

令和6年度私立専修学校職業実践専門課程推進補助金 『実績報告書の留意事項について』

【提出期限】

実績報告書

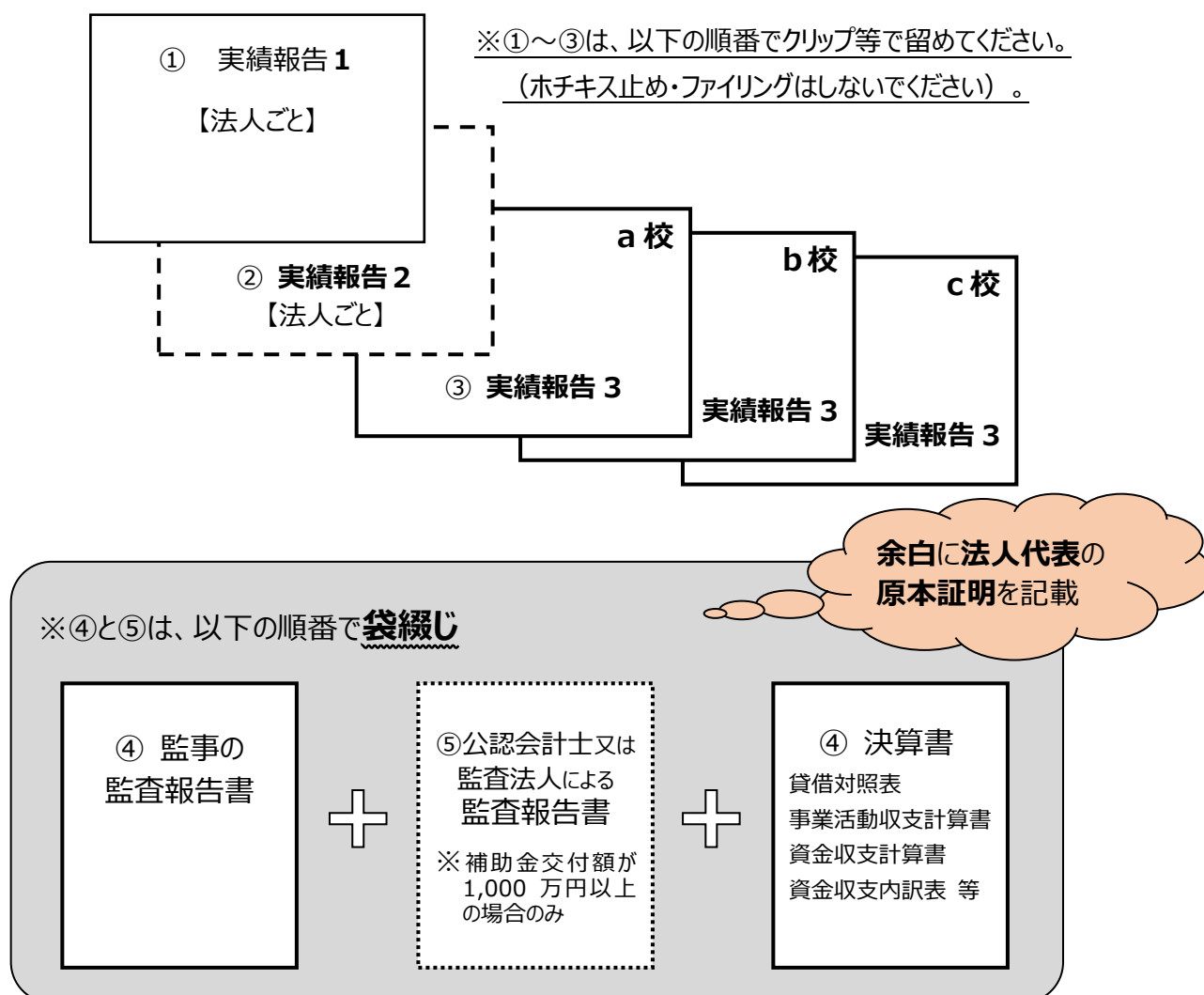
令和7年5月30日（金）必着

決算書及び監事の監査報告書（写し可）

令和7年6月30日（月）必着

【提出物 ※全てA4サイズ（片面印刷）でご用意ください。】

- ① 実績報告1 法人ごとに1部
- ② 実績報告2 法人ごとに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 実績報告3 学校ごと（学校数が2校以上の場合は、随時用紙を追加してください。）
- ④ 決算書及び監事の監査報告書（写し可）（袋綴じ）余白に法人代表の原本証明を記載してください。
※決算書は貸借対照表、事業活動収支計算書、資金収支計算書、資金収支内訳表等を指します。
- ⑤ 公認会計士又は監査法人による監査報告書（写し可）（補助金交付額が1,000万円以上の法人のみ）



【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へ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>

【実績報告書の留意点】

① 実績報告 1

項目	留意点
押印	法人の登録印（実印）を押印していますか。
① 学校数	提出済の交付申請 1 に記載した学校数、学科数を記入してください。
② 学科数	法人ごとに記載する「 実績報告 2 」の学校数、学科数と一致していますか。
③ 生徒人数	提出済の交付申請 1 に記載した生徒人数を記入してください。
	法人ごとに記載する「 実績報告 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「 実績報告 3 」の⑥補助対象生徒数の総計と一致していますか。
④ 交付決定額	令和 7 年 3 月 21 日付 6 生私振第 1740 号にて 通知した交付額 を記入してください。
	上記③ 生徒人数に単価 5,000 円を乗じた金額と一致していますか。
⑤ 執行額	補助金の使用額を記入してください。
	学校ごとに記載する「 実績報告 3 」の④ 費目別補助金配付額（執行額）の総計と一致していますか。

② 実績報告 2

項目	留意点
押印	法人の登録印（実印）を押印していますか。
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 学則定員数	既に提出している「 交付申請 2 」のデータをそのままコピーしてください。 ※交付申請と順番を変えないでください。
定員内実員	既に提出している「 交付申請 2 」のデータをそのままコピーしてください。 ※ <u>提出した令和 6 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、至急ご連絡ください。</u>
	合計は、「 実績報告 1 」の③ 補助対象生徒人数と一致していますか。
	合計は、学校ごとに記載する「 実績報告 3 」の⑥ 補助対象生徒数の総計と一致していますか。

③ 実績報告 3

● 学校ごとに作成。

項目	留 意 点
押印	法人の登録印（実印）を押印していますか。
① 決算額	令和 6 年度 資金収支内訳表 の当該学校の金額を記入してください。
② 補助金の対象と ならない経費	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。 ● 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> 【補助金の例】 ・国庫補助金 ・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	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）。
④ 費目別補助金 配付額 (執行額)	補助金額＝単価 5,000 円×⑥補助対象生徒数
	実際に補助金を執行した額を記入してください。
	各学校の総計が「 実績報告 1 」の⑤執行額と一致していますか。
⑥ 補助対象 生徒数	各学校の総計が「 実績報告 1 」の③補助対象生徒人数と一致していますか。
	各学校の総計が「 実績報告 2 」の定員内実員合計と一致していますか。

④ 決算書及び監査報告書（写し可）

項目	留 意 点
袋綴じ	決算書及び監査報告書を 袋綴じ してください。
原本証明	余白に法人代表の原本証明を記載してください。 例） 本書は原本と相違ないことを証明する。 法人名+理事長名+理事長印
決算書	貸借対照表、事業活動収支計算書、資金収支計算書、資金収支内訳表 等
	理事会における議決を経たうえで、評議委員会に報告し、法人として決定及び確認されたものですか。
監査報告書	監事 の監査報告書も 袋綴じ されていますか。
	補助金交付額が 1,000 万円以上の場合は、 <u>公認会計士又は監査法人</u> による監査報告書も添付していますか。

【書類の保管】

補助金関係書類は、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。
提出にあたっては、コピーをとり、「控」として5年間保管してください。

【提出方法】

郵送でご提出ください。

【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

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。