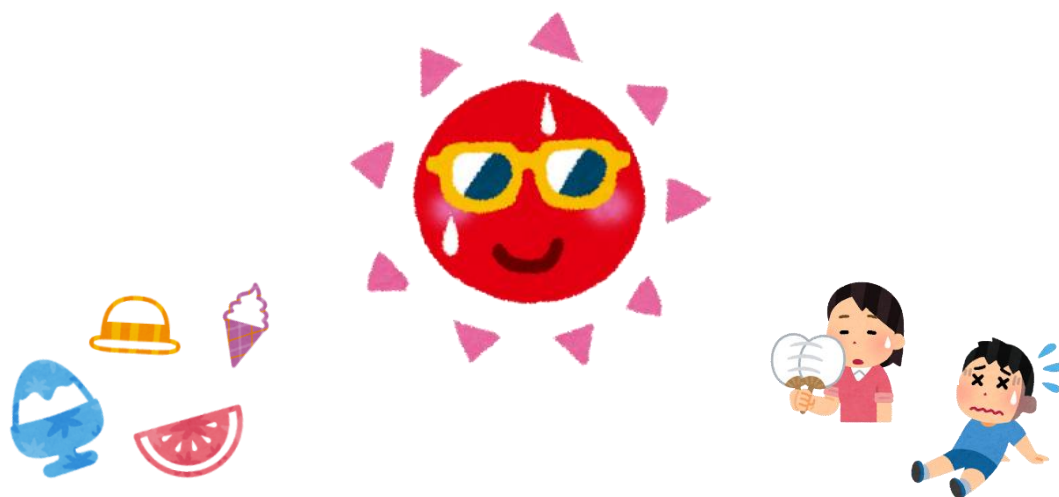


【新規事業】

令和8年度 私立学校暑さ対策促進事業費助成事業 (令和8年度から10年度までの時限事業)



1 事業概要P2
2 提出書類P5
3 Q & AP9
4 助成金交付要綱P12

※申請書は、最新の様式をHPからダウンロードして作成してください。

[私学財団 様式集](#)

[検索](#)

《提出・問合せ先》

(公財)東京都私学財団 振興部振興課 暑さ対策促進事業費助成事業担当
〒162-0823 新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ 11階
TEL03-5206-7923

【事業概要】

◇ 目 的 ◇

例年の厳しい暑さを踏まえ、私立学校の更なる熱中症対策への取組を支援するため、暑さ対策として必要な備品等の購入経費の一部を助成します。

※令和8年度から10年度までの3年間の時限事業です。(毎年度申請可)

◇ 助成対象学種 ◇

都内の私立幼稚園(幼保連携型認定こども園含む)、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校及び専修学校(高等課程)

◇ 助成対象経費 ◇

各学校のニーズに合わせた暑さ対策として購入する備品等の購入経費
対象物品例は、P3参照

◇ 助成対象事業の実施期間 ◇

令和8年4月1日以降に契約し、10月31日までに納品・支払を完了するもの。

◇ 助成対象限度額 ◇

各学校・園あたり200万円

※国、東京都及びその他助成事業との重複申請は不可(補助対象経費が重複しなければ申請可)

◇ 助 成 率 ◇

2分の1以内(助成金上限額は、100万円)

◇ 申請受付期間 ◇

令和8年5月11日(月)～11月2日(月)消印有効

※財団ホームページよりダウンロードした様式より申請書等を作成の上、郵送にて申請してください。

◇ 申請書類の提出先 ◇

〒162-0823

東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ11階

公益財団法人東京都私学財団 振興部振興課 暑さ対策促進事業費助成事業担当 宛

《助成対象物品例》

※以下は対象となる物品例です。ご不明な点がございましたら、予め財団までご相談ください。

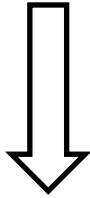
	物品名称		物品名称
あ	ウェアラブル端末	は	帽子
	うちわ		日よけシェード
	エアコン（取り付け費用も含む）		ファン付きウエア
	温度計		氷嚢
か	寒冷紗		プール
さ	サーキュレーター		壁面緑化のための物品
	扇風機		保冷剤
	遮光カーテン	ま	ミストシャワー
	遮熱・断熱フィルム		ミスト扇風機
	スポットクーラー		水鉄砲
	スプリンクラー		水まくら
	水筒	ら	冷水機 ※レンタル・消耗品は除く
た	テント		冷風機
な	熱中症計		冷蔵庫
	ネッククーラー		冷凍庫

※以下のものは助成対象外

- 施設改修に該当する工事を伴うもの（例：埋込型のエアコン等）
- 短期間のうちに消費する物品（例：ペットボトル水、汗拭きシート等）
- 予備品、交換部品
- 個人の所有に係る物品

《年間スケジュール》

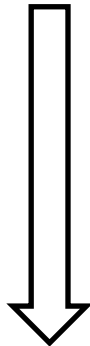
◇ 事業期間（契約(購入)～支払まで完了）◇



令和8年 4月 1日(水) から

令和8年 10月 31日(土) まで

◇ 申請期間 ◇



令和8年 5月 11日(月) から

令和8年 11月 2日(月) まで（消印有効）

随時、現地調査実施

申請書類の早期提出に
ご協力ください。

◇ 助成金交付決定 ◇ 令和9年1月下旬

◇ 助成金交付 ◇ 令和9年1月下旬

※消費税に係る報告 令和9年7月末まで

会計年度(令和8年度)終了後、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定次第、提出いただくことになります。

申告義務がない場合も含め、全申請者が報告書を提出する必要があります。

詳しくは、助成金交付決定時に提出方法、様式等をお知らせする予定です。

【提出書類】

- 下記の1から12までのすべての書類を設置者及び学校毎に作成し、財団へ郵送にてご提出ください。
- 提出書類の書式は、財団ホームページから申請年度の様式をダウンロードしてください。
- 追加申請受付は行いませんので、書類は全てが整った状態を確認のうえ、まとめて一度にご提出ください。
- 複数校を設置している場合は、学校単位で作成し、設置者がまとめて提出してください。
- 書類の取りまとめはクリップ止め等がかまいません。ファイリング等はしないでください。

提出書類		原本/写し	作成者
1	助成金交付申請書(交付申請1)	原本	設置者
2	申請品目内訳(交付申請2)		学校毎
3	見積採択状況(交付申請3)		設置者または学校毎
4	確認書		設置者
5	見積書	写し	設置者または学校毎
6	契約書、または注文書・注文請書のセット		
7	納品書		
8	対象経費の支出を証する書類 (領収書又は振込確認書類)		
9	購入品の写真	原本 または 写し	
10	印鑑証明書(申請日前3か月以内のもの)	原本	設置者
11	助成金交付請求書兼振込口座指定通知書		
12	消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書 ※令和9年7月末までに提出		

※「12 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」については、助成金交付決定時に提出方法、様式等をお知らせする予定です。

《提出書類詳細》

※申請書の作成方法については、財団ホームページに記入例を掲載しておりますので、参考にしてください。

1 「助成金交付申請書（交付申請1）」

- 設置者単位で提出してください。
- 「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」を記入してください。
- 「1助成金交付申請額」には「2学校別交付申請額」の合計を記入してください。
- 実印、実印捨印の欄には、印鑑証明書の印を押印してください。

2 「申請品目内訳（交付申請2）」

- 学校単位で提出してください。
- 品名、数量、単価は見積書の表記に合わせて記入してください。
- 値引きがある場合は、値引き欄に記入してください。
- 対象となるのは**本体購入費及び最低限の設置費**です。送料・振込手数料等は対象外となるため、記入しないでください。

3 「見積採択状況（交付申請3）」

- 「交付申請2」に記載の番号に対応する形で、見積採択状況を記入してください。
- 見積書については「5見積書について」を確認してください。

4 「確認書」

- 設置者単位で提出してください。

5 「見積書」

- 見積金額が50万円未満のものは、**単数見積可**。
見積金額が50万円以上の場合、**同一条件（同等商品・同等数量）**でとった**2者**の見積書が必須です。
- 採択した見積書には朱書きにて「採用」と表示してください。
- 見積書に記載するものは原則として助成対象物品に限ります。
- 申請物品以外が見積書に含まれる場合は、申請品目をマーカー等により明示してください。

- ・購入品の内訳は「一式」等で省略しないでください。
- ・セット商品はセットの内訳・各商品金額を記入してください。
※セットの内訳明細等により、セットの内容が対象物品のみである事が確認できる場合は、一括したセット価格の記入も可能です。
- ・ショッピングサイトで購入した場合など、見積書が発行されない場合には、注文時の画面（品名、数量、金額が確認できる画面）等を印刷して提出してください。
※個人の私用クレジットカードやショッピングサイトの私用アカウントにより購入した場合には、助成対象となりません。

○見積金額の考え方について

例1) 複数校を設置していて、それぞれの学校で契約する場合

→契約を各校で分けていても、同じ業者で、同じ品目を、同じ日程で手続きしている等、別契約とする合理的な理由がない場合は、複数校の合計金額で判定します。

これに該当する場合、それぞれの学校の見積金額が50万円未満であっても、合計が50万円以上の場合は、2者の見積書が必要です。

例2) 同一校で、帽子は4月、水筒は10月に購入する等、整備時期が異なる場合

→それぞれの購入で別々の契約となるため、契約ごとに判定します。

各契約のうち、50万円未満の契約については、2者の見積書は必要ありません。

6 「契約書、または注文書・注文請書のセット」

- ・見積書と同日以降の日付、かつ納品・支払日以前になっているか確認してください。
- ・設置者名、学校名（複数校を設置している場合）、金額等が明記されているか、見積書と金額に相違ないか等確認してください。

7 「納品書」

- ・契約書と同日以降の日付、かつ支払日以前になっているか確認してください。
- ・設置者名、納品先学校名（複数校を設置している場合）、金額等が明記されているか、見積書・契約書等と金額に相違ないか等確認してください。

8 「対象経費の支出を証する書類」

- 見積書、請書等の金額と相違がある場合には説明を補記してください。
- 納品日以降の日になっているか確認してください。なお、納品に先立って支払が必要であった場合には、その旨補記してください。
- 支払に際し、クレジットカードを使用する場合には、
設置者（法人）名義のクレジットカードで、かつ当該設置者（法人）が行う業務に限り利用するものでない場合、助成対象とできません。
(個人の私用クレジットカードやショッピングサイトの私用アカウントにより購入した場合など。)
- ネットバンキング等を利用した場合には、**処理状況が「振込承認済」**であること、支払者（設置者名）、支払先、金額が確認できる画面の写しを提出してください。
なお、助成対象外の物品等を含む金額でまとめて支払を行っている場合など、契約金額と一致しない場合等は説明を補記してください。
- 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ります。

9 「購入品の写真」

- 設置者単位で提出してください。
- 品目ごとに品名や品番が明瞭にわかる写真を撮影してください。
※納入品全体の写真は必要ありません。
- 写真には「撮影日」「購入品の名称」と「数量」をご記入ください。
- 写真は、A4の紙面へ貼付けるか、A4サイズにプリントアウトしたものをご用意ください。A4サイズ一枚に複数枚の写真を載せて構いませんが、各写真は品目ごとに品名や品番が目視で確認できる大きさとしてください。

10 「印鑑証明書」

- 交付申請書（交付申請1）に記載の交付申請日から3か月以内のものを提出してください。

11 「助成金交付請求書兼振込口座指定通知書」

- 交付申請書（交付申請1）に記載の金額と相違ないか確認してください。
- 押印する印は交付申請1と同一の印（印鑑証明書の印）としてください。
- 振込先の金融機関、店番号、口座番号、口座名義については通帳等により確認し、誤りがないようにしてください。
※フリガナ等に誤りがある場合のみでも振込不能となります。

12 「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」

- ・助成金交付決定時に提出方法、様式等をお知らせする予定です。

※会計年度(令和8年度)終了後、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定次第、申告義務がない場合も含め、全申請者が提出する必要があります。

【Q&A】

1. 助成対象経費

No.	質問	回答
1	「4月1日以降に着手」とありますが、着手とはどの段階を指すのでしょうか。	着手とは購入契約書の日付です。
2	PTAからの寄付金をもとに備品を購入するのですが助成対象になりますか。	PTA・保護者等の寄付金により購入したものは助成対象になりません。
3	校外活動で暑さ対策のために使用する物品は助成対象になりますか。	児童・生徒、教職員が使用するものであれば、助成対象となります。
4	暑さ対策のために購入する氷は対象となりますか。	一回の使用で消耗する物品は助成対象になりません。
5	エアコンはどのようなものが対象になりますか。	対象：壁掛け、床置き、可動式タイプ 対象外：壁や天井に埋込むタイプ※ (施設改修を伴うもの)
6	エアコンを申請する場合、本事業と「省エネ設備等導入事業費助成事業」どちらで申請すればいいですか。	本事業では、暑さ対策のためのエアコンで埋込型以外のものであれば対象です。 一方で、「省エネ事業」では、所定の省エネ診断を受診した上で、既存のエアコンを省エネ効果が得られるエアコンに更新する場合に対象となります。 詳細は、財団までお問合せください。

7	運搬費等間接的な費用でも、助成対象に含んでもよいものはありますか。	運搬費・送料・振込手数料等は対象外です。 なお、壁掛けエアコンやミストシャワーを設置する場合などは、本体購入費の他、最低限の設置費用は対象となります。
8	幼保連携型認定こども園の場合、対象経費はどのように計算したらよいですか。	1号及び2号認定の「幼稚園相当」の園児及び教職員が使用する物品相当の金額が対象となります。 共用する場合などは、人数等合理的な基準で按分してください。
9	業者のサービス等により値引きがあった場合、助成対象経費はどうなりますか。	値引き後の金額が助成対象経費です。

2.申請手続

No.	質問	回答
1	見積は複数必要ですか。	見積金額 50 万円未満の場合は、単数見積でかまいません。 見積金額 50 万円以上の場合は、2者の見積が必要となります。
2	個別品目の定価証明は必要ですか。	定価証明は不要です。ただし、2者見積りを取得する際は、同一条件の見積書を添付してください。
3	契約は助成金交付申請年度の 10 月 31 日までに行いましたが、納品が 11 月以降になった場合は対象になりますか。	対象になりません。助成金交付申請年度の 10 月 31 日までには支払が完了するようにしてください。
4	申請品目以外のものも、業者に発注したいのですが、見積書に申請品目以外のものが含まれてもよいですか。	見積書に申請品目以外のものが含まれる場合は申請品目をマーカー等で明示し、金額の内訳が分かるようにしてください。
5	申請品目を量販店で購入する場合の留意点はありますか。	量販店で購入する場合は申請品目のみ購入してください。 なお、領収書はレシートでの代用はできません。 また、領収書の但し書きには商品名の記載が必要です。

6	支払いはクレジットカードでも大丈夫ですか。	<p>設置者(法人)名義のクレジットカードで、かつ当該設置者(法人)が行う業務に限り利用するものであれば、助成対象となります。</p> <p>個人の私用クレジットカードやショッピングサイトの私用アカウントにより購入した場合には、助成対象となりません。</p>
7	発注書・請書に決まった書式はありますか。	<p>指定の書式はありませんが、確認事項として「日付、品名、数量、合計金額、学校名、業者名」の記載が必要です。</p>

3.その他

No.	質問	回答
1	「省エネ設備等導入事業費助成事業」や「体育館空調設備新規導入費助成事業」との違いはなんですか。	<p>「省エネ事業」は、既存の設備を省エネ効果が得られる設備に更新するための経費を助成する事業です。(助成率 2/3)</p> <p>「体育館空調事業」は、避難所として自治体と協定を締結している体育館に新たに空調設備を導入するための経費を助成する事業です。(助成率 1/2)</p> <p>本事業は、各学校のニーズに合わせた暑さ対策に資する備品等の購入経費を助成する事業となります。</p>
2	本助成金の会計区分を教えてください。	<p>教育活動収支 事業活動収入の部</p> <p>大科目:経常費等補助金</p> <p>小科目:東京都私学財団補助金</p>

公益財団法人東京都私学財団 私立学校暑さ対策促進事業費助成金交付要綱

[令和8年4月1日制定]

(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項第1号の規定に基づき、東京都の補助を受け、私立学校における暑さ対策として必要な備品等の購入に要する経費の一部を財団が助成することにより、幼児・児童・生徒（以下「生徒等」という。）の安全を確保するための環境整備を目的とする、私立学校暑さ対策促進事業費助成金（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）によるほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、「私立学校」とは、私立の、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幼稚園、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校及び専修学校（高等課程）、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）に規定する幼保連携型認定こども園並びに知事が認定する幼稚園類似の幼児施設をいう。

(助成金交付対象者)

第3条 この助成金の交付対象者は、都内に私立学校を設置する者（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の徴取等の所轄庁の処分違反し、又は応じないとき
- (3) 認可された寄附行為等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) 学校法人及び私立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・研究その他の私立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私立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、学校法人及び私立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、理事会の決議に违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

(助成対象経費等)

第4条 この助成金の対象となる経費は、暑さ対策として必要な備品等の購入に要する経費とし、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予算の範囲内で交付する。

2 前項において算出した額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額とする。

3 第1項の規定にかかわらず、同一の経費に重ねて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5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（以下「交付申請書」という。様式第1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。

(助成対象事業の承認及び交付決定)

第6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（以下「助成事業」という。）について承認するとともに、予算の範囲内で助成金の交付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）（以下「決定通知書」という。）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。

3 理事長は、第1項の交付決定の際、助成金の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。

(交付の条件)

第7条 理事長は、前条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、次に掲げる条件を付するものとする。

(1) 助成金は、助成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。

(2) 助成事業は、助成金交付年度の4月1日から10月31日までに完了しなければならない。また、この期間中に完了しないことが判明した場合又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由その他必要な事項を文書により理事長に報告し、その処理について指示を受けなければならない。

(3) 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するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

(交付申請の取下げ)

第8条 助成金の交付決定を受けた者（以下「助成事業者」という。）は、第7条に基づく助成金の交付決定の内容及び前条に基づく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交付申請を取下げるときは、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9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。

(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て、その指示を受けなければならない。

(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4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) 助成事業者が、この助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 助成事業に関して、不正又は不適正な行為をしたとき。
- (4) 交付決定後生じた事情の変更により、助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

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。

3 助成事業者は、助成対象事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除額が確定した場合には、速やかに消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書を理事長に提出しなければならない。

理事長は、提出された報告書に基づき、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがある。

(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(総額又は端数が100円未満の場合を除く。)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(総額又は端数が100円未満の場合を除く。)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15条 理事長は、第14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。

(財産の使用、管理及び処分の制限)

第16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17条 助成事業者は、助成対象事業についてその収入及び支出を記載した帳簿を備え、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18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財団の助成金に係る事業に関する状況について、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、前項の規定に基づく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19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

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表 助成対象経費・助成率等

助 成 対 象 経 費	助成対象経費 限度額	助成率
<p>熱中症対策に取り組むために暑さ対策として必要な備品等の購入経費（ただし施設改修に該当する工事を伴うもの、短期間のうちに消費する物品、予備品、交換部品、学校所有とならない物品等は除く。）</p>	<p>1校当たり 200万円</p>	<p>助成対象経費 の1/2以内</p>