

令和 8 年度

私立専修学校職業実践専門課程推進補助金 事務の手引き

目次

1	制度概要	
(1)	「私立専修学校職業実践専門課程推進補助金」とは	2
(2)	補助金の対象	2
(3)	補助対象経費	3
(4)	補助金額の算定	3
(5)	監査等の実施	4
(6)	補助金関係書類の適正な保管について	4
2	事務手続き	5
3	事務スケジュール [フロー図]	6
4	提出書類	7

【問合せ先・提出先】

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 第一庁舎 18 階北側
東京都 生活文化局 私学部 企画振興担当 【職業実践補助金】 松島

T E L 03-5388-3083

メー ル S1161501@section.metro.tokyo.jp

件名は 【松島宛 学校法人〇〇 職業実践補助】 としてご送信ください。

生活文化局私学部

1 制度概要

(1) 「私立専修学校職業実践専門課程推進補助金」とは

この補助金は、私立専修学校専門課程のうち、特に職業に関連した企業等との密接な連携を通じ、より実践的な職業教育を行っている職業実践専門課程に対して、職業教育の質の向上を図り、多くの専門人材を育成する教育の推進を図ることを目的とした補助金です。

(2) 補助金の対象

補助金交付年度の5月1日（以下「基準日」という。）現在、生徒が在籍する東京都知事が認可した私立専修学校のうち、**交付年度の基準日において、文部科学大臣の認定を受けた職業実践専門課程（以下「認定学科」という。）を有する学校設置者**（学校法人、準学校法人、財団法人、個人等（以下『法人』という。））となります。

ポイント

- **令和7年度までに文部科学大臣の認定を受けた、東京都内に所在する専門学校のみです。**同一法人が東京都外で運営する専門学校は、補助金の対象ではありません。
- 学校名や学科名は、文部科学省から職業実践専門課程の認定を受け、**令和8年3月31日付の告示に記載されている名称と同一のもの**に限りです。

告示後に課程名、学科名等を変更した場合

- **所轄庁に学則変更の届出**を行い、受理または認可されている
 - **所轄庁に職業実践専門課程の名称等変更（学校名、課程名、学科名、昼夜の別、修業年限）に係る申請を夏頃（令和8年度は10～11月）に提出し**、当該年度中に名称等変更の告示を受ける予定
- の場合に限り申請することができます。提出書類には**変更後の正式な学科名**を記入してください。
- 認定要件に変更がなくとも、名称変更等に関する**所轄庁への学則変更の届出や職業実践専門課程の認定に係る名称変更の申請**が行われていない場合は、補助金の対象となりません。
 - 職業実践専門課程の認定について、これから申請予定（もしくは申請中）であっても、基準日時点において、職業実践専門課程の認定を受けていない学科については、補助金の対象となりません。
 - 基準日時点で、既に廃止されている学科を記入・申請することはできません。
 - 学科廃止・不適合等で、職業実践専門課程の認定取り消しの告示を受けた学科については、補助金の返還対象となります。

(3) 補助対象経費

この補助の対象となる経費は、認定学科に係る経費のうち、以下のものです。

- **教職員人件費**（教員人件費及び職員人件費）
- **教育研究関係経費**（消耗品費、光熱水費、印刷製本費、出版物費及び修繕費と生徒の教育又は教員等が行う研究に直接必要な備品及び図書に要する経費）

※ただし、当該経費を対象として、国や他の地方公共団体等から補助金の交付を受けている場合、当補助金の対象外となります。

(4) 補助金額の算定

補助金交付年度の基準日現在、職業実践専門課程に在籍する生徒の人数に、単価を乗じて補助額を計算します。

$$\text{職業実践専門課程の生徒数（基準日時点）} \times 5,000 \text{ 円（※ 1 人あたり単価）} = \text{補助金額}$$

※ 1 人あたりの単価は、昨年度実績となります。

ポイント

- 当年度事業において、**令和 8 年 5 月 1 日を基準日**とし、**生徒は、基準日時点に学校の生徒として学籍簿等で在籍が管理されていることが条件です。**
- **実員は、学校が学籍簿（指導要録）を作成し、在籍生徒として扱う生徒を指します。**
- 生徒の**定員は、各学科について、学校が学則で定め、所轄庁に受理（認可）された『学則定員』**とします。

※**学則定員の変更は、所轄庁への届け出が必要です。**事実上、定員を変更しているにも関わらず、所轄庁への届け出を行わない場合、補助金返還となる可能性があります。

- 生徒の人数は、**学科定員を上限とした認定学科ごとの実員**とします（以下『**定員内実員**』といいます。）。
- 補助対象となる認定学科を複数保有する学校、法人は、学科ごとに『定員内実員』を算出し、各学科の『定員内実員』を法人単位で合計した人数に、単価を乗じて補助金額を算出します。

定員	・『所轄庁に届け出ている学則』に記載された学則定員	}	一致します
	・所轄庁が毎年 5 月～6 月に行う『私立専修学校現況調査票』に記載した総定員		
	・『補助金の申請関係書類』に記入する学則定員数		
実員	・『私立専修学校現況調査』に記載した在籍生徒数	}	一致します
	・『学校の学籍管理（5 月 1 日時点の出席簿等）』に記載の人数		
	・『補助金の申請関係書類』に記入する在籍生徒人数		

- 学校全体や法人全体の中に、仮に定員以下の学科、定員を超過する学科を併設する場合でも、定員を超過する学科の超過人数分を、定員以下の学科の所属として補助金申請することはできません。
- 実態と異なる実員や学則定員を超えて申請し、過大に補助金を受給した場合は返還の対象となります。
- 生徒の住所、年齢、国籍は問いません。

(5) 監査等の実施

補助金の交付を受けた学校等には、学籍簿や出席簿、財務計算書類、補助金申請関係書類、その他必要書類の確認を行わせていただきます。また、東京都監査事務局の財政援助団体等監査の対象となります。

監査等によって、補助金の過大受給が判明した場合には、補助金を返還することとなります。また、返還に加え、学校名等が公表されることもあります。

なお、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた場合等には、違約加算金が発生する場合もあります。補助金申請をはじめ、書類管理、許認可の手続きなど、適切な事務手続き、運営に努めていただくよう、お願いします。

(6) 補助金関係書類の適正な保管について

補助金申請に関する書類は、**補助金交付の翌年度から5年間保管**することが定められています。

補助金関係書類とは、東京都が各法人宛に送付した通知（内示、交付決定、額確定）に加え、学校が東京都に補助金関係で提出した全ての関係書類の写しも含まれます。

2 事務手続き

- 東京都からの補助金に関する通知、連絡については、原則、法人所在地（登記上の法人本部住所）へ郵送します（一部、メールでのご連絡の場合もあります）。
- 提出書類の各様式及び留意事項等は、東京都私学部ホームページに随時掲載しますので、ダウンロードしてご活用ください。
- 提出書類は、ホームページに随時掲載している**留意事項及び記入例**をご確認のうえ、作成してください。

（１）補助事業調査票【各法人 → 東京都】

東京都から、補助金の対象となる各法人に対し、補助事業調査票（以下「調査票」という。）の作成依頼がありましたら、各学校、各学科について**設置者単位（法人単位）**で取りまとめて提出してください。

（２）内示の送付【東京都 → 各法人】

各法人から提出された補助事業調査票等を審査し、内容が適当と認められる法人に、当年度の補助金の内示額を記載した内示通知を発送します。

（３）交付申請書【各法人 → 東京都】

上記（２）の内示通知に、交付申請書提出の案内がありますので、必要書類を添えて提出してください。

（４）交付決定通知の送付／補助金交付【東京都 → 各法人】

提出された交付申請書等の関係書類を審査し、補助の交付が認められた法人に対して、東京都から交付決定通知を発送します。また、補助額を法人口座に振り込み、補助金を交付します。

（５）実績報告【各法人 → 東京都】

翌年度、東京都から実績報告書の作成依頼がありましたら、前年度に交付された当該補助金について、必要書類（消費税仕入控除税額報告書を含む）を同封して提出してください。

（６）額の確定通知の送付【東京都 → 各法人】

提出された実績報告書等の関係書類を審査し、交付した補助額が適当と認められた法人に対して、東京都から額の確定通知を発送します。

（７）消費税仕入控除税額の返還【各法人 → 東京都】

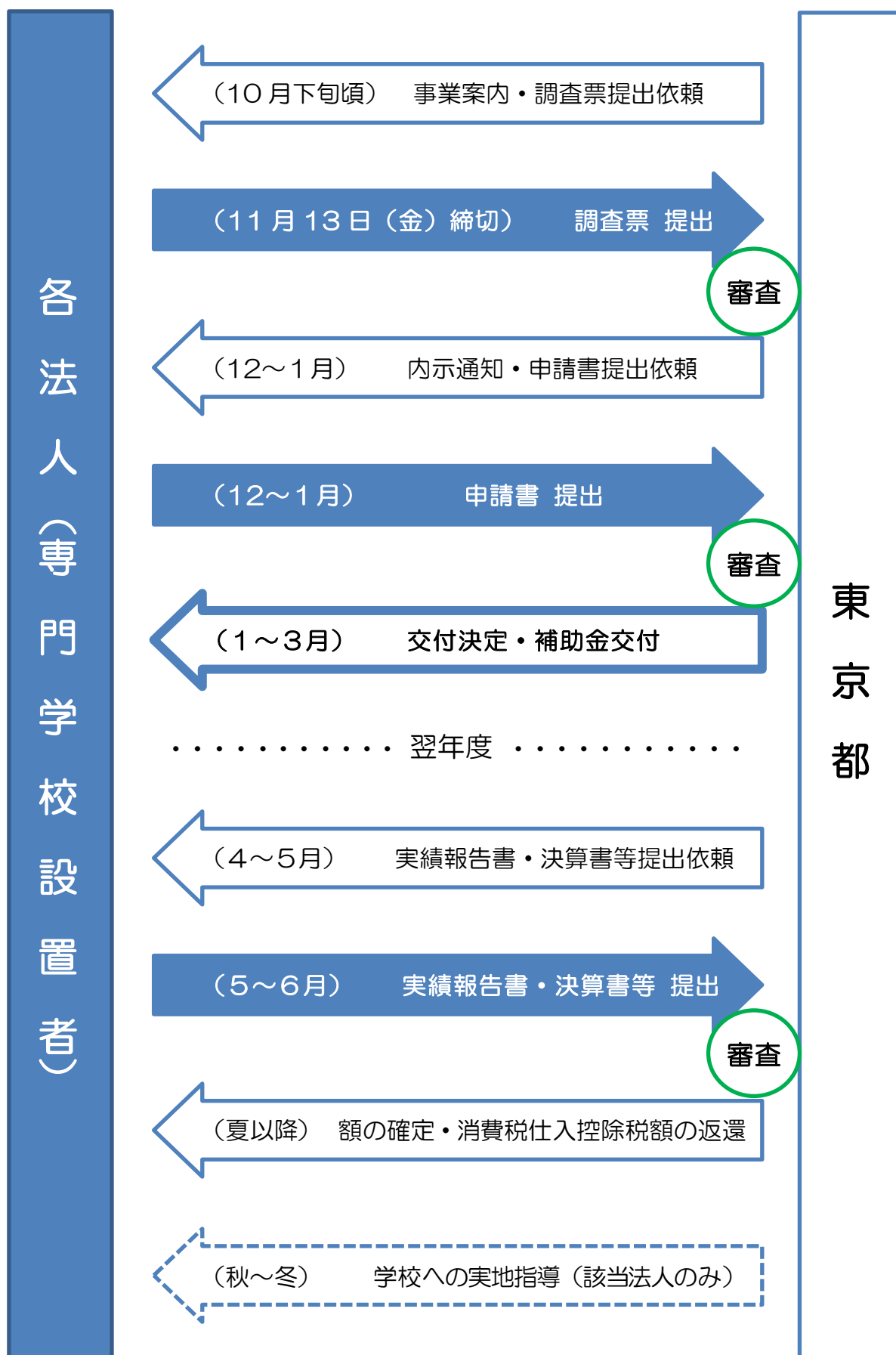
消費税仕入控除税額報告書を基に、該当の法人には前年度の補助金の一部を返還していただきます。手続等は該当法人に個別にご案内します。

（８）実地指導【東京都 → 各学校】

補助金交付対象となった学校へ、申請内容に誤りが無いことの確認等をするため、担当職員が訪問させていただく場合があります。

実地指導を行う場合には、事前に連絡の上、日程調整をさせていただきますので、補助金申請に係る資料のご準備も含め、ご協力をお願いします。

3 事務スケジュール



(スケジュールは目安であり、変更になる場合があります。)

4 提出書類

設置者単位（法人単位）で取りまとめて提出してください。

	提出書類	作成単位	提出時期
調査表	① 調査票	法人ごと	11 月 13 日 (金)
	② 5 月 1 日時点で有効な学則	学校ごと	
申請書	① 交付申請 1	法人ごと	1 月予定
	② 交付申請 2		
	③ 交付申請 3	学校ごと	
	④ 印鑑証明書（電子申請の場合は不要）	法人ごと	
	⑤ 口座振替依頼書（電子申請の場合は不要）		
	⑥ 委任状 （⑤が法人理事長名でない場合）		
実績報告書	① 実績報告 1	法人ごと	5 月末
	② 実績報告 2		
	③ 実績報告 3	学校ごと	
	④ 決算書及び監事の監査報告書	法人ごと	6 月末
	⑤ 公認会計士又は監査法人の監査報告書 （補助金交付額が 1,000 万円以上の場合）		
	⑥ 消費税仕入控除税額報告書 ※ 個人立の場合は翌年の申告以降に提出		

※ 提出書類の各様式及び留意事項等は、東京都私学部ホームページに随時掲載しますので、ダウンロードしてご活用ください。

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/shigaku/0000001090.html>

※ 提出書類の様式や枚数は変更される場合があります。ホームページに随時掲載している**最新の様式**をご利用ください。作成の際には**留意事項**や**記入例**等をご確認ください。

※ 提出書類は、1ページ「提出先」の担当へご提出ください。段階に応じて郵送、メール、J グランツ経由での電子申請があります。東京都からの依頼内容を都度ご確認ください。