

## 「施設環境改善整備事業」計画調書作成要領

### 1. 提出書類

＜都道府県→文部科学省＞

①別紙「申請一覧」

②下記に示す各学校からの提出書類一式

＜各学校→各都道府県＞

①計画調書（様式１－１）

②実施設計費・工事費内訳（様式１－２）

③教員・生徒数調書（様式１－３）

④見積書整理表

⑤工事等の説明一覧

⑥採択理由書、実施設計費及び工事費に係る入札の内容が分かる書類又は見積書

⑦工事予定建物の計画図面（配置図、立体図及び平面図）（自由様式）

⑧令和２年度資金収支予算書、平成２９年度から令和元年度における資金収支決算書、貸借対照表及び監事監査報告書の写し

⑨学則

※ 原則Ａ４版で作成の上、ファイルに綴り、各様式別にインデックス等を付すこと。  
カタログ、設備構成図及び学校の平面図について、文字が判別しづらくなる場合は、Ａ３版で作成しても差し支えない。

また、ファイルの表紙・背表紙には、補助金名、都道府県名、学校法人名、学校名を記入すること。

### 2. 提出方法

上記１．の①別紙「申請一覧」，①～③「様式１－１～１－３」，④「見積書整理表」，⑤「設備・装置等の説明一覧」については，紙媒体に加え，電子メールでも提出すること。

### 3. 補助対象機関

学校の空調・換気設備の導入を計画している学校法人又は準学校法人（以下、「学校法人等」とする。）が設置する専修学校（高等課程）を本補助金の申請・交付の対象とする。

### 4. 補助対象工事等

#### （１）補助対象

学校の衛生環境を改善するために行う（別表１）の改造工事に要する経費及び実施設計費に要する経費とする。

- (2) 補助対象事業経費の下限額は200万円以上とする。
- (3) 補助対象実施設計費は補助対象工事に係る設計費とする。
- (4) 完成年度を超えている専修学校高等課程であること。

#### 5. 補助対象外となるもの

- (1) 他の国庫補助を受ける事業に係る経費
- (2) 新築，増改築，増床工事に係る経費
- (3) 既存の設備等の更新に係る経費
- (4) 主として生徒以外の者の利用に供する施設及び空間（法人の管理部門等）に係る工事費等の経費

#### 6. 補助率

改造工事（実施設計費を含む）及び設備の導入に要する経費の合計の1／3以内とする。

#### 7. 補助対象事業

補助対象とできる改造工事の種類はおおむね次のような種類の工事とする。

- (1) 機器設備等工事  
設備等の本体を設置するための工事
- (2) 電気設備工事  
整備に必要な電源，電気，配線等の工事
- (3) 建築工事  
設備等を設置するための既存校舎の建築等の工事
- (4) 給排水設備工事  
整備に必要な給排水等の工事
- (5) ガス設備工事  
整備に必要なガス設備等の工事

#### 8. 高等課程と専門課程等により共用する設備について

高等課程と専門課程，一般課程等（学校以外の施設を含む）により共用する場合，合理的方法により補助対象経費となる経費を按分すること。又，按分を行った場合は，その計算過程を資料（様式任意）として添付すること。

（※）例：各課程の設備を使用する授業時数や生徒数による按分

#### 9. 提出資料作成の際の注意事項

- (1) 計画調書（様式1－1）
  - ① 「都道府県名」欄は，専修学校高等課程の所在する都道府県名をドロップダウンリストより選択すること。
  - ② 「法人番号」欄には，法人番号を記入すること。「法人番号」は下記ホームページにて確認することができるので必要に応じて参考にすること。

参考 URL : <http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

- ③ 「事業名」欄は、事業内容が分かる事業名とするとともに、簡潔な名称にすること。
  - ④ 「建築年月日」欄には、当該施設が建築された年月日を記入することとし、当該建物が増築部分の場合は、増築された日を同様に記入すること。書ききらない場合は、備考欄に記入すること。
  - ⑤ 「構造」欄には、該当するものに○を付すこと。
  - ⑥ 経費の各項目（黄色で塗りつぶしたセル）は、様式 1－2 を入力することにより、自動反映されるため、入力しないこと。
  - ⑦ 他の補助金の交付を受けて実施した経費や交付決定年度までに支払い済みの実施設計経費等、予め係る経費の全額が補助対象外であることが明白な場合は、計画調書への記載及び関係書類の提出を省略すること。
- (2) 実施設計費・工事費の内訳（様式 1－2）
- ① 「事業名」欄は様式 1－1 に記載した名称と一致させること。
  - ② 高等課程と専門課程等により共用し課程ごとに按分する場合は、高等課程は補助対象に、その他の課程等は補助対象外に計上することとし、小計、合計額は見積書と一致させること。  
また、「金額」欄は、円単位で記入することとし、1 円未満の端数は、四捨五入せず切り捨てること。その際、合計額と一致しない場合は、「端数」として補助対象外に計上すること。
- (3) 見積書整理表
- 採択見積書の補助対象経費と補助対象外経費を整理し、白色セルに記入をし、補助対象経費のみに付番をした上で提出すること。記入については様式エクセルファイル内の別シートにある入力例を参考にする。
- ※ 本資料において付した番号を、「様式 1－2」, 「設備・装置（工事）等の説明一覧」, 「平面（立面）図」の対応箇所に付番すること。
- (4) 工事等の説明一覧
- 上記「見積書整理表」に付した番号と対応するよう付番し、項目別（項目分けは任意）に「各工事（品目）がどのような工事（品目）であるか」を説明すること。  
なお、項目中に申請数量が 2 以上となるものを含む場合、数量の根拠を確認することがあるため、あらかじめ説明を記載しておくことが望ましい。
- (5) 採択理由書（共通様式）及び実施設計費及び工事にかかる入札の内容がわかる書類又は見積書
- ① 原則、入札又は 3 社以上の業者による見積り合わせ等によることとし、入札の内容がわかる書類（工事費内訳明細書等の工事内容等の詳細がわかる書類を含む）又は 3 社以上の見積書及び採択理由書を提出すること。
  - ② 特殊事情により、3 社以上の見積書が提出できない場合は、その理由を採択理由書に記入すること。
  - ③ 見積書が写しの場合は、理事長が原本証明をすること。
  - ④ 採択した見積書には、用紙の右上に「採択」と朱書きし、不採択の見積書には、用

紙の右上に「不採択」と黒字で記載すること。

- ⑤ 補助事業が補助対象と対象外にわかれる場合は、見積書の写し等の補助対象にマー  
カー等を用いて「補助対象」部分をわかりやすくすること。

(6) 計画図面（配置図、平面図及び立面図）

提出する計画図面は以下のとおりとし、工事予定範囲がわかる簡単な図面とする。  
また、必要な図面の数は精選するとともに、資料が大部とならないよう工夫すること。  
また、図示する際には、更新箇所がすぐ分かるようそれぞれに「見積書整理表」に付  
した番号と対応するよう付番すること。

- ① 配置図：学校の敷地全体が分かり、かつ工事予定の建物を明示した図面を提出す  
ること。

- ② 平面図：工事予定階の平面図のみ提出し、工事予定範囲を明示し、用途がわかるよ  
うに室名等を付すこと。また、改修前と改修後の両方の図面を提出すること。

- ③ 立面図：外壁等の外部工事を予定している場合のみ提出することとし、当該範囲を  
明示すること。また、改修前と改修後の両方の図面を提出すること。

※ 「平面図（立面図）」には、対象工事についてその場所と箇所数が確認  
できるように、「見積書整理表」に付した番号を明記するなどして示すこ  
と。（手書き・マーカー等でかまわない。また、「改修前図面」で現状の  
設置状況を確認し、「改修後図面」で改修後の設置状況を確認する必要が  
あるため、設置場所（箇所数）を必ず図示すること。）

(7) 令和2年度資金収支予算書、平成29年度から令和元年度における資金収支決算書  
（共通様式）、貸借対照表及び監事監査報告書の写し

- ① 提出期限までに理事会等で決定していない場合は、その時点における案を作成す  
ること。（決定次第、必ず正式なものを早急に提出すること。）
- ② 資金収支予算書、資金収支決算書（共通様式）の件名は、「令和2年度資金収支予  
算書」、「令和元年度資金収支決算書」等、適宜変更すること。
- ③ 資金収支決算書、貸借対照表及び監事監査報告書の写しは過去3年度分（平成2  
9年度から令和元年度分）を提出すること。

(別表1) 「施設環境改善整備事業」の対象工事の範囲

経費区分	内容	対象外となるものの例
工事費	教室等の衛生環境改善のための空調・換気 設備の設置に要する経費	・新築、増築、改築建物への設置 ・点検などの維持管理経費や修繕 経費 ・備品とみなされるもの ・既存の設備等の更新・撤去費用
実施設計費	補助対象工事に係る設計費	・既存設備の更新に係る経費

(注) その他、本表に掲げるもの以外で、施設環境改善整備に伴い特に必要と認められ  
る設備の導入及び改造工事を実施する場合は、ご相談ください。