

様式第1（第4条関係）（用紙日本工業規格A4縦型）

文 書 番 号  
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

学校法人  
理事長（記名押印又は署名）

令和 年度私立学校情報機器整備費補助金 交付申請書

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条の規定により、下記のとおり補助金を交付くださるよう関係書類を添えて申請します。

記

事 業 経 費	円
補助金交付申請額	円

- (注) 1 「事業経費」には、情報機器の整備に要する経費の合計額を記入すること。
- 2 「補助金交付申請額」には、「補助事業に要する経費」の1/2以内の金額を記入すること。ただし、千円未満は切り捨てること。
- 3 別紙明細書及び見積書の写しを添付すること。

連絡先：  
氏 名  
所 属  
電 話 (内線)

様式第2（第5条関係）（用紙日本工業規格A4縦型）

令和 年度私立学校情報機器整備費補助金 交付決定通知書

（補助事業者名）

年 月 日付け 第 号で申請のあった令和 年度私立学校情報機器整備費補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定により、令和 年 月 日付け 第 号をもって、文部科学大臣から次のとおり交付することに決定されたので、同法第8条の規定により通知します。

令和 年 月 日  
都道府県知事 印

- 1 この補助金の対象となる事業及びその内容は、年 月 日付け 第 号で申請のあった私立学校情報機器整備費補助金 交付申請書記載のとおりとする。
- 2 補助対象経費及び補助金の額は次のとおりである。

事業経費	円
補助金の額	円
- 3 補助事業は、令和 年3月31日までに完了しなければならない。
- 4 補助金の確定額は、補助対象経費の実支出額に1/2を乗じて得た額と補助金の額とのいずれか低い額とする。
- 5 補助事業者は適正化法、同法施行令（昭和30年政令第255号）及び私立学校情報機器整備費補助金交付要綱の定めるところに従わなければならない。

様式第3（第8条関係）（用紙日本工業規格A4縦型）

文 書 番 号  
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

学校法人  
理事長（記名押印又は署名）

令和 年度私立学校情報機器整備費補助金 内容変更承認申請書

令和 年 月 日付け文高助第 号で交付の決定のあった令和 年度私立学校情報機器整備費補助金に係る補助事業の内容を、下記のとおり変更したいので申請します。

記

新

機 器 名	数 量	単 価 (円)	物品供給者	事業経費 (円)	補助申請額 (千円)
合 計	—	—	—		

旧

機 器 名	数 量	単 価 (円)	物品供給者	事業経費 (円)	補助申請額 (千円)
合 計	—	—	—		

補助事業の内容を変更する理由（具体的かつ簡潔に記載すること。）

様式第4（第11条関係）（用紙日本工業規格A4縦型）

文 書 番 号  
令和 年 月 日

都道府県知事 殿

学校法人  
理事長（記名押印又は署名）

令和 年度私立学校情報機器整備費補助金 状況報告書

令和 年度私立学校情報機器整備費補助金に係る設備の整備状況について、  
下記のとおり報告します。

記

（令和 年 月 日現在）

機 器 名	数 量	金 額	納 入 (予定) 年月日	交 付 申 請 書 記 載 事 業 経 費	支 出 済 額	支 出 (予定) 年月日	補 助 事 業 内 容 変 更
		円 契約した金額 を記入すること。		円	円		
合 計			—			—	—

- (注) 1 「納入(予定)年月日」及び「支出(予定)年月日」の各欄は、納入又は支出が完了していない場合には、それぞれの確実な予定年月日を( )を付して記入すること。
- 2 「支出済額」欄は、事業経費の全部又は一部を支出した場合のみ記入すること。
- 3 「補助事業内容変更」欄は、交付申請書と異なるものについて、変更した内容を簡潔に記入すること。なお、その変更について文部科学大臣の承認を受けている場合は、承認年月日及び承認文書番号を付記すること。

様式第5（第12条関係）（用紙日本工業規格A4縦型）

文 書 番 号  
令和 年 月 日

都道府県知事 殿

学校法人  
理事長（記名押印又は署名）

令和 年度私立学校情報機器整備費補助金 実績報告書

令和 年 月 日付け 第 号で交付の決定のあった令和 年度私立学校情報機器整備費補助金に係る事業の実績について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第14条の規定により、別紙のとおり報告します。

別紙（用紙日本工業規格 A4 縦型）

令和 年度私立学校情報機器整備費補助金 実績報告書

1 内 訳

機 器 名	数 量	金 額	納 入 年 月 日	交 付 申 請 書 記 載 事 業 経 費	実 支 出 額	交 付 決 定 額	支 出 年 月 日	補 助 事 業 内 容 変 更
		円  受領書 によっ て記入 するこ と。		円	円	円		
合 計			—				—	—

- (注) 1 「納入年月日」欄は、設備を検査の上、納入を確認した年月日を記入（「検査調書」の検査完了日と合致）すること。
- 2 「補助事業内容変更」欄は、交付申請書と異なるものについて、変更した内容を簡潔に記入すること。なお、その変更について文部科学大臣の承認を受けている場合は、承認年月日及び承認文書番号を付記すること。
- 3 実績報告書には納入状況が確認できる写真（日付を付記）並びに設備の契約書、納品書、検査調書、請求書及び領収書の写し（納品書、請求書及び領収書は物品供給者作成のもの）各1部を、記載順に別紙に添付すること。

