

# 令和 6 年 度 私立学校デジタル教育環境整備費助成事業 のしおり



※申請書の様式は、HPからダウンロードできます。

私学財団 様式集

検索



(公財)東京都私学財団 振興部振興課 デジタル教育環境整備費助成金担当宛  
〒162-0823 新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ 11 階  
TEL03-5206-7923

# 《目次》

1 助成事業の概要	………… P 2
2 提出書類一覧	………… P 7
3 書類の作成方法	………… P 9
4 Q&A	………… P 14
5 関係規定	………… P 23

※当財団では、助成対象となる経費についての確認など、  
ご申請の前に「個別事前相談」を実施しております。  
円滑なご申請をいただくため、ご不明な点がある場合は、  
お気軽にお問い合わせください。



# 《 1 助成事業の概要 》

## 1 目的

私立学校デジタル教育環境整備費助成事業は、東京都の補助を受けて、都内の私立小学校、中学校、高等学校（全日制課程及び定時制課程）、特別支援学校を対象に、学校におけるデジタル機器を活用した教育・学習方法の改善及び校務の効率化に向けた取り組みを支援するため、その経費の一部を助成するものです。生徒たちの充実した学習環境及び校務の効率化整備のために、是非この助成事業をご活用ください。


なお、本助成金を受けて整備した機器を耐用年数経過前に除却する場合は、除却承認申請が必要となります。また、一定割合での助成金の返還が必要になる場合がありますので、助成対象物の適切な財産管理をお願いいたします。

## 2 助成対象学種

都内の私立小学校、中学校、高等学校（全日制課程及び定時制課程）、  
特別支援学校

## 3 助成対象経費

助成対象 経 費	教育用デジタル機器等購入費 及び レンタル・リース料（但し、申請年度分に限る）等
-------------	---

 具体的な助成対象経費は、次頁をご覧ください。

経費	助成対象経費
機器等購入費及びレンタル・リース料等 (助成対象年度分に限る)	<p>① <b>学習用各種端末機器(※高等学校及び特別支援学校(高等部)の生徒分を除く)</b>            授業及び学習用として使用するタブレット、パソコン等の各種端末機器</p> <p>② <b>大型提示装置等の視聴覚関連機器</b>            電子黒板、プロジェクタ、モニタ(中間モニタを含む)、Webカメラ、ビデオカメラ等の各種映像関連機器及び各種音響関連機器</p> <p>③ <b>統合型校務支援システム及びその関連機器</b>            統合型校務支援システムの新規導入及び既存校務管理用システムの改修・機能追加並びにこれらのシステム運営に必要な各種関連機器</p> <p>④ <b>その他助成事業の実施に際し、特に必要と認められる経費で、概ね下記に示すもの</b></p> <p>(1)各種周辺機器(プリンタ、スキャナ、HDD・SSD等の記憶装置等)</p> <p>(2)各種ソフトウェア(各種教育用ソフトウェア、ウィルス対策ソフトウェア、オンライン授業等の実施を目的とした各種アプリケーション及びライセンス料等)</p> <p>(3)各種ネットワーク関連機器(サーバ、アクセスポイント等)</p> <p>(4)学習用各種端末機器等の適切な管理のために必要となる収納庫、カート類、カバー類、保護フィルム類等</p> <p>(5)機器等の導入に際し、特に必要となる経費(機器等の運搬搬入費、設置・据付費、設定費・セットアップ費、初期動作の確認費、周辺機器等との接続に係る経費、ウィルス対策を目的としたファイアウォール等導入費・設定費、有線・無線LAN工事費、有償の保守・保証契約に係る経費等)</p>
委託費等 (助成対象年度分に限る)	<p>⑤ <b>ICT活用教育支援員</b></p> <p>授業のICT化を支援することを目的とし、デジタル教育環境整備の導入・活用の際して専門的な知見を持つアドバイザー等の助言支援や研修などを実施するための経費(委託費や人件費等)</p>

## 助成対象外となる経費

注意!!

- ・授業及び教育用とは認められないもの又は校務の効率化に資するとは認められないもの（※1）
- ・部活動や生徒会活動等、使用者が特定の生徒に限定されるもの
- ・助成対象年度の前年度以前に契約が締結されている事業
- ・助成対象年度の翌年度以降分のレンタル・リース料、各種アプリケーション等のライセンス料、有償の保守・保証契約に係る経費
- ・国や他の自治体などから補助金が交付されているもの
- ・購入したシステム・ソフトウェアに係る研修費用、操作のための講習会費
- ・インターネット回線使用料、オンライン授業等の実施に伴う通信費等
- ・予備として購入するもの
- ・消耗品（CD-R、USBメモリ、プリント用紙、電源タップ・OAタップ・ACタップ・延長コード等）
- ・一般的な什器類（椅子、机、ラック等）
- ・機器等の導入に伴う学校施設等の改修費（教室改造工事（穴開け、壁の除去等）、床上げ工事、電源確保を目的とした電源工事、電話工事、インターネット接続工事等）
- ・無線LANのうち、フリーWi-Fiであるもの
- ・既存機器等の撤去・処分費用
- ・高等学校及び特別支援学校（高等部）生徒分の学習用各種端末機器とその付属品等（※2）
- ・その他本助成事業の目的に照らし適当と認められないもの（完成図書など）

### **※1……授業・学習で使用するもの、統合型校務支援システム関連機器が助成対象**

- ・管理用機器は助成対象外となる場合があります（Q&A7）。助成対象かどうか迷われる場合は、個別にご相談ください。

### **※2……高等学校及び特別支援学校（高等部）生徒分の学習用各種端末機器とその付属品等**

- ・高等学校及び特別支援学校（高等部）における学習用各種端末機器のうち、新入生（1年生）が使用する端末の整備に要する経費については、別途「私立高等学校新入生端末整備費助成事業」の助成対象となります。詳しくは財団までお問合せください。

## 4 助成対象事業の実施時期

**令和6年4月1日から12月31日までに整備完了するもの**

**契約**は、**4月1日から申請書類の提出日までに締結（※）**する必要があります。

また、**納品**及び**支払**は、**契約日から12月31日までに完了**させる必要があります。

※ただし、例外としてICT活用教育支援員の業務契約の始期が年度当初の場合、契約を前年度中に締結することが可能です。

## 5 助成対象限度額

2,000万円/校

※高等学校は1,500万円/校

## 6 助成率

対象経費の2分の1以内

(助成金上限額は1,000万円 ※高等学校は750万円/校)

## 7 申請

### (1) 申請受付期間

令和6年7月1日(月)～9月30日(月) 消印有効

申請書類の様式は、財団ホームページ (<https://www.shigaku-tokyo.or.jp/>)  
の様式集からダウンロードできます。

提出書類一式は複写して、学校で控えとして保管しておいてください。

### (2) 提出先

公益財団法人東京都私学財団 振興部振興課  
〒162-0823 新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ11階  
電話03-5206-7923 FAX03-5206-7927

## 8 年間スケジュール

### 事業の開始

- 令和6年4月1日以降に契約

### 申請期間

- 令和6年7月1日(月)～令和6年9月30日(月)

### 審査

- 令和6年12月末まで 審査状況について審査が完了した学校に対して、随時メールでお知らせします。

※申請後に事業計画変更が生じた場合、至急財団に連絡してください。

### 実績報告

- 令和6年12月31日(火)まで 対象事業完了
- 令和7年1月17日(金)まで 実績報告書を送付

※実績報告書の早期提出にご協力をお願いいたします。

### 交付決定

- 令和7年3月上旬送付予定 交付決定通知書

### 交付

- 令和7年3月下旬予定 助成金交付

この他、必要に応じて随時現地調査を実施いたします。

## 《 2 提出書類 》

### 助成金交付申請時

(7月1日～9月30日)

- 1 助成金交付申請書 (様式第1号)
  - ・ 交付申請1 ※法人単位
  - ・ 交付申請2 ※学校単位 按分した場合は、按分根拠資料、計算書添付
  - ・ 交付申請3 ※学校単位 複数校まとめて契約した場合、連名での作成可
- 2 別添資料1 および2「デジタル教育環境整備費助成事業」を活用した事業の内容 (機器等、ICT活用教育支援員 申請するものに合わせて提出)
- 3 教員用タブレット・パソコン使用計画表 (該当の申請を含む場合)
- 4 「見積書」の写し(3者以上)  
※同一条件(仕様)での3者以上の見積書が必要です。  
ただし、契約ごとに1件の金額が50万円未満の場合は、見積書は採択業者のみで差し支えありません。この場合は、学校において購入物品の価格調査を行ったことがわかる資料を添付してください (例: カタログのコピー、インターネットの画面を印刷したもの)。オープン価格等で定価がない場合は、適正価格の確認資料 (業者による適正価格証明など) を添付してください。
- 5 「契約書」又は「注文書及び注文請書」の写し
- 6 「印鑑証明書」(原本で申請日前3ヶ月以内発行)
- 7 私立学校デジタル教育環境整備費助成金交付申請に係る確認書  
※1 申請者が各申請物について適正価格であることを確認したことを証明する書類及び適正価格であることが確認できる資料の添付が必要  
※2 定価がオープン価格である場合は、同一の商品の市場流通価格を調べた資料または見積もり業者の発行する「適正価格証明書」(Q&A46)の添付が必要
- 8 その他参考となる資料
  - ・ 配置図  
(機器を配置する教室の位置図、教室内の機器配置図)
  - ・ 購入する全ての機器等のカタログ (該当箇所を明示すること)
  - ・ 附帯工事の概要等

※申請後に事業計画が変更した学校は、至急財団へ連絡(1月9日(木)まで)



## 実績報告時（1月6日～1月17日）

- 1 実績報告書（様式第6号）
  - ・実績報告1 ※法人単位
  - ・実績報告2-1 ※学校単位
  - ・実績報告2-2 ※学校単位 複数校まとめて契約した場合、連名での作成可
- 2 納品書の写し （内訳も添付してください。）
- 3 請求書の写し
- 4 領収書の写し
- 5 助成金交付請求書兼振込口座指定通知書

## 助成対象物の除却について（助成金受領後）

※耐用年数を経過していない助成対象物を除却する場合のみ対象

- 1 除却申請書（様式第8号） ※法人単位
- 2 交付総括表（様式第8号の2） ※学校単位

- 提出書類の詳しい内容や記入方法は、次のページからの「3 書類の作成方法」をご覧ください。
- 上記の順番で申請書類を提出してください。
- 提出書類は全てA4版で作成してください。
- 申請書類は、ホッチキス留め、ファイリングにせず、ダブルクリップ等でまとめてください。
- 申請書は財団ホームページの様式集から、当年度分をダウンロードして使用してください。

## 《 3 書類の作成方法 》

### 助成金交付申請時

(7月1日～9月30日)

#### ● 交付申請 1

1. 法人単位で提出する。
2. 「事務担当者」には、申請書に関する問い合わせについて、電話またはメール連絡可能な者を記入する。申請事務業務と実施事業業務の担当者が別の場合、または複数校申請の場合は、窓口対応が必要な方を記入するか、複数名をどちらの担当か分かるように記入すること。
3. 「2学校別交付申請額」には《 交付申請 2 》で算出した「助成金交付申請額」を記入する。
4. 「1助成金交付申請額」には「2学校別交付申請額」の合計を記入する。
5. 実印、実印捨印の欄には、印鑑証明書の印を押印する。

#### ● 交付申請 2

1. 学校ごとに該当する費用の内訳に分けて、支出（予定）額は税込み価格で記入する。また、助成対象と認められる支出（予定）額が部分的である場合や、値引きの適用があり値引き額の按分計算をする場合など、複雑な計算を要する場合は、合理的な算出根拠となる計算書（書式自由）を添付すること。
2. 助成申請額は助成対象経費の 1/2 だが、支出（予定）額の合計が 2,000 万円（高等学校は 1,500 万円）を超える場合は、助成対象限度額が 2,000 万円（高等学校は 1,500 万円）となるため、助成申請額は 1,000 万円（高等学校は 750 万円）となる。

#### ● 交付申請 3

1. 見積金額欄は添付の見積書と同じ金額（税込金額）を記入すること。
2. 確認事項の 1 4 項目を確認し、申請内容が確認事項に該当している場合は✓を口に記入すること。

# ●別添1「デジタル教育環境整備費助成事業」を活用した事業の内容

## (機器等)

助成事業の対象とした機器を活用した教育を行うにあたり、機器の導入及び教育展開の計画を具体的に記入すること。また、助成金の申請対象について特記すべき事項があればそちらも記入すること。

(記入例 アクセスポイント、統合型校務支援システム導入を助成事業とする場合)

(別添1)

「デジタル教育環境整備費助成事業」を活用した事業の内容(機器等)

(学校名) ○○○○○学校

### 1 デジタル機器の導入目的

タブレット端末や電子黒板等を利用し、生徒がそれぞれの教科や学習対象に関心を持ち、進んでそれらを調べようとする興味や関心を高めるためにデジタル機器を利用する。今回アクセスポイントの増設、また校務の連携を図るために統合型校務支援システムを導入する。

### 2 申請前年度までのデジタル機器の整備状況と申請年度の整備計画

前年度までの整備状況：各普通教室に無線 LAN 環境を整備した。

申請年度の整備計画：アクセスポイントを3台追加設置する。また統合型校務支援システムを導入し、メイン端末を職員室に2台、保健室に1台整備する。

### 3 デジタル機器を活用する教科及び利用方法

教科名：英語

使用される全ての教科名と利用方法を記入してください。

利用方法：ICレコーダーとタブレット端末・電子黒板を連携させることで、英語で話した生徒の音声を録音し、強勢、イントネーション、区切りなど、正しく発音できているかを確認する。

### 4 購入機器の台数及び数量の根拠及び整備時期

機器：アクセスポイント

台数：3台

数量根拠：ELT 教室、特別教室 A、特別教室 B

整備時期 (元号) ○○年4月26日

機器：統合型校務支援システムソフトウェア

(設計、セットアップ含む)

台数：1台

数量根拠：専用端末 職員室2台、保健室1台

整備時期 (元号) ○○年8月1日

### 5 その他の特記事項

アクセスポイント設置の特別教室 A 教室、特別教室 B は3学年の特別教室であり、本年度は英語のクラス分け授業に使用する。来年度以降は他の教科での ICT 授業も拡大予定である。なお添付配置図の表記は古いものであり、305号が特別教室 A、306号が特別教室 B である。

## ●別添 2「デジタル教育環境整備費助成事業」を活用した事業の内容

### (ICT 活用教育支援員)

ICT 活用教育支援員による教育を行うにあたり、導入目的等を項目に沿って具体的に記入すること。特に、業務内容については ICT 活用教育支援員が従事するすべての業務内容およびその割合（業務全体を100とした場合の%）を記入すること。また、助成金の申請対象について特記すべき事項があればそちらも記入すること。

## ●見積書の写し（3 者以上）

1. 同一条件で3者以上の業者による見積もり合わせにより契約先及び契約金額を決定し、3者以上の業者の見積書の写しを添付すること。
2. 見積書写しの右上に、採択した業者については「採択」と朱書きすること。
3. 見積もりの内訳はできるだけ詳細に記載し、助成対象経費としている金額や数値等には、マーカーで線を引く等明確にすること。

※ 契約ごとに1件の金額が50万円未満の場合は、見積書は採択業者のみで差し支えない。

## ●契約書の写し（注文書の写し及び注文請書の写し）

1. 「契約書」の代わりに「注文書及び注文請書」を添付してもよい。  
※ 注文書と注文請書は両方の添付が必要
2. 助成対象外の事業も含んで契約を結んでいる場合は、内訳が分かる書類を添付すること。  
※ 設置費や搬入費等の作業費に、助成対象外の物品分が含まれる場合、按分等により助成対象外物品に係る金額を算出し、助成対象から除くこと。(Q&A45)

## ●申請物について、適正価格で申請していることを示した確認書

1. 工事費以外の全ての申請物について、適正価格で申請していることを示した確認書を添付すること。
2. なお、確認したことの裏付け資料として、定価が分かる資料を添付すること。オープン価格であるため商品の定価が確認できないものについては、市場流通価格を調べた資料（例：カタログのコピー、インターネットの画面を印刷したもの）を添付するか、見積業者の適正価格証明書（Q&A46）を添付すること。

※ 契約金額に関わらずすべての物品において提出が必要。

## ●その他参考となる資料

1. 機器を配置する教室の位置図、教室内の機器配置図を添付すること。
2. 購入する全ての機器等カタログを添付すること。なお、申請する物品がわかるようにマーカーで線を引く等明確にすること。
3. 付帯工事について、見積書等に内訳の記載がない場合は、工事内容がわかる書類を添付すること。

## 実績報告時（1月6日～1月17日）

### ●実績報告1

1. 法人単位で提出する。
2. 「学校別内訳」の①には助成金交付申請時の審査後の申請額を記入する。②には《実績報告2-1》で算出した「助成申請額」を記入する。
3. 「学校別内訳」の③の差額が0にならない場合（業者都合による機種変更、納品不可等）は、別途変更理由書、双方の同意書、機種変更の場合には変更機器のカタログ、適正価格証明書も併せて実績報告を提出すること。
4. 実印、実印捨印の欄には印鑑証明書の印を押印する。

### ●実績報告2-1

1. 学校ごとに該当する費用の内訳に分けて、実支出額は税込み価格で記入すること。
2. 助成申請額は助成対象経費の1/2だが、実支出額の合計が2,000万円（高等学校は1,500万円）を超える場合は、助成対象限度額が2,000万円（高等学校は1,500万円）となるため、助成申請額は1,000万円（高等学校は750万円）となる。

### ●実績報告2-2

学校ごとに支払先、契約年月日等、支払日及び支払額（税込）を記入すること。

※契約を「注文書及び注文請書」で行った場合、「注文請書」の日付を契約年月日に記入する。

※複数校でまとめて契約・支払いを行った場合、連名での作成も可。

## ●領収書の写し

領収書の代わりに、支払額、支払いを証する書類（振込結果書類等）を添付してもよい。

※振込手数料が業者負担で、差し引いた金額を支払っている場合、値引きと同様の扱いとなる。(Q&A8/9)

## ●助成金交付請求書兼振込口座指定通知書

1. 受取口座名義、口座項目、口座番号に不備があると助成金の振込が不能となる場合があるため、内容は正確に記入すること。

※受取口座名義のカナは、漢字名の読み仮名ではなく、必ず金融機関に登録してあるカナ名称を確認の上記入すること。特に、「学校法人」には、「ガツウヅツ」、「ガリ」、「ガリ」等の登録があり、ミスが生じやすい点です。また理事長名まで入る、入らない等に注意。上記事象により毎年振込不能のケースが発生しています。

2. 実印、実印捨印の欄には印鑑証明書の印を押印する。

## ●事業内容変更承認申請書（様式第4号）

交付決定通知書を受け取られた後、金額変更が生じた場合は速やかに提出すること。

## 《4 Q&A》

No.	分類	質問	回答
1	対象経費 (契約時期)	前年度に契約した物品についても助成対象となりますか？	前年度に契約し、債権・債務が発生したものについては、前年度に整備の着手をしたとみなされますので対象となりません。
2	対象経費 (見積時期)	前年度に見積もりを行った物品については助成対象となりますか？	見積もりが前年度日付のものであっても、契約が今年度であれば対象となります。前年度に見積もり及び契約をしたものは対象となりませんのでご注意ください。
3	対象経費 (納品時期)	今年度、申請前に納品した物品については助成対象となりますか？	4月以降～申請書類の提出日までに契約を完了させ、契約日以降～12月末までに納品・支払が完了し、今年度より使用開始するためのものであれば、対象となります。
4	対象経費 (消費税)	消費税は対象経費に含まれますか？	含まれます。
5	対象経費 (他補助金)	他の公的機関から補助金を受けている場合も、助成対象となりますか？	対象とはなりません。同一の物品を他の補助金と二重に申請することはできません。
6	対象経費 (什器)	タブレット端末等の機器と一緒に机や椅子なども併せて購入する場合、助成対象となりますか？	机や椅子など一般的な什器や消耗品とみなされる物品については助成対象外です。ただし、タブレット端末等を充電・保管するためのラックなどは助成対象となります。
7	対象経費 (管理用機器)	管理用機器等は対象ですか？	<p>統合型校務支援システム及びその関連機器、Fortigate やファイアウォールなどのウィルス対策を目的とした機器を除き、管理用機器は対象外です。例えば、ネットワーク管理専用機器や無停電電源装置(UPS)、管理用機器専用ソフトウェア、MDM 機能ソフトウェアは対象外です。</p> <p>申請内容に含む場合は、使用方法等を確認させていただきますので、別添 1(しおり P.9)に記載してください。</p>



8	対象経費 (値引)	値引きがされた場合はどのような扱いになりますか？	値引き後の金額を対象経費として判断します。 助成対象とそうでないものが混在した見積りをまとめて値引きしているような場合は、どの物品に対してどれだけ値引きがされているかわかるように、計算資料を添付するなどして申請してください。
9	対象経費 (振込 手数料)	代金の支払いを振込で行った際、業者のサービスにより、購入金額から振込手数料分差し引いた金額を振り込みました。このときの扱いはどうなりますか？	この場合、値引きの一種と捉え、差引後の金額が助成対象経費となります。 差引前の金額を申請額としてしまった場合、事業内容変更承認申請が必要となる場合がありますので、ご注意ください。
10	対象経費 (撤去費用)	助成対象の機器を導入する際の既存機器の撤去費用も助成対象となりますか？	撤去費用・処分費用は対象外です。
11	対象経費 (研修費用 等)	購入したシステムやソフトウェアの利用方法修得のための研修費用は助成対象となりますか？	研修費用・操作のための講習費は助成対象外です。
12	対象経費 (無線 LAN)	タブレット端末を授業に活用するために無線 LAN を整備しますが、自由に個人利用できる無線 LAN 環境である場合でも助成対象となりますか？	フリーWi-Fiは助成対象外です。 使用できる端末を限定するなど、教育用として限定して使用するための無線 LAN 環境であることが助成対象として必要となります。
13	対象経費 (保守料 保証料)	助成対象年度の翌年度以降分の有償の保守・保証契約に係る経費は助成対象外とありますが、例えば5年間の保守に係る経費の場合、助成対象の計算はどのようにすべきでしょうか？	1/60 を月額として申請年度末分までの額を対象といたします。 ただし、保守・保証契約の内容が物の購入に無償で盛り込まれており、有償で期間の延長等を追加するような場合の費用に関しては対象外と判断します。



14	対象経費 (タブレット・無線LAN)	タブレット端末等の購入及び校内LANの整備工事を行います。全て助成対象になりますか？	授業や生徒の学習用として使用するもの、または統合型校務支援システムに係る機器の購入及び附帯工事(ネットワーク関連工事含む)であれば対象となります。 なお、授業を行わないような場所や統合型校務支援システムの利用に必要な場所以外で使用するLANの整備工事は対象外となります。 通常であれば授業や校務を行うことを想定することが難しいような場所のLAN環境の整備を助成対象としてご申請される場合は、その場所でどのような授業や校務を行うのかを別添1(しおりP.9)等で具体的にご説明ください。
15	対象経費 (無線LAN)	校内LANの整備工事の申請を検討しています。対象経費の算出はどのようにしたらよいですか？	財団ホームページの「様式集」のページに参考資料を掲載しています。 【参考①】をご確認ください。
16	対象経費 (端末・タブレット)	高等学校でパソコン教室を整備するためにPC(タブレット含む)を購入する経費は助成対象になりますか？	高等学校(特別支援学校(高等部))においては、生徒用の端末・タブレットは助成対象外となります。生徒1人一台端末の教育環境を整備するため端末等を購入する場合は、私立高等学校新入生端末整備費助成金をご検討ください。 なお、授業で使用する教員用端末については助成対象となります。
17	対象経費 (タブレット)	生徒の出欠管理などをするためにタブレット端末等を購入する経費も助成対象になりますか？	統合型校務支援システムの運用専用として必要な端末であれば対象となります。統合型校務支援システムでの利用ではなく、単なる管理業務で使用する場合は対象とはなりません。
18	対象経費 (通信料)	タブレット等を使用するための通信料も助成対象になりますか？	通信費は助成対象なりません。
19	対象経費 (家庭学習)	生徒が家庭学習に用いるタブレット等は対象になりますか？	オンライン授業など授業にも使用する端末であれば対象です。

20	対象経費 (教員用 機器)	生徒用タブレット及び教員用タブレットをまとめて複数台購入する予定です。すべて助成対象として申請することは可能でしょうか？	<p>普段の授業の中で使用するタブレット端末については助成対象となります。</p> <p>ただし、予備品扱いとするものについては助成対象として認められませんので、ご申請されるタブレットが予備品ではないことをお示しいただく必要があります。</p> <p>確認方法として、生徒用タブレットに関しては実際の生徒数との比較、教員用タブレットについてはどの教科でどのように利用するのかを示した「教員用タブレット・パソコン使用計画表」を提出してください。</p>
21	対象経費 (ソフトウェア)	ソフトウェアの購入費やソフトウェアライセンスの更新費は対象になりますか？	新規導入費及び導入済みのライセンス更新費も契約日より月額として申請年度末分までの額を対象といたします。
22	対象経費 (カード払い)	カード払いをしましたが、学校名義のものではなく個人名義のカードで支払いをしました。対象になりますか？	個人名義のカードで支払いをしたものは対象外となります。法人名義もしくは学校名義のカードでの支払いが必要となります。
23	対象経費 (分割払い)	分割払いとした場合は、対象になりますか？	分割払い(ローン契約含む)であっても、12月末までにすべての支払いが完了、かつ、購入契約業者等から契約額と同額の請求書・領収書を実績報告において提出いただく必要があります。翌年度以降に支払いが発生する場合は、助成対象外となります。
24	対象経費 (先行導入)	次年度からタブレットを活用した授業を展開するために、当該年度にネットワーク機器を先行導入します。この場合、ネットワーク機器は対象となりますか？	対象となりますが、次年度以降の利用計画を提出いただく必要があります。記載方法等につきましてはお問い合わせください。
25	対象経費 (リース、レンタル 費用)	リースやレンタルによる導入費用も助成対象ですか？	対象ですが、助成対象年度に要する経費のみとなります。

26	対象経費 (見積比較)	同一条件による複数見積もりとはどのような取り方が正しい取り方ですか？	物品の型番・品番、数量、スペックなど比較内容が同一であることが条件です。型番・品番の異なる比較を行わざるを得ない場合、仕様書を作成するなど同一条件であることを証明していただく書類が別途必要となります。助成金申請予定の物品や工事などが見積もりの中の一部である場合でも、それ以外のものも同一条件の比較である必要があります。また、見積もり内容の増減といった変更が発生する場合には、再度複数見積もりを取り直し比較検討を行ってください。暫定内容による見積比較での申請は不可です。
27	対象経費 (見積比較)	見積取得のための仕様書を作成する時、注意すべき点がありますか？	仕様書では依頼する内容を詳細に定め、業者によって見積内容に大きく差が生じることのないようにしてください。仕様書をもって作成された見積書であっても、内容次第では同一条件とは認められない場合があります。業者提案による物品の有無の差などが生じることのないようご注意ください。
28	対象経費 (ソフトウェア)	生徒個人の所有物である端末に助成金を利用してソフトを入れたい。対象となりますか？	助成対象外です。学校所有の端末に入れる場合が助成対象となります。
29	対象経費 (付属品)	前年度以前に購入した端末に使用するための付属品(保護フィルム、カバー、タッチペンなど)や収納庫は助成対象となりますか？	助成対象外です。付属品や収納庫は、端末と同年度の申請のみ助成対象となります。予備品は助成対象外です。
30	対象経費 (学習用端末)	リカバリーディスクは対象となりますか？	管理用の商品となるため、助成対象外となります。
31	対象経費 (学習用端末)	セルラー型タブレットは対象となりますか？	Wi-Fi タイプと同様、授業のみで使用されるということが確認できれば対象となります。
32	対象経費 (見積比較)	統合型校務支援システムの改修・機能追加ですが、現契約の業者でないとシステムを変更することができないため、3者見積ができません。どのようにすればよいですか？	現システム導入時の契約書、システムの改修・機能追加分の契約書、特命理由書(学校独自に作成)をご提出ください。

33	対象経費 (管理用 機器)	統合型校務支援システムとはどのようなシステムですか？	文部科学省 HP やその他インターネット記事にて説明があります。申請予定のシステムが統合型校務支援システムに該当するか否か、まずは学校様でご判断ください。判断が難しい場合には、財団にご相談ください。
34	対象経費 (校務支援システム・クラウド)	クラウド型の校務支援システムを導入します。初期設定、データ移行、必要な機能の設計・開発費用のほかに、月額利用料がかかりますが、助成対象となりますか？	<p>利用料のうち、システム利用料、サーバ保守料、サポート料等は助成対象となりますが、通信費、回線使用料等は助成対象外となります。利用料の内訳を確認し、通信料、回線使用料等が含まれる場合は、その分の経費を差し引いてください。利用料の内訳がない場合は審査ができません。</p> <p>なお、助成対象となる経費は、当該年度分に係る経費で12月末までに支払いが完了する分です。</p>
35	対象経費 (ICT 活用教育支援員)	ICT 活用教育支援員とは、どのようなのですか？ また、資格等が必要ですか？	本助成事業における ICT 活用教育支援員とは、授業等において ICT を効果的に活用するために、専門的な知見を持つアドバイザー等を学校が委託(雇用)し、例えば一人1台端末を使った効果的な授業やオンライン授業などについて相談・研修等を行うものです。ICT 活用教育支援員は、学校が認めた人材であれば、資格等は問いません。
36	対象経費 (ICT 活用教育支援員)	ICT 活用教育支援員の経費として申請できる項目は具体的にどのようなものがありますか？	業務委託費、人件費(給与、各種手当)、その他事業に必要な端末等です(本助成金の対象外となる一般的な備品や通信料などは対象外)。
37	対象経費 (ICT 活用教育支援員)	ICT 活用教育支援員に係る経費の上限額はありますか？	ICT 活用教育支援員以外の経費も含めて、本助成金の助成対象限度額(小・中学校 2,000 万円、高校 1,500 万円以内)が適用となります。

38	対象経費 (ICT 活用 教育支 援員)	ICT 活用教育支援員の業務内容は、学校が必要と認めた内容であれば助成対象となりますか？	授業の ICT 化を支援することを目的とした経費が助成対象となります。 単なる機器の使用法の講習や校務・管理目的のアドバイス等に係る経費は助成対象外です。 申請時には別添2の項目2に ICT 活用教育支援員のすべての業務内容およびその割合(業務全体を100とした場合の%)を記載してください。
39	対象経費 (ICT 活用 教育支 援員)	ICT 活用教育支援員の契約期間が3月末までの場合、1月から3月までの経費は助成対象となりますか？	12月末までに支払いが完了した分が助成対象となります。 12月中に3月までの費用を前払いし、契約完了後に額が変更され学校の支出額が少なくなった場合は、助成金を返還していただくこととなります。
40	対象経費 (ICT 活用 教育支 援員)	ICT 活用教育支援員について、昨年度より継続して契約しており、契約解除しない限りは自動で契約が継続されます。導入当初に3者より見積書を取得し、同一条件での比較を行いました。導入当初の見積書で申請することはできますか？	昨年度以前の見積書・契約書を提出された場合、助成対象とすることはできません。本助成事業では原則として当年度の4月以降に契約されたものが対象となるため、当年度に契約されたことを示す契約書をご提出いただく必要があります(※ただし、一部例外あり、しおりP.4参照)。また、契約金額が50万円以上の場合は3者より同一条件で取得された見積書のご提出が必要です。自動的に契約が継続されたものについては当年度に比較を行っていないため、原則対象とすることはできません。
41	対象経費 (ICT 活用 教育支 援員)	ICT 活用教育支援員の委託費について、月の勤務日数により変動する契約です。この時、申請時には申請日以降に支払う委託費が確定していませんが、どのように対応したらよいですか？	見込みの金額で申請し、実績報告時に確定の金額を報告(必要に応じて修正)してください。ただし、実績報告時の金額(すなわち実際の支払金額)が申請金額よりも高額になった場合、助成対象金額を増額することはできませんのでご注意ください。また、実績報告時の金額が申請金額よりも安価になった場合は、実際の支払金額が助成対象経費となります。



42	対象経費 (ICT 活用 教育支 援員)	ICT 活用教育支援員をアルバイトで 雇用するため見積比較ができない場 合、どうしたらいいですか？	アルバイトの雇用など見積書を取得 することが通常想定されない場合、見 積書の提出は省略することも可能で す。その場合は、私学財団までお問 い合わせください。
43	申請手続 (申請金額)	法人として学校を 2 校(中学校、高 等学校)設置していますが、法人として 3,500 万円まで申請できるということ ですか？	実際に各学校で使用する分を申請 してください。1 校あたりの助成対象限 度額が中学校 2,000 万円、高等学 校 1,500 万円となり 3,500 万円が申 請可能です。それらを取りまとめて、 設置者ごとにご提出願います。
44	申請手続 (共有使用)	中高共有の部分はどのように申請し たら良いですか？	生徒数や使用時間等といった合理 的な算出方法に基づいて按分してくだ さい。その際、按分根拠を確認できる 書類及び申請額を算出した計算書を 添付してください。
45	申請手続 (対象外 物品の 作業費等)	タブレットを 45 台購入します。うち、 40 台が申請対象となりますが、搬入費 や設定費等は一括で計上されていま す。全額対象経費としてよいでしょ うか？	搬入費や設定費等を全額対象とす ることはできません。助成対象外のタ ブレットにかかる分の搬入費や設定費 等を算出し、助成対象経費から除く必 要があります。 台数や金額比等の基準で按分し対 象分のみ対象経費に含めてください。 またその計算過程が確認できる計算 書を添付してください。 なお、財団ホームページの「様式 集」のページに参考資料を掲載してい ます。【参考②】をご確認ください。
46	申請手続 (適正価格 証明書)	適正価格証明書とはどのような書類 ですか？	採択見積業者が発行するもので、 商品の明細と見積金額の記載があ り、見積金額が適正である事を文書で 証明するものです。業者の社判が押 印されている必要があります。 定価を証明する定価証明書とは異 なりますのでご注意ください。

47	申請手続 (定価 証明書)	定価がオープン価格の商品が含まれています。定価証明書を業者に発行してもらいました。適正価格を確認した裏付け資料とすることはできますか？	定価証明書は、各商品の定価を証明するものですが、オープン価格の商品の場合、具体的な金額が記載されないこととなります。この場合、見積金額と比較することができないため、適正価格を確認した裏付け資料とすることはできません。別途価格調査資料等ご提出していただくこととなります。インターネットなどで同一の商品の市場流通価格を調べた資料の添付、または見積業者の発行する適正価格証明書の添付が必要となります。
48	申請手続 (インターネット 購入)	インターネットで購入したので、見積書や注文請書がないが、どうしたら良いですか？	助成金なので指定している書類を揃えられる業者からの購入が望ましいです。発行できないか確認してみてください。 もしくは、発注画面または発注メール・業者の受付確認メール等、購入過程がわかる画面のコピーを添付してください。
49	申請手続 (申請回数)	申請受付期間内に複数回に申請を分けることは可能ですか？	不可です。申請は1回でまとめてお願いします。追加が発生する可能性がある場合には、締切期日間際までご検討いただいてからご申請ください。
50	実績報告 (領収書)	対象事業以外の経費が合算されている領収書でも支払い確認書類として認められますか？	合算された領収書でも可能ですが、内訳がわかる請求書又は納品書の写しが必要となります。
51	実績報告 (実績 報告書)	契約手続きを、「注文書」及び「注文請書」で行いました。注文書と注文請書で日付が異なりますが、「交付申請3」「実績報告2-2」に記載する契約年月日はどちらの日付を記入すれば良いですか。	契約年月日に記入する日付は「注文請書」の日付を記入してください。
52	実績報告 (ICT活用 教育支援員)	ICT活用教育支援員について、直接雇用の場合「支払いを証する書類」として何を提出する必要がありますか？	賃金台帳のみご提出ください。なお、名前以外の個人情報は隠していただきますようお願いいたします。振込記録は提出不要ですが、現地調査にて確認します。

# 《 5 関係規定 》

## 公益財団法人東京都私学財団 私立学校デジタル教育環境整備費助成金交付要綱

[平成 27 年 4 月 1 日制定]  
[平成 27 年 12 月 18 日一部改正]  
[平成 29 年 4 月 3 日一部改正]  
[平成 30 年 4 月 1 日一部改正]  
[令和 3 年 4 月 1 日一部改正]  
[令和 4 年 4 月 1 日一部改正]  
[令和 5 年 4 月 3 日一部改正]

(目的)

第 1 条 公益財団法人東京都私学財団（以下「財団」という。）定款第 4 条第 1 項に掲げる事業のうち、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）の規定に基づき東京都の区域内に設置することを認可された私立小学校、中学校、高等学校（全日制課程及び定時制課程）及び特別支援学校（以下「学校」という。）において、ICT を活用した教育・学習方法の改善及び校務の効率化に向けた取り組みを支援するために必要な経費の一部を助成する私立学校デジタル教育環境整備費助成金（以下「助成金」という。）の交付については、公益財団法人東京都私学財団助成金等交付規程（平成 23 年 4 月 1 日制定）に定めるほか、この要綱に定めるところによる。

(助成金交付対象者)

第 2 条 助成金の交付対象者は、学校を設置する者（以下「設置者」という。）とする。

2 前項の規定にかかわらず、財団は設置者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、あらかじめ助成金の交付対象者から除くことができる。

- (1) 学校教育法、私立学校法（昭和 24 年法律第 270 号）又は私立学校振興助成法（昭和 50 年法律第 61 号）等の法令の規定に違反したとき
- (2) 私立学校法第 61 条に基づく収益事業の停止命令及び私立学校振興助成法第 12 条に基づく業務若しくは会計の報告を徴する等の所轄庁の処分違反し、又は応じないとき
- (3) 私立学校法の規定に基づき、所轄庁の認可を受けた寄附行為に違反しているとき
- (4) 財団が実施する融資事業において、その償還を適正に行っていないとき
- (5) 公租公課の納付を特別の理由なく 1 年以上怠っているとき
- (6) 破産手続開始の決定を受け、若しくは負債総額が資産総額を上回り、又は銀行取引停止処分を受ける等財政状況が極度に逼迫しているとき
- (7) 学校法人及び学校の運営上適正を欠く収入及び支出又は財産の運用があるとき
- (8) 教職員の争議行為等により教育・研究その他の学校運営が著しく阻害され、その期間が長期に及ぶとき
- (9) 役員若しくは教職員の間、若しくはこれらの者の間又は学校法人若しくは学校と近隣住民等の間において、訴訟係属中その他紛争があり、学校法人及び学校の運営の適切な執行を期しがたいとき
- (10) 会計処理の不適正、理事会の決議に違反する等業務執行が著しく適正を欠いているとき
- (11) 助成金の申請書等に不実の記載をしたとき



(12) 助成の目的又は決定の内容、若しくはこれに付した条件に違反したとき  
(助成対象経費等)

第3条 この助成金の対象経費、助成対象経費限度額及び助成率等は、別表に定めるものとし、理事長は設置者に対し、予算の範囲内で助成金を交付する。

2 前項の規定にかかわらず、国又は地方公共団体等他の補助金を受けるものは除く。  
(交付申請)

第4条 この助成金の交付を受けようとする設置者（以下「申請者」という。）は、別に定める期日までに、助成金交付申請書（様式第1号）（以下「交付申請書」という。）に、必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。

(助成対象事業の承認及び交付決定)

第5条 理事長は、前条の規定に基づき申請者から提出された交付申請書の内容を審査し、適当であると認めた助成対象事業について承認するとともに、助成金の交付額を決定するものとする。

2 理事長は、前項の規定により決定した結果について、申請者に対し、助成金交付決定通知書（様式第2号）又は助成金不交付決定通知書（様式第3号）により通知する。

(交付の条件)

第6条 理事長は、前条第1項の規定により交付決定するにあたっては、助成金の交付の目的を達成するため、助成金を助成対象事業に要する経費に使用するものとし、この目的以外に使用し、又は交付決定の内容に定められた執行方法に反して使用してはならないことを条件に付するものとする。

(交付申請の取下げ)

第7条 助成金の交付決定を受けた設置者（以下「助成事業者」という。）は第5条に基づく助成金の交付決定の内容及び前条の条件に異義があることにより、助成金の交付申請を取り下げようとするときは、通知受領の日から14日以内にその内容及び理由を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、助成事業者の自己都合により交付申請を取り下げるときは、その原因となる事実が発生した後速やかに、その内容及び理由を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

(助成事業の遂行)

第8条 助成事業者は、助成金の交付を受けて事業を遂行するために契約を締結し、支払を行うときは、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるよう、経費の効率的使用に努めなければならない。

(計画の変更)

第9条 助成事業者は、助成事業の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ事業内容変更承認申請書（様式第4号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更であると認められるときはこの限りではない。

2 理事長は、前項による助成事業内容の変更を承認した場合、助成事業者に対し、事業内容変更承認書（様式第5号）により、通知するものとする。

（実績報告書）

第10条 助成事業者は、助成事業の完了後、速やかに実績報告書（様式第6号）を提出しなければならない。

（助成金の交付）

第11条 理事長は、交付決定をしたときには、助成事業者の助成金交付請求書兼振込口座指定通知書（様式第7号）による請求に基づいて助成金を交付する。

（交付決定の取消又は返還）

第12条 理事長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) この要綱又は理事長の指示に違反したとき
- (2) 助成事業に関して、不正又は不適正な行為をしたとき

2 理事長は、前項の規定により、交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、助成事業者に通知するとともに、既に当該取り消した部分について助成金が交付されているときは、助成事業者に対し、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

（違約加算金及び延滞金）

第13条 助成事業者は、前条第2項の規定により助成金の返還を命じられたときは、その助成金の受領の日から返還の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき、年10.95%の割合で計算した違約加算金（加算金に100円未満の端数があるとき、又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。）を財団に納付しなければならない。

2 助成事業者は、前条第2項の規定により助成金の返還を命じられたにもかかわらず、これを納付期日までに納付しなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき、年10.95%の割合で計算した延滞金（延滞金に100円未満の端数があるとき、又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。）を財団に納付しなければならない。

（違約加算金の計算）

第14条 理事長は、前条の規定により違約加算金の納付する場合において、助成事業者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

（財産の使用、管理及び処分の制限）

第15条 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した財産については、助成事業の完了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した財産（一個又は一組の取得価

格が 50 万円以上の財産とする。) を、助成金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。ただし、取得日から減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号。以下、「省令」という。）により定められた年数を経過した財産、単価が 1 万円未満のものは、この限りではない。

- 3 助成事業者は、省令により定められた年数の期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、除却申請書（様式第 8 号）によりあらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

（助成金の経理）

第 16 条 助成事業者は、助成対象事業に係る帳簿を備え、他の経理と区分して助成事業の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにしておかなければならない。

- 2 助成事業者は、前項の支出について、その内容を証する書類を整備して、前項の帳簿とともに助成事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

（現地調査等又は報告）

第 17 条 理事長又はその指定する者は、必要に応じて、助成事業者における事業の状況について、現地調査等を実施すること又は助成事業者に報告を求めることができる。

- 2 助成事業者は、前項の規定に基づき現地調査等の実施又は報告を求められたときは、これに応じなければならない。

（委任）

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は専務理事が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正要綱は、平成 27 年 12 月 18 日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正要綱は、平成 29 年 4 月 3 日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正要綱は、令和5年4月3日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

別表 助成対象経費・助成率等

経費	助成対象経費	助成対象経費 限度額	助成率
<p>機器等購入費及びレンタル・リース料等（助成対象年度分に限る）</p>	<p>①学習用各種端末機器（※高等学校及び特別支援学校（高等部）の生徒分を除く。） 授業及び学習用として使用するタブレット、パソコン等の各種端末機器</p> <p>②大型提示装置等の視聴覚関連機器 電子黒板、プロジェクタ、モニタ（中間モニタを含む）、Webカメラ、ビデオカメラ等の各種映像関連機器及び各種音響関連機器</p> <p>③統合型校務支援システム及びその関連機器 統合型校務支援システムの新規導入及び既存校務管理用システムの改修・機能追加並びにこれらのシステム運営に必要な各種関連機器</p> <p>④その他助成事業の実施に際し、特に必要と認められる経費で、概ね下記に示すもの</p> <p>(1)各種周辺機器（プリンタ、スキャナ、HDD・SSD等の記憶装置等）</p> <p>(2)各種ソフトウェア（各種教育用ソフトウェア、ウィルス対策ソフトウェア、オンライン授業等の実施を目的とした各種アプリケーション及びライセンス料等）</p> <p>(3)各種ネットワーク関連機器（サーバ、アクセスポイント等）</p> <p>(4)学習用各種端末機器等の適切な管理のために必要となる収納庫、カート類、カバー類、保護フィルム類等</p> <p>(5)機器等の導入に際し、特に必要となる経費（機器等の運搬搬入費、設置・据付費、設定費・セットアップ費、初期動作の確認費、周辺機器等との接続に係る経費、ウィルス対策を目的としたファイアウォール等導入費・設定費、有線・無線LAN工事費、有償の保守・保証契約に係る経費等）</p>	<p>小学校・中学校・特別支援学校</p> <p>1校当たり 2,000万円</p> <p>高等学校</p> <p>1校当たり 1,500万円</p>	<p>助成対象経費の1/2以内</p> <p>小学校・中学校・特別支援学校</p> <p>（助成金交付限度額） 1,000万円</p> <p>高等学校</p> <p>（助成金交付限度額） 750万円</p>
<p>委託費等（助成対象年度分に限る）</p>	<p>⑤ICT活用教育支援員 授業のICT化を支援することを目的とし、デジタル教育環境整備の導入・活用 に際して専門的な知見を持つアドバイザー等の助言支援や研修などを実施するための経費（委託費や人件費等）</p>		