

教私第 2 4 1 8 号
令和 7 年 11 月 4 日

各学校法人理事長 様
各私立小・中・高等学校長 様

大阪府教育庁私学課長

令和 7 年度大阪府私立高等学校等教育振興補助金に係る
事業計画書の提出について（依頼）

標記補助金について、私立学校における「多様な生徒へのケアに関する取組」や「教育の質の向上への取組」を重点的に支援するため、下記の事業に限定して募集します。

つきましては、補助金の交付を受けようとする学校法人は、別添の作成要領等をご確認の上、事業計画書を作成いただき、関係資料を添えて下記担当者へ提出してください。

なお、事業計画書の提出後、事業の中止及び補助金額・内容の変更等が生じる場合は、速やかに下記担当者あて連絡してください。

記

1 補助対象事業

私立高等学校等における以下の事業に係る取組を対象とする。ただし、各事業の補助要件を満たしていること。

- (1) ICT 教育環境の整備推進事業
- (2) 教育相談体制の整備事業
- (3) 特別支援教育に係る活動の充実事業

※ 各対象事業の概要及び補助要件は別紙「令和 7 年度大阪府私立高等学校等教育振興補助金の各事業概要及び補助要件について」に記載しています。

2 提出書類

- (1) 別紙 1
- (2) 様式第 1 号、第 2 号－ 3、4、7（該当する書式のみ）
- (3) 参考資料
- (4) チェックリスト
- (5) 教職員等一覧 処理区分コード変更一覧
(令和 7 年 11 月 4 日付け教私第 2 4 2 2 号をご参照ください)

※ 提出書類は、全て A 4 判で作成すること。

※ 様式は、大阪府ホームページ『申請書等様式』に掲載しています。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/shigaku/syoutyuukou/sinseiyousiki.html>

3 提出方法

- ・ 上記 2 に記載の提出書類(1)及び(2)については、電子メールにより提出
- ・ 上記 2 に記載の提出書類一式を郵送（紙媒体）により提出（部数：1 部）

4 提出先

大阪府教育庁私学課小中高振興グループ

- ・ 紙媒体 〒540-8570 大阪市中央区大手前 3-1-43 大阪府庁新別館南館 10 階
- ・ 電子メール shigakudaigaku-g01@sbox.pref.osaka.lg.jp

※ メールの件名は「【学校法人名】R7 教育振興補助金事業計画書」、様式のファイル名は「【○
○高校（中学校・小学校）】R7 教育振興事業計画書.xls」としてください。

5 提出期限

令和7年11月28日（金）【必着】

6 留意事項

- ・ 各学校からの申請額の合計が予算額を超える場合は、予算額の範囲内で補助金額を圧縮する場合があります。
- ・ 補助事業の実施等にあたっては、大阪府補助金交付規則や大阪府私立高等学校等教育振興補助金交付要綱の条件を遵守してください。
- ・ 過去に経費が生徒会やPTA等の会計から支出されている事案がありました。学校法人会計の支出がない場合は、補助対象経費に含めることはできません。
- ・ 高等学校等デジタル人材育成支援事業費補助金（高等学校 DX 加速化推進事業）の補助対象経費として申請する経費については、この事業計画書を提出する際、経費として計上しないように留意してください。

大阪府教育庁私学課小中高振興グループ 高橋（志）・水田
電 話：06-6941-0351（内線 4852）／06-6210-9274（直通）
E-mail：shigakudaigaku-g01@sbox.pref.osaka.lg.jp

令和7年度大阪府私立高等学校等教育振興補助金事業計画書作成要領

1 共通事項

- 複数校設置する学校法人の場合は、学校ごとに事業計画書を作成し、学校法人で取りまとめて提出してください。
- 学校が実施する取組が、補助対象事業(1)、(2)及び(3)のうちの複数に該当する場合は、最も関連性のあ
る事業で提出してください。

○ 1つの事業を併設中学校と高等学校など2校以上で実施している場合は、経費を合理的に按分し、それ
ぞれの学校の補助対象経費としてください。また、その際の提出書類(3)は1部のみの提出で構いません。

2 事業計画書

- 【共通】 各様式は、集計の際に使用しますので、セルの挿入・削除・結合・並び替え、シートの削除・並び
替え等の編集はしないで下さい。(文言が収まらない場合はセルの幅を広げて作成してください。)

- 【共通】 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、**補助対象事業(1)90万
円(要件により260万円)、(2)60万円、(3)80万円**です。

したがって、補助対象経費が補助対象事業(1)については180万円(520万円)、(2)については120万円、
(3)については160万円を超える場合は、それぞれの上限額での申請及び参考書類の提出で構いません。

ただし、(3)については、別途、障がいのある生徒の高校生活支援事業を申請している場合、(3)の上限額
は、障がいのある生徒の高校生活支援事業における既申請額を減じた額となります。

- 【共通】 補助対象経費が20万円未満のものは補助対象とはなりません。
- 【様式第1号】 黄色のセルに入力してください。その他のセルは自動計算されます。補助金額について、
千円未満の端数は切り捨てられます。
- 【様式第2号】 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。
- 【様式第2号】 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、昨年度の給与明細書等)
を添付してください。

○ 【様式第2号】 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。

3 参考資料(添付書類)

- 添付書類はすべてA4サイズに統一の上、支払金額等に下線又は着色する等により、支払額の根拠となる
数字を明示してください。
- 補助要件を満たしていることが確認できる契約書や資格証、活用実績が分かる書類等の写しを忘れずに
添付してください。

4 チェックリスト

- 事業内容が補助要件を満たしていることを必ず確認の上、該当事業の項目にチェックを入れてください。
- 各事業について、新たに申請する事業【新規】若しくは継続して申請する事業【継続】のいずれかを選択してください。
- 【新規】と【継続】の考え方は次のとおりです。学校ごと及び事業ごとに次の考え方に基づき選択してください。

令和5年度	令和6年度	令和7年度		
事業未実施(×)	事業未実施(×)	事業実施(○)	→	【新規】
事業実施(○)	事業未実施(×)	事業実施(○)	→	【継続】
事業未実施(×)	事業実施(○)	事業実施(○)	→	【継続】
事業実施(○)	事業実施(○)	事業実施(○)	→	【継続】

※事業実施・未実施については、今回申請する事業を実施しているか否かで判断してください。