

令和7年度私立専修学校職業実践専門課程推進補助金

『交付申請書の留意事項について』

【提出期限】

令和8年2月20日（金）必着

【提出方法】

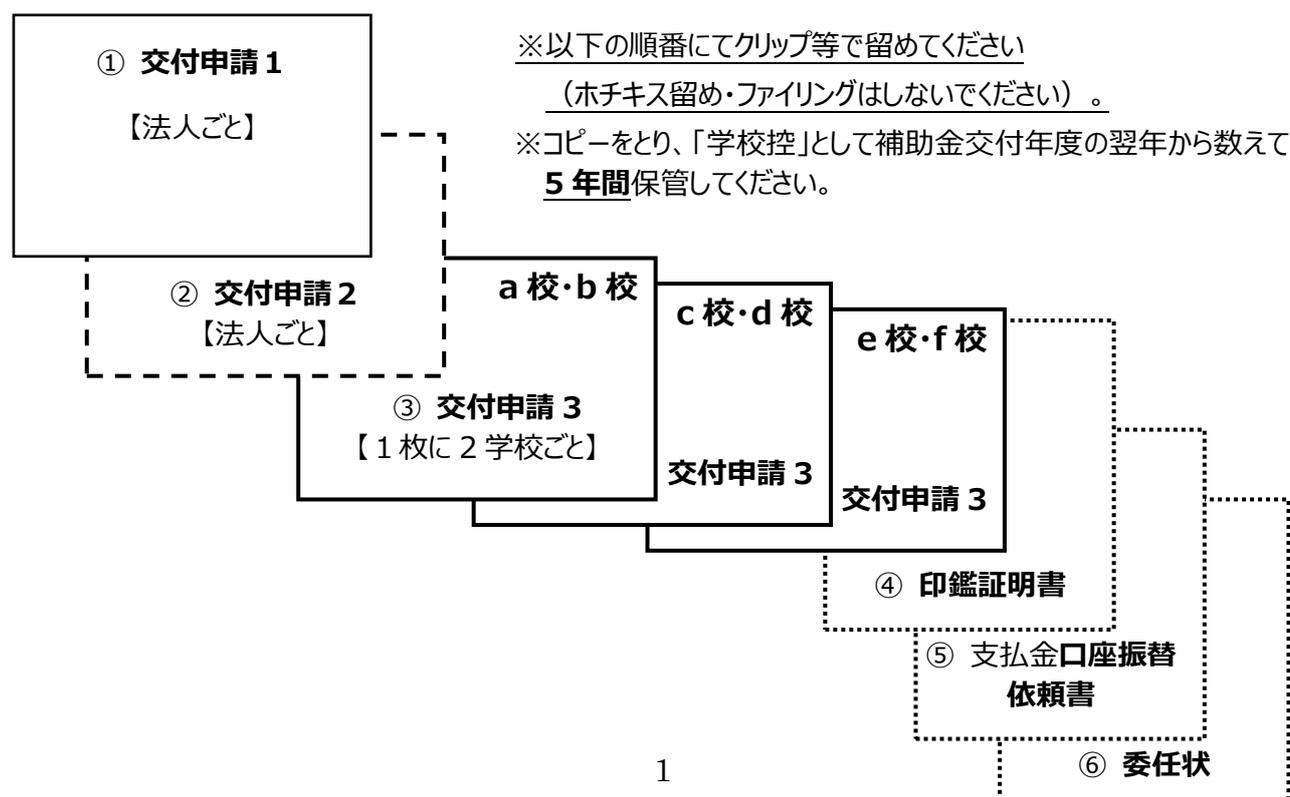
郵送または電子申請でご提出ください。

電子申請は以下の URL から可能です。詳細については別紙の案内及びマニュアルをご覧ください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDW2IMAH?wfid=a0XJ2000006Z7tvMAC>

【提出書類 ※郵送の場合は全て A4サイズ（片面印刷）でご用意ください。】

- ① 交付申請1 法人ごと1部
- ② 交付申請2 法人ごと1部（記入スペースが不足する場合は随時用紙を追加してください。
また、合計人数等は最終ページの最終行にのみ記載してください。）
- ③ 交付申請3 学校ごとに1枚ずつ（学校数が3校以上の場合は、随時用紙を増やしてください。）
- ④ 印鑑証明書（※電子申請の場合は不要）
- ⑤ 支払金口座振替依頼書（※電子申請の場合は不要）
- ⑥ 委任状（⑤の口座名義人が印鑑証明書の法人名・理事長名と一致しない場合のみ。
電子申請の場合は押印不要ですが、専用の様式をご利用ください。
また、後日お電話等で確認を実施する場合があります）



【提出先・問合せ先】

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2 - 8 - 1 第一庁舎 1 8 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 0 3 - 5 3 8 8 - 3 0 8 3

メー ル S1161501@section.metro.tokyo.jp

メール件名は 【 松島宛 ○○法人 職業実践補助 】としてご送信ください。

【提出書類の様式】

提出書類の**各様式、記入例**等は、東京都私学部ホームページに掲載していますので、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>

【交付申請書の留意点】

① 交付申請 1

項目	留意点
申請者	印鑑証明書と同じ法人所在地、法人名、理事長名を記入してください。
押印	印鑑証明書と同じ理事長印を押印してください。※電子申請の場合は不要
電話番号	問い合わせ窓口となる方の電話番号を記入してください。
1 交付申請額	内示通知の補助金内示額（法人合計額）を記入してください。 金額の頭には「¥」を記入してください。
2 交付申請内訳	内示通知の補助対象学校数・学科数を記入してください。
① 補助対象学校数	「交付申請 2」の通番号の数と一致していますか。
② 補助対象学科数	既に提出している「調査票 1 - 1」に記載した補助対象学校数・学科数と一致していますか（在籍生徒がいない学科は除く）。
③ 補助対象生徒人数	内示通知の補助対象生徒数を記入してください。 「交付申請 2」の定員内実員の合計と一致していますか。 学校ごとに記載する「交付申請 3」の補助対象生徒数の総計と一致していますか。 既に提出している「調査票 1 - 1」に記載した学科別定員内実員法人合計と一致していますか。
④ 補助金交付予定額	上記③生徒人数に単価 5,000 円を乗じた金額を記入してください。 上記 1 交付申請額と一致していますか。 学校ごとに記載する「交付申請 3」の補助金交付予定額の総計と一致していますか。
3 申請理由	私立専修学校職業実践専門課程推進補助金交付要綱（以下「要綱」という。）の趣旨に沿って、補助金の交付を申請する理由を記入してください。

② 交付申請 2

項目	留意点
学校通番号 学校名 学校所在地 学科通番号 補助対象学科名	既に提出している「調査票 1 - 2」のデータをそのままコピーしてください。 ※調査票と順番を変えないでください。 ※調査票で記載した在籍生徒がいない学科は除いてください（通番号修正）。
学則定員数 定員内実員	既に提出している「調査票 1 - 3」のデータをそのままコピーしてください。 ※調査票で記載した <u>在籍生徒がいない学科は除いてください</u> （通番号修正）。 ※提出した令和 7 年 5 月 1 日時点で在籍する生徒数等に誤りが判明した場合は、 <u>至急ご連絡ください</u> 。 定員内実員の合計は、「交付申請 1」の補助対象生徒人数と一致していますか。

③ 交付申請 3

- 学校ごとに1つの記入枠を使用します（1枚に2学校枠）。

項目	留意点
① 令和7年度 予算額	<p>令和7年度予算書（資金収支内訳表）の学校別内訳から、補助対象となる以下の支出科目のみを抜粋して記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教職員人件費支出 B ：教員人件費支出、職員人件費支出 ● 教育研究経費支出 C ：消耗品費支出、光熱水費支出、印刷製本費支出、出版物費支出、修繕費支出 ● 設備関係支出 D ：教育研究用機器備品支出（生徒の教育又は教員等が行う研究に直接必要な備品）、図書支出
② 補助金の対象と ならない経費	<p>上記①のうち、職業実践専門課程に要しない経費を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 職業実践専門課程以外の学科に要する経費 ● 学校全体の運営の経費 等 ● 国又は地方公共団体（東京都、区市町村）等他の補助金の対象経費 <u>※補助金額ではなく補助対象経費を書き入れてください。</u> <p>【補助金の例】・国庫補助金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・私立専修学校教育振興費補助 ・私立専修学校特別支援教育事業費補助金 ・私立学校安全対策促進事業費補助 ・私立高等学校等就学支援金学校事務費補助 ・(公財)東京都私学財団の私立専修学校教育環境整備費 ・自治体の補助金（区市町村、他の道府県等）
③ 補助対象経費	<p>職業実践専門課程に要する経費、かつ補助の対象となる経費を記入してください。 上記①から②を引いた額になります（③＝①－②）。</p>
④ 補助金 交付予定額	<p>補助金交付予定額＝単価5,000円×⑤補助対象生徒数 補助金を充当させる項目に、その内訳金額を記入してください。</p> <p>各学校の総計が「交付申請1」の交付申請額と一致していますか。</p>
⑤ 補助対象 生徒数	<p>各学校の総計が「交付申請1」の補助対象生徒人数と一致していますか。</p> <p>各学校の総計が「交付申請2」の定員内実員合計と一致していますか。</p>

【支払金口座振替依頼書及び委任状の留意点】

記入例を参考に、誤りのないように記入してください。記載に誤りがあると、理事長印を押印した書類を再提出いただくことや、補助金の振込みが行えない場合があります。

支払金口座振替依頼書

項目	留意点
日付	記入しないでください。
依頼人	印鑑証明書と同じ住所、法人名、理事長名を記入してください。
	印鑑証明書と同一の印を押印してください。
口座	原則として、依頼人と口座名義人を一致させてください。
	依頼人と口座名義人が一致しない場合には、「委任状」が必要となります。

委任状

- 「支払金口座振替依頼書」の依頼人と口座名義人が一致しない場合に添付してください。
- 電子申請を利用する場合は（電子申請）の様式で作成し添付してください。押印は不要です。

項目	留意点
日付	記入しないでください。
捨印	印鑑証明書と同一の印を押印してください。
受任者職・氏名・押印	「支払金口座振替依頼書」の口座名義人と一致させてください（学校の正式名称、職・氏名等を記入し、押印してください。）
理事長氏名・押印	印鑑証明書の法人名、理事長名と一致していますか。
	「支払金口座振替依頼書」の依頼人と一致していますか。
	印鑑証明書と同一の印を押印してください。