

# 令和8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	………… P 7
3 書類の作成方法	………… P 9
4 Q&A	………… P 14
5 関係規定	………… P 23

当財団では個別事前相談を実施しております。  
助成対象の可否や申請方法等についてご不明な点がございましたら、  
契約締結前にぜひ事前相談をご活用ください。  
見積書等をお持ちいただき対面でご相談いただくことで、  
電話やメールによるお問合せ以上に具体的に回答できる場合もあります。



# 《 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

機器等購入費及びレンタル・リース料等	<p>主に授業・学習（準備含む）で使用するもの及び統合型校務支援システム関連機器が助成対象経費となります。</p> <p>①学習用各種端末機器          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          ※ただし、高等学校及び特別支援学校（高等部）の生徒用一人1台端末（私立高等学校新入生端末整備費助成事業の対象となるもの）を除く</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、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その他特に必要と認められる経費で、概ね下記に示すもの          (1)各種周辺機器（プリンタ、スキャナ、HDD・SSD等の記憶装置等）          (2)各種ソフトウェア、ライセンス          (3)各種ネットワーク関連機器（サーバ、アクセスポイント、スイッチ等）          (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専用の収納庫やカート類、カバー類、保護フィルム類等          (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、ソフトウェア等導入費・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 style="text-align: center;">①～④いずれも助成対象年度分に限る</p>
委託費等	<p>⑤ ICT 活用教育支援員          授業のICT化および教員の負担を軽減し、<u>教育環境の向上を図ることを目的とし、デジタル教育環境整備の導入・活用等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）</u></p> <p style="text-align: center;">助成対象年度分に限る</p>

## 助成対象外経費

注意!!

授業・学習（準備含む）で使用するものではないもの、または校務の効率化に資するとは認められないものは助成対象外となります。

### 【例】

- 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に支払うレンタル・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（バックアップ用含む）
- 一般的な什器類、消耗品（椅子、机、ラック、電源タップ等）
- 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）
- 既存機器等の撤去・処分費用
- 書類作成費（完成図書等）
- 高等学校及び特別支援学校（高等部）の生徒用一人1台端末（私立高等学校新入生端末整備費助成事業の対象となるもの）
- 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

## 4 助成対象事業の実施時期

令和8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（※）**してください。

また、**納品**及び**支払**は、**契約日から12月31日までに完了**してください。

※複数年契約等で前年度以前に契約している場合は、Q&A33、34を参照してください。

## 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8年7月1日（水）～9月30日（水） 消印有効

申請書類の様式は、財団ホームページの様式集からダウンロードできます。

（<https://www.shigaku-tokyo.or.jp/others/download/#digital>）

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

郵送またはオンライン※にてご提出ください。

公益財団法人東京都私学財団 振興部振興課

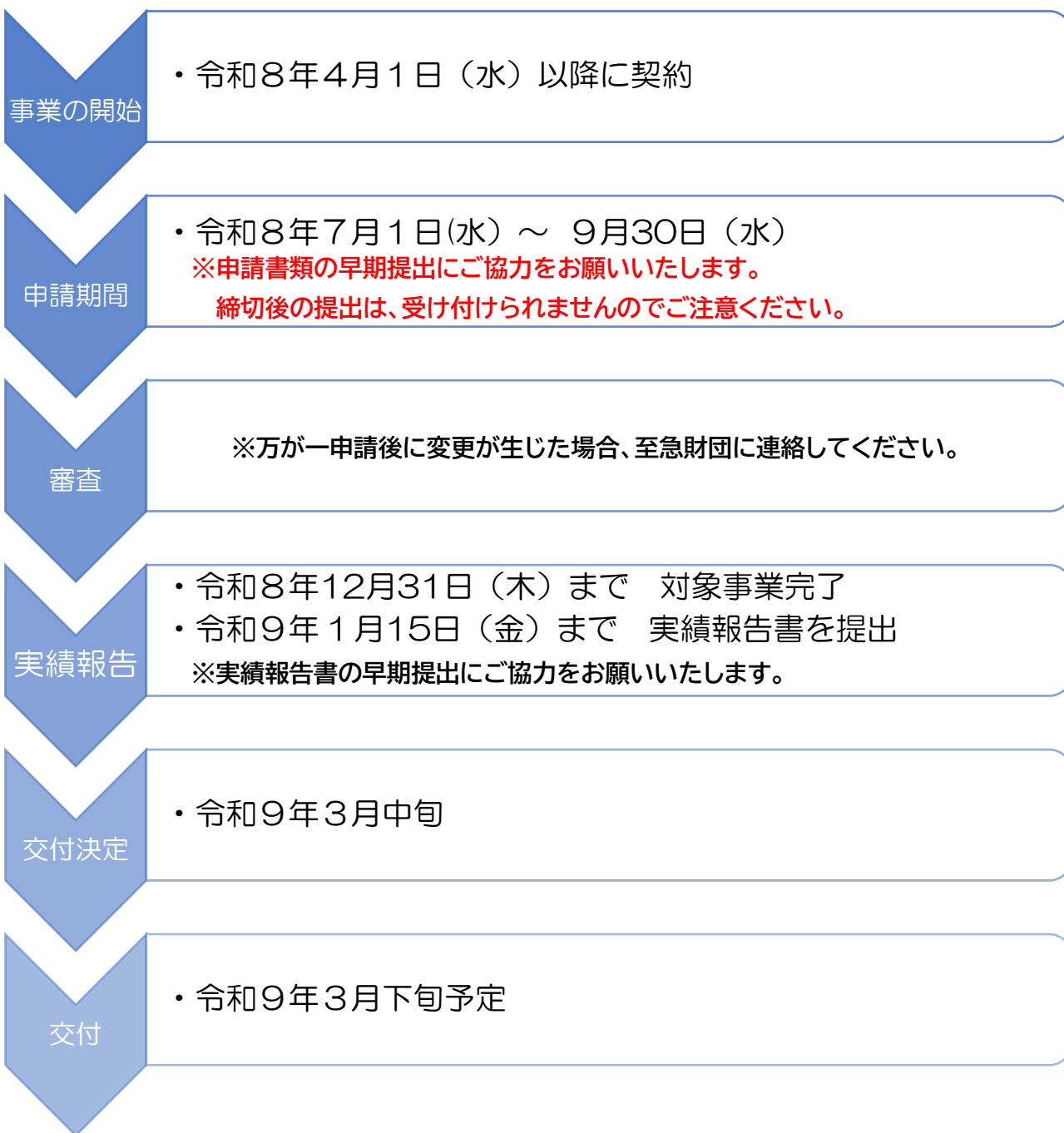
〒162-0823 新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ11階

電話03-5206-7923

オンライン（Jグランツ）申請については、東京都私学財団ホームページ内、助成事業

（[https://www.shigaku-tokyo.or.jp/school\\_index/sch\\_josei/](https://www.shigaku-tokyo.or.jp/school_index/sch_josei/)）をご確認ください。

## 8 年間スケジュール



### ※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、提出いただくこととなります。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。

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）  
（機器等の購入費等を申請する場合）
  - 3 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活用支教育支援員の委託費等を申請する場合）
  - 4 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）
  - 5 「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。
    - ・公共性及び競争性の担保のため親子関係にある会社、役員等が兼務している会社による相見積とならないように注意してください。
    - ・申請物品、システム等が1者のみの取り扱いの場合は、その旨を証明する書類を取り扱い業者に作成いただき、ご提出ください。ただし、同等物品や同等の機能を有するシステム等が他に存在する場合には、3者からの見積取得・比較が必要です。判断に迷う場合には、契約締結前にご相談ください。
- ※型番・品番あるいはスペック及び数量が同じであれば同一条件と言えます。
- （注意）見積書が3者同一条件で取得できておらず、公平・公正な比較が行われているとは判断できない場合、全額が対象外となる可能性があります。
- 6 「契約書」又は「注文書及び注文請書」の写し
  - 7 「印鑑証明書」（原本で申請日前3ヶ月以内発行）（Jグランツで申請の場合は不要）
  - 8 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

## 9 その他参考となる資料

- 機器の配置場所、数量を明示する資料（配置図やリストなど）
- 購入機器等のカタログ  
（**該当箇所を明示し**、関係するページのみを摘出して提出してください。申請に関係しない箇所の提出は不要です。）
- 附帯工事の概要等
- ソフトウェア等のライセンス期間が確認出来る資料
- 保守（保証）期間が確認出来る資料

※申請後に事業計画が変更された学校は、至急財団へご連絡ください。  
(1月8日(金)まで)

## 実績報告時（1月4日～1月15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

※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）

※「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。

## 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処分する場合のみ対象

- 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最新の様式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こと。
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」を記入すること。
4. 「1助成金交付申請額」には「2学校別交付申請額」の合計を記入すること。
5. 実印、実印捨印の欄には、印鑑証明書の印を押印すること。  
(Jグランツで申請の場合は押印不要)

#### ● 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こと。  
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14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

使用される主な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業務内容を記載すること。

ただし、助成対象とならない業務が含まれる場合には、当該業務に係る経費と助成対象経費とに合理的な方法により按分して申請してください (Q&A31 参照)。

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」あるいは「注文書及び注文請書」を添付すること。

※ 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&A41)

## ●その他参考となる資料

1. 機器の配置場所、数量を明示する資料を添付すること。なお、機器と数量を明示した配置図、あるいは対象機器と配置場所及び数量をリストにした資料でもかまいません。
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。該当する物品等の内容・規格が記載された箇所等のみを摘出し提出してください。
3. 附帯工事について、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。
4. ソフトウェア等のライセンスを申請する場合はライセンス期間が確認できる資料を添付すること。
5. 保守（保証）を申請する場合は保守（保証）期間が確認出来る資料を添付すること。

## 実績報告時（1月4日～1月15日）

### ●実績報告1

1. 法人単位で提出すること。
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」を記入すること。
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、変更契約書・覚書等、機種変更の場合には変更機器のカタログ（型番などの変更箇所が分かる部分のみ）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こと。  
（Jグランツで申請の場合は不要）

### ●実績報告2-1

1. 学校ごとに費用の内訳を記入し、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

領収書あるいは、支払額、支払いを証する書類（振込結果書類等）を添付すること。

※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&A6、7）

## ●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こと。  
（Jグランツで申請の場合は不要）

## ●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領後、金額変更が生じた場合は速やかに提出すること。

## ※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。**

※令和9年7月末までに提出

## 《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。	助成対象となりません。ただし、ICT 活用教育支援員に係る経費など、前年度以前に契約した場合であっても申請年度に係る経費で申請年度の4月から12月末までに支払う経費であれば助成対象となります。
2	対象経費 (見積時期)	前年度に見積を取得した物品については助成対象となりますか。	契約が今年度であれば対象となります。
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月以降から申請書類の提出日までに契約を完了させ、契約日以降から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ものであれば、対象となります。
4	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。同一の経費を他の補助金と重複して申請することはできません。
5	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・保管するためのその物品専用のラックなどは助成対象となります。
6	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。 申請する助成対象経費から値引き額を除いてください。ただし、値引き額が助成対象・対象外経費の両方に係る場合は、値引き額を按分してください。
7	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、値引き相当と捉え、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。

8	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。
9	対象経費 (研修費用等)	授業に利用するシステムとソフトウェアを購入しました。その導入にあたり、購入元業者から利用方法習得のための研修を受けますが、この費用は対象となりますか。	研修費用・操作のための講習費等は対象外です。ただし、ICT活用教育支援員が学内の教職員に対して実施する研修等については、ICT支援員の委託業務の一環と判断できる場合に対象となる可能性があります。
10	対象経費 (保守料・保証料)	複数年契約の保守の場合の助成対象期間を教えてください。	当年度以降の経費で当年4月から12月末までに支払いが完了するものに関しては助成対象です。
11	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。	主に授業や授業準備、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。
12	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となりますか。	対象となります。ただし、高等学校及び特別支援学校(高等部)の生徒用一人1台端末(私立高等学校新入生端末整備費助成事業の対象となるもの)は対象となりません。
13	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となりますか。	助成対象となります。
14	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。	助成対象となりません。
15	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となりますか。	学校の授業で使用する端末であれば助成対象となります。

16	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>
17	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。また、 対象期間の考え方を教えてください。	<p>ソフトウェアの新規導入費及び導入済 みのソフトウェアライセンス更新費も、当 年度以降の経費で申請年度の4月から 12月末までに支払いが完了した分が対 象となります。</p> <p>例えば、4月から利用開始となる5年 間のライセンスを4月に契約して今年12 月末までに5年分全額を支払った場合は 全額が対象となります。また、12月末ま でに今年度分のみの支払いを行った場 合は今年度分のみが対象となります。</p>
18	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 は対象外です。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。
19	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。
20	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。同一条件の下での 見積書は購入比較3者、リース(レンタル) 比較3者が必要です。

21	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方法ですか。	<p>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。</p> <p>型番・品番の異なる商品での比較を行わざるを得ない場合は、仕様書を作成するなど同一条件で発注したことを証明していただく書類が別途必要となります。</p> <p>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、申請予定外のものも同一の条件である必要があります。</p> <p>また、見積もり内容や数量等の変更が後日発生した場合には、再度複数見積もりを取り直し、同一条件に基づく比較検討を改めて行う必要があります。</p>
22	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、注意すべき点はありますか。	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。
23	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ウェアをインストールしたいです。対象となりますか。	学校への助成事業のため、個人の所有物へインストールする場合は助成対象外です。学校所有の端末に入れる場合は対象です。
24	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。	前年度に申請されたものの付属品であっても、今年度必要な整備であれば助成対象です。ただし、予備品は助成対象外です。
25	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者から見積取得できません。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。特命理由書には特命(1者見積)となる理由を記載してください。
26	対象経費 (校務支援システム)	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( <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/detail/1408684.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/detail/1408684.htm</a> )を参照してください。

27	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。また、利用料の分かる資料を提出してください。</p> <p>なお、助成対象となる経費は、当年度以降の経費で12月末までに支払いが完了する分です。</p>
28	対象経費 (ICT活用教育支援員)	ICT活用教育支援員とは、どのような人ですか。また、資格等が必要ですか。	<p>授業のICT化および教員の負担を軽減し、教育環境の向上を図ることを目的とし、デジタル教育環境整備の導入・活用等に際して専門的な知見を持つアドバイザー等を指します。</p> <p>学校が委託(雇用)したICT活用教育支援員が、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・研修等を行う場合、当該支援員の委託費等が対象となります。</p> <p>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。</p>
29	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)。
30	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活用教育支援員に係る限度額はありませんが、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は小・中学校2,000万円、高校1,500万円以内となります。

31	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。	<p>授業の ICT 化および教員の負担を軽減し、教育環境の向上を図ることを目的とした経費が助成対象となります。</p> <p>法人本部の業務や、授業に直接関係しない職員等に対する業務(例: 会計システムや教職員の出退勤管理システムの運用支援等)は助成対象外です。</p> <p>申請時には別添2の項目2に ICT 活用教育支援員の業務内容を記載してください。</p> <p>助成対象外の業務がある場合は業務時間などの合理的な方法で按分してください。</p>
32	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。	<p>12月までに1月から3月分までの経費の支払いが完了している場合は対象となります。月払い等により12月までに1月から3月分までの支払いが完了していない場合は対象となりません。</p> <p>また、12月までに支払いを完了していた場合であっても、勤務の実態の変更等により12月までに支払った金額より減額となった場合は実績報告時に報告してください。減額となった金額が助成対象経費となります。</p>
33	対象経費 (ICT 活用 教育支援員)	ICT 活用教育支援員について、令和7年4月からの2年間の雇用期間で契約しています。契約にあたり、令和7年3月に3者より同一条件で見積を取得し比較を行いました。令和8年度の委託費は今年度の申請で対象となりますか。	<p>令和8年4月から12月末までに支払いを完了した今年度の業務に係る費用については、対象となります。</p> <p>ご申請の際は令和7年の契約に際し取得された見積書と契約書をご提出ください。</p>
34	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、3者同一条件で見積を取得し比較を行った上で契約しました。契約期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日ですが、こちらから申し出ない場合、契約は自動的に更新されます。自動更新となり、改めて3者から見積を取得せず契約した場合でも対象となりますか。	<p>助成対象とはなりません。自動更新であっても契約期間の満了に伴い、改めて見積を取得することは可能であることから、3者同一条件で見積を取得してください。</p> <p>ただし、契約金額が50万円未満の場合は採択業者の見積のみでかまいません。</p> <p>ご不明な点がある場合は財団までご相談ください。</p>

35	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してください。ただし、実績報告時の金額(実際の支払金額)が申請金額を上回った場合、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下回った場合は、実際の支払金額が助成対象経費となります。 ※助成金交付申請期間中に対象経費の増額が判明した場合は財団までご相談ください。
36	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が可能です。 その際は雇用契約書をご提出ください。
37	対象経費 (調査費)	助成対象のデジタル機器を導入する際にアスベスト調査が必要となりました。このアスベスト調査費は対象となりますか。	対象となりません。ただしアスベスト調査後、アスベスト撤去が必要になった場合は撤去費のみ対象になります。アスベスト撤去費が、対象と対象外の両方の機器に係る場合は、金額や数量などの合理的な方法で按分してください。
38	対象経費 (調査費)	助成対象のデジタル機器を導入する際にPCB(ポリ塩化ビフェニル)調査が必要となりました。PCB(ポリ塩化ビフェニル)調査費は対象となりますか。	対象となりません。ただしPCB調査後、PCB撤去が必要になった場合は撤去費のみ対象になります。PCB撤去費が、対象と対象外の両方の機器に係る場合は、金額や数量などの合理的な方法で按分してください。
39	申請手続 (申請金額)	中学校のみで使用する3,500万円の設備について、申請対象となるのは中学の上限額2,000万円ですか。もしくは中学、高校合算した上限額3,500万円が適用されますか。	学校ごとの上限額となるので、申請対象は2,000万円までとなります。
40	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。	実際の在生徒数や学則に基づく定員割合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。

41	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。タブレット 40 台分の搬入費や設定費等が対象となります。申請の対象外である 5 台分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①】をご確認ください。
42	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ありませんが、どうしたら良いですか。	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。
43	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。	設置者(法人)で1回にまとめて申請してください。
44	申請 (オンライン)	オンライン(J グランツ)申請はどのようにしたらよいですか。	J グランツを使用するためには、G ビズ ID の事前登録が必要です。G ビズ ID 未作成の設置者は、デジタル庁マニュアル(「G ビズ ID クイックマニュアル gBiZID プライム編(書類郵送申請)」)を参照の上、必要書類等を準備してください。デジタル庁マニュアルは以下よりダウンロードできます。 <a href="https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html">https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html</a> J グランツの申請 URL は、財団ホームページ内、助成事業 ( <a href="https://www.shigaku-tokyo.or.jp/school_index/sch_josei/">https://www.shigaku-tokyo.or.jp/school_index/sch_josei/</a> )にてご案内いたします。
45	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。	認められます。その際は内訳がわかる請求書又は納品書の写しを合わせてご提出ください。

46	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。	契約年月日には、「注文請書」の日付を記入してください。
47	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。	個人情報をマスキングした賃金台帳の写しをご提出ください。

# 《 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]

[令和 7 年 4 月 1 日一部改正]

[令和 8 年 4 月 1 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に違反し、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。

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（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。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正要綱は、令和7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8年4月1日から施行する。

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）の生徒用一人1台端末（私立高等学校新入生端末整備費助成事業の対象となるもの）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、特に必要と認められる経費で、概ね下記に示すもの (1)各種周辺機器（プリンタ、スキャナ、HDD・SSD等の記憶装置等） (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） (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） (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 (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 〔助成金交付限度額〕 1,000万円</p> <p>高等学校 〔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化および教員の負担を軽減し、教育環境の向上を図ることを目的とし、デジタル教育環境整備の導入・活用等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>		