

**令和6年度
私立学校教員海外派遣研修事業費助成金
事務の手引**



公益財団法人

東京都私学財団

METROPOLITAN FOUNDATION for PRIVATE SCHOOLS

総務部研修課「教員海外派遣助成」担当

〒162-0823

東京都新宿区神楽河岸1-1セントラルプラザ11階

TEL 03(5206)7922

FAX 03(5206)7927

E-mail ps-training@shigaku-tokyo.or.jp

はじめに

「私立学校教員海外派遣研修事業費助成事業」は、世界で活躍するグローバル人材育成のため、国際感覚の醸成及び担当教科の指導力向上を目的として、教員の海外派遣研修を実施する私立学校を支援する事業で、平成28年度に中学校及び高等学校の外国語科（英語科）教員を対象として開始しました。平成30年度からは対象教科を拡充し、5教科（国語科・社会科・数学科・理科・英語科）を対象として実施してきましたが、小学校における英語教育の必修化に伴い、令和4年度からは小学校で英語教育（英語科・外国語活動）に携わる教員を加えました。

また、研修期間は原則8週間程度であるところ、国際感覚の醸成及び担当教科の指導力向上に資すると学校長が認める内容の研修であれば、4週間以上の期間でも対象とすることとしました。

（公財）東京都私学財団（以下「財団」といいます。）は、東京都の補助を受け、教員の海外派遣研修を実施する私立学校に対して経費の一部を助成します。

この手引では、事業実施にあたり必要な手続、留意点、様式の記入方法をまとめました。

担当者の皆様が事務を進める上で、お役立ていただければ幸いです。

目次

I 事業概要

1 助成対象者	1
2 助成対象事業	1
3 助成対象経費	1
対象となる経費・対象とならない経費	2
4 助成金額	3

II 助成金事務手続

1 事務スケジュール	3
2 提出書類一覧	4
3 書類作成要領	5

記入例	10
-----	----

Q & A	18
-------	----

様式集	25
-----	----

助成金交付要綱	33
---------	----

I 事業概要

1 助成対象者

東京都内に所在する私立小学校、中学校及び高等学校（以下「学校」といいます。）の設置者であり、下記2の助成対象事業を実施する学校法人（以下「設置者」といいます。）が対象となります。

2 助成対象事業

学校が自校の教員の国際感覚の醸成及び担当教科の指導力向上を目的として、海外教育機関等に派遣して研修を受講させ、必要な経費の支払を行う事業が対象となります。

令和6年度の助成は、年度内に経費の支払を行う事業を対象に実施します。

助成対象事業は、次の（1）及び（2）の各要件を全て満たす必要があります。

（1）派遣者の要件

学校が派遣する教員の要件は、次のとおりです。

- ア 中学校・高等学校における国語科、社会科、数学科、理科又は英語科の教員で、海外教育機関等での研修受講に必要な語学力を有すると学校長が認める者であること
 - イ 小学校における英語科又は外国語活動の教員で、海外教育機関等での研修受講に必要な語学力を有すると学校長が認める者であること
 - ウ 上記ア又はイの指導実績があり、研修終了後、東京都内の私立学校に相当年数勤務し、研修成果を活用することが可能であると学校長が認める者であること
 - エ 学校長が定める研修計画書を提出し、研修終了後速やかに、学校長が定める成果報告書を提出すること
 - オ 過去に本助成事業による助成対象となる派遣者として派遣されたことがない者であること
- ※本助成事業により、同一の教員を複数回派遣することはできません。

（2）研修講座の要件

派遣者に受講させる研修の要件は、次のとおりです。

- ア 英語を母国語又は公用語とする国で実施されること
- イ 大学等の高等教育機関又はそれに相当する語学学校等で行われる研修で、派遣者の国際感覚の醸成及び担当教科の指導力向上に資すると学校長が認めるものであること
- ウ 受講期間は原則として8週間程度であること（ただし学校長が認める場合は、4週間以上の期間も可）

3 助成対象経費

（1）対象となる経費

助成対象事業を実施するにあたり、助成対象者である設置者が負担する経費のうち、次表の各費用が対象となります。

（2）対象とならない経費

助成対象事業に係る経費であっても、研修受講に直接関係しない費用、私的活動費用とみなされる費用等については、対象となりません。

助成対象とならない経費の例は、次表のとおりです。

対象となる経費・対象とならない経費

	対象となる経費	対象とならない経費
研修受講に伴う費用	○出願料 ○授業料 ○入学料 ○教材費 ○留学手配料 ○現地サポート料 ○研修受講費用を支払うための海外送金手数料 等	×銀行への振込手数料
現地滞在に伴う費用	○ホームステイ費用 ○寮費 ○ホテル等の宿泊料 ※研修受講期間中の滞在費用に限る ○現地滞在費用を支払うための海外送金手数料 等	×銀行への振込手数料
現地生活に伴う費用	○食費 ○研修受講に要する交通費（滞在先と研修機関との間の交通費で、最も経済的かつ合理的と認められる額） ○研修受講に必要なインターネット接続費用 等	×酒 ×朝食、昼食、夕食とは別に購入する飲食物 ×チップ ×現地滞在中の私的活動費用（観光旅行、自動車レンタル等） ×個人の財産となるもの（自転車、ドライバー等）
渡航に伴う費用	○航空運賃 ○空港と滞在先との間の交通費（最も経済的かつ合理的と認められる額） ○査証申請費用 ○空港使用料、空港税 ○燃油特別付加運賃 ○航空保険特別料金 ○国際観光旅客税 ○各国の留学（入国）に伴う費用 等 （例）・SEVIS（アメリカ） ・eTA（カナダ） ・SSP（フィリピン）	×パスポート申請・更新費 ×日本国内交通費 ×研修とは直接関係のない航空運賃等（生徒の海外留学の引率の間に別途研修を受講する場合等）
海外旅行保険に伴う費用	○海外旅行傷害保険料 等	
		×代替教員雇用経費 ×語学検定等受検料

4 助成金額

助成金の額は、助成対象経費を合算した額（千円未満切り捨て）です。

ただし、助成対象事業が国庫補助事業、他団体補助事業等の補助対象となるときは、助成対象経費を合算した額から、助成対象経費に対する当該補助金額を除いた、設置者の実負担額（千円未満切り捨て）が助成金の額となります。

なお、助成金の額は、派遣者1名につき100万円を交付限度額とします。

II 助成金事務手続

1 事務スケジュール

時期		項目	設置者	財団
第1回	第2回			
5月13日(月) ～ 6月14日(金) <消印有効>	10月15日(火) ～ 11月15日(金) <消印有効>	助成金 交付申請	助成金交付申請書	
6月下旬	12月中旬	助成金 交付決定		助成金交付決定通知書
交付決定後、 事由発生時 ※助成金実績報告の 提出期限前までに	交付決定後、 事由発生時 ※助成金実績報告の 提出期限前までに	事業内容 変更承認 申請	事業内容変更承認 申請書	
事由発生時	事由発生時	事業内容 変更承認		事業内容変更承認書兼 交付決定変更通知書
10月11日(金) (期限) ※事業内容変更承認を 受けた場合は、新たに財 団が定めた期限	2月21日(金) (期限) ※事業内容変更承認を 受けた場合は、新たに財 団が定めた期限	助成金 実績報告	助成金実績報告書	
11月上旬	3月上旬	助成金 交付確定		助成金交付確定通知書
11月中旬	3月中旬	助成金 交付請求	助成金交付請求書兼 振込口座指定通知書	
11月下旬	3月下旬	助成金 交付		金融機関口座振込

★網掛けをした項目は、設置者において行っていただく事務です。

2 提出書類一覧

提出時期	提出書類
<p>(1) 助成金交付申請</p> <p><第1回> 5月13日(月)～6月14日(金)</p> <p><第2回> 10月15日(火)～11月15日(金)</p> <p>※郵送受付(最終日の消印有効)</p>	<p>①助成金交付申請書(様式第1号、様式第1号別紙)</p> <p>②設置者理事長印の印鑑証明書 ※申請日前3か月以内に発行された原本</p> <p>③その他添付書類(研修講座・プログラム資料、見積書等) ※英文の資料には和訳を付けてください。</p>
<p>※※事業内容変更承認申請※※</p> <p><第1回> <第2回> 交付決定後に事業内容を変更しようとするとき</p> <p>※助成金実績報告の期限前までに申請してください。</p>	<p>①事業内容変更承認申請書(様式第4号)</p> <p>②変更内容を証する書類</p> <p>③その他添付書類(変更に係る研修講座案内、見積書等) ※英文の資料には和訳を付けてください。</p>
<p>(2) 助成金実績報告</p> <p><第1回> 10月11日(金)(期限)</p> <p><第2回> 2月21日(金)(期限)</p> <p>※事業内容の変更承認があった場合は、新たに財団が定めた期限までに報告してください。</p>	<p>①助成金実績報告書(様式第6号、様式第6号別紙)</p> <p>②請求書の写し ※英文の請求書には和訳を付けてください。</p> <p>③領収書の写し ※支払を証する書類(振込書類等)でも可 ※英文の領収書には和訳を付けてください。 ※派遣者が支払いを立て替えたものについての領収書は、後日学校が派遣者に支払ったことがわかる書類及び、派遣者との精算において使用した為替レート表等を付けてください。</p> <p>④研修完了報告書(様式第9号) ※実績報告時に研修が終了していない場合は後日提出</p>
<p>(3) 助成金交付請求</p> <p><第1回> 11月中旬</p> <p><第2回> 3月中旬</p>	<p>① 助成金交付請求書兼振込口座指定通知書(様式第8号)</p>

★提出書類の記入方法等については、次ページ以降をご参照ください。

★様式はホームページからダウンロードしてご利用ください。今年度から様式を変更しています。

(私学財団様式集 <https://www.shigaku-tokyo.or.jp/download.html>)

1 -14 私立学校教員海外派遣研修事業費助成事業)

3 書類作成要領

(1) 助成金交付申請

助成金交付申請は、所定の期間内に、設置者単位で行ってください。

① 助成金交付申請書（様式第1号）

- 「実印」欄は、「印鑑証明書」と同一の印を押印し、欄外の捨印欄にも押印してください。
- 1の「助成金交付申請額」は、2の「学校別交付申請額」の合計欄の金額を記入してください。

② 助成金交付申請書（様式第1号別紙 研修計画等）

- 様式第1号別紙「研修計画等」は、派遣者ごとに記入してください。複数の派遣者がいる場合は、様式をコピーしてそれぞれ記入してください。
- 「担当教科」欄は、小学校は英語科もしくは外国語活動、中学校及び高等学校は派遣者の担当教科（国語科、社会科、数学科、理科又は英語科のいずれか）を記入してください。
- 「派遣期間」欄は、研修時期を2回に分けて行う場合には、2回目を2に記入してください。また、研修期間のうち、対象外の期間がある場合は、カッコ内にその期間を記入し、合計日数から差し引いて記入してください。
- 「学校長の推薦理由等」欄には、学校名・校長氏名を記入し、学校長印を押印してください。

審査の留意点

審査は、様式第1号別紙 研修計画等の「派遣者の志望動機等」及び「学校長の推薦理由等」の記載内容並びに、添付書類の研修講座やプログラム等の内容を中心に行います。

(2) 派遣者の志望動機等

(志望動機、研修意欲、研修成果の今後の活用方法等)

派遣者：志望動機などのほか、海外派遣研修を担当教科の指導力向上にどのように活用していくか記入してください。

(3) 学校長の推薦理由等

(推薦理由、派遣者に今後期待する働き等)

学校長：以下のいずれかが認められる内容をご記入ください。

- 当該研修が、担当教科の教科能力向上を目的とした研修であると共に、海外の教授法や指導法等を学べる研修であり、担当教科の指導に活用できる。
- 当該研修先が高等教育機関に相当し、国際感覚の醸成及び担当教科の指導力向上に資する。

校長氏名

印

推薦理由は、こちらの記載内容と、添付書類の研修講座やプログラムで確認します。

添付資料：左記に記載された内容を学ぶことができる研修講座・プログラムの資料を提出してください。

- 「担当教科の指導力向上に資する研修」とは・・・

教授法や指導法等を学べる研修の他、現地の学校での授業視察、教員とのワークショップ・意見交換の実施、授業体験による児童若しくは生徒との交流等も含まれます。

- （４）経費の「研修に係る経費」欄には、助成対象経費のみを記入してください。
- 助成対象経費のうち学校が外貨で支払うものについては、円貨に換算した額を記入するとともに、計算過程が分かる書類（外貨での支払額、円貨に換算した額、換算に使用した為替レートを記載したもの）を添付してください。
- 「国・他団体の補助金等」欄は、助成対象経費に対して本助成金のほかに国庫補助事業、他団体補助事業等による補助金が別途支払われる場合に、当該補助金額については本助成金の交付申請額から除いていただくこととなるため、記入が必要となるものです。補助金の名称及び補助金額（合計）を記入してください。
- 「設置者実負担額」欄には、「研修に係る経費」の合計(A)から「国・他団体の補助金等」の額を差し引いた額を記入してください。
- 「交付申請額」欄は、「設置者実負担額」を千円未満切り捨て、100万円を上限とする額を記入してください。

③設置者の印鑑証明書

- 交付申請日前3か月以内に発行された原本を提出してください。

④その他添付書類（必要に応じて、下記以外の書類の提出をお願いすることがあります。）

- 学校長が派遣の決定を行う根拠となった研修講座案内パンフレット等の資料（受講する講座名・内容、受講期間が分かるもの）を提出してください。
- 助成金交付申請額の計算根拠として、見積書、計算内訳書類、為替レート表等を提出してください。
- 英文の資料には和訳を付けてください。
- 助成対象経費に対して本助成金のほかに国庫補助事業、他団体補助事業等による補助金が別途支払われる場合は、当該補助金の名称及び補助金額が分かる書類を提出してください。

＊＊事業内容変更承認申請＊＊

助成金交付決定後、助成対象事業の内容を変更しようとするときは、財団が指定する助成金実績報告書の提出期日前までに事業内容の変更承認申請を行い、承認を受けた上で変更してください。

変更承認申請は、事由発生の都度、設置者単位で行ってください。

なお、変更承認申請を行う際は、必ず財団が指定する助成金実績報告書の提出期日前までに、電話等でご一報をお願いします（軽微な変更と認められるときは、変更承認申請の手続は不要となることもあります。）。

①事業内容変更承認申請書（様式第4号）

- 「実印」欄には、交付申請時と同一の印を押印し、欄外の捨印欄にも押印してください。
- 2の「変更内容及び理由」は詳細に記入してください。
- 3の「学校別助成金変更申請額」は、申請額の変更があった場合のみ記入してください。また、複数の学校を申請している場合、変更がない学校についての「変更後助成金申請額」欄は、「当初助成金交付決定額」欄と同額を記入してください。

②変更内容を証する書類

- 変更内容・理由等が分かる書類を提出してください。

③ **その他添付書類**（必要に応じて、下記以外の書類の提出をお願いすることがあります。）

- 研修講座名・内容等が変更となる場合は、変更後の研修講座案内パンフレット等の資料を提出してください。
- 助成金交付変更申請額の計算根拠として、見積書、計算内訳書類等を提出してください。
- 英文の資料には和訳を付けてください。

(2) 助成金実績報告

助成金実績報告は、所定の期間内に、設置者単位で行ってください。

① **助成金実績報告書**（様式第6号）

- 「実印」欄には、交付申請時と同一の印を押印し、欄外の捨印欄にも押印してください。
- 1の「実績報告額」は、2の「学校別実績報告額」の実績報告額の合計欄の金額を記入してください。

② **助成金実績報告書**（様式第6号別紙 経費実績）

- 様式第6号別紙の「経費実績」は、派遣者ごとに記入してください。複数の派遣者がいる場合は、様式をコピーしてそれぞれ記入してください。
- 「研修に係る経費実績」については、経費内容ごとに、支出額を記入してください。
- 助成対象経費のうち学校が外貨で支払ったものについては、円貨に換算した額を記入するとともに、計算過程が分かる書類（外貨での支払額、円貨に換算した額、換算に使用した為替レートを記載したものを添付してください。
- 「国・他団体の補助金等」欄は、国庫補助事業、他団体補助事業等による補助金が別途支払われた場合、記入してください。
- 「設置者実負担額」欄には、「研修に係る経費実績」の合計(A)から「国・他団体の補助金等」の額を差し引いた額を記入してください。
- 「実績報告額」欄は、「設置者実負担額」を千円未満切り捨て、100万円を上限とする額を記入してください。
- 「支払状況」については、支払年月日の順に、支払先、支払金額を記入してください。助成対象者の支払状況を確認するための欄ですので、派遣者が立替払した金額を後日学校との間で精算したような場合は、学校が派遣者に支払った時点の内容を記入してください。
- 添付書類のチェック欄に、請求書の写し、領収書の写しの提出状況を「」でチェックしてください。

③ **請求書の写し**

- 英文の請求書には和訳を付けてください。

④ **領収書の写し**

- 英文の領収書には和訳を付けてください。
- 領収書の代わりに、支払を証する書類（振込書類等）の提出でも構いません。
- 派遣者が外貨で支払ったものを学校との間で円貨に換算して精算した場合は、学校の派遣者に対する支払内容が分かる書類とともに、派遣者が現地で受領したレシート等を提出してください。また、学校と派遣者との精算において換算に使用した為替レート表等を添付してください。
- 派遣者が支払いを立て替えたものについての領収書は、後日学校が派遣者に支払ったことがわかる書類を付けてください。

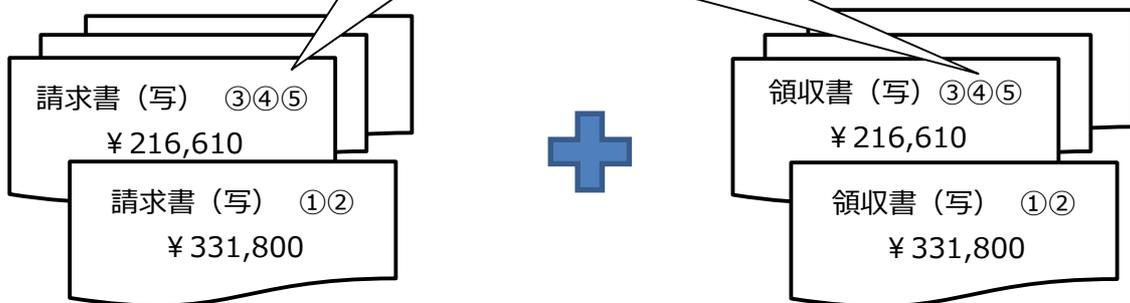
請求書・領収書提出の際の留意点

請求書、領収書には、様式第6号別紙「経費実績」の「研修に係る経費実績」の番号と同じ番号をそれぞれ記入し、番号順に並べて提出してください。

様式第6号別紙 経費実績

学校名	東京私学学園中学校	派遣者氏名	新宿 花子
(1) 経費			
実績報告額		※千円未満切り捨て ※上限 100 万円	928,000 円
研修に係る経費実績			(単位: 円)
番号	経費内容	内訳または内容等	金額
①	入学金		18,800
②	授業料		313,000
③	往復航空券	成田⇄プリズベン	205,000
④	成田空港使用税		2,610
⑤	現地空港税		9,000
			
⑪	食費	別紙食費一覧参照	48,350

研修に係る経費実績の番号と同じ番号を記入してください



【食費を申請した場合】

- レシート、領収書等を日付順に番号を付け、用紙やノート等に順番に並べて貼付してください。

昼食費一覧 ⑪

1	レシート	2	レシート
3	レシート	4	レシート

●● CAFE

... \$ 11.10

... \$ 6.60

Total \$ 17.70

レシートの合計額にマーカー等で印を付けてください。

※お酒は対象外となります。

合計額から酒代を差し引いた額を余白に記入してください。

最後のページには・・・

すべてのレシートの合計（外貨）と、円貨に換算した額、換算に使用した為替レートを記入してください。

⑤研修完了報告書（様式第9号）

- 要綱の規定に基づき、研修終了後速やかに、学校長が定める形式による成果報告を派遣者から受けていただき、その内容等を記入してください。
- 実績報告時に研修が終了していない場合は、研修終了次第速やかに成果報告を受け、その内容等を記入して提出してください。

（3）助成金交付請求

助成金交付請求は、所定の期限（交付確定時にご案内します。）までに、設置者単位で行って ください。

①助成金交付請求書兼振込口座指定通知書（様式第8号）

- 「実印」欄には、交付申請時と同一の印を押印し、欄外の捨印欄にも押印してください。
- 1の「請求金額」は、助成金交付確定通知書に記載された「助成金交付確定額」を記入してください。
- 2の「受領方法」は、設置者が指定する助成金受取口座、受取人を記入してください。
受取口座等の記載に誤りがあると、振込不能が生じるなど助成金交付に支障をきたしますので、正確に記入してください。

<記入例>

実印捨印

提出日（提出期限日前まで）
を記入してください

様式第1号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人東京都私学財団 理事長 殿

設置者所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 11 階		
設置者名	学校法人東京私学学園	印鑑証明書に登録されている印	
理事長名	日本 太郎	実印	
事務担当者	所属	東京私学学園中学校・高等学校 事務室	
	所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 11 階	
	(ふりがな) 氏名	とうきょう いちろう 東京 一郎	TEL 03-5206-7922
	E-mail アドレス	Tokyo_ichirou@shigaku-tokyo.or.jp	

事務担当者あてに書類の送付、内容確認等を行います

私立学校教員海外派遣研修事業費助成金交付申請書

公益財団法人東京都私学財団私立学校教員海外派遣研修事業費助成金交付要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり助成金の交付申請をします。

記

1 助成金交付申請額

金額	1,902,000 円
----	-------------

※千円未満切り捨て

2 学校別交付申請額

次項様式第1号別紙 研修計画等(4)経費の「交付申請額」欄の金額を記入してください

学校名	交付申請額
東京私学学園中学校	902,000 円
東京私学学園高等学校	1,000,000 円
	円
合計	1,902,000 円

※千円未満切り捨て

<記入例>

複数の派遣者を申請する場合は、様式をコピーして記入してください

様式第1号別紙 研修計画等

研修中に別の業務を行う際は、こちらに記入してください
その期間は派遣期間に含めません

学校名	東京私学学園中学校		
派遣者氏名	新宿 花子	担当教科	社会科
(1) 研修の内容			
研修機関名	〇〇〇学校		
講座(コース)名	General English Class	1と2の合計日数を記入してください	
派遣地(国名)	オーストラリア		
派遣期間 ※研修時期を2回に分けて行う場合は2回目を2に記入	合計 (33) 日間	1 令和6年7月17日～令和6年8月13日 (23)日間 (内、7月17日～7月21日を除く)	2 令和6年12月26日～令和7年1月4日 (10)日間 (内、月 日～月 日を除く)
(2) 派遣者の志望動機等			
(志望動機、研修意欲、研修成果の今後の活用方法等)			
<p>本校は、グローバル人材の育成に資する教育を行っている。社会科教育はグローバル人材育成においても重要なものであり、世界や社会との繋がりを理解すると共に、先進的な教授法を学ぶことは有効と考える。また、グローバル人材を育成するにあたっては、英語によるコミュニケーション能力を身につけることが欠かせないことから、オーストラリアの〇〇〇学校の General English Class コースを受講する。さらに、現地の中学高等学校で社会科教育の現状を視察し、教育先進国の教授法を学ぶことで、今後の授業における指導力向上に繋げるものとする。</p>			
(3) 学校長の推薦理由等			
(推薦理由、派遣者に今後期待する働き等)			
<p>グローバル化が進む中、海外で活躍できる人材を育成することは学校において急務である。本校もグローバル人材育成教育を重視しており、新宿教諭も教育プログラム担当のひとりである。新宿教諭がオーストラリアにおいて、ICTを使った先進的教育と文化的多様性を学ぶことは、本校において有益なものになり、担当教科の指導力向上に役立つものである。また、〇〇〇学校は現地の△△大学からも高い教育水準を認められており、英語によるコミュニケーション能力の向上も期待できる。加えて、現地の学校の社会科授業を視察し、海外の教育現場の状況を知り、教育先進国の教授法を学ぶことで、帰国後の社会科授業の推進にも繋がるものとする。</p>			
<p>公益財団法人東京都私学財団私立学校教員海外派遣研修事業費 助成金交付要綱第2条の規定に基づく派遣者として、 本校教員 <u>新宿 花子</u> を推薦します。</p>			

研修時期を2回に分けて行う場合は、2回目を2に記入してください

1と2の合計日数を記入してください

審査の重要項目です！
P5の「審査の留意点」をよく読んで記入してください

学校名 東京私学学園中学校
校長氏名 飯田 橋夫 印

<記入例>

実印捨印

提出日（実績報告提出期限日
前まで）を記入してください

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人東京都私学財団 理事長 殿

設置者所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 11 階		
設置者名	学校法人東京私学学園	印鑑証明書に登録されている印	
理事長名	日本 太郎	実印	
事務担当者	所属	東京私学学園中学校・高等学校 事務室	
	所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 11 階	
	(ふりがな) 氏名	とうきょう いちろう 東京 一郎	TEL 03-5206-7922
	E-mailアドレス	Tokyo_Ichirou@shigaku-tokyo.or.jp	

事務担当者あてに書類の送付、内容確認等を行います

私立学校教員海外派遣研修事業費助成金に係る
事業内容変更承認申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇東私総第〇〇号で交付決定を受けた令和〇〇年度私立学校教員海外派遣研修事業費助成金について、下記のとおり事業内容を変更したいので、公益財団法人東京都私学財団私立学校教員海外派遣研修事業費助成金交付要綱第9条第4項の規定に基づき、変更の承認申請をします。

1 学 校 交付決定通知書の日付と文書番号を 記 年度を記入してください

東京私学学園中学校

当初提出した交付申請書の様式第1号別紙研修計画等(4)経費に記入した「学校法人実負担額」を記入してください

複数の学校を申請している場合は、変更がない学校についても記入してください

2 変更内容及び理由

①派遣者 新宿 花子
②当初交付決定額 902,000 円 (学校法人実負担額 902,730 円)
③内 容 経費にインターネット接続費(28,770 円)を追加する。
④理 由 ゲストハウスにインターネット接続環境がなく、情報収集に支障をきたしているため。

3 学校別助 申請額に変更があった場合のみ記入してください 実負担額から増減した金額を記入してください

学校名	当初助成金 交付決定額(A)	変更後助成金 申請額(B)	差額 (A-B)
東京私学学園中学校	902,000 円	931,000 円	29,000 円
東京私学学園高等学校	1,000,000 円	1,000,000 円	0 円
	円	円	円
合 計	1,902,000 円	1,931,000 円	29,000 円

<記入例>

実印捨印

提出日（提出期限日前まで）
を記入してください

令和〇〇年〇〇月〇〇日

様式第6号

公益財団法人東京都私学財団 理事長 殿

設置者所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 11 階		
設置者名	学校法人東京私学学園	印鑑証明書に登録されている印	
理事長名	日本 太郎		実印
事務担当者	所属	東京私学学園中学校・高等学校 事務室	
	所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 11 階	
	(ふりがな) 氏名	とうきょう いちろう 東京 一郎	TEL 03-5206-7922
	E-mailアドレス	Tokyo_Ichirou@shigaku-tokyo.or.jp	

事務担当者あてに書類の送付、内容確認等を行います

私立学校教員海外派遣研修事業費助成金実績報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇東私総第〇〇号で交付決定を受けた令和〇〇年度私立学校教員海外派遣研修事業費助成金について、公益財団法人東京都私学財団私立学校教員海外派遣研修事業費助成金交付要綱第〇〇号の規定に基づき、下記のとおり報告します。

交付決定通知書または変更通知書の
日付と文書番号を記入してください

記

年度を記入してください

1 実績報告額

金額	1,929,000 円
----	-------------

※千円未満切り捨て

様式第6号別紙 経費実績 (1) 経費の「実績報告額」欄の金額を記入してください

2 学校別実績報告額

学校名	交付決定額 (A)	実績報告額 (B)	差額 (A-B)
東京私学学園中学校	931,000 円	929,000 円	2,000 円
東京私学学園高等学校	1,000,000 円	1,000,000 円	0 円
	円	円	円
合計	1,931,000 円	1,929,000 円	2,000 円

※千円未満切り捨て

複数の派遣者を申請する場合は、
コピーして記入してください

学 校 名	東京私学学園中学校	派遣者氏名	新宿 花子
-------	-----------	-------	-------

(1) 経 費

実績報告額	※千円未満切り捨て ※上限100万円	929,000 円
-------	-----------------------	-----------

研修に係る経費実績 (単位:円)

番号	経費内容	内訳または内容等	金額
①	入学金		18,800
②	授業料		313,000
③	往復航空券	成田⇄ブリスベン	205,000
④	成田空港使用税		2,610
⑤	現地空港税		9,000
⑥	往復空港送迎費	ゲストハウス⇄空港	24,480
⑦	滞在費	ゲストハウス(1泊2食つき)@8,000×50日	400,000
⑧	インターネット接続費		28,770
⑨	交通費	通学交通費	51,300
⑩	食費	別紙昼食費一覧参照	48,350
⑪	海外旅行保険料		28,540

下段の学校法人実負担額の千円未満を切り捨てた金額を記入してください

P8を参考にして、食費一覧表を作成してください

本助成金のほかに、国庫補助事業、他団体助成事業等による補助金が支払われる場合のみ記入してください

研修に係る経費実績合計(A)から、国・他団体の補助金等の額、また、経費のうち、派遣者個人が負担する額がある場合は、差し引いて記入してください

派遣者が立替えて支払った経費がある場合は、後日、学校が派遣者に精算した内容について記入してください

国・他団体の補助金 ※該当がある場合のみ記入	(名称) 私学●●会海外研修助成金	200,000
設置者実負担	※研修に係る経費実績(A)のうち、設置者が負担した額	929,850

合計(A) 1,129,850

(2) 支払状況

支払先	支払金額 (単位:円)	支払年月日
〇〇旅行会社	1,052,960	令和 〇年〇〇月〇〇日
新宿 花子	48,350	令和 〇年〇〇月〇〇日
〇〇保険株式会社	28,540	令和 〇年〇〇月〇〇日
添付書類にチェックを入れてください		令和 年 月 日

- ★添付書類 請求書の写し 領収書の写し (※支払を証する書類(振込書類等)でも可)

<記入例>

実印捨印

提出日（提出期限日前まで）
を記入してください

令和〇〇年〇〇月〇〇日

様式第8号

公益財団法人東京都私学財団 理事長 殿

設置者所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 11 階		
設置者名	学校法人東京私学学園	印鑑証明書に登録されている印	
理事長名	日本 太郎	実印	
事務担当者	所属	東京私学学園中学校・高等学校 事務室	
	所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 11 階	
	(ふりがな) 氏名	とうきょう いちろう 東京 一郎	TEL 03-5206-7922
	E-mail アドレス	Tokyo_ichirou@ku-tokyo.or.jp	

事務担当者あてに書類の送付、内容確認等を行います

私立学校教員海外派遣研修事業費助成金
交付請求書兼振込口座指定通知書

令和〇〇年度私立学校教員海外派遣研修事業費助成金について、下記のとおり支払の請求をします。

年度を記入してください

記

交付確定通知書に記載されている金額

1 請求金額

金額	1,929,000 円
----	-------------

2 受領方法

次の預金口座あて振込願います。

受取口座	金融機関名				支本店名			預金種別								
	いろいろ	銀行 信用金庫 信用組合				飯田橋 本店 支店 出張所			普通預金・当座預金 (いずれかを○で囲んでください。)							
フリガナは必ず記入してください	金融機関 コード	9	9	9	9	本支店 コード	0	0	1	口座番号						
										9	8	7	6	5	4	3
受取人 (受取口座名義)	(フリガナ) ガ ツツウホクシヨウ トキヨウカクケイノ リツチウ ニホシ タウ 学校法人 東京私学学園 理事長 日本 太郎															

右詰め

<記入例>

実績報告時に研修が完了しておらず提出できない場合は、研修終了次第速やかに提出してください

様式第9号

実印捨印

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人東京都私学財団 理事長 殿

設置者所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 11 階		
設置者名	学校法人東京私学学園	印鑑証明書に登録されている印	
理事長名	日本 太郎	実印	
事務担当者	所属	東京私学学園中学校・高等学校 事務室	
	所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 11 階	
	(ふりがな) 氏名	とつきょう いちろう 東京 一郎	TEL 03-5206-7922
	E-mailアドレス	Tokyo_ichirou@shigaku-tokyo.ac.jp	

研修完了報告書

事務担当者あてに書類の送付、内容確認等を行います

令和〇〇年度私立学校教員海外派遣研修事業費助成金について、派遣者の研修が終了し、成果報告を受けたので、公益財団法人東京都私学財団私立学校教員海外派遣研修事業費助成金交付要綱第14条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

年度を記入してください

記

学校名	東京私学学園中学校		
派遣者氏名	新宿 花子	担当教科	社会科
成果報告	受領日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	
	報告方法	1 レポート提出 2 <input checked="" type="radio"/> プレゼンテーション 3 その他 ()	
研修機関名	〇〇〇学校		
講座(コース)名	General English Class		
派遣地(国名)	オーストラリア		
派遣期間 ※研修時期を2回に分けて行った場合は2回目を2に記入	合計 (33) 日間	1	令和6年7月17日～令和6年8月13日 (23)日間 (内、7月17日～7月21日を除く)
		2	令和6年12月26日～令和7年1月4日 (10)日間 (内、月日～月日を除く)
備考			

学校に提出する成果報告は、添付する必要はありません

学校長に対して、派遣者がどのような形式で成果報告をしたのかを記入してください

Q & A

事業について - 1

No.	項目	質問	回答
1	申請時期	助成金交付申請前に実施した事業は助成対象となりますか。	申請年度内に助成対象経費の支払を行う事業であれば、申請時に事業が完了していても助成対象となります。 例) 春休みに実施済みでも令和6年度に支払いを行い、実績報告時に領収書等を添付できる費用については対象です。
2	申請時期	研修受講期間が年度を超える場合、助成対象となりますか。 また、助成金交付申請等にあたって留意する点がありますか。	申請は、助成対象経費を支払った年度（2か年度に分割した場合はどちらか1回のみ申請し申請年度に支払った額を上限とします。）に行っていることとなります。 事前（受講開始年度）に支払う場合は、実績報告期限までに学校の支払が完了した経費のみが対象となることに留意してください。 事後（受講終了年度）に支払う場合は、翌年度の申請・交付となることに留意してください。
3	期間	海外派遣研修の期間について、上限や下限はありますか。	原則として8週間程度としており、上限はありません。 また、国際感覚の醸成及び担当教科の指導力向上に資すると学校長が認める内容の研修であれば、4週間以上の期間でも対象となります。
4	期間	派遣期間はどのように数えるのですか。	派遣期間は、原則として日本を出国してから帰国するまでの期間で、休日を含みます。ただし、現地到着から研修開始まで又は研修終了から現地出発までの間に、研修と直接関係ない活動を行うような場合は、その間の日数は含みません。
5	期間	勤務の都合で夏休みと冬休みに分けて研修を受けたいが、対象となりますか。	合算して必要な期間が確保されれば、研修を分けても対象となります。 経費は合算して100万円の交付限度額まで助成対象となります。
6	期間	期間中、午前中だけ研修という日がありますが、その日も1日として研修期間に含めてもよいですか。 また、1日に何時間以上という決まりはありますか。	午前中だけでも、1日として研修期間に含まれます。 また、1日に何時間という決まりはありません。

事業について - 2

No.	項目	質問	回答
7	申請人数	派遣者は1校につき1名までですか。	1校で複数名を派遣することを妨げる決まりはありません。 ただし、より多くの学校に本助成事業を活用していただきたいため、予算額の超過が見込まれるような場合には、人数調整を行うことがあります。
8	対象教科 [小学校]	家庭科や音楽だけを教えている専科の教員は対象になりますか。	対象とはなりません。 英語科又は外国語活動の教員で、研修受講に必要な語学力を有するものが対象となります。
9	対象教科 [小学校]	クラス担任の教員ですが、現在は英語科（外国語活動）を教えていませんが、近々教えることとなりました。対象となりますか。	英語科又は外国語活動に携わることが確定している教員が研修を受講される場合には、財団へご相談ください。
10	対象教科 [中学校 高等学校]	対象教科として、 ○地理歴史、公民は含まれますか。 ○物理、化学、生物、地学は含まれますか。 ○フランス語、ドイツ語は含まれますか。	○地理歴史、公民は社会科に含まれます。 ○物理、化学、生物、地学は理科に含まれます。 ○英語以外の外国語は対象教科とはなりません。
11	対象教科 [中学校 高等学校]	国語科の教員が英語の研修を受講した場合、対象になりますか。	教員個人の英語スキルをあげることだけが目的ではなく、英語を母国語とする人がどのように英語を教えるかを学び、日本語に応用して教授できる（母国語を教える教授法が応用できる）内容で、指導力向上に資する研修であると志望動機や推薦理由のほか、資料等から明確に判断できれば対象となります。
12	年齢制限	派遣する教員の年齢制限はありますか。	年齢制限は設けておりません。「派遣者の条件」を満たす教員であれば対象となります。
13	研修内容	語学学校で行われる研修は対象となりますか。	担当教科の指導力向上に資する研修を受講するために必要な英語力を養うものであれば、対象となります。
14	研修内容	「担当教科の指導力向上」とは、どういう研修が対象となりますか。	担当教科の教科能力向上を目的とした研修や、海外の教授法や指導法等を学べる研修の他、現地の小学校、中学校・高等学校等において、教員とのワークショップ・意見交換の実施、授業体験による生徒との交流等も含まれます。

事業について - 3

No.	項目	質問	回答
15	研修内容	担当教科の指導力向上のための研修のほか、現地の文化を体験するような研修を受講する場合、助成対象となりますか。	指導力向上のための研修プログラムにあらかじめ組み込まれており、当該文化体験の受講が研修目的の達成に必要であると学校長が認めるものであれば、助成対象となります。 ただし、あらかじめ組み込まれているものであっても、助成対象事業の趣旨を逸脱するものについては、助成対象となりません。
16	研修内容	複数の研修講座を一体的な研修として受講する場合、対象となりますか。	複数の研修講座を連続して受講するような場合、各講座の内容、通算の受講期間等が要件を満たし、かつ一体の研修として本事業の目的にかなうと認められるものであれば、対象となります。
17	別業務と兼務	生徒の海外留学の引率で渡航し、その間に別途研修講座を受講する場合、助成対象となりますか。	研修の内容、派遣期間等が助成対象事業の要件を満たしており、国際感覚の醸成及び指導力向上に資すると学校長が認めるものであれば、助成対象となります。ただし、引率のみの日は派遣期間に含みません。申請書の派遣期間は「(内○月○日から○月○日を除く) ○日間」と記載してください。

助成対象経費について - 1

No.	項目	質問	回答
18	交付申請額	研修費用が120万円になりますが、その内、学校が80万円を負担し、残りの40万円を派遣者個人が負担します。この場合、交付申請額は100万円になりますか。	学校が支払った費用に対して助成をしますので、交付申請額は80万円になります。
19	履修証明書	履修証明書発行手数料は助成対象となりますか。	研修受講費用として一括して支払う費用にあらかじめ含まれているような場合は、助成対象となります。任意に発行を求める場合は、助成対象とはなりません。
20	現地生活費	現地で生活するための食費等の費用で、レシートを入手できなかったものを助成対象経費に含めて交付申請することはできますか。	申請することはできません。支払の確認ができないものは原則として助成対象となりません。

助成対象経費について -2

No.	項目	質問	回答
21	食費	ホームステイ費用や寮費に食費が含まれておらず、派遣者が自分で食事を調達する場合の費用は助成対象となりますか。	学校が研修受講に伴う現地生活費用として適当な額であると認め、派遣者に支払ったものについては、助成対象となります。なお、現地における常識的な金額であること、また、お酒や、朝食・昼食・夕食とは別に購入する飲料等は通常対象とならないことに留意してください。 実績報告の際は、学校の派遣者に対する支払を証する書類のほか、派遣者の現地での支払を証するレシート等、また、派遣者との精算において換算に使用した為替レート表等が必要です。実績報告時点において研修中の場合は、学校と派遣者との間で精算が済んでいるものが対象となります。
22	海外送金手数料	研修受講費用を支払う際の海外送金手数料は助成対象となりますか。	研修受講費用を支払うために必要な海外送金手数料は、助成対象となります。
23	フォローアップ研修	研修受講後、帰国してから実施されるフォローアップ研修については、助成対象となりますか。	現地での研修と一体となっているフォローアップ研修の研修受講費用については、助成対象となります。ただし、受講期間には含めません。
24	別業務と兼務	研修受講期間終了後に修学旅行の視察を行ってから帰国するが、その間の滞在費用等を助成対象経費に含めて交付申請することはできますか。	申請することはできません。本助成事業の対象となるのは研修受講期間中かつ研修受講に要する経費ですので、他の業務や私的活動に係る経費は切り分けていただく必要があります。 また、視察のみの日は受講期間に含みません。
25	任意参加活動	研修先行事（任意参加）のキャンプに参加します。交通費や宿泊費等の参加費用は助成対象となりますか。また、研修期間に含めてもよいですか。	助成対象となりません（任意参加の行事は私的活動費用【研修の枠外】と判断されます）。 研修期間については、土日祝等の1週間のうちの休校日に行われるものは期間に含まれますが、研修実施日に行われる任意の行事については、含まれません。
26	必須余暇的活動	余暇的活動が研修プログラムにあり、それを除いての申込みが不可能である場合は、その期間、活動費用も助成対象となりますか。	助成対象となります（必須プログラムとして組み込まれているものは研修とみなされます）。
27	経費の記載	授業料と渡航費のみで100万円を超えています。他の経費も記載する必要がありますか。	研修に要する費用は全て計上してください。実績報告の記載は、100万円分のみで構いません。

助成対象経費について -3

No.	項目	質問	回答
28	食費の計上	申請時、現地で発生する食費等の金額はどう計上すればよいですか。	学校が常識の範囲内で許可する1食(若しくは1日)の金額×期間中の利用回数にて合計を算出した書類を添付して申請してください。 実績報告の際は、学校の派遣者に対する支払を証する書類のほか、派遣者の現地での支払を証するレシート等、また、派遣者との精算において使用した為替レート表等が必要です。
29	見積書	見積書に助成対象経費以外の経費が含まれていても、そのまま提出書類としてよいですか。	提出書類として扱っていただくことは可能です。ただし、助成対象経費とそれ以外の経費を明確に区分できるよう、内容が分かる記載や添付書類が必要となります。また、申請書の経費欄には助成対象費用のみ記入してください。
30	提出資料	添付書類の研修講座案内は、どのような書類を提出すればよいですか。	受講する講座名、内容、受講期間がわかる研修講座案内パンフレット等の資料、また、様式第1号別紙 研修計画等の派遣者の志望動機等や、学校長の推薦理由等に記載されている内容を学ぶことができるとわかる資料も提出してください(英文の資料には和訳を付けてください)。

変更について -1

No.	項目	質問	回答
31	事業内容変更	助成金交付決定後に、業務の都合等により派遣者、出発時期の変更等があった場合、どうすればよいですか。	助成対象事業の内容が変更となる場合、まず財団へ電話等でご一報をお願いします。原則として変更承認申請を行っていただくこととなります。 なお、助成金実績報告の提出期限前までに変更を申請する必要がありますのでご注意ください。
32	申請額の変更	交付決定後に申請していなかった費用が発生しました。追加することはできますか。	助成の対象となる経費であれば、変更承認申請を行っていただき、追加することができます。 まず財団へ電話等でご一報をお願いいたします。 なお、助成金実績報告の提出期限前までに変更申請する必要がありますのでご注意ください。

変更について - 2

No.	項目	質問	回答
33	申請額の変更	交付決定後に支払った経費の総額が、交付決定額より低くなりました。変更の申請をする必要はありますか。	<ul style="list-style-type: none"> ・レートの変動により減額した場合は必要ありません。 ・申請した費用を使用しなかった場合、減額になった場合は必要ありません。 ・レートの変動により増額した場合、また、申請していなかった費用を追加する場合は必要となる場合がありますので、まず財団へ電話等でご一報をお願いいたします。
34	研修途中の帰国	研修途中で帰国した場合、学校が支払った額は助成対象となりますか。	<p>受講期間が原則として4週間以上であること、帰国した事由が学校、派遣者の責任によらないもの、更に研修の目的に沿った成果があったと学校長が認めた場合のみ対象となります。</p> <p>対象額は支払済額から返金額等を差し引いた最終的な学校負担額（上限100万円）また、助成金交付後の途中帰国については、最終的な学校負担額が既交付額を下回った場合には、差額を返還していただきます。</p> <p>事例ごとの判断となる可能性がありますので、まず財団へ電話等でご一報をお願いします。</p>
35	受講期間変更	研修の中途での帰国や、あるいは出発時期の遅延により、当初予定していた受講期間が短縮になってしまう場合、どのような手続が必要ですか。	<p>助成対象事業の内容変更には該当しますので、変更承認申請を行っていただく必要があります。</p> <p>既に助成金が交付されている場合は、研修が予定どおり完了せず、実績報告の内容に変更が生じたこととなりますので、その旨の届出を行っていただく必要があります。また、場合によっては助成金を返還していただくこともあります。</p> <p>いずれにしても、まず財団へ電話等でご一報をお願いします。</p>

実績報告書類について - 1

No.	項目	質問	回答
36	請求書領収書	請求書や領収書に助成対象経費以外の経費が含まれていても、そのまま提出してよいですか。	提出書類として扱っていただくことは可能です。ただし、助成対象経費とそれ以外の経費を明確に区分できるよう、内訳が分かる記載や添付書類が必要となります。

実績報告書類について -2

No.	項目	質問	回答
37	外貨立替	派遣者が現地で外貨で支払った生活費用等を日本円で派遣者に支払いました。何を提出すればよいですか。	派遣者が外貨で立替えた場合、 ①派遣者が現地で受領したレシート等 ②学校が派遣者に支払ったことがわかる書類（領収書等） ③派遣者との精算において使用した為替レート表等を提出してください。
38	研修完了報告書	実績報告時に研修完了報告書の提出が間に合わない場合は、どうすればよいですか。	派遣者は、研修終了後速やかに学校長へ成果報告を行うこととなっており、学校法人は、成果報告を受けたことについて研修完了報告書により報告を行うこととしています。 研修完了報告書は、原則として実績報告書に添付していただきますが、実績報告時に研修が終了していないなどの場合は、研修終了後速やかに成果報告を受け、研修完了報告書を提出してください。
39	研修完了報告書	成果報告で提出したレポート等の資料は添付しますか。	添付必須ではありません。

設置者所在地	〒		
設置者名			
理事長名	実印		
事務担当者	所属		
	所在地	〒	
	(ふりがな) 氏名	TEL	
	E-mailアドレス		

私立学校教員海外派遣研修事業費助成金交付申請書

公益財団法人東京都私学財団私立学校教員海外派遣研修事業費助成金交付要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり助成金の交付申請をします。

記

1 助成金交付申請額

金額	円
----	---

※千円未満切り捨て

2 学校別交付申請額

学校名	交付申請額
	円
	円
	円
合計	円

※千円未満切り捨て

設置者所在地	〒		
設置者名			
理事長名	実印		
事務担当者	所属		
	所在地	〒	
	(ふりがな) 氏名		TEL
	E-mailアドレス		

私立学校教員海外派遣研修事業費助成金に係る 事業内容変更承認申請書

令和 年 月 日付 東私総第 号で交付決定を受けた令和 年度私立学校教員海外派遣研修事業費助成金について、下記のとおり事業内容を変更したいので、公益財団法人東京都私学財団私立学校教員海外派遣研修事業費助成金交付要綱第9条第1項の規定に基づき、変更の承認申請をします。

記

1 学校名

2 変更内容及び理由

3 学校別助成金変更申請額 (変更があった場合のみ記入)

学校名	当初助成金 交付決定額(A)	変更後助成金 申請額(B)	差額 (A-B)
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
合 計	円	円	円

※千円未満切り捨て

設置者所在地	〒		
設置者名			
理事長名	実印		
事務担当者	所属		
	所在地	〒	
	(ふりがな) 氏名		TEL
	E-mailアドレス		

私立学校教員海外派遣研修事業費助成金実績報告書

令和 年 月 日付 東私総第 号で交付決定を受けた令和 年度私立学校教員海外派遣研修事業費助成金について、公益財団法人東京都私学財団私立学校教員海外派遣研修事業費助成金交付要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 実績報告額

金額	円
----	---

※千円未満切り捨て

2 学校別実績報告額

学校名	交付決定額 (A)	実績報告額 (B)	差額 (A-B)
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
合計	円	円	円

※千円未満切り捨て



公益財団法人東京都私学財団 理事長 殿

設置者所在地	〒		
設置者名			
理事長名	実印		
事務担当者	所属		
	所在地	〒	
	(ふりがな) 氏名		TEL
	E-mailアドレス		

**私立学校教員海外派遣研修事業費助成金
交付請求書兼振込口座指定通知書**

(元号) 年度私立学校教員海外派遣研修事業費助成金について、下記のとおり支払の請求をします。

記

1 請求金額

金額	円
----	---

2 受領方法

次の預金口座あて振込願います。

受取口座	金融機関名		本支店名		預金種別
		銀行 信用金庫 信用組合		本店 支店 出張所	普通預金・当座預金 (いずれかを○で囲んでください。)
	金融機関 コード		本支店 コード	口座番号	
受取人 (受取口座名義)	(フリガナ)				

設置者所在地	〒		
設置者名			
理事長名	実印		
事務担当者	所属		
	所在地	〒	
	(ふりがな) 氏名		TEL
	E-mailアドレス		

研修完了報告書

(元号) 年度私立学校教員海外派遣研修事業費助成金について、派遣者の研修が終了し、成果報告を受けたので、公益財団法人東京都私学財団私立学校教員海外派遣研修事業費助成金交付要綱第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

学 校 名			
派遣者氏名		担当教科	
成果報告	受領日	(元号) 年 月 日	
	報告方法	1 レポート提出 2 プレゼンテーション 3 その他 ()	
研修機関名			
講座(コース)名			
派遣地(国名)			
派遣期間 ※研修時期を2回に分けて行った場合は2回目を2に記入	合計 () 日間	1	(元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日 () 日間 (内、 月 日 ~ 月 日を除く)
		2	(元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日 () 日間 (内、 月 日 ~ 月 日を除く)
備 考			

公益財団法人東京都私学財団
私立学校教員海外派遣研修事業費助成金交付要綱

[平成 28 年 4 月 1 日制定]

[平成 29 年 4 月 3 日一部改正]

[平成 30 年 4 月 2 日一部改正]

[令和 4 年 7 月 1 日一部改正]

[令和 6 年 4 月 1 日一部改正]

(趣旨)

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、東京都の補助を受け、国際感覚の醸成及び指導力向上を目的として教員の海外派遣研修を実施する私立学校に対して行う私立学校教員海外派遣研修事業費助成金（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。

(助成事業及び交付対象者)

第 2 条 この助成金の交付対象事業（以下「助成事業」という。）は、私立学校が自校の教員を海外教育機関等に派遣して研修を受講させる事業であって、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。

(1) 派遣者の要件

- ア 中学校・高等学校における国語科、社会科、数学科、理科又は英語科の教員で、海外教育機関等での研修受講に必要な語学力を有すると学校長が認める者であること。
- イ 小学校における英語科又は外国語活動の教員で、海外教育機関等での研修受講に必要な語学力を有すると学校長が認める者であること。
- ウ 本号ア又はイの指導実績があり、研修終了後、東京都内の私立学校に相当年数勤務し、研修成果を活用することが可能であると学校長が認める者であること。
- エ 学校長が定める研修計画書を提出し、研修終了後速やかに、学校長が定める成果報告書を提出すること。
- オ 過去に助成事業による派遣者として派遣されたことがない者であること。

(2) 研修講座の要件

- ア 英語を母国語又は公用語とする国で実施されること。
- イ 大学等の高等教育機関又はそれに相当する語学学校等で行われる研修で、派遣者の国際感覚の醸成及び担当教科の指導力向上に資すると学校長が認めるものであること。
- ウ 受講期間は原則として 8 週間程度であること。

2 この助成金の交付対象者は、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の小学校、中学校及び高等学校（以下「学校」という。）を設置する学校法人（以下「設置者」という。）で、助成事業を実施する者とする。

3 前項の規定にかかわらず、設置者が次の各号に掲げるもの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）、私立学校振興助成法（昭和 50 年法律第 61 号）等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に違反し、又は応じないとき。
- (3) 私立学校法により認可され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著しく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、理事会の決議に違背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)

第3条 この助成金の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、別表に掲げる各費用で、助成事業を実施するにあたり設置者が負担するものとする。

(助成金の交付限度額等)

第4条 助成金の額は、助成対象経費を合算した額（その額に1,000円未満の端数のあるときは、その端数金額を切り捨てる。）とする。ただし、助成事業が国庫補助事業等の補助対象となるときは、助成対象経費を合算した額から助成対象経費に対する国庫補助金等相当額を除いた額（その額に1,000円未満の端数のあるときは、その端数金額を切り捨てる。）を助成金の額とする。

2 前項に規定する助成金の額は、派遣者1名につき100万円を交付限度額とする。

(交付申請)

第5条 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、財団が指定する期間内に、助成金交付申請書（様式第1号）に必要な書類を添えて、財団理事長（以下「理事長」という。）に提出しなければならない。

(交付決定及び通知)

第6条 理事長は、前条の規定に基づく助成金交付申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、交付又は不交付の決定を行い、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）により申請者に通知する。

2 理事長は、前項の規定に基づく助成金交付決定に際し、交付の目的を達成するために必要があるときは、申請者に対して条件を付することができる。

(交付申請の取下げ)

第7条 前条の規定に基づく助成金交付決定を受けた設置者（以下「助成事業者」という。）は、当該交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があることにより、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、助成事業者が自己の都合により助成金の交付申請を取り下げようとするときは、その原因となる事実の発生後速やかに、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、助成事業の遂行に際し、公正かつ最小の費用で最大の効果を上げるよう経費の効率的使用に努めなければならない。

(助成事業の内容変更)

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ときは、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、前項の規定に基づく事業内容変更承認申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、当該変更の内容が適当であると認めたときは、これを承認し、事業内容変更承認書兼交付決定変更通知書(様式第5号)により助成事業者に通知する。

(助成事業の中止又は廃止)

第10条 助成事業者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめその理由及び助成事業の遂行状況を記載した書類を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告書)

第11条 助成事業者は、財団が指定する期日までに、助成金実績報告書(様式第6号)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。

(助成金の額の確定及び通知)

第12条 理事長は、前条の規定に基づく助成金実績報告書の提出を受けたときは、その内容を審査し、その報告に係る助成事業の実施結果が助成金交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金交付確定通知書(様式第7号)により助成事業者に通知する。

(助成金の請求及び交付)

第13条 助成事業者は、前条の規定に基づく通知を受けたときは、財団が指定する期日までに、助成金交付請求書兼振込口座指定通知書(様式第8号)を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、前項の規定に基づく請求があったときは、速やかに助成金を助成事業者が指定する金融機関口座に振り込むことにより交付するものとする。

(助成事業に係る成果報告)

第14条 助成事業者は、助成事業による研修終了後速やかに、派遣者をして学校長が定める成果報告書を提出させなければならない。

2 助成事業者は、前項の規定に基づく成果報告書の提出があったときは、研修完了報告書(様式第9号)を理事長に提出するものとする。

(交付決定の取消又は返還)

第15条 理事長は、助成事業者が次の各号に掲げるものに該当すると認められるときは、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 助成金交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき。

(2) この要綱又は理事長の指示に違反したとき。

(3) 不正又は偽りの手段により助成金の交付を受けたとき。

(4) 助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。

(5) 助成事業に関して、不正又は不適正な行為があったとき。

(6) 実支出額がなくなったとき。

(7) 第2条第1項第2号ウに定める受講期間の要件を満たさなくなったとき。

2 前項の規定は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 理事長は、前2項の規定に基づき助成金交付決定の全部又は一部を取り消したときは、助成事業者へ通知するとともに、当該取り消した部分に係る助成金を既に交付しているときは、期日を定めて、当該助成金の返還を助成事業者へ命ずるものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第16条 助成事業者は、前条第1項第1号から第5号までの規定により助成金交付決定の全部又は一部が取り消された場合において、助成金を返還するときは、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（その額に100円未満の端数のあるとき又はその額が100円未満であるときは、その端数金額又はその額を切り捨てる。）を納付しなければならない。

2 助成事業者は、前条第3項の規定により助成金を返還する場合において、理事長が定める期日までに納付しなかったときは、期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（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%の割合で計算した延滞金（その額に100円未満の端数のあるとき又はその額が100円未満であるときは、その端数金額又はその額を切り捨てる。）を納付しなければならない。

(違約加算金の計算)

第17条 理事長は、前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、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。

(延滞金の計算)

第18条 理事長は、第16条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該未納付額からその納付金額を控除した額を基礎として、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金を計算するものとする。

(書類の保管等)

第19条 助成事業者は、助成事業に関する書類を整備し、事業実施年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

2 助成事業者は、理事長から助成事業の遂行状況に関する報告又は調査等の依頼を受けたときは、直ちに報告し、又は調査等に必要な便益を提供しなければならない。

(委任)

第20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

(施行日)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この改正要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この改正要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則
(施行日)

この改正要綱は、令和4年7月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則
(施行日)

この改正要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

助成対象経費	内容
研修受講費用	授業料、入学料、教材費等
現地滞在費用	ホームステイ費用、寮費、宿泊料等（研修受講期間中の滞在費用に限る。）
現地生活費用	食費、研修受講に要する交通費（最も経済的かつ合理的と認められる額）、インターネット接続費用等
渡航費用	航空運賃（最も経済的かつ合理的と認められる額）、査証申請費用、諸費用（空港使用料、燃油特別付加運賃、航空保険特別料金、空港税等）等
海外傷害・医療保険費用	海外旅行傷害保険料等

令和6年度
私立学校教員海外派遣研修事業費助成金
事務の手引

令和6年4月発行

公益財団法人東京都私学財団 総務部研修課

〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1
セントラルプラザ11階

電話 03-5206-7922 FAX 03-5206-7927

E-mail ps-training@shigaku-tokyo.or.jp

URL <https://www.shigaku-tokyo.or.jp>