

(様式第1号)

大阪府私立高等学校等教育振興補助金事業計画書

学校名 ○○学校

担当職・氏名 事務長・○○ ○○

担当者電話番号 ○○-○○○○-○○○○

(単位:円)

補助事業の種類	補助対象経費	補助対象経費の負担区分	
		補助金額	法人負担額等
(1) 次世代を担う人材育成の促進事業	0	0	0
(2) 次期学習指導要領に向けた取組の促進事業	0	0	0
(3) 教育相談体制の整備事業	0	0	0
(4) 職業・ボランティア・文化等の体験活動の推進事業	0	0	0
(5) 健康・安全・食に関する教育の推進事業	0	0	0
(6) 特別支援教育に係る活動の充実事業	0	0	0
(7) チーム学校の推進事業	0	0	0
合 計	0	0	0

次世代を担う人材育成の促進事業計画書

学校名 ○○学校  
担当職・氏名 事務長・○○ ○○  
担当者電話番号 ○○-○○○○-○○○○

事業の目的・効果			
事業の内容(具体的に記載)			
事業経費(単位:円)			
【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。			
補助対象経費		(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
【教育研究経費】		(経費の内容を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
【施設関係支出】		(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
【設備関係支出】		(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
合計	支払済額	補助対象経費 円 × 1/2 =	計 円
	支払予定額	円 × 1/2 =	円
	合計	円	補助金額 円
法人負担額等 円			

※支払済額には、事業計画書作成日時点で支払い済みの補助対象経費を記入し、記入した金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。支払予定額には、事業計画書作成日時点で支払いが終了していないものについて、予定している事業の補助対象経費を記入し、その事業の内容と経費の内訳(計画書、案内文、昨年度の給与明細書等)を添付してください。

※補助対象経費の1/2が補助申請額となりますが、補助申請額の上限は60万円です。したがって補助対象経費が120万円を超える場合は、上限額での申請及び参考書類の提出で構いません。

※支払済額が補助申請額の上限を超える場合、支払予定額の記載及び添付資料の提出は不要です。

※事業の例 ・外国人教員の活用  
・外国人生徒の受入れ事業(受入れに係る諸経費など)  
・帰国子女の受入れ事業(受入れに係る諸経費など)

※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

次期学習指導要領に向けた取組の促進事業計画書

学校名 ○○学校  
担当職・氏名 事務長・○○ ○○  
担当者電話番号 ○○-○○○○-○○○○

事業の目的・効果					
事業の内容(具体的に記載)					
事業経費(単位:円)					
【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。					
補助対象経費		(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)			
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
【教育研究経費】		(経費の内容を記載)			
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
【施設関係支出】		(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)			
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
【設備関係支出】		(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)			
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
合計	支払済額	補助対象経費	計	補助金額	
		円 × 1/2 =	円	円	円
	支払予定額	円 × 1/2 =	円		法人負担額等
	合計	円			円

※支払済額には、事業計画書作成日時点で支払い済みの補助対象経費を記入し、記入した金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。支払予定額には、事業計画書作成日時点で支払いが終了していないものについて、予定している事業の補助対象経費を記入し、その事業の内容と経費の内訳(計画書、案内文、昨年度の給与明細書等)を添付してください。

※補助対象経費の1/2が補助申請額となりますが、補助申請額の上限は56万円です。したがって補助対象経費が112万円を超える場合は、上限額での申請及び参考書類の提出で構いません。

※支払済額が補助申請額の上限を超える場合、支払予定額の記載及び添付資料の提出は不要です。

※事業の例 ・グループ・ディスカッション、ディベート等教員研修費

※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

教育相談体制の整備事業計画書

学校名 ○○学校  
担当職・氏名 事務長・○○ ○○  
担当者電話番号 ○○-○○○○-○○○○

事業の目的・効果					
事業の内容(具体的に記載)					
事業経費(単位:円)	【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。				
	補助対象経費		(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
	【教育研究経費】		(経費の内容を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
	【施設関係支出】		(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
	【設備関係支出】		(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
合計	支払済額	補助対象経費	計	補助金額	
		円 × 1/2 =	円	円	円
	支払予定額	円 × 1/2 =	円		法人負担額等
	合計	円			円

※支払済額には、事業計画書作成日時時点で支払い済みの補助対象経費を記入し、記入した金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。支払予定額には、事業計画書作成日時時点で支払いが終了していないものについて、予定している事業の補助対象経費を記入し、その事業の内容と経費の内訳(計画書、案内文、昨年度の給与明細書等)を添付してください。

※補助対象経費の1/2が補助申請額となりますが、補助申請額の上限は60万円です。したがって補助対象経費が120万円を超える場合は、上限額での申請及び参考書類の提出で構いません。

※支払済額が補助申請額の上限を超える場合、支払予定額の記載及び添付資料の提出は不要です。

※事業の例 ・スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカー等の活用  
・不登校の生徒等の教育機会についての支援

※小・中学校について、経常費補助金(教育条件配分)で取り組み有りとした事業は、教育振興補助金の申請はできません。

※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

職業・ボランティア・文化等の体験活動の推進事業計画書

学校名 ○○学校  
担当職・氏名 事務長・○○ ○○  
担当者電話番号 ○○-○○○○-○○○○

事業の目的・効果			
事業の内容(具体的に記載)			
事業経費(単位:円)			
【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。			
補助対象経費		(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
【教育研究経費】		(経費の内容を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
【施設関係支出】		(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
【設備関係支出】		(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
合計	支払済額	補助対象経費	計 補助金額
		円 × 1/2 =	円 円 円
	支払予定額	円 × 1/2 =	円 法人負担額等
	合計	円	円

※支払済額には、事業計画書作成日時時点で支払い済みの補助対象経費を記入し、記入した金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。支払予定額には、事業計画書作成日時時点で支払いが終了していないものについて、予定している事業の補助対象経費を記入し、その事業の内容と経費の内訳(計画書、案内文、昨年度の給与明細書等)を添付してください。

※補助対象経費の1/2が補助申請額となりますが、補助申請額の上限は30万円です。したがって補助対象経費が60万円を超える場合は、上限額での申請及び参考書類の提出で構いません。

※支払済額が補助申請額の上限を超える場合、支払予定額の記載及び添付資料の提出は不要です。

※事業の例 ・舞台芸術鑑賞や文化芸術活動への参加  
・多様な職業体験等キャリア教育の推進に係る取組  
・自然体験活動、集団宿泊体験、奉仕体験活動及び保育体験等に係る取組

※学年費等で生徒から活動参加費(芸術鑑賞費等)を徴収する場合、生徒負担額は補助対象経費から除くこと

※小・中学校について、経常費補助金(教育条件配分)で取り組み有りとした事業は、教育振興補助金の申請はできません。

※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

健康・安全・食に関する教育の推進事業計画書

学校名	〇〇学校
担当職・氏名	事務長・〇〇 〇〇
担当者電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業の目的・効果					
事業の内容(具体的に記載)					
事業経費(単位:円)	【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。				
	補助対象経費		(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
	【教育研究経費】		(経費の内容を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
	【施設関係支出】		(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
	【設備関係支出】		(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
	補助対象経費		計	補助金額	
合計	支払済額	円 × 1/2 =	円	円	円
	支払予定額	円 × 1/2 =	円	法人負担額等	
	合計	円		円	

※支払済額には、事業計画書作成日時時点で支払い済みの補助対象経費を記入し、記入した金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。支払予定額には、事業計画書作成日時時点で支払いが終了していないものについて、予定している事業の補助対象経費を記入し、その事業の内容と経費の内訳(計画書、案内文、昨年度の給与明細書等)を添付してください。

※補助対象経費の1/2が補助申請額となりますが、補助申請額の上限は30万円です。したがって補助対象経費が60万円を超える場合は、上限額での申請及び参考書類の提出で構いません。

※支払済額が補助申請額の上限を超える場合、支払予定額の記載及び添付資料の提出は不要です。

※事業の例 ・栄養教諭の活用など食に関する指導の充実  
 ・火災、地震、津波、火山活動、風水(雪)、原子力災害等及び防災についての学習  
 ・校内巡回警備員の配置

※小・中学校について、経常費補助金(教育条件配分)で取り組み有りとした事業は、教育振興補助金の申請はできません。

※学年費等で生徒から活動費(実習費等)を徴収する場合、生徒負担額は補助対象経費から除くこと

※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

特別支援教育に係る活動の充実事業計画書

学校名 ○○学校  
担当職・氏名 事務長・○○ ○○  
担当者電話番号 ○○-○○○○-○○○○

事業の目的・効果					
事業の内容(具体的に記載)					
事業経費(単位:円)	【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。				
	補助対象経費		(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
	【教育研究経費】		(経費の内容を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
	【施設関係支出】		(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
	【設備関係支出】		(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)		
支払済額		内容			
支払予定額		内容			
合計	支払済額	補助対象経費	計	補助金額	
		円 × 1/2 =	円	円	円
	支払予定額	円 × 1/2 =	円		法人負担額等
	合計	円			円

※支払済額には、事業計画書作成日時時点で支払い済みの補助対象経費を記入し、記入した金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。支払予定額には、事業計画書作成日時時点で支払いが終了していないものについて、予定している事業の補助対象経費を記入し、その事業の内容と経費の内訳(計画書、案内文、昨年度の給与明細書等)を添付してください。

※補助対象経費の1/2が補助申請額となりますが、補助申請額の上限は56万円です。したがって補助対象経費が112万円を超える場合は、上限額での申請及び参考書類の提出で構いません。

※支払済額が補助申請額の上限を超える場合、支払予定額の記載及び添付資料の提出は不要です。

※事業の例 ・障がいのある児童・生徒や病弱児童・生徒に対する介助、介添えを行うための教職員の配置

※高校において「障がいのある生徒の高校生活支援事業」の対象経費は申請できません。

※小・中学校について、経常費補助金(教育条件配分)で取り組み有りとした事業は、教育振興補助金の申請はできません。

※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)

チーム学校の推進事業計画書

学校名	〇〇学校
担当職・氏名	事務長・〇〇 〇〇
担当者電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業の目的・効果			
事業の内容(具体的に記載)			
事業経費(単位:円)			
【人件費】・・・氏名及び月別支払額が分かる、月別総括表を添付してください(様式自由)。			
補助対象経費		(①氏名、②契約期間、③職名、④資格等を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
【教育研究経費】		(経費の内容を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
【施設関係支出】		(①設備施設名称、②施設の利用方法、③契約年月日、④整備完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
【設備関係支出】		(①取得設備名称、②設備の利用方法、③契約年月日、④納品完了年月日、⑤経費支出年月日を記載)	
支払済額		内容	
支払予定額		内容	
合計	支払済額	補助対象経費 円 × 1/2 =	計 円 補助金額 円
	支払予定額	円 × 1/2 =	法人負担額等 円
	合計	円	円

※支払済額には、事業計画書作成日時時点で支払い済みの補助対象経費を記入し、記入した金額に係る領収書や給与明細書等を添付してください。支払予定額には、事業計画書作成日時時点で支払いが終了していないものについて、予定している事業の補助対象経費を記入し、その事業の内容と経費の内訳(計画書、案内文、昨年度の給与明細書等)を添付してください。

※補助対象経費の1/2が補助申請額となりますが、補助申請額の上限は30万円です。したがって補助対象経費が60万円を超える場合は、上限額での申請及び参考書類の提出で構いません。

※支払済額が補助申請額の上限を超える場合、支払予定額の記載及び添付資料の提出は不要です。

※事業の例 ・部活動における外部指導者等の活用  
・退職教員、経験豊かな社会人の活用(特別非常勤講師制度により採用した実務経験や専門知識を有する社会人など)

※クラブ費等で生徒から費用を徴収する場合、生徒負担額は補助対象経費から除くこと

※記載したセルは全て印刷表示されるようにすること(入力のない項目は非表示にしてもよい)