先	連絡先名称	○○○○○○○専門学校 ○○課	
	所在地	〒○○○-○○○ 東京都○○区○○町○○-○○-○○	
	担当者名	○○ ○○	電話 ○○ (○○○○) ○○○○ メールアドレス ○○○○@○○.○○.jp

令和○○年度私立専修学校教育環境整備費助成金に係る収支決算書

令和○○年度私立専修学校教育環境整備費助成金に係る収支決算を下記のとおり報告します。

記

小科目は学校の会計処理に合わせて
変更いただいても構いません。

学校名 ○○○○○○専門学校

	大科目	小科目	決算金額	内本件事業分
収入	補助金収入	都私学財団補助金収入	○○○○○○○円	6,183,000円
			財団からの助成金をすべて記入	
支出	設備関係支出	教育研究用機器備品	○○○○○○○円	12,367,980円
		図書支出	○○○○○○○円	0円
		管理用機器備品支出		
		ソフトウェア支出	○○○○○○○円	0円
	施設関係支出	建物支出		
		その他の施設関係支出	○○○○○○○円	0円
	計		○○○○○○○円	○○○○○○○円

下欄の注②を参照

- (注) ①支出の決算金額は、助成対象品購入費等を支出する科目の決算数字を記入してください。
 ②内本件事業分支出計欄の金額は、「様式第6号 別紙」の助成対象実購入費と一致します(助成金額ではありません)。
 ③上記の小科目区分で処理できないときは、空欄を利用してください。
 なお、構築物支出については、その他の施設関係支出に含めてください。
 ④一校のみの申請の場合は、別紙は不要です。

令和〇〇年度私立専修学校教育環境整備費助成金に係る収支決算書

学校名 〇〇〇〇〇〇専門学校

	大 科 目	小 科 目	決 算 金 額	内本件事業分
収 入	補助金収入	都私学財団補助金収入	円	円
支 出	設備関係支出	教育研究用機器備品		
		図 書 支 出		
		管理用機器備品支出		
		ソフトウェア支出		
	施設関係支出	建 物 支 出		
		その他の施設関係支出		
		計	円	円

学校名 〇〇〇〇〇〇専門学校

	大 科 目	小 科 目	決 算 金 額	内本件事業分
収 入	補助金収入	都私学財団補助金収入	円	円
支 出	設備関係支出	教育研究用機器備品		
		図 書 支 出		
		管理用機器備品支出		
		ソフトウェア支出		
	施設関係支出	建 物 支 出		
		その他の施設関係支出		
		計	円	円

法人または学校の文書番号を記入してください。
特にない場合は未記入でも構いません。

決定番号 ○○○○ 号
令和○○年○○月○○日

法人番号(設置者番号) ○ ○ ○ ○ ○

公益財団法人東京都私学財団理事長 殿

法人ごとに設定されている5桁の番号を
記入してください。

設置者名	学校法人 ○○○○ 学園			
設置者所在地	〒○○○-○○○ 東京都○○区○○町○○-○○-○○			
理事長名(代表者名)	理事長 ○○ ○○			○ 設置者 実印
対象学校名	○○○○○○○専門学校			
連 絡 先	連絡先名称	○○○○○○○専門学校 ○○課		
	所在地	〒○○○-○○○ 東京都○○区○○町○○-○○-○○		
	担当者名	○○ ○○	電話 メールアドレス	○○ (○○○○) ○○○○ ○○○○@○○.○○.jp

令和○○年度私立専修学校教育環境整備費 助成金に係る事業内容変更承認申請書

令和○○年○○月○○日付○○東私振第○○○号により承認を受けた私立専修学校
教育環境整備費助成金事業計画書の内容を公益財団法人東京都私学財団私立専修学校
教育環境整備費助成金交付要綱第14条の規定に基づき変更したいので、下記のとおり
変更承認を申請します。

記

変更する助成金の種類を
○で囲んでください。

1 変更する内容 教育設備装置 図書等
デジタルビデオムービー●●社製○○1台 → デジタルビデオムービー▲▲社製△△1台

2 変更する理由
当初購入予定であった機器がモデルチェンジによって製造中止になり、入手が困難
となったため、他メーカーのより機能が充実し、かつ、安価な新機種を購入すること
とした。

3 当初事業承認額 12,053,000円

4 変更後承認申請額 12,048,000円

5 添付書類
○変更後の私立専修学校教育環境整備費助成金事業計画額内訳表(様式第1号の3)
○変更内容を証する書類(見積書写し及び設備機器パンフレット等)

法人または学校の文書番号を記入してください。
特にない場合は未記入でも構いません。

決定番号 ○○○○ 号
令和○○年○○月○○日

公益財団法人東京都私学財団理事長 殿

設置者名 ○○○○ 学園

理事長名 ○○ ○○
(代表者名)

設置者
実印

教育環境整備費助成金助成対象物の除却について

(元号)○○年○○月○○日付○○東私振○○ 第○○号で交付を受けた私立専修学校教育環境整備費助成金にかかる助成対象物のうち、下記について除却したいので申請します。

記

1 対象学校名

○○○○○○○専門学校

2 除却予定の助成対象物

(1) 教育設備装置整備助成金

(品名、規格、数量、購入単価、購入金額、購入時期、耐用年数等、別紙で添付すること。)

普通乗用車 ○○製○○○○ 5台 (詳細は別紙)

(2) 研究及び教育用図書等整備助成金

(品名、規格、数量、購入単価、購入金額、購入時期、耐用年数等、別紙で添付すること。)

○○○○出版	介護技術の実践ビデオ	1本	} (詳細は別紙)
○○○○工業	電動式ベッド	1台	
○○○○電気	パーソナルコンピューター	2台	

3 除却時期

令和○○年○○月末 (予定)

4 除却理由

(例：破損により使用不能等、理由を具体的に記入すること。)

《教育設備》

(元号)○○年度に助成を受けて購入し、専ら整備講習の教材に用いてきたが、近年老朽化が著しくなり、また製造終了後5年以上が経過し修理部品の購入が困難となってきたため。

《図書等》

(元号)○○年度に助成を受けて購入した○○の機器は、技術革新のめざましい分野であるため陳腐化しており、最新の技術動向をはかるうえでは使用に耐えられないものになったため。

私立専修学校教育環境整備費（教育設備装置）助成金交付総括表
 ((元号)〇〇年度交付分)

学校名 〇〇〇〇〇〇専門学校

(単位：円)

番号	課程名	品名	規格	数量	購入単価(税込)	購入金額(税込)	購入時期	耐用年数	備考
1	自動車整備専門	普通乗用車	〇〇製〇〇〇〇	3	1,045,440	3,136,320	(元号) 〇〇年〇月	10年	
2		普通乗用車	〇〇製〇〇〇〇	2	1,339,200	2,678,400	(元号) 〇〇年〇月	10年	
小 計					事業実施額	5,814,720			

管理責任者	管財部 〇〇 〇〇
-------	-----------

私立専修学校教育環境整備費（研究及び教育用図書等）助成金交付総括表
 ((元号)〇〇年度交付分)

学校名 〇〇〇〇〇〇専門学校

(単位：円)

番号	課程名	品名	規格	数量	購入単価(税込)	購入金額(税込)	購入時期	耐用年数	備考
1	看護専門	介護技術の実践ビデオ	〇〇〇〇出版	1	15,000	15,000	(元号)〇〇年〇月	2年	
2		電動式ベッド	〇〇〇〇工業	1	450,000	450,000	(元号)〇〇年〇月	5年	
3		パーソナルコンピューター	〇〇〇〇電気	2	350,000	700,000	(元号)〇〇年〇月	4年	
小 計					事業実施額	1,165,000			

管理責任者	管財部 〇〇 〇〇
-------	-----------

3 質 疑 応 答 集

1 交付対象

	問	答
①	学校は東京都内にありますが、設置者が他県に所在している場合は、助成対象となりますか。	交付対象の専修学校が都内にあれば、設置者が他県に所在している場合でも、対象となります。

2 対象経費

(1) 総括

	問	答
①	今年度、申請前に購入した物品についても助成対象となりますか。	申請年度の4月1日から7月末日までの間に契約締結(注文書及び注文請書も同様)、12月末日までに納品・整備、支払いまで完了し、かつ、学生等の教育用又は教職員の研究用で使用されるものであれば、助成金の種類に応じて対象となります。 ただし、申請年度内のカリキュラムに利用されることが必要です。
②	消費税は対象経費に含まれますか。	対象経費にかかわらず、含まれます。
③	他の公的機関から補助金を受けている場合も、助成対象となりますか。	同一の事業について助成を受けている場合は、助成対象外です。
④	来年度以降開設する課程用に購入するものは、助成対象となりますか。	来年度以降開設予定の課程用で、申請年度は利用しないものについては、助成対象外です。
⑤	中古品の購入経費は、助成対象となりますか。	中古品は用途又は使用予定期間など多面的な検討が必要となります。個別に財団にご相談ください。 なお、中古品のパソコンリース品(いわゆる再リース)は対象となりません。
⑥	パソコンを購入する際に付加した保守サービスは助成の対象になりますか。	パソコン購入の際にオプション等で付加する有料の保守サービス・インストール費・ネットワーク設定費などは、対象になりません。
⑦	単価が教育設備装置助成金で1万円未満の物及び図書等助成金で2千円未満の物は、いかなる場合でも対象になりませんか。	パソコン一式の内のマウスのように、本体(この場合はパソコン)が機能するために不可欠な物は対象になります。
⑧	一般的な教室用の机や椅子は、助成の対象になりますか。	専門的な授業を行うために特別な機能を持つ机や椅子は対象と認める場合がありますが、通常の教室の備品である一般的な机や椅子は対象になりません。黒板や冷暖房設備、照明器具、教室に広く声を届ける用途でのマイクなどについても同様の考え方です。
⑨	代金の支払いを振込で行った際、業者のサービスにより、購入金額から振込手数料分差し引いた金額を振り込みました。このときの扱いはどうなりますか。	この場合、値引きの一種と捉え、差引後の金額が助成対象額となります。申請時には値引き分を金額に反映してご申請ください。なお申請書類には、振込手数料先方負担分の値引きであることを明記してください。 差引前の金額を申請額としてしまった場合、その分の助成金を返還していただく場合があります。

	問	答
⑩	「教育用」「研究用」「管理用」とはそれぞれどのようなものを指しますか。	<p>教育用とは、原則授業中に利用するもので、授業で学ぶ内容自体の質を直接的に向上させる効果があるものです。申請においては該当の物品を利用することで学生にとってどのような教育的効果があるのかについて、ご説明いただく必要があります。</p> <p>研究用とは、教職員が授業内容自体の質を向上させるための研究に利用されるものです。こちらも教育用と同様に該当の物品を利用することで、学生にとってどのような教育的効果があるのかについてご説明いただく必要があります。</p> <p>管理用とは、上記の「教育用」や「研究用」に該当しないものや、一般的な什器等を指します。授業運営を円滑に進めるためだけの機器等や、利便性を向上させるためだけの機器等は直接的に教育的効果を高めているとは言えないため、管理用であると判断せざるを得ない可能性があります。</p> <p>例)マークシートリーダー、学籍管理用ソフト 等</p> <p>なお、管理目的での用途がある場合は、原則対象外となります。</p>
⑪	設備装置や図書等の設置場所が、職員室又は事務室の場合は助成対象となりますか。	教育用としてのみ使用するのであれば助成対象となります。管理用であれば、対象外です。
⑫	同一条件による複数見積もりとはどのような取り方が正しい取り方ですか。	<p>物品の型番・品番、数量、スペックなど比較内容が同一であることが条件です。</p> <p>型番・品番の異なる商品での比較を行わざるを得ない場合は、仕様書を作成するなど同一条件で発注したことを証明していただく書類が別途必要となります。</p> <p>助成金申請予定の物品や工事などが見積もりの中の一部である場合でも、申請予定外のものも同一の条件である必要があります。</p> <p>また、見積もり内容や数量等の変更が後日発生した場合には、再度複数見積もりを取り直し、同一条件に基づく比較検討を改めて行う必要があります。</p>
⑬	老朽化による買い替えは助成対象となりますか。	老朽化という理由のみでは助成対象とはなりません。老朽化以外の理由と買い替えにより教育的効果が高まることを申請理由に記入してください。
⑭	前年度以前に助成金で購入した物品の修理・移設等は助成対象となりますか。	既存品・既存設備等に関する費用は全て助成対象外となります。
⑮	前年度以前に購入した端末・機器の付属品のみ購入は助成対象となりますか。	助成対象外です。ただし、教育的効果が認められ、かつ当年度申請する端末・機器と同時に同数の購入である場合に限り助成対象となります。
⑯	学生から利用料を徴収する物品は、助成対象となりますか。	助成対象外です。教育環境の整備に要する費用を学校が負担しているものが助成対象となります。
⑰	クラウドのソフト等は助成対象となりますか。	助成対象外となります。当助成金では、「自己所有とならないもの」は助成対象とはなりません。

	問	答
⑱	UPSなどは助成対象となりますか。	UPSなどの電源供給に使用されるものは管理用機器にあたるため助成対象外となります。

(2) 教育設備装置助成金

	問	答
①	「一式」とはどういう意味ですか。例えば今年度視聴覚室とOALルームに教育用機器の整備を予定していますが、これは「一式」とみなせるのでしょうか。	「一式」とは、通常関連性が認められる機器・設備・物品等の組合せであるかが判断基準となります。なお、事例の場合は「それぞれ独立した2つの事業」と捉えます。両事業とも一式300万円以上であれば、合算して2,000万円未満の申請が可能です。
②	購入単価は1万円以上とありますが、購入時に値引きがあり、1万円未満となった場合でも、助成対象となりますか。	助成対象は、購入時の単価が1万円以上であるものに限られます。したがって、値引き後の単価が1万円以上であるかどうか判断の基準となります。
③	研究用の設備装置は助成対象となりますか。	教育用ではなく研究用である機器は、教育設備装置助成金では助成対象外です。
④	教室の改修、照明器具の設置、電気もしくは電源設備の改修、冷暖房設備の設置、給湯器の交換にかかる費用は、助成対象となりますか。	本事業は、教育の用に供する機械、器具、その他の設備装置の整備に要する経費の一部を助成するものです。したがって、直接的な教育効果が期待できない建物・教室・その他施設の改修費用は助成対象外です。
⑤	機器の設置に伴って発生する搬入費、調整費、点検費、ソフトウェアインストール費は助成対象となりますか。	付帯工事費(本体取付設置工事費)以外の経費は助成対象外です。付帯工事費は本体経費の2分の1以内が限度額となります。
⑥	コンピュータソフトだけを購入する場合は助成対象となりますか。	本体となる機器の購入がない場合は、助成対象外です。なお、本体となる機器の購入がない場合でも、購入するソフトが教職員の研究用又は教育用である場合は、図書等助成金の対象となります。
⑦	無線LAN環境を整備したいが対象となりますか。	授業で使用するパソコン、タブレット、周辺機器等の設備機器の購入を伴うLAN整備であれば対象となります。工事費は物品の購入が必須となります。
⑧	印刷機は対象となりますか。	教育効果を高める設備として、関係する学科のカリキュラム上での利用目的を明確にできるものであれば対象となります。管理用であれば対象外です。なお、授業準備のために教職員が資料等を印刷する用途は、管理目的であると判断いたします。

(3) 図書等助成金

	問	答
①	高等課程は、どうして対象にならないのですか。	高等課程には、東京都から「私立専修学校教育振興費補助金」が交付されているためです。
②	教職員と生徒がともに教育用に使用するもの(教職員は研究用に使用する場合も含む。)は対象になりますか。	研究用及び教育用に使用するものであれば対象になります。
③	主に生徒が利用する図書(書籍)も対象になりますか。	教育用に使用するものも対象になりますので、主に生徒が利用し、図書館等に保管する図書(書籍)も対象になります。 ただし、助成対象の図書(書籍)であることがわかるように保管してください。
④	印刷機、複写機、FAXは助成対象となりますか。	教職員の研究用又は教育用として設置されているのであれば、対象になります。
⑤	機器搬入費、調整費、ソフトウェアインストール費、付帯工事費は助成対象となりますか。	本体の購入費以外は対象となりません。
⑥	購入価格が1冊2千円以上の雑誌は助成対象となりますか。	週刊誌・月刊誌・季刊誌などの雑誌類は原則として対象となりません。
⑦	主に教育用に使用するパソコン3台、視聴覚室用テレビ、ビデオは対象になりますか。	図書等助成金は、一式でなくても対象となります。それぞれの利用目的を記入してください。
⑧	図書(書籍)をコピーした場合の経費は助成対象となりますか。	購入経費ではないので、対象となりません。
⑨	コンピュータソフトだけの購入は助成対象となりますか。	「標本」に該当するので対象となります。機器購入がない場合ソフトは図書等助成金で申請してください。
⑩	書籍等販売価格が定価であり、他者比較を必要としないような物品であっても複数見積は必要ですか。	50万円以上の見積もりの場合必要です。まとめ買いの場合、総額から値引き、出精値引きなどがある場合も想定されるためです。
⑪	ライセンス期間が切れた場合、また同じものを申請することは可能ですか。	同様のライセンスをご申請いただけます。ただし、見積額全体で50万円以上となる場合には、複数見積が必要となります。
⑫	図書等でパソコン等の端末購入がない場合でもアクセスポイントを申請することは可能ですか。	申請することは出来ません。アクセスポイントはそれ単体では教育環境の申請理由で必要な「教育的効果を高める」という点において直接的な理由がないためです。アクセスポイントの教育的効果を説明するためには、既に保有しているパソコンやタブレットの存在が必要不可欠となりますが、当助成金では既存機器を考慮した申請理由は認めておりません。

(4) パソコンリース品

	問	答
①	基本ソフトやキーボードなどは対象になりますか。	パソコン本体が機能するために不可欠なものは対象になりますが、それ以外のソフト等は対象外です。
②	保守費用は対象になりますか。	対象になりません。パソコンリース品についても購入品に準じて本体のみが対象です。リース契約費用に保守費用が含まれている場合は、保守費用に関する部分を全て控除の上ご申請ください。
③	付帯工事費は対象になりますか。	教育設備装置助成金で申請した場合は対象になります。ただし、本体経費の2分の1以内になります。
④	パソコンリース品の付帯工事費を1年目に全額支払った場合、工事費は1年目に対象になりますか。	付帯工事費を含んだ費用が2,000万円未満で、付帯工事費が本体経費の2分の1以内でしたら対象になります。1年目の申請金額は、付帯工事費と本体経費を合わせて、500万円未満です。
⑤	「OA教室」の整備を行う予定です。パソコンとサーバはリースで、プリンタは購入で申請することができますか。	この場合、パソコン・サーバ・プリンタを一式として捉えます。パソコン・サーバの契約総金額とプリンタ購入費の合計が2,000万円未満、1年目のリース支払額が500万円未満なら対象になります。
⑥	プリンタだけをリースすることはできますか。	できません。パソコン本体をリースしたときに、その関連品のサーバとプリンタが対象になります。
⑦	パソコンリース品以外の物を合わせてリース契約(例えばパソコン、プリンタ、複写機を合わせてリース)をしても対象になりますか。	パソコンとプリンタはパソコン関連品として助成の対象になりますが、複写機は対象になりません。パソコンとプリンタのリース経費の内訳がわかるようにしてください。
⑧	リース契約を締結するとき、1者からの見積もりにより契約してもよいでしょうか。	金額等の客観性・妥当性を見るために、必ず複数(3者以上)の事業者から見積もりを取るか、入札を行ってください。 なお、リース契約に関する見積書と、物品に関する見積書の双方を各3者以上(計6者以上)必要です。
⑨	リース開始年度の契約でなくては対象にならないのですか。	リース開始年度に契約したものが対象になります。
⑩	令和6年度から令和9年度までのリース契約をしています。令和6年度は申請しませんでした。令和7年度分を申請することはできますか。	リースを開始した年度に申請しなくてはならないので、令和6年度以前に導入したものは対象外です。
⑪	4年間のリースの場合、初年度に申請すれば4年間は必ず助成の対象になりますか。	初年度に対象になっても、次年度は新たに審査を行いますので、申請は毎年必要です。 審査の結果によっては、他の整備費と同じように助成率等の調整の可能性もあります。

	問	答
⑫	4年間のリース契約で初年度申請して、2年目は申請しないということはできますか。	2年目に申請しなかった場合は、3年目以降は対象となりません。パソコンリース品については、助成対象期間中(この場合4年間)毎年助成を受けるためには、毎年申請していただく必要があります。 また、学校の都合により契約を途中解除した場合も、当初申請期間分の助成対象残余期間中は、新たなリース品の申請はできません。
⑬	4月からではなく10月から4年間の契約の場合、助成対象になるのはいつからいつまでですか。	10月から4年間の契約の場合、申請年度は6か月分が、2年度目～4年度目は1年分が対象になります。5年度目は対象となりません。 なお、この助成事業は、当該年度の12月末までに整備しなくてはならないので、1月以降に導入するパソコンリース品は対象となりません。
⑭	5年間契約で、契約総金額が、1,600万円のパソコンリースの場合、申請できるのはいくらですか。	単年度で申請できる金額は、毎年320万円で、助成金額は160万円になります(助成率50%の場合)。連続して4回(4年間)まで申請できます。 また、最初の申請から4年間は新たなリース品の申請はできません。
⑮	複数年契約の場合、初年度の支払い額が次年度以降よりも高い場合、初年度支払い金額を申請できますか。	申請年度のリース期間相当の支払い金額を助成の対象としています。 契約総金額をリース期間の総月数で割った金額(リース月額)に、申請年度のリース月数を掛けたものが、申請できる金額になります。 詳細は、ご相談ください。
⑯	4年契約のリース品が今年度から助成の対象になった場合、翌年度に新たに違う機種 of リース品を申請することができますか。	できません。パソコンリース品は1校あたり1契約のみが対象ですので、助成対象期間(この場合4年間)が終了してからでないと、新たなリース品の申請はできません。
⑰	リース期間終了後、同じ物品を継続してリース契約したものを申請できますか。	同じ物品の再リースは、対象としません。助成対象期間終了後の新たな物品によるリース契約品は対象になります。
⑱	リース品の今年度の支払が3月にならないと完了しません。実績報告の期限は1月末ですが、どうしたらよいですか。	1月末までにリース品の未払額を含めた「実績報告書(見込み)」を提出してください。その際、未払額に係る領収書(写)等以外の必要書類を添付してください。 リース品の今年度の支払が完了し次第、「実績報告書(確定)」及び未提出の領収書(写)等をご提出ください。最終期限は助成年度の3月31日です。 「実績報告書(見込み)」提出後に内容に変更が生じた場合は、直ちにご連絡ください。

3 申請手続き

	問	答
①	昨年度(令和6年度)に教育設備装置助成金を受けましたが、今年度も申請できますか。	毎年度申請できます。 (パソコンリース品の新たなリース契約に係る申請を除きます(助成対象期間残余の場合。))
②	同一年度に教育設備装置助成金と図書等助成金の両方を申請できますか。	申請できます。
③	学校を3校設置していますが、各校が教育設備装置助成金と図書等助成金で2,300万円未満まで申請できますか。	申請できません。 1設置者が申請できるのは、両助成金を合計して2,000万円未満 です。各校の申請額は、設置者が申請前に調整してください。
④	対象事業以外の経費が合算されている領収書でも、支払い確認書類として申請できますか。	合算された領収書でも申請できます。 ただし、内訳がわかる請求書又は納品書の写しを添付してください。
⑤	事業内容又は所要経費の変更が生じた場合には、どのようにすればいいですか。	変更が生じた場合には、軽微な変更を除き、財団の承認が必要となります。速やかに財団までご連絡ください。
⑥	法人本部が遠隔地にあるため、設置者印の押印が困難な場合には、異なる名義で申請を行うことができますか。	設置者以外の申請は認めていません。 事務手続きには、余裕を持って準備を行ってください。
⑦	教育用パソコンを導入する計画ですが、助成金の申請時まで購入物が決まりません。とりあえず、仮の見積書を取って申請しても良いですか。	購入品を確定しない段階での申請はできません。
⑧	申請時必要な添付書類としてカタログや適正価格を確認したことが分かる裏付け資料とありますが、商品がオープン価格である場合はオープン価格であることを示した資料を添付すれば良いですか。	オープン価格では適正性の判断がつかないため、インターネットなどで同一の商品の市場流通価格を調べた資料、または見積業者の発行する適正価格証明書のいずれかの添付が必要となります。
⑨	適正価格証明書とはどのような書類ですか。	見積業者が発行するもので、商品の明細と見積金額の記載があり、見積金額が適正であることを証明する文書です。業者の社判が押印されている必要があります。オープン価格と記載されたものは金額の適正性が判断できないため、不可です。 なお、定価を証明する“定価証明書”とは異なりますのでご注意ください。
⑩	定価証明書とはどのような書類ですか。	メーカーが発行するもので、商品の定価が記載されたものです。定価がオープン価格である場合には注意が必要です。オープン価格の定価証明書は当助成金では有効ではありません。この場合は、販売業者に適正価格証明書の発行依頼をする、または市場流通価格のわかる資料をご提出ください。
⑪	インターネットの画面の比較でも複数見積もりとなりますか。	なりません。業者の押印がある等、業者が正式に発行した見積書が必要です。

	問	答
⑫	インターネットで購入した場合、見積書がありません。代替としての書類は何か必要ですか。	発注画面または発注メール、受注受付確認メール、納品書、領収書のコピーのいずれかを提出してください。ただし、日付と設置者名または学校名が確認できるものに限りです。
⑬	財団審査が確定後、助成対象となった物品や工事のみを抽出して再契約することは可能ですか。	不可です。申請時の見積条件が後日変更されたときみなされるためです。そのため、財団審査の結果、申請内容で助成対象外となったものが発生した場合であっても、ご申請時に契約した内容は変更しないようお願いいたします。
⑭	申請受付期間内に複数回に申請を分けることは可能ですか。	不可です。申請は1設置者1回でまとめてお願いします。追加が発生する可能性がある場合には、締切期日間際までご検討いただいてからご申請ください。
⑮	配置図とはどのようなものを提出するのでしょうか。また、すべての物品で配置図が必要ですか。	配置図は、申請する機器等が学内のどの教室(場所)に設置されるのかを確認できるものであれば問題ありません。一例として、平面図に機器等の設置場所を書き加えた資料等をご提出ください。原則ご提出をお願いしておりますが、持ち運んで利用するもの等についてはご提出が不要な場合もあります。
⑯	カード払いをしましたが、学校名義のものではなく、個人名義のカードで支払いをしました。助成対象となりますか。	個人名義のカードで支払いをしたものは、原則対象外となります。法人名義または学校名義のカードでの支払いが必要となります。

4 実績報告

	問	答
①	教育設備装置助成金としてパソコン教室一式の申請をしましたが、実績報告の際に提出する写真は全ての物品の写真を撮る必要がありますか。	実績報告における写真の添付は、物品の導入状況の確認を趣旨としたものです。 申請物が多数となる場合には、物品が導入されている全体像の写真を添付してください。

5 管理及び処分

	問	答
①	物品に貼るラベルは、学校で用意するのですか。	財団作成ラベル又はシールやテプラ等を用いて各校で作成したものを用いて管理してください(P10に必要記載事項を掲載)。
②	助成を受けて購入した教育設備装置助成対象物及び図書等助成対象物を、他校に譲渡することができますか。	助成金は、当該校の事業に対して交付したものであるためできません。ただし、専修学校の廃止等により助成事業が継続できなくなった場合は、他の専修学校等に譲渡できる場合がありますので、財団にご相談ください。
③	除却承認申請の対象は、いつ助成を受けたものからですか。	過去に助成を受けたすべての教育設備装置及び図書等が対象になります。 ただし、1万円未満及び耐用年数を経過している場合は、必要ありません。

	問	答
④	過去に助成を受けた設備装置等を除却しました。助成金返還の必要がありますか。	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。 耐用年数経過後のものであれば、返還の必要はありません。
⑤	過去に助成を受けた図書(書籍)を除却しました。助成金の返還の必要がありますか。	図書(書籍)としての価値がなくなったものについては、返還の必要はありません。
⑥	減価償却資産の耐用年数を経過した物品の取扱いはどうなりますか。	各校の判断で除却又は有効活用してください。

6 その他

	問	答
①	事業が翌年度に継続して実施された場合、助成金の扱いはどうなりますか。	助成金は、返還していただきます。助成対象の事業は、年度内に必ず終了してください。
②	助成率は2分の1以内とありますが、どのように決まるのでしょうか。	各学校からの申請を受け付けた段階で予算額を超過しなければ、助成率は原則2分の1となります。 各学校からの申請額が予算を超過してしまった場合、助成率を圧縮する場合があります。

4 關係規定等

公益財団法人東京都私学財団
私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱

[平成23年4月1日制定]

[平成27年12月18日一部改正]

[令和5年3月29日一部改正]

I 総 則

(趣旨)

第1条 公益財団法人東京都私学財団定款第4条第1項第1号に掲げる事業のうち、私立専修学校の教育条件の充実を図るため、教育環境の整備に要する経費の一部を助成する私立専修学校教育環境整備費助成金（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に定めるほか、この要綱の定めるところによる。

(助成金の種類)

第2条 助成金の種類は、次の各号のとおりとする。

- (1) 教育設備装置整備助成金（以下「設備装置助成金」という。）
- (2) 研究及び教育用図書等整備助成金（以下「図書等助成金」という。）

(交付対象及び助成率)

第3条 助成金の交付対象は、学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定に基づき設置を認可された私立専修学校専門課程及び高等課程を東京都の区域内に設置する者（以下「設置者」という。）のうち次の各号に定めるところとする。

ただし、公益財団法人東京都私学財団（以下「財団」という。）の実施する融資事業において、当該年度内の償還を適正に行っていない設置者を除く。

- (1) 設備装置助成金の交付対象は、私立専修学校専門課程及び高等課程（以下「専修学校」という。）の設置者
- (2) 図書等助成金の交付対象は、私立専修学校専門課程（以下「専門課程」という。）の設置者

2 理事長は、設置者が必要な教育環境の整備をする場合、これに必要な経費について予算の範囲内で助成金を交付する。ただし、国等の補助金を受けるものを除く。

3 助成率は、前条に掲げる助成金の対象となる経費のそれぞれ2分の1以内とする。

(申請額)

第4条 助成金の申請額は、1設置者につき第2条に規定する設備装置助成金及び図書等助成金を合計して2,000万円未満（リース契約によるパソコン及びその関連品（以下「パソコンリース品」という。）を含む。）とする。

2 前項に掲げるパソコンリース品の申請額は、1設置者あたり500万円未満とする。

II 教育設備装置整備助成金

(助成対象経費)

第5条 設備装置助成金の対象となる教育設備装置等とは、当該専修学校の教育の用に供する機械器具その他の設備であって、耐用年数が1年以上のもので、一式の価格（当該教育設備装置を設置するために必要な経費を含む。）及びパソコンリース品の契約総金額が300万円以上2,000万円未満のもの（以下「設備装置等」という。）をいう。

2 対象経費の範囲は別に定める。

(選定基準)

第6条 設備装置助成金の交付対象となる設備装置等の選定に当たっては、次の事項を考慮し決定する。

- (1) 設備装置等の購入等計画の内容及び教育上の利用計画
- (2) 設備装置等を利用することによる教育上の効果
- (3) 学科の種類、規模及び生徒数
- (4) 設備装置等の適正な維持・管理及び有効な利用に関する専修学校の管理運営の状況
- (5) 付帯工事の状況

Ⅲ 研究及び教育用図書等整備助成金

(助成対象経費)

第7条 図書等助成金の対象となる研究及び教育用図書等とは、専門課程の教職員が研究用に使用し、又は専門課程の教育の用に供する図書、機械、器具、標本等の合計価格及びパソコンリース品の契約総金額が50万円以上300万円未満のもの（以下「図書等」という。）をいう。

2 対象経費の範囲は、別に定める。

(選定基準)

第8条 図書等助成金の交付対象となる図書等の選定に当たっては、次の事項を考慮し決定する。

- (1) 図書等の購入等計画の内容及び研究上及び教育上の利用計画
- (2) 図書等を利用することによる研究上及び教育上の効果
- (3) 学科の種類、規模、教員数及び生徒数
- (4) 図書等の適正な維持・管理及び有効な利用に関する専修学校の管理運営の状況

Ⅳ 申請及び交付決定等

(申請の手続)

第9条 第2条に掲げる助成金の交付を受けようとする設置者は、教育環境事業計画書（以下「事業計画書」という。）（様式第1号）に購入等に関する見積書等を添付して、理事長に提出するものとする。

2 事業計画の策定に当たっては、申請年度の12月末日までに事業が完了するように計画を立てるものとする

3 事業計画書は、専修学校を単位として作成し、設置者がとりまとめて申請手続きを行う。

(交付決定の通知)

第10条 理事長は、前条の規定による事業計画書の提出があったときは、審査のうえ交付決定を行い、申請者に対し、助成金交付決定通知書（様式第2号）を送付するものとする。

(助成金の交付)

第11条 理事長は、交付決定をしたときには、助成金の交付決定を受けた設置者の請求に基づいて助成金を交付する。

(申請の取り下げ)

第12条 助成金の交付決定を受けた設置者は、当該交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があることなどにより、助成金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知書に示された期日までに、その旨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13条 助成金の交付を受けて教育環境の整備に係る事業（以下「助成事業」という。）を行う専修学校の設置者（以下「助成事業者」という。）が、助成事業を遂行するため契約を締結し、支払を行う場合は、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。

（事業計画の変更）

第14条 助成事業者は、助成事業の内容を変更しようとする場合には、事業内容変更承認申請書（様式第4号）を理事長に提出し承認を受けなければならない。

ただし、助成金額に変更をきたさない等軽微な変更については、この限りでない。

2 理事長は、前項による助成事業内容の変更を承認した場合、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）をもって通知する。

（助成事業の中止又は廃止）

第15条 助成事業者は、助成事業を中止又は廃止しようとするときは、直ちにその旨を記載した書面を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

（助成事業遅延の報告）

第16条 助成事業者は、助成事業が当該会計年度内に完了することができないと見込まれる場合又は助成事業の遂行が困難となった場合には、速やかにその旨を記載した書面を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

（実績報告書）

第17条 助成事業者は、助成金の交付を受け、助成事業を完了したときは、1か月以内に実績報告書（様式第6号）に領収書等の写を添付して理事長に提出しなければならない。最終提出期限は1月31日までとする。

（助成金の額の確定）

第18条 理事長は、前条の報告を受けた場合にはこれを審査し、その報告に係る助成事業の実施結果が助成金の交付決定の内容及びこれに付し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、助成事業者に助成金交付確定通知書（様式第7号）を送付する。

2 前項の額の確定を行った場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、その超える部分の助成金の返還を命ずるものとする。

（交付決定の取消）

第19条 理事長は、第15条に規定する助成事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第10条の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) この要綱及び理事長の指示に違反した場合
- (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場合
- (3) 助成事業者が助成事業に関して、不正その他不適当な行為をした場合
- (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場合

2 理事長は、前項の決定をした場合、交付決定取消・変更通知書をもって通知するとともに、既に当該取消しに係る部分に対する助成金が交付されているときは期限を付して、当該助成金の全部又は一部の返還をさせるものとする。

（違約加算金及び延滞金）

第20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（100円未満の端数がある場合、又はその全額が100円未満である場合を除

く。)を納付しなければならない。ただし、前条第1項第4号の規定により交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更した場合において、理事長が認めたときはこの限りでない。

- 2 前条第2項の規定により助成金の返還を命じられ、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(100円未満の端数がある場合、又はその全額が100円未満である場合を除く。)を財団に納付しなければならない。

(財産の使用、管理及び処分の制限)

第21条 助成事業者は、助成対象物について、常に善良な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 助成対象物は、助成金申請時の事業目的以外に使用してはならない。ただし、専修学校専門課程の研究用に購入した図書等は教職員の研究活動に支障を及ぼさない限り、教育用に使用することができる。
- 3 助成事業者は、理事長の承認がある場合を除いて、助成対象物の処分をしてはならない。ただし、別に定める「減価償却資産の耐用年数に関する基準」に従い、耐用年数の経過したもの、研究及び教育用図書等で単価が1万円未満のもの及びパソコンリース品は、この限りではない。
- 4 理事長は、助成事業者が助成対象物を処分することにより収入があった場合、その収入の全部又は一部を納付させることができる。
- 5 理事長は、助成対象物が助成事業者の重過失により破損して使用不能となった場合、助成事業者に一定割合で弁償させることができる。
- 6 専修学校又は専門課程若しくは高等課程の廃止等により助成事業が継続できなくなった場合、助成事業者は理事長の承認を得て、助成対象物を他の専修学校又は他の専門課程等に譲渡し、使用させることができる。
- 7 理事長は、助成事業者が助成対象物の処分をすることを承認する場合には、第3項ただし書き及び前項に規定する場合並びに次条の規定による承認をした場合を除き、耐用年数に対する残存年数に応じた額の納付金を納付させることができる。

(財産の処分)

第22条 助成事業者は、教育装置等及び1点が1万円以上の図書等が耐用年数期間中に使用不能になった場合は、様式第9号により速やかに理事長に除却申請しなければならない。

- 2 理事長は、助成事業者から提出のあった除却に係わる申請内容を審査し、除却の可否を助成事業者に通知するものとする。

(助成金の経理)

第23条 助成事業者は、助成事業について、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24条 理事長又はその指定する者は、必要に応じて申請、実績報告及び助成対象物の管理等助成対象事業に関する事項について現地調査等を実施し、申請者又は助成事業者に報告を求めることができる。

- 2 申請者又は助成事業者は、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。

(助成金交付審査会)

第25条 助成金交付に関し理事長の諮問に応じて審議を行うため、別に定めるところにより、助成金交付審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会の委員は7名以内とし、理事長が委嘱する。

（委任）

第26条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に必要な細目及び助成金の交付に必要な様式は専務理事が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

（財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱の廃止）

2 公益財団法人東京都私学財団に移行した特例財団法人東京都私学財団及び同法人に移行した財団法人東京都私学財団（以下「旧財団」という。）が施行した財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱（平成17年3月16日制定）（以下「旧規程」という。）は廃止する。

（経過措置）

3 旧規程並びに旧財団が施行した財団法人東京都私学財団私立専修学校教育設備整備費助成金交付要綱（昭和59年7月20日制定）及び財団法人東京都私学財団私立専修学校専門課程研究用図書等整備費助成金交付要綱（平成元年3月17日制定）の規定により行った助成については、なお従前の例による。

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成27年12月18日より施行する。

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。

公益財団法人東京都私学財団
私立専修学校教育環境整備費助成金交付要領

[平成 23 年 4 月 1 日制定]

[平成 25 年 4 月 1 日一部改正]

(目的)

第 1 条 この要領は、公益財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱（以下「要綱」という。）第 26 条の規定に基づき、教育設備装置整備助成金（以下「設備装置助成金」という。）及び研究及び教育用図書等整備助成金（以下「図書等助成金」という。）に係る事務の適正な執行を図るため、要綱に定めるもののほか助成金の交付に必要な事項を定める。

(申請額)

第 2 条 要綱第 4 第 2 項に規定するリース契約によるパソコン及びその関連品（以下「パソコンリース品」という。）の申請額は、当該申請年度に支払うリース料で、1 設置者あたり 500 万円未満（1 校あたり 1 契約のみ対象）とする。

2 パソコンリース品の申請回数は、リース期間に応じ別表のとおりする。

(対象経費)

第 3 条 要綱第 5 条第 2 項及び第 7 条第 2 項に規定する対象経費の範囲は、専修学校を単位として適用する。なお、助成年度の 5 月 1 日現在、生徒のいない専修学校及び当該助成年度に入学する生徒の募集を停止した専修学校を除く。

2 購入（自己所有）とならないもの（リース契約によるパソコン及びその関連品を除く。）及び学校等の次年度新設のための機器等で、当該年度に使用しない機器等は除く。

3 パソコン及びその関連品とは、パソコン、プリンタ及びサーバをいう（以下「パソコンリース品」という。）。

4 パソコンリース品は、当該申請年度に契約したもので、リース期間が 1 年以上のものをいう。

5 設備装置助成金の対象は、要綱第 5 条第 1 項に規定するもので、当該年度に使用し、次の各号に掲げる経費とする。

(1) 1 個、1 組又は 1 式（教育上一体的に必要な教育装置をいう。）の価格が 300 万円以上 2,000 万円未満の教育設備装置

(2) パソコンリース品においては、リース料の契約総金額が上記(1)のとおりとする。

(3) 付帯工事費のうち、本体機器に係る経費の 2 分の 1 以内

(4) 機器本体の一部として扱うソフト

6 要綱第 5 条に掲げる経費のうち対象とならないもの

(1) 修繕費などの消費的経費

(2) 通常の教育に使用されない非常に特殊なもの、また、通常の価格に比べて特に高価なもの

(3) 1 点が 1 万円未満（購入価格）の少額な教育装置（ただし、当該教育装置が欠けることにより、一体的な教育装置の目的が達成されないものについては、この限りでない。）

7 要綱第 7 条に掲げる経費のうち対象とならないもの

(1) 図書等のうち、教職員及び生徒に給付することを目的とするものの購入経費

(2) 図書等のうち、週刊誌及び月刊誌などの雑誌類

- (3) 単価が2千円未満の図書等の購入経費
- (4) 使用に伴い直ちに消耗する図書等の購入経費

8 罹災時など必要度、緊急度が高いと理事長が認めるときは、優先して助成する。

(財産の管理)

第4条 要綱第21条に掲げる助成対象物の管理は次のとおりとする。

- (1) 助成対象物は、助成金交付の目的に沿った場所に備え、常に管理の状況を把握しておかなければならない。
- (2) 助成対象物は、他の設備、装置及び物品との区別ができるように、助成対象物ごとにラベル等を貼付しておかなければならない。
- (3) 助成対象物が破損等した場合は、速やかに修理を行い、目的に沿った使用ができるように努めなければならない。
- (4) パソコンリース品のリース期間に短縮等変更があった場合は、速やかに理事長に報告しなければならない。

(帳簿類の整備等)

第5条 助成対象物については、収入及び支出を記載した帳簿、私立専修学校教育環境整備費助成金交付総括表及び助成対象物に関する台帳を備えておくとともに、所定の会計処理を行わなければならない。

(委任)

第6条 要綱又はこの要領に定めるもののほか、助成金の交付に必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

(財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱取扱細則の廃止)

2 公益財団法人東京都私学財団に移行した特例財団法人東京都私学財団及び同法人に移行した財団法人東京都私学財団が施行した財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱取扱細則（平成17年4月1日制定）（以下「旧規程」という。）は廃止する。

(経過措置)

3 旧規程の規定により行った助成については、なお従前の例による。

附 則

この改正要領は、平成25年4月1日から施行する。

別表

リース 期 間	1年以上 2年未満	2年以上 3年未満	3年以上 4年未満	4年以上
申 請 回 数	1回	2回以内	3回以内	4回以内

公益財団法人東京都私学財団
私立専修学校教育環境整備費助成金交付審査会設置要領

[平成23年4月1日制定]

[平成24年4月2日一部改正]

[平成26年4月1日一部改正]

[令和4年3月28日一部改正]

[令和7年4月1日一部改正]

(目的)

第1条 この要領は、公益財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱（以下「助成金交付要綱」という。）第25条に基づき、助成金交付審査会（以下「審査会」という。）の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(諮問・答申)

第2条 審査会は、理事長の諮問に応じて、公益財団法人東京都私学財団（以下「財団」という。）が行う私立専修学校教育環境整備費助成金交付（以下「助成金交付」という。）に関し次に掲げる事項を審議し、その結果について理事長に答申するものとする。

- (1) 助成金交付の適否
- (2) 助成金交付額
- (3) その他理事長が諮問することを必要と認めた事項

(構成)

第3条 委員の委嘱は、助成金交付要綱第25条第2項の規定により、次に掲げる者について行うものとする。

- (1) 財団の専務理事
- (2) 専修学校の代表者 3名
- (3) 財団の融資審査会委員長代理
- (4) 東京都生活文化局私学部私学振興課長、同部私学行政課長

2 前項第2号の場合において、専修学校の代表者である委員が、次に掲げる事項に該当する場合には、公益社団法人東京都専修学校各種学校協会の指定する者から代理人を定め、代理人をして審査会の委員の職務を行わせることができる。

- (1) 直接の利害関係人の場合
- (2) 審査会を欠席する場合
- (3) 実質的な審査を確保する上で理事長が必要と認めた場合

3 第1項第3号の場合において、財団の融資審査会委員長代理である委員が、次に掲げる事項に該当する場合には、財団の融資審査会委員（専修学校の代表者及び東京都生活文化局私学部私学振興課長及び同部私学行政課長を除く。）の中からから代理人を定め、代理人をして審査会の委員の職務を行わせることができる。

- (1) 直接の利害関係人の場合
- (2) 審査会を欠席する場合
- (3) 実質的な審査を確保する上で理事長が必要と認めた場合

4 第1項第4号に定める委員については、東京都はあらかじめ代理人を定め代理人をして委員の職務を行わせることができる。

(委員長)

第4条 審査会に委員長を置く。

2 委員長は、財団の専務理事を充てる。

3 委員長に事故あるときは、第3条第1項第2号の委員の中からあらかじめ理事長が指名する委員が、その職務を代理する。

(任期)

第5条 委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

(1) 委員に欠員を生じたときは、その補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(2) 第3条第1項の委員については、その任期満了後においても、後任者が委嘱されるまでの間は、前任者がその職務を行うものとする。

(招集)

第6条 審査会は、必要の都度委員長が招集し、委員長が議長となる。

(定足数)

第7条 審査会は、委員定数の2分の1以上の出席がなければ、会議を開き、議決することができない。

(表決)

第8条 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(書面表決)

第9条 委員はやむを得ない理由のため、審査会に出席できないときは、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決することができる。

2 前項の規定を適用した委員は、当該審査会に出席したものとみなす。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか、審査会の運営に必要な事項は、専務理事が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

(財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付審査会設置要領の廃止)

2 公益財団法人東京都私学財団に移行した特例財団法人東京都私学財団及び同法人に移行した財団法人東京都私学財団が施行した財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付審査会設置要領（平成17年4月1日制定）は廃止する。

附 則

(施行期日)

1 この改正要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

1 この改正要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則
(施行日)

- 1 この改正要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則
(施行日)

- 1 この改正要領は、令和7年4月1日から施行する。

公益財団法人東京都私学財団
私立専修学校教育環境整備費助成金交付に係る審査基準

[平成 23 年 4 月 1 日制定]

第1 目 的

この基準は、公益財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱及び公益財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要領に基づく私立専修学校教育環境整備費助成事業における教育設備装置助成金及び図書等助成金（以下「助成金」という。）の交付に当たって、私立専修学校教育環境整備費助成金交付審査会（以下「審査会」という。）において、適正な制度運営を行うことを目的とする。

第2 助成金の交付申請について

- (1) 国又は地方公共団体等が実施している同種の助成事業に対し、申請をしたもの又は申請する予定のものについては、この事業に係る助成を申請できない。
- (2) 助成金の交付を申請する場合は、事業計画における収支予算に関連する予算（事業経費支出）が計上されていなければならない。

第3 助成金額等の調整について

- (1) 学校法人立以外の学校からの教育設備装置整備助成金の申請については、対象事業承認額の70%を対象とする。
- (2) 定員・現員について
教育設備装置助成金の申請については、次のとおり取り扱うものとする。

ア 定員過剰収容校

著しい定員過剰収容校については、助成金額から次の割合を減じた額で助成する。

定員超過割合	減額率
120%超 140%以下	30%
140%超 160%以下	50%
160%超 200%以下	70%
200%超	100%

イ 定員割れ校

次に該当する定員充足率が 40%未満の学校については、調整の検討対象とする。ただし、調整に当たっては学校の経営実態や特殊性に留意し、一律に調整を行うのではなく、個別具体的に検討を行うものとする。

- (ア) 申請内容が、生徒数の現員に対して過剰と思われるものは、原則として現員数に見合った規模のみを対象と認める。
なお、新設校に対しては、別途考慮する。
- (イ) 近年中に廃校が予定されている学校は、助成の対象外とする。
- (ウ) 健全な経営状態とは思われない学校は、学校を訪問し、経営実態を把握した上で助成の対象とするかどうか判断する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

(財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付に係る審査基準の廃止)

- 2 公益財団法人東京都私学財団に移行した特例財団法人東京都私学財団及び同法人に移行した財団法人東京都私学財団が施行した財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付に係る審査基準（平成17年11月25日制定）は廃止する。

減価償却資産の耐用年数に関する基準

[平成23年4月1日制定]

第1 目 的

この基準は、公益財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱（以下「要綱」という。）第21第3項ただし書きに規定する減価償却資産の耐用年数に関して必要な事項を定める。

第2 教育設備装置及び図書等（以下「教育設備装置等」という。）の耐用年数

減価償却資産の耐用年数等に関する省令（以下「大蔵省令」という。）（昭和40年大蔵省令第15号）を勘案して、別表のとおり定める。

なお、別表に記載されていない教育設備装置等については、大蔵省令の例による。

2 設置者は、耐用年数の区分により各品目別の耐用年数を設定することとする。

3 個人立等の専修学校で税務処理が必要な場合、前項の耐用年数によって処理することにより税務上の耐用年数（大蔵省令）を超える場合は、大蔵省令を基準にし、処理することができる。

第3 付帯工事に関する耐用年数

要綱第5条第1項に規定する当該教育設備装置を設置するために必要な経費（以下「付帯工事」という。）については、教育設備装置の耐用年数と同一の年数とする。

第4 償却方法について

償却の方法については、定額法を原則とする。ただし、従前から定率法で処理している場合については、定率法でも差し支えない。

第5 耐用年数の起算

耐用年数の起算については、教育設備装置等を取得した年度の翌年度から起算する。

附 則

（施行期日）

1 この基準は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

（減価償却資産の耐用年数に関する基準の廃止）

2 公益財団法人東京都私学財団に移行した特例財団法人東京都私学財団及び同法人に移行した財団法人東京都私学財団が施行した減価償却資産の耐用年数に関する基準（平成17年4月1日制定）（以下「旧規程」という。）は廃止する。

（経過措置）

3 公益財団法人東京都私学財団に移行した特例財団法人東京都私学財団及び同法人に移行した財団法人東京都私学財団が施行した財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱（平成17年3月16日制定）、財団法人東京都私学財団私立専修学校教育環境整備費助成金交付要綱（昭和59年7月20日制定）及び財団法人東京都私学財団私立専修学校専門課程研究用図書等整備費助成金交付要綱（平成元年3月17日制定）により行った助成に係る助成対象品の耐用年数については、なお従前の例による。

(別 表)

種類	構造又は用途	名 称 等	年数
機器及び備品	・家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の項に掲げるものを除く。）	・ラジオ、テレビ、テープレコーダー等音響機器	5年
		・電気冷蔵庫、電気洗濯機その他これに類する電気又はガス機器	6年
		・事務机、事務いす、キャビネット 主として金属製のもの その他のもの	15年 8年
		・学生、生徒用机及びいす	5年
	・事務機器及び通信機器	・複写機、計算機（電子計算機を除く。）、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの	5年
		・テレタイプライター及びファクシミリ	6年
		・インターホーン及び放送用設備	
		・電話設備その他の通信機器 デジタル構内交換設備及びデジタルボタン電話設備 その他のもの	6年 10年
		・電子計算機 パーソナルコンピュータ（サーバー用を除く。） その他のもの	4年 5年
	・ソフトウェア（無形減価償却資産）	・複写して販売するための原本	3年
・その他のもの		5年	
・時計、試機器及び測定機器	・時計	10年	
	・度量衡器 ・試験又は測定機器	5年 5年	
・光学機器及び写真製作機器	・カメラ、映画撮影機、映写機及び望遠鏡	5年	
	・引伸機、焼付機、乾燥機、顕微鏡その他の機器	8年	
・理容又は美容機器		5年	
・医療機器	・歯科診療用ユニット	7年	
	・光学検査機器 ファイバースコープ	6年	
	その他のもの	8年	
・前項のもの以外のもの	・映画フィルム（スライドを含む）、磁気テープ（DVDソフト等）及びレコード	2年	
車両及び運搬具	・自動車	・小型車（総排気量が0.66リットル以下のもの）	4年
		・貨物自動車 ダンプ式のもの その他のもの	4年 5年
		・二輪又は三輪自動車	3年
		・自転車	2年
		・フォークリフト	4年