

私立大学等研究設備整備費等補助金及び 私立学校施設整備費補助金事務処理要領

＜共通部分＞

1. 申請の単位

原則、申請は学校法人及び準学校法人（以下、「学校法人等」という。）の設置する「専修学校単位」とし、補助対象事業ごとに行うものとする。

なお、「情報処理関係設備」「教育装置」において複数教室への整備計画の場合、原則「教室単位」での申請とすること。

また、専門課程と高等課程で共用している建物を工事する場合等、見積書が同一の場合は、事業経費を合理的な按分方法で算出することとし、その際の補助対象となる事業経費の下限額は、課程ごとに按分したそれぞれの経費を基準とする。

※例えば、専門課程と高等課程で共用している建物の耐震補強工事（下限額：400万円）を申請する場合、専門課程と高等課程それぞれの事業経費を面積等により按分し、その事業経費が専門課程700万円、高等課程が300万円となった場合、高等課程は補助対象外となり、専門課程のみが補助対象となる。

2. 提出資料の作成について

（1）各事業の様式について

以下のとおり、事業ごとに様式が異なります。作成にあたっては、以下留意点のほか、各事業の提出要領を確認してください。

【私立大学等研究設備整備費等補助金（私立大学等研究設備等整備費）】

様式1－〇：情報処理関係設備

【私立学校施設整備費補助金（私立学校教育研究装置等施設整備費（私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費））】

様式2－〇：教育装置

様式3－〇：情報通信ネットワーク装置

様式4－〇：専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（耐震補強工事）

様式5－〇：専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（非構造部材の耐震対策）

様式6－〇：専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（防災機能強化事業）

様式7－〇：専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（バリアフリー化）

様式8－〇：専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（アスベスト対策工事）

様式9－〇：エコキャンパス推進事業

様式10－〇：施設環境改善整備事業

※申請する事業ごとに別葉で作成すること。なお、専門課程と高等課程等で共用する施設等について、1つの契約により1つの事業を申請する場合は、様式を課程ごとに作成することとし、合理的な按分方法で算出した経費の計算過程がわかる資料（様式自由）をあわせて作成すること。

※様式の欄が不足する場合や、様式には記入し難い場合は、欄の追加や別紙（様式任意）に記載することとし、1枚に納めるために内容等を省略することのないようにす

ること。

※各種様式中には自動計算等が行われるセルがあるが、申請内容と一致しない場合は、適宜直接入力すること。

- (2) 「様式〇－１」、「様式〇－２」の記入にあたっては、各様式中の注釈を参照し、「（共通様式）〇〇」の記入にあたっては、「【参考】共通様式作成例」を参照すること。
- (3) 提出する資料は必要なものに限ること。（学校のパンフレットは不要）
- (4) 採択見積書について、補助対象経費と補助対象外経費を整理し、「見積書整理表（共通様式）」の白色セルに記入をした上で提出すること。また、補助対象経費にのみ付番すること。作成にあたっては、「（入力例）見積書整理表」を参考にすること。
- (5) 見積書、カタログ、図面等の添付資料について、上記（４）において付した番号と同一の番号を付し、対応関係がわかるようにすること。
- (6) 様式〇－１の「法人番号」欄、国税庁法人番号公表サイトで確認できるため必要に応じて活用し記入すること。参考 URL : <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
- (7) 「設備・装置（工事）等の説明一覧（共通様式）」については、上記（４）「見積書整理表」に対応するよう付番し、全品目（又は項目別）について説明一覧を作成すること。説明内容は、各事業別の「提出資料作成の際の注意事項」内に記載しているため、確認をした上で説明内容を記入し提出すること。また、資料の作成にあたっては「（入力例）設備・装置（工事）等の説明一覧」を参考にすること。
- (8) 採択理由書（共通様式）について
 - ① 「不採択業者」欄が不足する場合は、適宜追加すること。
 - ② 採択理由書は以下（例）の「業者区分」ごとに記入すること。なお、施工業者・設計業者・耐震診断業者等、契約業者が複数に分かれる場合は、それぞれ別葉で作成すること。

(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・「工事費」：施工業者 ・「実施設計費」：設計業者 ・「耐震診断経費」：耐震診断業者 ・「耐震点検経費」：耐震点検業者 ・「情報処理関係設備」等設備の納入業者：納入業者
-----	--
 - ③ 「採択業者区分」欄には、「施工業者」「設計業者」「耐震診断業者」等の別を記入すること。なお、複数にまたがる場合又は②の区分によらない場合には、適宜名称を変更し、記入すること。
 - ④ 「見積金額」欄の金額と見積書の金額は一致させること。（按分後の金額や補助対象額のための金額ではない。）なお、見積書に記載の総額において、税込価格と税抜価格が混同している場合は、いずれかの表示方法に統一すること。
 - ⑤ 「業者選定後に金額が変更した理由」欄は、出精値引等により採択業者の選定後に金額が変更した場合に、変更前後の金額及び変更理由を記載すること。
 - ⑥ 補助金の効果的配分を推進する観点から、価格の妥当性等を十分に勘案し、補助対象事業経費が適正かどうかを判断するので、計画の策定に当たっては特に留意すること。

と。

⑦「業者採択理由」欄には、入札の状況、3社以上の工事内容等を比較した結果等を具体的に明示すること。また、入札に参加した業者の選定理由についても記入すること。

⑧設備等について独占的に扱っている場合は、独占販売等を証明する文書を添付すること。

(9) 計画調書は、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、文字が判読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。

(10) 電子メールでの提出について

①紙提出に加え、エクセルファイル「xx_〇〇学園〇〇専門学校(事業区分)」については電子媒体でも提出すること。

②電子媒体の提出については、PDF化をせず、エクセル形式のままで提出をすること。

③1つの事業区分に複数の計画調書を提出する場合は、ファイル名に事業名を記載するなど、区別できる形とすること。

(例) 04_〇〇学園〇〇専門学校(△館耐震補強工事) (耐震補強工事)

(11) 複数課程による申請の場合、様式を課程ごとに作成する必要があるため、計画調書の順番は、次の例のとおりとする。

(例) 耐震補強工事の複数課程による申請の場合

①チェック表

②様式4-1(専門課程)

③様式4-2(専門課程)

④様式4-1(高等課程)

⑤様式4-2(高等課程)

⑥経費按分に関する資料

⑦見積書整理表(共通様式)

⑧工事等の説明一覧(共通様式)

⑨採択理由書(共通様式)(耐震診断経費)

⑩耐震診断に係る見積書

⑪採択理由書(共通様式)(実施設計費)

⑫実施設計に係る見積書

⑬採択理由書(共通様式)(工事費)

⑭工事に係る見積書

⑮様式4-3(専門課程)

⑯様式4-3(高等課程)

⑰様式4-4(専門課程)

補助対象外の場合は省略

- ⑱様式4－4（高等課程）
- ⑲図面等その他参考資料
- ⑳学校法人等の財務状況が確認できる資料
- ㉑令和4年度「私立高等学校等の実態調査」様式3-2-7-1

- (12) 耐震対策が完了している、又は計画等において耐震対策の完了の目途が立っていることを証明する資料について（耐震補強工事、非構造部材の耐震対策、アスベスト対策工事を申請する場合は不要）

耐震対策が完了していることの確認については、原則として私立高等学校等の実態調査（4文科高第441号）の回答票をもとに判断するため、調査票の回答後に耐震診断を実施し、結果に問題がなかった場合や耐震対策工事を実施した場合は、その内容を証明できる書類（耐震診断の結果が分かる資料、工事を実施したことが確認できる書類等）を申請時に添付すること。

また現在、耐震対策工事を計画している場合（耐震対策の完了の目途が立っている場合）は年度別の工程表（様式自由）を提出すること。

- (14) 設備の取得に当たっては、サプライチェーン・リスクに対応するなど、サイバーセキュリティ上の悪影響の軽減に十分配慮した計画とすること。

I. 「情報処理関係設備」提出要領

1. 補助対象設備

社会や産業界の変化、急激な技術革新等に伴い必要とされる人材の養成に貢献する専修学校専門課程及び高等課程の情報処理教育に必要な機械、器具その他設備で、次の要件を備えているもの。

- (1) 専修学校教育の水準の向上に寄与することが期待される質の高い設備であること。
- (2) 当該設備の使用が教育課程上明確に位置付けられ、その使用により得られる教育上の効果が著しいものであること。
- (3) 1個又は1組の価格が500万円以上のもので、機械・器具を取りまとめて1組とした場合は、それらが機能的に密接な関係を持ち、設備としての一体性があるものに限ること。（設備の導入に伴う机・椅子等は原則として補助対象外であること。）なお、リース契約による借り受けは補助対象外であること。また、中古品の購入等、特殊事情がある場合は事前に文部科学省に協議すること。
- (4) 設備の維持運営及び管理するための体制が整備されていること。
- (5) 申請する設備を使用する学科については、令和5年度に生徒が在籍すること。
ただし、当該学科に生徒は在籍していても、カリキュラム上設備を必要とする学年に生徒が在籍しない場合は補助対象外とする。
そのほか、設備整備を実施した翌年度に開校予定の学校や、新たに開設予定の学科（既存の学科の名称変更等を除く。）、完成年度を迎えていない学科（名称変更等により学科名を変更したが、変更前の学科において卒業生を輩出している場合等は除く。）は補助対象外とする。
- (6) 情報処理関係設備（パソコン等）の申請上限数は定員内実員数とする。ただし、授業時において、教員が操作方法等を講義するために使用する設備・装置の台数分を追加するなど、合理的な理由を有する場合に限り、最小限の範囲内において上限数に追加して申請することを可とする。
例① 定員40名、実員35名の場合
実員分設備35台 + 教員用設備1台 = 36台
例② 定員40名、実員45名の場合
定員分設備40台 + 教員用設備1台 = 41台
- (7) 補助事業により取得した設備には「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」により、一定の処分制限期間が定められていることに留意すること。（別紙「補助事業者等が補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（文部科学省告示第53号 平成14年3月25日）」参照）

2. 補助対象外経費

- (1) 運送費、据付等工事費、調整費、保守料、人件費、消耗品費に係る経費等
- (2) 職員室・準備室・事務室等に配置し、教職員のみが（授業以外に）使用する機械等や図書館に配置し、図書館事務（蔵書整理、貸し出し・返却手続等）に用いる機器等にかかる経費
- (3) 設備の導入に伴う机・椅子・台等の什器に係る経費
- (4) ソフトウェア等の整備で以下に該当するもの
 - ①設備の購入を伴わないソフトウェアのみの更新費用
 - ②コンピュータ本体の台数を上回るもの（ライセンス契約を含む。）
 - ③ソフトウェアに関する書籍及びマニュアル

3. 補助率

設備の購入に要する経費の1／2以内

4. 提出資料

- (1) チェック表
- (2) 計画調書（様式1－1）
- (3) 教員・生徒数調書（様式1－2）
- (4) 設備等を使用する学科のカリキュラムの概要（様式1－3）
- (5) 見積書整理表（共通様式）
- (6) 設備・装置等の説明一覧（共通様式）
- (7) 採択理由書（共通様式）及び見積書
- (8) 設備のカタログ（及び定価証明書）
- (9) 令和2年度から令和4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（様式自由）
- (10) 設備導入に伴う施設工事の見積書（1社で可）
- (11) 設備構成図（様式自由）
- (12) 学校の平面図（様式自由）
- (13) 令和4年度「私立高等学校等の実態調査」様式3-2-7-1

※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、文字が判読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。

5. 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 : <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp//>

- ③「分野」欄は、ドロップダウンリストより当てはまる分野を選択すること。「分野」は必要に応じて一般財団法人職業教育・キャリア教育財団のホームページを参考にすること。

参考 URL : <https://www.sgec.or.jp/scz/foundation/system/8channel.html>

- ④「整備対象教室の名称」欄には、申請設備を整備する教室名を記入すること。**なお、原則教室ごとの申請となることに注意すること。**

- ⑤「事業名（情報処理関係設備等名）」欄には、導入する箇所や設備の概要が分かるよう簡潔かつ適切な名称を付けること。

- ⑥「品名」欄・「規格・数量」欄には、1種別ごとにその内容を記入すること。また、指定された枠内に記入できない場合は、「品名」欄に「別紙の通り」と記入し、「合計」欄に合計金額を記入の上、「品名」等様式と同内容を記載した別紙とあわせて提出しても差し支えない。

- ⑦「金額」欄には1円単位まで記入することとし、「補助希望額」欄には千円単位（端数切り捨て）で記入すること。

- ⑧「納期（予定）」欄には設備の納入(予定)年月を記入すること。

- ⑨「今回の整備教室における同種の設備の有無」欄は、今回の整備教室において、今回新たに整備しようとする設備と同種の設備（情報処理関係設備）がある場合、「有」とし、「既存の設備との関係性等」欄には、今回新たに整備する設備と既存の設備の関係性を明記すること。

- ⑩「今回の整備教室における過去の国庫補助金で整備した設備等について」欄については、今後の用途をドロップダウンリストより当てはまるものを選択すること。「廃棄」又は「用途を変えて継続使用」を選択した場合には、「廃棄」又は「用途を変えて継続使用」する予定の設備一覧を計画調書の提出時にあわせて提出すること。

- ⑪今回の整備教室において、過去に本補助金又は私立学校施設整備費補助金の情報通信ネットワーク装置の交付を受けて整備を行った実績がある場合は、「今回の整備教室における当該補助金又は「情報通信ネットワーク装置」に係る国庫補助金の交付年度」欄にそれぞれ交付を受けた年度を記載すること。

- ⑫「事業概要欄」には、今回の整備計画の内容について具体的に記入すること。

- ⑬「当該設備を整備する理由」欄は、今回新たに設備を整備する理由を具体的に記入すること。

- ⑭「カリキュラム上における当該設備の利用計画及び整備に伴う教育上の効果」欄については、今回新たに整備する設備をカリキュラム上における利用計画を科目名等を含めて記載したうえで、教育上の効果を具体的に記入すること。

(2) 見積書整理表（共通様式）

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こと。

※本資料において付した番号を、「様式1-1」、「設備・装置（工事）等の説明一覧」、「設備（装置）構成図」、「定価証明書」、「カタログ」の各様式においても対応させること。

※「設備（装置）構成図」に付番する際には、数量が2以上のものについては全ての数量分を図面上に記載すること。（例えば、見積書整理表番号「1」の装置を1個、番号「2」の装置を3個申請する場合、図面上には「1」を1つ、「2」を3つ記載する必要がある）

(3) 設備・装置等の説明一覧（共通様式）

上記「見積書整理表」に付した番号と対応するよう付番し、全品目について「各品目のカリキュラム等上での必要性・使用方法」、「（申請数量が2以上となる時）申請数量の根拠」を説明すること。

(4) 採択理由書（共通様式）及び見積書

①原則3社以上の業者による見積り合わせ等によることとし、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、写しの提出で構わないが、必要に応じて後日原本の証明を求めることがあることに留意すること。

④見積書の作成は、設備の数量だけでなく性能も指定した仕様書を示した上で依頼すること。

⑤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。

⑥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の設備等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。

(5) 設備のカタログ（及び定価証明書）

①カタログは該当する設備等の内容・定価（OPEN 価格含む）・規格が記載された箇所が確認できること。また、必要な部分のみを抜粋し、できるだけ枚数を少なくすること。

②カタログは申請する設備が記載された箇所が分かりやすくなるよう、マーカー等を用いて明示すること。

③カタログや定価証明書に記載された設備の対応関係がすぐに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。

④カタログに価格が掲載されていない場合には、定価証明書を添付すること。（OPEN 価格の場合、OPEN 価格証明書の提出は不要）

(6) 令和2年度から令和4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（様式自由）

①提出期限までに理事会等で決定していない場合は、決定次第、6月2日（金）までに必ず正式なものを早急に提出すること。

②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（令和2年度から令和4年度分）を提出すること。

(7) 設備構成図（様式自由）

①複数の機械、器具等を取りまとめて1組のシステムとした場合は、システム全体の相関及び機能について図示すること。

②また、併せて設備を整備する部屋（教室等）における申請設備の配置図も提出すること。図示する際には、設備構成図に記載された設備と補助対象経費の対応関係がすぐに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。

(8) 学校の平面図（様式自由）

①申請する設備が、学校のどの部屋（教室等）に整備されるか、平面図等を用いてマーカー等により示すこと。

②過去に本補助金の交付を受けた設備がある場合は、それらが整備された部屋を交付を受けた年度ごとにマーカー等を用いて色分けをし、交付を受けた年度や事業名を付記して分かりやすく示すこと。

Ⅱ. 「教育装置」提出要領

1. 補助対象装置

社会や産業界の変化、急激な技術革新等に伴い必要とされる人材の養成に貢献する専修学校専門課程及び高等課程の教育に必要な機械、器具その他の装置で、次の要件を備えているもの。（情報処理関係設備を除く。）

- (1) 専修学校教育の水準の向上に寄与することが期待される質の高い装置であること。
- (2) 当該装置の使用が教育課程上明確に位置付けられ、その使用により得られる教育上の効果が著しいものであること。
- (3) 1個又は1組の価格が、専門課程については2,000万円以上、高等課程については400万円以上のもので、機械・器具を取りまとめて1組とした場合は、それらが機能的に密接な関係を持ち、装置としての一体性があるものに限ること。なお、リース契約による借り受けは補助対象外であること。また、中古品の購入等、特殊事情がある場合は事前に文部科学省に協議すること。
- (4) 当該装置の設置に当たっては、建物その他の施設に関し、新增改築、改修工事又は電気工事、ガス工事、給排水工事その他の附帯工事を必要とし、建物その他の施設と一体性のあるもの。
(ただし、当該工事に係る経費は補助対象外であることに留意すること。)
- (5) 装置の維持運営及び管理するための体制が整備されていること。
- (6) 補助事業により取得した装置には「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」により、一定の処分制限期間が定められていることに留意すること。
(別紙「補助事業者等が補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（文部科学省告示第53号 平成14年3月25日）」参照)
- (7) 申請する装置を使用する学科については、令和5年度に生徒が在籍していること。
ただし、当該学科に生徒は在籍していても、カリキュラム上装置を必要とする学年に生徒が在籍しない場合は補助対象外とする。
そのほか、装置整備を実施した翌年度に開校予定の学校や、新たに開設予定の学科（既存の学科の名称変更等を除く。）、完成年度を迎えていない学科（名称変更等により学科名を変更したが、変更前の学科において卒業生を輩出している場合等は除く。）は補助対象外とする。

2. 補助対象外経費

運送費、据付等工事費、調整費、保守料、人件費、消耗品費に係る経費等

3. 補助率

- (1) 専修学校専門課程

装置の購入に要する経費の1／2以内

(2) 専修学校高等課程

装置の購入に要する経費の1／3以内

4. 専門課程と高等課程等により共用する装置について

専門課程と高等課程等により共用する場合、合理的な方法により補助対象となる経費を按分すること。また、按分を行った場合は、その計算過程を資料（様式自由）として添付すること。

例：各課程の装置を使用する授業時数や生徒数による按分

5. 提出資料

- (1) チェック表
- (2) 計画調書（様式2－1）
- (3) 教員・生徒数調書（様式2－2）
- (4) 設備等を使用する学科のカリキュラムの概要（様式2－3）
- (5) 見積書整理表（共通様式）
- (6) 設備・装置等の説明一覧（共通様式）
- (7) 採択理由書（共通様式）及び見積書
- (8) 装置のカタログ（及び定価証明書）
- (9) 令和2年度から令和4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（様式自由）
- (10) 装置導入に伴う施設工事の見積書（1社で可）
- (11) 教育装置の概要（様式2－4）
- (12) 装置構成図（様式自由）
- (13) 学校の平面図（様式自由）
- (14) 令和4年度「私立高等学校等の実態調査」様式3-2-7-1

※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、文字が判読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。

6. 提出資料作成の際の注意事項

- (1) 計画調書（様式2－1）
 - ①「都道府県名」欄は、専修学校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：<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp//>

- ③「分野」欄は、ドロップダウンリストより当てはまる分野を選択すること。「分野」は必要に応じて一般財団法人職業教育・キャリア教育財団のホームページを参考にすること。

参考 URL : <https://www.sgec.or.jp/scz/foundation/system/8channel.html>

- ④「整備対象教室の名称」欄には、申請装置を整備する教室名を記入すること。**なお、原則教室ごとの申請となることに注意すること。**
- ⑤「事業名（教育装置等名）」欄には、導入する箇所や装置の概要が分かるよう簡潔かつ適切な名称を付けること。
 なお、専門課程と高等課程により共有し、課程ごとに按分する場合は、それぞれ別葉で作成すること。その際、事業名称は「〇〇事業（専門課程）」、「〇〇事業（高等課程）」等の表記で区分すること。
- ⑥「品名」欄・「規格・数量」欄の記載が見積整理表の記載と一致していることを確認すること。また、指定された枠内に記入できない場合は、「品名」欄に「別紙の通り」と記入し、「合計」欄に合計金額を記入の上、様式と同一内容を記載した別紙とあわせて提出すること。
- ⑦「金額」欄には1円単位まで記入することとし、「補助希望額」欄には千円単位（切り捨て）で記入すること。
- ⑧「納期（予定）」欄には装置の納入(予定)年月を記入すること。
- ⑨「今回の整備教室における同種の装置の有無」欄は、今回の整備教室において、今回新たに整備しようとする装置と同種の装置がある場合、「有」とし、「既存の装置との関係性等」欄には、今回新たに整備する装置と既存の装置の関係を明記すること。
- ⑩今回の整備教室において、過去に本補助金（教育装置）の交付を受けて整備を行った実績がある場合は、「今回の整備教室における当該補助金（教育装置）の交付年度」欄に交付を受けた年度を記載すること。
- ⑪「今回の整備教室における過去の国庫補助金（教育装置）で整備した装置について」欄については、今後の用途をドロップダウンリストより当てはまるものを選択すること。「廃棄」又は「用途を変えて継続使用」を選択した場合には、「廃棄」又は「用途を変えて継続使用」する予定の装置一覧を計画調書の提出時にあわせて提出すること。
- ⑫「事業概要欄」には、今回の整備計画の内容について具体的に記入すること。
- ⑬「当該装置を整備する理由」欄は、今回新たに装置を整備する理由を具体的に記入すること。
- ⑭「カリキュラム上における当該装置の利用計画及び整備に伴う教育上の効果」欄については、今回新たに整備する装置をカリキュラム上における利用計画を科目名等を含めて記載したうえで、教育上の効果を具体的に記入すること。

(2) 見積書整理表（共通様式）

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。記入についてはエクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にすること。

※本資料において付した番号を、「様式2－1」、「様式2－4」、「設備・装置等の説明一覧」、「装置構成図」、「定価証明書」、「カタログ」の各様式においても対応させること。

※「装置構成図」に付番する際には、数量が2以上のものについては全ての数量分を図面上に記載すること。（例えば、見積書整理表番号「1」の装置を1個、番号「2」の装置を3個申請する場合、図面上には「1」を1つ、「2」を3つ記載する必要がある）

(3) 設備・装置等の説明一覧（共通様式）

上記「見積書整理表」に付した番号と対応するよう付番し、全品目について「各品目のカリキュラム等上での必要性・使用方法」、「（申請数量が2以上となるとき）申請数量の根拠」を説明すること。

(4) 採択理由書（共通様式）及び見積書

①原則3社以上の業者による見積り合わせ等によることとし、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、写しの提出で構わないが、必要に応じて後日原本の証明を求めることがあることに留意すること。（提出時の原本証明は不要）

④見積書の作成は、装置の数量だけでなく性能も指定した仕様書を示した上で依頼すること。

⑤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。

⑥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一等を用いて、「補助対象」部分をわかりやすくすること。

(5) 装置のカタログ（及び定価証明書）

①カタログは該当する装置等の内容・定価（OPEN 価格含む）・規格が記載された箇所を確認できること。また、必要な部分のみを抜粋し、できるだけ枚数を少なくすること。

②カタログは申請する装置が記載された箇所が分かりやすくなるよう、マーカ一等を用いて明示すること。

③カタログや定価証明書に記載された装置の対応関係がすぐに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。

④カタログに価格が掲載されていない場合には、定価証明書を添付すること。（OPEN 価格の場合、OPEN 価格証明書の提出は不要）

(6) 教育装置の概要（様式2－4）

装置の概要を分かりやすい表現で簡潔に記入すること。また、装置全体の概要について、電気設備位置図など装置を設置した建物その他施設との一体性のわかる図面を必ず記入（添付）すること。

※特に本補助金については、交付決定の事前に、財務省との協議を行う必要が

あることから、平易な表現を用いるなどして、専門家でないものでも理解・説明が出来るよう工夫をすること。指定された枠内に記入できない場合は、別紙として作成して差し支えない。

- (7) 令和2年度から令和4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（様式自由）

① 提出期限までに理事会等で決定していない場合は、決定次第、6月2日（金）までに必ず正式なものを早急に提出すること。

② 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（令和2年度から令和4年度分）を提出すること。

- (8) 装置構成図（様式自由）

複数の機械、器具等を取りまとめて1組のシステムとした場合は、システム全体の相関及び機能について図示するとともに、必要に応じて相関がわかるよう注釈を加えること。図示する際には、装置構成図に記載された装置と補助対象経費の対応関係がすぐに分かるようにそれぞれに「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。

- (9) 学校の平面図（様式自由）

① 申請する装置が、学校のどの部屋（教室等）に整備されるか、平面図等を用いてマーカ一等により示すこと。

② 過去に本補助金（教育装置）の交付を受けた装置がある場合は、それらが整備された部屋を、交付を受けた年度ごとにマーカ一等を用いて色分けし、交付を受けた年度や事業名を付記して分かりやすく示すこと。

Ⅲ. 「情報通信ネットワーク装置」提出要領

1. 補助対象装置

社会や産業界の変化、急激な技術革新等に伴い必要とされる人材の養成に貢献する専修学校専門課程及び高等課程の教育に必要な情報通信ネットワーク装置で、次の要件を備えているもの。

なお、情報通信ネットワーク装置を構成する個々の装置等の補助対象範囲は（別表1）のとおりとする。

- （1）専修学校教育の水準の向上に寄与することが期待される質の高い装置であること。
- （2）教育上の課題との関連で、当該装置の必要性が高く、その装置を導入することにより、教育の振興が期待できるものであること。
- （3）光ケーブル等敷設工事費（ホストコンピュータ接続装置等の通信装置を含む。）が専門課程については500万円以上、高等課程については250万円以上であること。
なお、リース契約による借り受けは補助対象外であること。また、中古品の購入等、特殊事情がある場合は事前に文部科学省に協議すること。
- （4）新設または更新を予定している情報通信ネットワーク装置の整備以前に、ホストコンピュータ等の装置本体が整備されているものであること（情報通信ネットワーク装置の整備と同時にホストコンピュータ装置本体の整備をする場合も可とする。）。
- （5）装置の維持運営及び管理するための体制が整備されていること。
- （6）補助事業により取得した装置には「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」により、一定の処分制限期間が定められていることに留意すること。（別紙「補助事業者等が補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（文部科学省告示第53号 平成14年3月25日）」参照）
- （7）完成年度を超えている専修学校であること。

2. 補助対象外経費

- （1）ホストコンピュータ等の装置本体（各種サーバ装置）に係る経費
- （2）ソフトウェアの整備に係る経費
- （3）運送費、調整費、保守料、人件費、消耗品費に係る経費等
- （4）教育上の課題との関連が明確ではない空間にかかる経費（学則等に定められたカリキュラムで使用する空間以外（ロビー、食堂、校長室等）を指す。）
ただし、短期的には新型コロナウイルス感染症対策に資し、中長期的には大学等における教育研究活動への活用を図るものについてはこの限りではない。

3. 補助率

- （1）専修学校専門課程
光ケーブル等の敷設工事費に要する経費の1／2以内

(2) 専修学校高等課程

光ケーブル等の敷設工事費に要する経費の1／3以内

4. 専門課程と高等課程等を有する建物について

同一の建物の中に専門課程、高等課程及び一般課程等（学校以外の施設を含む）を有する場合、それぞれの面積等の合理的な方法により工事費等を按分すること。また、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：専門課程と高等課程の専有する又は主として使用する部分の面積を当該課程の専有面積とし、その他の部分については、原則として各課程の専有面積に応じて比例按分したもの合計。

5. 提出資料

- (1) チェック表
- (2) 計画調書（様式3－1）
- (3) 通信装置購入費・敷設工事費の内訳（様式3－2）
- (4) 経費按分にかかる資料（必要に応じて提出）
- (5) 教員・生徒数調書（様式3－3）
- (6) 見積書整理表（共通様式）
- (7) 設備・装置等の説明一覧（共通様式）
- (8) 採択理由書（共通様式）及び装置導入に伴う装置及び敷設工事に係る入札の内容が分かる書類又は見積書
- (9) 装置のカタログ（及び定価証明書）
- (10) 令和2年度から令和4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（様式自由）
- (11) 情報通信ネットワーク装置の概要（様式3－4）
- (12) 装置構成図（様式自由）
- (13) 学校の平面図（様式自由）
- (14) 令和4年度「私立高等学校等の実態調査」様式3-2-7-1

※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、文字が判読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。

6. 提出資料作成の際の注意事項

- (1) 計画調書（様式3－1）

①「都道府県名」欄は、専修学校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 : <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp//>

- ③「事業名（装置等名）」欄には、装置を導入する建物や概要が分かるよう簡潔かつ適切な名称を付けること。

なお、専門課程と高等課程等を有し、課程ごとに按分する場合は、それぞれ別葉で作成すること。その際、事業名称は「〇〇事業（専門課程）」、「〇〇事業（高等課程）」等の表記で区分すること。

- ④「事業経費」欄には1円単位まで記入することとし、「補助希望額」欄には千円単位（切り捨て）で記入すること。

- ⑤「同種の装置の有無」欄は、今回新たに整備しようとする装置と同種の装置がある場合、「有」とし、「既存の装置との関係性等」欄には、今回新たに整備する装置と既存の装置の関係を明記すること。

- ⑥過去に本補助金（情報通信ネットワーク装置）の交付を受けて整備を行った実績がある場合は、「当該補助金（情報通信ネットワーク装置）の交付年度」欄に交付を受けた年度を記載すること。

- ⑦「過去の国庫補助金（情報通信ネットワーク装置）で整備した装置について」欄については、今後の用途をドロップダウンリストより当てはまるものを選択すること。

「廃棄」又は「用途を変えて継続使用」を選択した場合には、「廃棄」又は「用途を変えて継続使用」する予定の装置一覧を計画調書の提出時にあわせて提出すること。

- ⑧「事業概要欄」には、今回の整備計画の内容について具体的に記入すること。

- ⑨「当該装置を整備する理由」欄は、今回新たに装置を整備する理由を具体的に記入すること。

- ⑩「カリキュラム上における当該装置の利用計画及び整備に伴う教育上の効果」欄については、今回新たに整備する装置をカリキュラム上における利用計画を科目名等を含めて記載したうえで、教育上の効果を具体的に記入すること。

(2) 通信装置購入費・敷設工事費の内訳（様式3-2）

- ①「事業名（装置等名）」欄は様式3-1に記載した名称と一致させること。

- ②専門課程と高等課程等を有する建物について、課程ごとに工事費等を按分する場合は、課程ごとに本様式を作成すること。その際、一方の課程は補助対象に、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（共通様式）

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。記入についてはエクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にすること。

※本資料において付した番号を、「様式3-2」、「様式3-4」「設備・装置

（工事）等の説明一覧」、「設備（装置）構成図」、「平面図」、「定価証明書」、「カタログ」の各様式においても対応させること。

※「設備（装置）構成図」、「平面（立面）図」に付番する際には、数量が2以上のものについては全ての数量分を図面上に記載すること。（例えば、見積書整理表番号「1」の装置を1個、番号「2」の装置を3個申請する場合、図面上には「1」を1つ、「2」を3つ記載する必要がある）

（4）設備・装置等の説明一覧（共通様式）

上記「見積書整理表」に付した番号と対応するよう付番し、通信装置については全品目について、「各品目の教育上での必要性・使用方法」、「（申請数量が2以上と
るとき）申請数量の根拠」を説明すること。光ケーブル等の敷設工事については説明
一覧における説明は不要とするが、どこにどのような工事をするかが確認できる平
面図等の資料を提出すること。

（5）採択理由書（共通様式）及び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、写しの提出で構わないが、必要に応じて後日原本の証明を求
めることがあることに留意すること。（提出時の原本証明は不要）
- ④見積書の作成は、装置の数量だけでなく性能も指定した仕様書を示した上で依頼す
ること。
- ⑤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。
- ⑥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）装置のカタログ（及び定価証明書）

- ①カタログは該当する装置等の内容・定価（OPEN 価格含む）・規格が記載された箇所
が確認できること。また、必要な部分のみを抜粋し、できるだけ枚数を少なくするこ
と。
- ②カタログは申請する装置が記載された箇所が分かりやすくなるよう、マーカー等を
用いて明示すること。
- ③カタログや定価証明書に記載された装置の対応関係がすぐに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。
- ④カタログに価格が掲載されていない場合には、定価証明書を添付すること。（OPEN 価
格の場合、OPEN 価格証明書の提出は不要）

（7）令和2年度から令和4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（様式自由）

- ①提出期限までに理事会等で決定していない場合は、決定次第、6月2日（金）までに

必ず正式なものを早急に提出すること。

- ②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（令和2年度から令和4年度分）を提出すること。

（8）情報通信ネットワーク装置の概要（様式3－4）

- ①装置の概要を分かりやすい表現で簡潔に記入すること。また、既存の装置については、分かりやすく表示（今回整備するのものと色分けする等）するとともに、全体のシステム構成が分かるように図示すること。（指定された枠内に記入できない場合は、別紙として作成して差し支えない。）
- ②図示する際には、装置構成図に記載された装置と補助対象経費の対応関係がすぐに分かるようにそれぞれに「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。

（9）学校の平面図

- ①申請する装置が、学校のどの部屋（教室等）に整備されるか、平面図等を用いマーカ一等により示すこと。
- ②過去に本補助金（情報通信ネットワーク装置）の交付を受けた装置がある場合は、それらが整備された部屋を、交付を受けた年度ごとにマーカ一等を用いて色分けし、交付を受けた年度や事業名を付記して分かりやすく示すこと。

（別表1）情報通信ネットワーク装置の補助対象範囲

区 分		主 な 例 示
対 象	光ケーブル等の敷設工事	－
	通信装置	基幹ネットワークノード装置 ホストコンピュータ接続装置 プロトコル変換装置 キャンパス間接続装置 ターミナル 等
対象外	各種サーバ装置	電子メールサーバ ファイルサーバ プリンターサーバ 等
	ソフトウェア	－
	その他	運送費、調整費、保守料、人件費、 消耗品費 に係る経費 等

IV. 「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（耐震補強工事）」提出要領

1. 補助対象工事等

- (1) 専修学校専門課程又は高等課程における耐震補強工事に必要な（別表2）に掲げる経費であって、次の要件を備えているものとする。

※（別表2）補足資料も併せて参照すること。

- ①新耐震基準施行（昭和56年6月1日）以前に建築された非木造建物（校舎、講堂、屋内運動場、生徒等の寄宿舎、食堂、課外活動施設及び学外研修施設（以下、教育施設等という。学校法人が法人部門として管理している建物を除く。））で、構造耐震指標（以下、 I_s 値という。）がおおむね0.7に満たないこと、若しくは保有水平耐力に係る指数（以下、 q 値又は $CtuSd$ 値という。）について、 q 値がおおむね1.0（又は $CtuSd$ 値がおおむね0.3）に満たないこと、又は I_s 値がおおむね1.0以下で、かつ補強を必要とする特別な理由があると認められるもの。木造建物においては、構造耐震指標（以下、 I_w 値という。）が1.1未満のもの。
- ②ただし、耐震補強工事後の当該非木造建物に係る I_s 値がおおむね0.7を超え、かつ q 値がおおむね1.0（又は $CtuSd$ 値がおおむね0.3）を超え、又は当該補強によってこれと同程度の耐震性能が得られると認められなければならない。木造建物においては、 I_w 値1.1を超えること。
- (2) 耐震診断は、「建築物の耐震診断及び耐震改修の促進を図るための基本的な方針」（平成18年国土交通省告示第184号。以下、国土交通省告示という。）による。国土交通省告示に基づき建築物の各階の I_s 値又は q 値を計算するに当たり、地域係数「Z」は、次のいずれかの数値とすることができる。ただし、各計算には同一の数値を用いること。
- (i) 建築基準法施行令（昭和25年政令第338号）第88条に規定する数値
- (ii) 設置者の方針により採用する (i) を超える数値
- (3) 補助対象となる事業経費の下限額は専門課程・高等課程ともに400万円以上とする。なお、専門課程と高等課程の共用等による按分、補助対象外経費の除外等によって、1学校あたり（専門課程と高等課程を有する場合は課程ごと）の補助対象となる事業経費が下限額を下回った場合は補助対象外の扱いとなるので注意すること。
- (4) 完成年度を超えている専修学校であること。

2. 補助対象外経費

- (1) （別表2）に掲げる以外の工事に要する経費
- ※（別表2）に掲げる工事であっても、耐震補強工事との因果関係を合理的に説明できない工事に要する経費については補助対象外とする。
- (2) 他の国庫補助を受ける事業に係る経費
- (3) 増改築、増床工事に係る経費
- (4) 耐震診断と実施設計のみに係る経費（耐震診断のみを実施したい場合は、「V. 専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（耐震診断費）」を参照すること。）

3. 補助率

(1) 専修学校専門課程

- ① I s 値 0.7 未満、若しくは q 値 1.0 未満（又は Ctusd 値がおおむね 0.3 未満）、
I w 値 1.1 未満

…耐震補強工事（実施設計費を含む）及び耐震診断に要する経費の合計の 1 / 2 以内

(2) 専修学校高等課程

- ① I s 値 0.3 未満、若しくは q 値 0.5 未満（又は Ctusd 値が 0.15 未満）、I w
値 0.7 未満

…耐震補強工事（実施設計費を含む）及び耐震診断に要する経費の合計の 1 / 2 以内

②①以外

…耐震補強工事（実施設計費を含む）及び耐震診断に要する経費の合計の 1 / 3 以内

4. 専門課程と高等課程等を有する建物について

同一の建物の中に専門課程、高等課程及び一般課程等（学校以外の施設を含む）を有する場合、それぞれの面積等合理的な方法で工事費を按分すること。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：各課程等の専有する又は主として使用する部分の面積を当該課程の専有面積とし、その他の部分については、原則として各課程の専有面積に応じて比例按分したものの合計。

5. 提出書類

- (1) チェック表
- (2) 計画調書（様式 4-1）
- (3) 耐震診断経費・実施設計費・各工事費の内訳（様式 4-2）
- (4) 経費按分にかかる資料（必要に応じて提出）
- (5) 耐震性能の診断・補強設計を行った診断者の所見（様式 4-3）
- (6) 教員・生徒数調書（様式 4-4）
- (7) 見積書整理表（共通様式）
- (8) 工事等の説明一覧（共通様式）
- (9) 採択理由書（共通様式）及び入札の内容がわかる書類、見積書
- (10) 工事予定施設の計画図面（配置図、平面図及び立面図）（様式自由）
- (11) 耐震診断書（様式自由）及び耐震補強設計書（様式自由）
- (12) 令和2年度から令和4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（様式自由）

※原則 A 4 版で作成の上、ファイルに綴り、各様式別にインデックスを付すこと。カタログ、設備構成図及び学校の平面図について、文字が判読しづらくなる場合は、A 3 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。

6. 提出資料作成の際の注意事項

(1) 計画調書（様式4-1）

①「都道府県名」欄は、専修学校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：<https://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。なお、専門課程と高等課程等を有し、課程ごとに按分する場合は、課程ごとに別葉で作成すること。その際、事業名称は「〇〇事業（専門課程）」、「〇〇事業（高等課程）」等の表記で区分すること。

④「管理責任者所属・職・氏名」欄には、当該施設を直接管理する者を記入すること。

⑤「対象施設の名称」欄には、当該事業を行う施設の名称を具体的に記入すること。建物が複数有る場合は、建物毎に様式を分けて作成すること。

※増築等を行い、見た目としては1つの建物でも構造的に別々の建物である場合、様式を分けて作成すること。

⑥「建築年月日」欄には、当該施設が建築された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。

⑦「構造」欄には、該当するものを選択すること。

⑧避難所について

(イ)「避難所としての利用の可否」欄は、被災時において、耐震補強工事を行う建物を避難所として利用し、2週間程度生徒や地域住民を受け入れることの可否について、ドロップダウンリストより該当するものを選択すること。

(ロ)「大規模空間を有する施設の有無」欄は、耐震補強工事を行う建物について、固定椅子や固定机等の障害物のない大講義室、集会室、ホールなどの地域住民等が一定数程度避難できる大規模空間の有無をドロップダウンリストより該当するものを選択すること。

(ハ)「大規模空間の面積」欄は、(ロ)における大規模空間の合計面積を記入すること。

(ニ)「大規模空間以外での避難面積」欄は、(ロ)における大規模空間以外に、会議室やセミナー室等であっても、地域住民等の受け入れが可能となる教室等の合計面積を記入すること。

(ホ)「受け入れ可能面積合計」欄は、(ハ)と(ニ)を合わせた数値が自動計算で入るので記入は不用。

(ヘ)「合計面積」欄は、耐震補強工事を行う建物の延べ床面積を記入すること。

(上記の(イ)～(ヘ)については、この記入内容により補助対象外となるものではない。)

⑨「q 値・CtuSd 値」(該当するものに○)及び「Is 値」欄には、測定された数値のうち、補助率の決定に用いた棟ごとの最小値を記入すること。

⑩経費の各項目(黄色で塗りつぶしたセル)は、様式4-2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。

⑪他の補助金の交付を受けて実施した耐震診断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) 耐震診断経費・実施設計費・各工事費の内訳(様式4-2)

①「事業名称」欄は様式4-1に記載した名称と一致させること。

②専門課程と高等課程等を有する建物について、課程ごとに工事費等を按分する場合は、課程ごとに本様式を作成すること。その際、一方の課程は補助対象に、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(共通様式)

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。記入についてはエクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にすること。

※本資料において付した番号を、「様式4-2」、「設備・装置(工事)等の説明一覧」、「平面(立面)図」の各様式においても対応させること。

(4) 工事等の説明一覧(共通様式)

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)における耐震化(耐震対策)との関連性」を説明すること。(耐震化との関連性については、当該工事が耐震工法上どのように必要となるのか、耐震性能の向上にどのようにつながるのか等、エクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にしながら詳細に記載すること。)

なお、項目中に申請数量が2以上となるものを含む場合、申請数量の根拠を説明すること。

(5) 採択理由書(共通様式)及び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、写しの提出で構わないが、必要に応じて後日原本の証明を求めることがあることに留意すること。(提出時の原本証明は不要)

- 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) 耐震性能の診断・補強設計を行った診断者の所見（様式4-3）
- ①「既存建物の耐震性能の評価」欄には、地震等の災害が起こった場合の当該建物の危険性について、耐震診断の結果に基づき、実際の数値を示す等して、具体的かつ簡潔に記入すること。
- ②「補強設計と耐震性能の評価」欄には、耐震診断の結果に基づき行われる耐震補強工事の内容、耐震補強工事を行うことにより耐震性能がどのように向上するかについて、実際の数値を示す等して、具体的かつ簡潔に記入すること。
- ③「改修前 Is 値等（最小値）」欄及び「改修後 Is 値等（最小値）」は、様式4-1の Is 値等と一致させること。
- (7) 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、補助対象経費との対応関係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、「ブレース」・「耐震補強壁」等の補強箇所や建具等にかかる工事の設置箇所と設置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・マーカー等がかまわない。）
- (8) 耐震診断書及び耐震補強設計書
- 耐震診断結果等について、概要等必要となる部分のみを抜粋するとともに、Is 値等の該当部分にマーカー等を引くなど強調すること。耐震診断書及び耐震補強設計書が一体となっている場合は、1本で構わない。
- (9) 令和2年度から令和4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（様式自由）
- ①提出期限までに理事会等で決定していない場合は、決定次第、6月2日（金）までに必ず正式なものを早急に提出すること。
- ②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（令和2年度から令和4年度分）を提出すること。

(別表2) 専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業(耐震補強工事)の補助対象範囲

経費区分	内 容	
耐震診断 経 費	本事業の対象となる建物に係る耐震診断及び補強計画策定に要する経費を対象とする。(前々年度支出分まで対象とする。)	
実施設計 経 費	補助対象工事に係る設計費とし、前年度に契約したものであっても、当該年度に支払うものは対象とする。	
工事費	工事区分	対 象 工 事 の 範 囲
	耐震補強壁等の設置	耐震補強壁、柱、梁等の構造体の設置・補強等を実施する場合は対象とする。
	窓枠の取り替え等	①耐震補強壁等設置部分 ②連窓窓枠の場合で、一部分が耐震補強壁等に係る場合もすべて対象とする。 ③補強建物等の窓ガラスを強化ガラス等に変更する場合は対象とする。 また、強化ガラスに変更することにより必要となる窓枠の変更も対象とする。
	外装	①一側面に耐震補強壁等が一箇所以上設置されれば、当該側面はすべて対象とする。 ②耐震補強壁等は設置されないが、亀裂部分の樹脂注入、剥離部分の補修等に関連して塗装が必要となる同一側面は対象とする。
	内装	①耐震補強壁等が一箇所でも設置されれば、同一空間の床・壁・天井及び内装は対象とする。 ②廊下部分に耐震補強壁等を設置する場合は、その建物の廊下全面を同一空間として対象とする。 ③耐震補強壁装置により関連して照度が低下する場合、照度を確保するための塗装等は対象とする。
	照明器具の設置	補強により、天井材の改修を行う場合に必要となる照明器具の改修を対象とする。
	建物に固着していた棚・ロッカー等の解体・設置	①耐震補強壁等設置部分で、他の位置への復旧は対象とする。 ②耐震補強壁等接地面ではないが、床・壁・天井を撤去することに伴い、ロッカー等必然的に撤去、復旧する場合は対象とする。(他の位置への復旧を含む) ③耐震補強壁等設置に伴い、部屋の配置替を実施する場合の新旧の撤去復旧費及び他の用途への改造費を含む。
	軽量化工事	①既存の防水層を撤去し露出防水として軽量化を図る等の場合は対象とする。 ②軽量化を図るための屋上フェンス、塔屋、庇等の撤去は対象とする。
	天窓等の設置	屋上部分の軽量化のためや、照度上の効果等のために天窓等を設置する場合は対象とする。
	高架水槽の移設等	耐震性高架水槽への交換は対象とする。
	防火扉等の設置	①建築基準法、消防法等の法令の規定により、今回補強工事を行うことに伴い補強建物の内部の設置を義務づけられているものについては対象とする。 ②防火扉等に関する制御装置は対象とする。
	設備関係の改造	①補強工事に関連して必要となる設備関係の改造については、原則として同一空間内を対象とする。なお、キュービクル等、関連して補強建物以外の設備関係工事を要する場合は対象とする。 ②空調設備については、耐震補強壁等設置室を対象とする。
	仮設建物工事(リース料)	補強工事を実施する建物面積を限度に対象とする。
	補強建物等に隣接する倉庫等の撤去・復旧	補強工事施工上、撤去せざるを得ない場合については対象とする。
	本事業と他の施設整備事業との合併施工	本事業と他の施設整備事業を合併して行う場合、足場等が他の施設整備事業に利用されていても、本事業に必要な足場等であれば、本事業の対象とする。
	その他	特に必要と認められる工事は対象とする。

V. 「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（耐震診断費）」提出要領

1. 補助対象経費

- (1) 専修学校専門課程又は高等課程における構造体の耐震化工事に向けた耐震診断費であって、次のいずれかの要件を備えているものとする。
- ①交付内定後、令和5年度中に耐震診断を実施し、その結果、耐震性がない建物（Is値がおおむね0.7未満）であることが明らかになった場合、令和8年12月末日までに耐震改修（補強）工事又は耐震改築工事に着手すること（耐震診断を実施した建物については、継続して使用することを想定している。）。
- ②ただし、耐震改築工事を実施する場合、増改築、増床工事に係る経費等については「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（耐震補強工事）」の補助対象外となることに注意すること。
- ③なお、令和8年12月末日までに耐震改修（補強）工事又は耐震改築工事に着手しなかった場合や、耐震診断の結果、耐震性の有無にかかわらず、10年以内の当該建物の取り壊し（譲渡・転用等を含む）、未使用化等についても、その時点で補助金の返還の対象となり得る。
- ※耐震改築に伴う取壊しは除く。
- (2) 補助対象事業経費の上限・下限は設定しない。
- (2) 耐震診断補助の対象となる建物は、新耐震基準施行（昭和56年6月1日）以前に建築された建物（注1）（教室、図書館、体育施設、学生寮、食堂、学生の福利厚生施設（学校法人等が「学校法人等」部門として管理している建物を除く。）（注2））とする。
- （注1）「新耐震基準施行（昭和56年6月1日）以降に建築された建物」であっても、旧耐震基準で建築確認を行った建物については、補助対象とする（この点について不明な点がある場合はご相談ください。）。
- （注2）学校法人等が「学校法人等」部門として管理している部分を含む建物（例：理事長室等のある本部棟など）について、教育研究に資する部分の面積割合が1／2以上であれば建物全体を補助対象とする。1／2未満であれば教育研究に資する部分の面積のみを補助対象とする。この場合、建物の配置図若しくは平面図において、教育研究に資する部分と「学校法人等」部門として管理している部分にマーカー等を用いてわかりやすく明示すると共に、教育研究に資する部分の面積割合が1／2以上であることが分かるように、建物の総面積及び各部屋等の面積を一覧（様式自由）にして添付すること。
- (3) 補助対象となる耐震診断費は第二次診断以上とする。
- (4) 完成年度を超えている専門学校であること。

2. 補助対象外経費

- (1) 既に使用していない建物、取り壊し（譲渡・転用等を含む）予定の建物、耐震診断実施後は使用を見込まない（未使用化）予定の建物、借用等であって、「私立高等学校等実態調査」に未計上の建物に係る耐震診断費。
- (2) 第一次診断に係る耐震診断費。
- (3) 図面作成等、耐震診断費以外に必要となる経費。
- (4) 他の国庫補助を受ける事業に係る経費。
- (5) 老朽化の改善を目的とする事業等、事業の目的に照らし、必要性を合理的に説明できないもの。

3. 補助率

- (1) 専修学校専門課程
耐震診断に要する経費の1／2以内
- (2) 専修学校高等課程
耐震診断に要する経費の1／3以内

4. 専門課程と高等課程等を有する建物について

同一の建物の中に専門課程、高等課程及び一般課程等（学校以外の施設を含む）を有する場合、それぞれの面積等合理的な方法で工事費を按分すること。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：各課程等の専有する又は主として使用する部分の面積を当該課程の専有面積とし、その他の部分については、原則として各課程の専有面積に応じて比例按分したもの合計。

5. 提出書類

- (1) チェック表
- (2) 計画調書（様式4－1）
- (3) 耐震診断経費・実施設計費・各工事費の内訳（様式4－2）
- (4) 経費按分にかかる資料（必要に応じて提出）
- (5) 教員・生徒数調書（様式4－4）
- (6) 見積書整理表（共通様式）
- (7) 工事等の説明一覧（共通様式）
- (8) 採択理由書（共通様式）及び入札の内容がわかる書類、見積書
- (9) 耐震診断予定施設の計画図面（配置図、平面図）（様式自由）
- (10) 令和2年度から令和4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（様式自由）

※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、文字が判読しづらくなる場合は、A

3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。

6. 提出資料作成の際の注意事項

(1) 計画調書（様式4-1）

①「都道府県名」欄は、専修学校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。

参考 URL : <https://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。
なお、専門課程と高等課程等を有し、課程ごとに按分する場合は、課程ごとに別葉で作成すること。その際、事業名称は「〇〇事業（専門課程）」、「〇〇事業（高等課程）」等の表記で区分すること。

④「管理責任者所属・職・氏名」欄には、当該施設を直接管理する者を記入すること。

⑤「対象施設の名称」欄には、当該事業を行う施設の名称を具体的に記入すること。

建物が複数有る場合は、建物毎に様式を分けて作成すること。

※増築等を行い、見た目としては1つの建物でも構造的に別々の建物である場合、様式を分けて作成すること。

⑥「建築年月日」欄には、当該施設が建築された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。

⑦「構造」欄には、該当するものを選択すること。

⑧避難所について

(イ)「避難所としての利用の可否」欄は、被災時において、耐震補強工事を行う建物を避難所として利用し、2週間程度生徒や地域住民を受け入れることの可否について、ドロップダウンリストより該当するものを選択すること。

(ロ)「大規模空間を有する施設の有無」欄は、耐震補強工事を行う建物について、固定椅子や固定机等の障害物のない大講義室、集会室、ホールなどの地域住民等が一定数程度避難できる大規模空間の有無をドロップダウンリストより該当するものを選択すること。

(ハ)「大規模空間の面積」欄は、(ロ)における大規模空間の合計面積を記入すること。

(ニ)「大規模空間以外での避難面積」欄は、(ロ)における大規模空間以外に、会議室やセミナー室等であっても、地域住民等の受け入れが可能となる教室等の合計面積を記入すること。

(ホ)「受け入れ可能面積合計」欄は、(ハ)と(ニ)を合わせた数値が自動計算で入るので記入は不用。

(へ)「合計面積」欄は、耐震補強工事を行う建物の延べ床面積を記入すること。

(上記の(イ)～(へ)については、この記入内容により補助対象外となるものではない。)

⑨「q 値・CtuSd 値」(該当するものに○)及び「Is 値」欄には、入力しないこと。

⑩経費の各項目(黄色で塗りつぶしたセル)は、様式4-2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。

(2) 耐震診断経費・実施設計費・各工事費の内訳(様式4-2)

①「事業名称」欄は様式4-1に記載した名称と一致させること。

②専門課程と高等課程等を有する建物について、課程ごとに工事費等を按分する場合は、課程ごとに本様式を作成すること。その際、一方の課程は補助対象に、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(共通様式)

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。記入についてはエクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にすること。

※本資料において付した番号を、「様式4-2」、「設備・装置(工事)等の説明一覧」、「平面(立面)図」の各様式においても対応させること。

(4) 工事等の説明一覧(共通様式)

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)における耐震化(耐震対策)との関連性」を説明すること。(耐震化との関連性については、当該工事が耐震工法上どのように必要となるのか、耐震性能の向上にどのようにつながるのか等、エクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にしながら詳細に記載すること。)

なお、項目中に申請数量が2以上となるものを含む場合、申請数量の根拠を説明すること。

(5) 採択理由書(共通様式)及び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、写しの提出で構わないが、必要に応じて後日原本の証明を求めることがあることに留意すること。(提出時の原本証明は不要)

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）

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、補助対象経費との対応関係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。

(8) 令和2年度から令和4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（様式自由）

①提出期限までに理事会等で決定していない場合は、**決定次第、6月2日（金）までに必ず正式なものを早急に提出すること。**

②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（令和2年度から令和4年度分）を提出すること。

VI. 「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（非構造部材の耐震対策）」提出要領

1. 補助対象工事等

- (1) 専修学校専門課程又は高等課程における耐震対策に必要な(別表3)の経費であって、次のいずれかの要件を備えているものとする。

- ① 大講義室や屋内運動場、屋内プール、講堂、ホール等の100㎡以上の空間（通路は除く。）を有する施設（学校法人が法人部門として管理している建物を除く。）。
② 「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（耐震補強工事）」とあわせて行う非構造部材の耐震対策。

- (2) 補助対象となる事業経費の下限額は、専門課程は150万円以上、高等課程は設定しないものとする。なお、専門課程と高等課程の共用等による按分、補助対象外経費の除外等によって、1学校あたり（専門課程と高等課程を有する場合は課程ごと）の補助対象となる事業経費が下限額を下回った場合は補助対象外の扱いとなるので注意すること。

ただし、「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（耐震補強工事）」とあわせて実施する場合は、耐震補強工事の下限額を採用する。

- (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であること。

2. 補助対象外経費

- (1) (別表3)に掲げる以外の経費
(2) 老朽化の改善を目的とする非構造部材の工事、及び地震により落下・転倒の危険性があることを合理的に説明できない非構造部材の工事に要する経費
(3) 他の国庫補助を受ける事業に係る経費
(4) 増改築、増床工事に係る経費
(5) 学校関係者が自ら行う耐震対策に係る経費

3. 補助率

- (1) 専修学校専門課程
防災機能強化工事（実施設計費を含む）に要する経費の1／2以内
(2) 専修学校高等課程
防災機能強化工事（実施設計費を含む）に要する経費の1／3以内
ただし、「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（耐震補強工事）」とあわせて実施する場合は、耐震補強工事の補助率を採用する。

4. 専門課程と高等課程等を有する建物について

同一の建物の中に専門課程、高等課程及び一般課程等（学校以外の施設を含む）を有する場合、各課程の面積で工事費を按分すること。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：各課程等の専有する又は主として使用する部分の面積を当該課程の専有面積とし、その他の部分については、各課程の専有面積に応じて比例按分したものの合計。

5. 提出書類

- (1) チェック表
- (2) 計画調書（様式5－1）
- (3) 工事費、実施設計費及び耐震点検内訳（様式5－2）
- (4) 教員・生徒数調書（様式5－3）
- (5) 見積書整理表（共通様式）
- (6) 工事等の説明一覧（共通様式）
- (7) 採択理由書（共通様式）及び工事費、実施設計費及び耐震点検にかかる入札の内容がわかる書類又は見積書
- (8) 耐震対策予定建物の計画図面（配置図、平面図及び立面図）（様式自由）
- (9) 「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（改訂版）」に沿った点検結果等、非構造部材の耐震対策が必要であることを示す資料を添付すること。
- (10) 令和2年度から令和4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（様式自由）

※「耐震補強工事」とあわせて実施する場合は、「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（耐震補強工事）」の「計画調書（様式4－1）」、「耐震診断経費・実施設計費・各工事費の内訳（様式4－2）」に記入することとし、必要に応じて上記の資料とともに提出すること。

※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を付すこと。計画図面について、文字が判読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。

6. 提出資料作成の際の注意事項

- (1) 計画調書（様式5－1）
 - ①「都道府県名」欄は、専修学校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：<https://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。
なお、専門課程と高等課程を有し、課程ごとに按分する場合、本様式は課程ごとに別葉で作成すること。その際、事業名称は「〇〇事業（専門課程）」、「〇〇事業（高

等課程)」等の表記で区分すること。

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、該当するものを選択すること。

⑥避難所について

(イ)「避難所としての利用の可否」欄は、被災時において、耐震補強工事を行う建物を避難所として利用し、2週間程度生徒や地域住民を受け入れることの可否について、ドロップダウンリストより該当するものを選択すること。

(ロ)「大規模空間を有する施設の有無」欄は、耐震補強工事を行う建物について、固定椅子や固定机等の障害物のない大講義室、集会室、ホールなどの地域住民等が一定数程度避難できる大規模空間の有無をドロップダウンリストより該当するものを選択すること。

(ハ)「大規模空間の面積」欄は、(ロ)における大規模空間の合計面積を記入すること。

(ニ)「大規模空間以外での避難面積」欄は、(ロ)における大規模空間以外に、会議室やセミナー室等であっても、地域住民等の受け入れが可能となる教室等の合計面積を記入すること。

(ホ)「受け入れ可能面積合計」欄は、(ハ)と(ニ)を合わせた数値が自動計算で入るので記入は不用。

(ヘ)「合計面積」欄は、耐震補強工事を行う建物の延べ床面積を記入すること。

(上記の(イ)～(ヘ)については、この記入内容により補助対象外となるものではない。)

⑦経費の各項目(黄色で塗りつぶしたセル)は、様式5-2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。

⑧他の補助金の交付を受けて実施した耐震診断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) 耐震診断経費・実施設計費・各工事費の内訳(様式5-2)

①「事業名」欄は様式5-1に記載した名称と一致させること。

②専門課程と高等課程等を有する建物について、課程ごとに工事費等を按分する場合は、課程ごとに本様式を作成すること。その際、一方の課程は補助対象に、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(共通様式)

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。記入についてはエクセルファイル「【参

考】共通様式作成例」を参考にすること。

※本資料において付した番号を、「様式5-2」、「設備・装置（工事）等の説明一覧」、「平面（立面）図」の各様式においても対応させること。

（4）工事等の説明一覧（共通様式）

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）における耐震化（耐震対策）との関連性」を説明すること。（耐震化との関連性については、当該工事が耐震工法上どのように必要となるのか、耐震性能の向上にどのようにつながるのか等、エクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にしながら詳細に記載すること。）

なお、項目中に申請数量が2以上となるものを含む場合、数量の根拠を説明すること。

（5）採択理由書（共通様式）及び工事費、実施設計費及び耐震点検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、写しの提出で構わないが、必要に応じて後日原本の証明を求めることがあることに留意すること。（提出時の原本証明は不要）

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、補助対象経費との対応関係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、建具等にかかる工事がある場合、設置箇所と設置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。）

(7) 令和2年度から令和4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（様式自由）

①提出期限までに理事会等で決定していない場合は、**決定次第、6月2日（金）までに必ず正式なものを早急に提出すること。**

②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（令和2年度から令和4年度分）を提出すること。

7. 参考

(1) 「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（改訂版）・（追補版）」（平成27年3月文部科学省）

参考 URL: http://www.mext.go.jp/a_menu/shisetu/shuppan/1291462.htm

(2) 「学校施設の非構造部材の耐震対策事例集」（平成24年3月文部科学省）

参考 URL: http://www.mext.go.jp/a_menu/shisetu/bousai/taishin/1318736.htm

(別表3)

専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（非構造部材の耐震対策）の補助対象範囲

経費区分	内 容
耐震点検 経 費	本事業の対象となる建物に係る耐震点検（非構造部材の耐震性調査等）及び補強計画策定に要する経費を対象とする。（ <u>前々年度支出分まで対象とする。</u> ） ただし、学校関係者による自主的な点検に要する経費（人件費、備品購入経費等）については、対象外とする。
実施設計費	補助対象工事に係る設計費とし、 <u>前年度に契約したものであっても、当該年度に支払うものは補助対象とする。</u>
工事費	建築非構造部材（被災時等の安全対策のため行われるものであり、建物全体の構造設計・構造計算の対象になる構造体(主体構造、躯体)以外の部材を指す)の耐震化工事。 (例) a. 外壁及びその仕上げ材（モルタル・タイル・ALC板等）の剥落・落下防止工事。 b. 建具及びガラスの落下防止工事。 c. 間仕切り及び内装材（内装仕上げ材の剥落等）の剥落・落下防止工事。 d. 天井材(下地材・天井ボード)及び天井器具(照明器具・空調機器等)の落下防止工事。 e. 屋根材（瓦材等）の落下防止工事。 f. 屋外避難階段等と本体建物の分離防止工事。 g. 設備機器（屋外空調設備・受水層・高置水槽等）の移動・転倒防止工事。 。 h. 配管（給排水配管・ガス配管・電線等）の破損・切断（漏電）防止工事。 。 i. 既に存在する書架やロッカーなどの備品等を建物に固定させる転倒防止工事。
その他	特に必要と認められる工事。

Ⅶ. 「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（防災機能強化事業）」提出要領

1. 補助対象工事等

- (1) 大規模災害における生徒等の安全を図るために行われる防災機能強化事業に必要な（別表4）に掲げる経費。
- (2) 補助対象となる事業経費の下限額は、専門課程は150万円以上、高等課程は設定しないものとする。なお、専門課程と高等課程の共用等による按分、補助対象外経費の除外等によって、1学校あたり（専門課程と高等課程を有する場合は課程ごと）の補助対象となる事業経費が下限額を下回った場合は補助対象外の扱いとなるので注意すること。
ただし、避難所指定校への自家発電設備の単体整備（別表4注釈参照）については、200万円以上500万円以下とする。（限度額を超える金額は学校法人負担）
- (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であること。

2. 補助対象外経費

- (1) （別表4）に掲げる以外の経費
- (2) 他の国庫補助を受ける事業に係る経費
- (3) 新築、増改築、増床工事（避難経路の確保の場合を除く。）に係る経費
- (4) 倉庫に保存する設備及び食糧等の備品に係る経費

3. 補助率

- (1) 専修学校専門課程
防災機能強化工事（実施設計費を含む）に要する経費の1／2以内
- (2) 専修学校高等課程
防災機能強化工事（実施設計費を含む）に要する経費の1／3以内
ただし、「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（耐震補強工事）」とあわせて実施する場合は、耐震補強工事の補助率を採用する。

4. 専門課程と高等課程等を有する建物について

同一の建物の中に専門課程、高等課程及び一般課程等（学校以外の施設を含む）を有する場合、それぞれの面積等合理的な方法で工事費を按分すること。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：各課程等の専有する又は主として使用する部分の面積を当該課程の専有面積とし、その他の部分については、各課程の専有面積に応じて比例按分したものの合計。

5. 提出書類（単体整備を行う場合）

- (1) チェック表
- (2) 計画調書（様式6－1）

- (3) 実施設計費・工事費内訳（様式6－2）
- (4) 教員・生徒数調書（様式6－3）
- (5) 見積書整理表（共通様式）
- (6) 工事等の説明一覧（共通様式）
- (7) 採択理由書（共通様式）及び実施設計費及び工事費にかかる入札の分かる書類又は見積書
- (8) 工事予定建物の計画図面（配置図、平面図及び立面図）（様式自由）
- (9) 令和2年度から令和4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（様式自由）

※「耐震補強工事」とあわせて実施する場合は、「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（耐震補強工事）」の「計画調書（様式4－1）」、「耐震診断経費・実施設計費・各工事費の内訳（様式4－2）」に記入することとし、必要に応じて上記の資料とともに提出すること。

※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を付すこと。計画図面について、文字が判読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。

6. 提出資料作成の際の注意事項

(1) 計画調書（様式6－1）

- ①「都道府県名」欄は、専修学校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：<https://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。
なお、専門課程と高等課程等を有し、課程ごとに按分する場合、本様式は課程ごとに別葉で作成すること。その際、事業名称は「〇〇事業（専門課程）」、「〇〇事業（高等課程）」等の表記で区分すること。
- 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、該当するものを選択すること。
- ⑥経費の各項目（黄色で塗りつぶしたセル）は、様式6－2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耐震診断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6-2）

- ①「事業名」欄は様式6-1に記載した名称と一致させること。
- ②専門課程と高等課程等を有する建物について、課程ごとに工事費等を按分する場合は、課程ごとに本様式を作成すること。その際、一方の課程は補助対象に、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（共通様式）

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。記入についてはエクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にすること。

※本資料において付した番号を、「様式6-2」、「設備・装置（工事）等の説明一覧」、「平面（立面）図」の各様式においても対応させること。

(4) 工事等の説明一覧（共通様式）

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）における避難経路の確保等との関連性」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、数量の根拠を説明すること。

(5) 採択理由書（共通様式）及び実施設計費及び工事費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、写しの提出で構わないが、必要に応じて後日原本の証明を求めることがあることに留意すること。（提出時の原本証明は不要）
- 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、補助対象経費との対応関係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・マーカ一等でかまわない。）

(7) 令和2年度から令和4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（様式自由）

①提出期限までに理事会等で決定していない場合は、**決定次第、6月2日（金）までに必ず正式なものを早急に提出すること。**

②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（令和2年度から令和4年度分）を提出すること。

(別表4)

「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（防災機能強化事業）」の対象工事範囲

経費区分	内 容	
	工事の種類	対象となる工事例
工事費	備蓄倉庫等の整備	備蓄倉庫及び防災倉庫設置のための <u>既存校舎等の改修工事</u> など ※ コンテナや物置等を備蓄倉庫として設置する場合や倉庫に保存する設備及び食糧等は補助対象外
	避難経路の確保	外階段や避難経路の設置のための改修・改造工事、通路や出入口等の拡張のための改修・改造工事 など
	屋外防災施設の整備	既存施設への屋外便所、マンホールトイレの設置工事、防火水槽、耐震性貯水槽、防災井戸の設置工事など
	その他	自家発電設備等の設置工事及びこれに伴い必要となる工事 など ※ 「耐震補強工事」に関連して実施するものに限る。 ※ 自家発電設備は据え置き式に限り補助対象とし、ポータブル発電機などの可搬式のものは補助対象外

(注) 上記、「その他」欄の自家発電設備等の設置工事及びこれに伴い必要となる工事については、避難所の指定を受けている学校に限り、単体で整備するものも対象とする。（限度額は200万円以上500万円以下）

VIII. 「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（バリアフリー化）」提出要領

1. 補助対象経費

専修学校において、高齢者や身体障害者等が円滑に利用できる施設環境を整備するために行われる、施設のバリアフリーのための改造工事に必要な経費であって、次の要件を備えているものとする。

- (1) 原則として、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）」第2条に示された施設に係る改造工事であり、かつ「移動等円滑化のために必要な建築物特定施設の構造及び配置に関する政令で定める基準」（「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行令（平成18年政令第379号）」）第10条に示された「建築物移動等円滑化基準」をみたすものであること。
※「建築物移動等円滑化基準」は国土交通省のホームページを参考とすること。
参 考 URL :
https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/jutakukentiku_house_fr_000049.html
- (2) 補助対象事業経費の**下限額は300万円以上**とする。
- (3) 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であること。

2. 補助対象外経費

- (1) 主として生徒以外の者の利用に供する施設（法人の管理部門等）に係る工事費等の経費
- (2) 増床部分として延床面積に入る部分に係る経費。ただし、エレベータを設置する場合で、利用円滑化基準・消防法等の法令を遵守するため必要となる合理的かつ最小限の増床はこの限りでない。
- (3) 他の国庫補助を受ける事業に係る経費（当該年度において補助を受けようとするものを含む）

3. 補助率

- (1) 専修学校専門課程
改造工事（実施設計費を含む）に要する経費の1／2以内
- (2) 専修学校高等課程
改造工事（実施設計費を含む）に要する経費の1／3以内

4. 提出資料

- (1) チェック表
- (2) 計画調書（様式7-1）
- (3) 実施設計費・工事費内訳（様式7-2）
- (4) 教員・生徒数調書（様式7-3）
- (5) 見積書整理表（共通様式）
- (6) 工事等の説明一覧（共通様式）
- (7) 採択理由書（共通様式）及び実施設計費及び工事費にかかる入札の内容がわかる書類、見積書
- (8) 工事予定建物の計画図面（配置図、平面図及び立面図）（様式自由）
- (9) 令和2年度から令和4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（様式自由）
- (10) 令和4年度「私立高等学校等の実態調査」様式3-2-7-1

※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を付すこと。
計画図面について、文字が判読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。

5. 専門課程と高等課程等を有する建物について

同一の建物の中に専門課程と高等課程、一般課程等（学校以外の施設を含む）を有する場合、それぞれの面積等合理的な方法で工事費を按分すること。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：各課程等の専有する又は主として使用する部分の面積を当該課程の専有面積とし、その他の部分については、原則として各課程の専有面積に応じて比例按分したものの合計。

6. 提出資料作成の際の注意事項

（1）計画調書（様式7-1）

①「都道府県名」欄は、専修学校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：<https://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。同一の建物の中に専門課程と高等課程等を有し、課程ごとに按分する場合、本様式は課程ごとに別葉で作成すること。その際、事業名称は「〇〇事業（専門課程）」、「〇〇事業（高等課程）」等の表記で区分すること。

④「建築年月日」欄には、当該施設が建築された年月日と記入することとし、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、該当するものを選択すること。

⑥経費の各項目（黄色で塗りつぶしたセル）は、様式7-2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。

（2）実施設計費・工事費の内訳（様式7-2）

①「事業名」欄は様式7-1に記載した名称と一致させること。

②専門課程と高等課程等を有する建物について、課程ごとに工事費等を按分する場合は、課程ごとに本様式を作成すること。その際、一方の課程は補助対象に、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（共通様式）

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。記入についてはエクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にすること。

※本資料において付した番号を、「様式7-2」、「設備・装置（工事）等の説明一覧」、「平面（立面）図」の各様式においても対応させること。

(4) 工事等の説明一覧（共通様式）

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）におけるバリアフリー化との関連性」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、数量の根拠を説明すること。

(5) 採択理由書（共通様式）及び工事費及び実施設計費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、写しの提出で構わないが、必要に応じて後日原本の証明を求めることがあることに留意すること。（提出時の原本証明は不要）

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一等を用いて「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。なお、図示する際には、補助対象経費との対応関係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・マーカ一等でかまわない。）

(7) 令和2年度から令和4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（様式自由）

①提出期限までに理事会等で決定していない場合は、決定次第、6月2日（金）までに必ず正式なものを早急に提出すること。

②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（令和2年度から令和4年度分）を提出すること。

IX. 「専修学校防災機能等強化緊急特別推進事業（アスベスト対策工事）」提出要領

1. 補助対象工事等

- (1) アスベスト対策のための除去、封じ込め又は囲い込み工事、仮設工事、復旧工事等本体工事費のほか、応急措置費、当該工事箇所に係る専門機関による調査分析費並びに実施設計費とする。（調査分析費並びに実施設計費は、前年度支出分まで対象とする。）
- (2) 補助対象事業経費の上限・下限は設定しない。
- (3) 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であること。

2. 補助対象外経費

- (1) 他の国庫補助を受ける事業に係る経費（当該年度において補助を受けようとするものを含む。）
- (2) 新築、増改築、増床工事に係る経費
- (3) 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）に係る工事費等の経費。
- (4) 恒久的な対策工事でない応急措置、調査分析費及び実施設計費のみの事業
- (5) 建物の解体・撤去に併せて実施するアスベスト対策工事に係る経費

3. 補助対象建材

アスベスト対策工事の対象となる建材（アスベスト）は、吹き付けられた石綿や石綿を含む保温材、耐火被覆材、断熱材で石綿が質量の0.1％を超えて含まれているものとする。

4. 補助率

- (1) 専修学校専門課程
アスベスト対策工事（実施設計費を含む）及び調査分析費に要する経費の合計の1／3以内とする。
- (2) 専修学校高等課程
アスベスト対策工事（実施設計費を含む）及び調査分析費に要する経費の合計の2／9以内とする。

5. 補助対象事業

アスベスト対策に係る以下の工事等とする。

- (1) 庇、窓、天井、柱、壁、梁等におけるアスベスト除去、封じ込め又は囲い込み工事に必要な工事
- (2) 上記（1）の工事に伴い必要となる内外装、建具、設備、電気等の工事
- (3) 上記（1）の工事に伴い低下する教室の環境条件を回復するために必要となる照明設備、換気設備、空調設備、内外装の補修・変更に要する工事

- (4) 上記(2)の工事に伴い必要となる教室等の変更のための工事
- (5) アスベスト対策工事の実施に伴い必要となる仮設建物工事
- (6) 今回申請するアスベスト対策工事の実施に先立ち又は実施に伴い必要となる応急措置
- (7) その他、必要と認められる付帯工事（撤去・処分に要する費用を含む。）

6. 専門課程と高等課程等を有する建物について

同一の建物の中に専門課程と高等課程、一般課程等（学校以外の施設を含む）を有する場合、それぞれの面積等合理的な方法により工事費を按分すること。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：各課程等の専有する又は主として使用する部分の面積を当該課程の専有面積とし、その他の部分については、原則として各課程の専有面積に応じて比例按分したものの合計。

7. 提出書類

- (1) チェック表
- (2) 計画調書（様式8-1）
- (3) 実施設計費・工事費内訳（様式8-2）
- (4) 教員・生徒数調書（様式8-3）
- (5) 見積書整理表（共通様式）
- (6) 工事等の説明一覧（共通様式）
- (7) 採択理由書（共通様式）及び実施設計費及び工事費にかかる入札の内容がわかる書類又は見積書
- (8) 工事予定建物の計画図面（配置図、立面図及び平面図）（様式自由）
- (9) 分析結果報告書の写し（当該施設におけるアスベストの保有が確認できる書類）
※分析結果報告書以外の方法によりアスベストの保有を確認した場合は、設計・施工業者等確認できるものによる証明（様式自由、署名若しくは記名押印）が必要。
- (10) 令和2年度から令和4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（様式自由）

※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を付すこと。計画図面について、文字が判読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。

8. 専門課程と高等課程等を有する建物について

同一の建物の中に専門課程と高等課程、一般課程等（学校以外の施設を含む）を有する場合、それぞれの面積等合理的な方法で工事費を按分すること。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：各課程等の専有する又は主として使用する部分の面積を当該課程の専有面積とし、その他の部分については、原則として各課程の専有面積に応じて比例按分したものの合計。

9. 提出資料作成の際の注意事項

(1) 計画調書（様式8-1）

- ①「都道府県名」欄は、専修学校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事。
参考 URL：<https://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。同一の建物の中に専門課程と高等課程等を有し、課程ごとに按分する場合、本様式は課程ごとに別葉で作成すること。その際、事業名称は「〇〇事業（専門課程）」、「〇〇事業（高等課程）」等の表記で区分すること。
- ④「建築年月日」欄には、当該施設が建築された年月日と記入することとし、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、該当するものを選択すること。
- ⑥経費の各項目（黄色で塗りつぶしたセル）は、様式8-2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。

(2) 実施設計費・工事費の内訳（様式8-2）

- ①「事業名」欄は様式8-1に記載した名称と一致させること。
- ②専門課程と高等課程等を有する建物について、課程ごとに工事費等を按分する場合は、課程ごとに本様式を作成すること。その際、一方の課程は補助対象に、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（共通様式）

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。記入についてはエクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にする事。

※本資料において付した番号を、「様式8-2」、「設備・装置（工事）等の説明一覧」、「平面（立面）図」の各様式においても対応させること。

(4) 工事等の説明一覧（共通様式）

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）におけるアスベスト対策との関連性」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、数量の根拠を説明すること。

(5) 採択理由書（共通様式）及び工事費及び実施設計費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、写しの提出で構わないが、必要に応じて後日原本の証明を求めることがあることに留意すること。（提出時の原本証明は不要）

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ク等を用いて「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、補助対象経費との対応関係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・マーク一等でかまわない。）

(7) 令和2年度から令和4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（様式自由）

①提出期限までに理事会等で決定していない場合は、決定次第、6月2日（金）までに必ず正式なものを早急に提出すること。

②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（令和2年度から令和4年度分）を提出すること。

X. 「エコキャンパス推進事業」提出要領

1. 補助対象工事等

(1) 補助対象

学校のエコキャンパス化等を推進するとともに、環境に配慮した学校設備を導入するために行う（別表5）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。なお、リース契約による借り受けは補助対象外であること。また、中古品の購入等、特殊事情がある場合は事前に文部科学省に協議すること。

(2) 補助対象事業経費の下限額は1,000万円以上とする。

(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であること。

2. 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) 増改築、増床工事に係る経費

(3) 改造工事を伴わない設備等を導入する場合（改造工事を伴わないLED電球への交換等）

(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

3. 補助率

(1) 専修学校専門課程

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1／2以内とする。

(2) 専修学校高等課程

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。

4. 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

(6) 土木・造園工事

緑化推進整備に必要な工事

5. 専門課程と高等課程等を有する建物について

同一の建物の中に専門課程と高等課程、一般課程等（学校以外の施設を含む）を有する場合、それぞれの面接等合理的な方法により工事費を按分すること。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：各課程等の専有する又は主として使用する部分の面積を当該課程の専有面積とし、その他の部分については、原則として各課程の専有面積に応じて比例按分したものの合計。

6. 提出書類

- (1) チェック表
- (2) 計画調書（様式9-1）
- (3) 実施設計費・工事費内訳（様式9-2）
- (4) 教員・生徒数調書（様式9-3）
- (5) 見積書整理表（共通様式）
- (6) 工事等の説明一覧（共通様式）
- (7) 採択理由書（共通様式）及び実施設計費及び工事費にかかる入札の内容がわかる書類又は見積書
- (8) 工事予定建物の計画図面（配置図、立面図及び平面図）（様式自由）
- (9) 省エネ型設備（又は節水器具）への更新を行う場合には、その根拠となる仕様の記載された資料
- (10) 令和2年度から令和4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（様式自由）
- (11) 令和4年度「私立高等学校等の実態調査」様式3-2-7-1

※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を付すこと。計画図面について、文字が判読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。

7. 提出資料作成の際の注意事項

- (1) 計画調書（様式9-1）
 - ①「都道府県名」欄は、専修学校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 : <https://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。
専門課程と高等課程等を有し、課程ごとに按分する場合、本様式は課程ごとに別葉で作成すること。その際、事業名称は「〇〇事業（専門課程）」、「〇〇事業（高等課程）」等の表記で区分すること。
- 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、該当するものを選択すること。
- ⑥経費の各項目（黄色で塗りつぶしたセル）は、様式9-2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耐震診断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9-2）

- ①「事業名」欄は様式9-1に記載した名称と一致させること。
- ②専門課程と高等課程等を有する建物について、課程ごとに工事費等を按分する場合は、課程ごとに本様式を作成すること。その際、一方の課程は補助対象に、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（共通様式）

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。記入についてはエクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にすること。

※本資料において付した番号を、「様式9-2」、「設備・装置（工事）等の説明一覧」、「平面（立面）図」の各様式においても対応させること。

(4) 工事等の説明一覧（共通様式）

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、数量の根拠を説明すること。

(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、写しの提出で構わないが、必要に応じて後日原本の証明を求めることがあることに留意すること。（提出時の原本証明は不要）

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一等を用いて「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、以下の更新工事については、改修前と改修後の両方の図面を提出すること。

- ・高効率型変圧器への更新工事
- ・高効率型照明器具への更新（外灯は除く）、人感センサーの設置工事
- ・エネルギー消費効率の高い空調設備への更新工事
- ・エネルギー消費効率の高い熱源（ボイラー、冷凍機等）への更新工事
- ・トイレや水栓の節水型器具（自動水栓、自動洗浄等）の導入工事及び必要となる分離不可能な節水器具と一体になっている洗面器、便器等の衛生器具の更新工事

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・マーカ一等でかまわない。また、「エネルギー消費効率の高い空調設備への更新工事」、「洗面器・便器等の節水型器具への更新工事」については、「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) 省エネ型設備（又は節水型器具）への更新を行う場合には、その根拠となる仕様の記載された資料

①更新する器具（設備）のカタログ等を提出することとし、省エネ（節水）型であることが記載された箇所をマーカ一等により明示すること。

②器具（設備）を更新することにより得られる当該施設全体の省エネ（節水）効果について、現状と更新後の消費電力、消費水量等の比較等を用いて説明すること。

(8) 令和2年度から令和4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（様式自由）

①提出期限までに理事会等で決定していない場合は、決定次第、6月2日（金）までに必ず正式なものを早急に提出すること。

②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（令和2年度から令和4年度分）を提出すること。

8. エコキャンパス推進事業完了後のフォローアップ調査について

本事業の採択を受けた場合には、事業の実施前と実施後で、どの程度CO2排出量が減少したか等、事業実施に伴うフォローアップ調査を実施する場合があること。

9. その他

再生可能エネルギー発電設備を設置する場合においては、「電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法」第6条第1項による認定の申請は行わないものとする。（売電は出来ない。）

なお、これまでに本事業で補助されたものを含め、同法に基づく認定を申請する、若しくは申請している場合は、事前に相談すること。

(別表5) 「エコキャンパス推進事業」の対象工事の範囲

工事の種類	対象となる工事例	<u>対象外</u> となるものの例
新エネルギーの活用	<p>太陽光発電等導入工事</p> <ul style="list-style-type: none"> ○太陽光発電システムの導入に要する工事 ○太陽光発電システムの設置に伴い必要となる受電、変電設備、電気配線、建物の改造工事 ○太陽熱利用その他システム（風力発電、地中熱利用、燃料電池、バイオマス発電等）の導入に要する工事 ○太陽熱利用システム導入に伴い必要となる暖房設備、給湯（水栓、シャワー工事等） ○太陽熱利用その他のシステム設置に伴い必要となる工事 ○<u>新エネルギーの活用※に併せて実施する次の設備工事</u> ※過去に整備したもの、本事業とは別に整備したものの活用は除く <ul style="list-style-type: none"> ・高効率型変圧器への更新工事 ・高効率型照明器具への更新（外灯は除く）、人感センサーの設置工事 ・エネルギー消費効率の高い空調設備への更新工事 ・エネルギー消費効率の高い熱源（ボイラー、冷凍機等）への更新工事 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・太陽熱利用システムにおける負荷側で洗面器、キッチン、浴槽、プール等の分離可能な設備 ・既存のシステム等の更新・撤去費用 ・計測器、発電量表示板 <p style="text-align: right;">等</p>
建物の改造	<p>建築工事</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ルーバー、ひさしの設置及び改造工事 ○自然採光を活用した反射鏡等の設置及び改造工事 ○高断熱ガラス、二重サッシ改造工事 ○断熱材（高反射率塗装を含む）を使用した断熱強化工事及び必要となる内装、設備等改造工事（室内の場合は同一空間を対象） ○地域材、間伐材等の木材を使用した床、壁、天井等の内装等の改造工事及びこれに伴い必要となる塗装等の仕上げ工事（同一空間は対象） ○上記に伴い必要となる工事 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	<p>建物緑化工事</p> <ul style="list-style-type: none"> ○屋上、壁面、バルコニー等の緑化工事（樹木、芝生、種子、土壌、花壇、散水・排水設備等） ○上記に伴い必要となる撤去、防水等の工事 	<ul style="list-style-type: none"> ・新築、増築、改築建物への緑化 ・グラウンドの緑化、キャンパス内の植樹 ・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
	<p>設備工事</p> <ul style="list-style-type: none"> ○トイレや水栓の節水型器具（自動水栓、自動洗浄等）の導入工事及び導入工事に伴い必要となる節水型器具と一体となった洗面器・便器等の衛生器具の更新工事 ○中水道設備導入工事（雨水利用、中水利用等） ○上記設備工事に伴い必要となる建物の工事 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・トイレや水栓の節水型器具の導入工事を伴わない洗面器、便器等の衛生器具の更新 ・備品とみなされるもの

(注) その他、本表に掲げるもの以外で、エコキャンパス推進の実施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。

XI. 「施設環境改善整備事業」提出要領

1. 補助対象工事等

- (1) 感染症の予防など学校の衛生環境を改善するために行う（別表6）に示す経費とする。
- (2) 補助対象事業経費の下限額は200万円以上とする。
- (3) 補助対象となる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であること。

2. 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み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

3. 補助率

(1) 専修学校専門課程

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1／2以内

(2) 専修学校高等課程

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

※トイレの改修整備に要する経費については専修学校高等課程のみが対象。

4. 専門課程と高等課程等で共用する設備について

専門課程と高等課程、一般課程等（学校以外の施設を含む）により共用する場合、合理的な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

5. 提出書類

- (1) チェック表
- (2) 計画調書（様式10－1）
- (3) 実施設計費・工事費内訳（様式10－2）
- (4) 教員・生徒数調書（様式10－3）
- (5) 見積書整理表（共通様式）
- (6) 工事等の説明一覧（共通様式）
- (7) 採択理由書（共通様式）、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
- (8) 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）
- (9) 令和2年度から令和4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（様式自由）

(10) 令和4年度「私立高等学校等の実態調査」様式3-2-7-1

※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。

6. 提出資料作成の際の注意事項

(1) 計画調書（様式10-1）

①「都道府県名」欄は、専修学校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：<https://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、該当するものを選択すること。

⑥経費の各項目（黄色で塗りつぶしたセル）は、様式10-2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10-2）

①「事業名」欄は様式10-1に記載した名称と一致させること。

②専門課程と高等課程等により共用し課程ごとに按分する場合は、課程ごとに本様式を作成すること、その際、一方の課程は補助対象に、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。記入についてはエクセルファイル「【参考】共通様式作成例」を参考にすること。

※本資料において付した番号を、「様式10－2」、「設備・装置（工事）等の説明一覧」、「平面（立面）図」の各様式においても対応させること。

（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、数量の根拠を説明すること。

（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、写しの提出で構わないが、必要に応じて後日原本の証明を求めることがあることに留意すること。（提出時の原本証明は不要）

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ク等を用いて「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・マーク等でかまわない。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年度から令和4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（様式自由）

①提出期限までに理事会等で決定していない場合は、決定次第、6月2日（金）までに必ず正式なものを早急に提出すること。

②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（令和2年度から令和4年度分）を提出すること。

(別表6) 「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	<p>(専門課程及び高等課程対象)</p> <p>○教室等の空調・換気設備の設置に要する経費 感染症の予防など衛生環境の改善のために行う既存施設の教室等の空調・換気設備工事並びに当該工事に伴い必要となる内部又は外部の改修工事等。 (例) ・換気機能を備えた空調設備の新設工事 ・既存の空調設備への換気設備の新設工事</p> <p>(高等課程のみ対象)</p> <p>○トイレの改修整備に要する経費 感染症の予防など衛生環境の改善のために行う既存施設のトイレ改修工事並びに当該工事に伴い必要となる内部又は外部の改修工事等。 (例) ・湿式トイレを乾式トイレに改修する工事 ・トイレの手洗い設備を接触型から非接触型に改修する工事</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・左記との因果関係が合理的に説明できない工事に係る経費 ・新築、増築、改築建物への設置に係る経費 ・点検などの維持管理経費や修繕経費 ・改造工事を伴わない設備等の備品の購入に係る経費 ・既存の設備等の更新・撤去に係る経費
実施設計費	補助対象工事に係る設計費	

(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。