

申請書類作成の前に必ずご一読ください

横浜市私立学校補助金 事務取扱説明書

令和8年度版



横浜市教育委員会
学校支援・地域連携課 就学係

はじめに

この説明書は、横浜市が私立学校（小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校）に対して、毎年実施している私立学校補助金事業の趣旨・内容についてご理解いただき、あわせて事務手続きの際にご利用いただくために作成しています。

横浜市私立学校補助金を受け取られている法人（補助事業者）ご担当者様は毎年度必ずご一読いただき、補助事業の決定、発注等の際に、ご留意いただきますようお願いいたします。

補助金の申請等に必要な様式については、補助金交付要綱の改正等で、その都度様式が変更される場合がありますので、当該の年度に教育委員会が各法人に送付する最新の様式をご使用ください。

なお、支払方法が概算払いとなっていること（令和2年度以降）については、事業実績報告書（第8号様式）の中に「概算払金精算書」として精算の内容を記入する箇所がありますので、ご注意ください。（詳細は6ページをご参照ください。）

政治活動に関する寄附の制限

この補助金の交付を受けた法人は、政治資金規正法の適用を受け、法人として行う政治活動に関する寄附が制限されます。

I 年間事務予定表

期 日	項 目	説 明	送付先
5～6月	申請書類の送付	私立学校補助金の書類を送付します。	市→設置者
6月下旬	申請の締切	(必要書類) 1 交付申請書(第1号様式) 2 添付書類 (1) 私立学校補助事業計画書 (第2号様式) (2) 資金収支決算書(第3号様式) (3) 学校設置状況調(第4号様式) (4) 貸借対照表 (5) 学則	設置者→市
7月下旬	交付決定	交付決定通知書及び請求書を送付します。	市→設置者
8月上旬	請求の締切	請求書を記入して返送してください。 <u>押印が必要です。</u>	設置者→市
9月上旬	口座へ振入	請求書が全ての法人から送付された時点で 支出します。	市→設置者
翌3月 末日まで	実績報告	納品書、請求書、領収書、見積書、写真等の 添付が必要です。 <u>押印が必要です。</u>	設置者→市
翌5月 中旬	補助金額の確定	補助金額確定通知書を送付します。	市→設置者
確定申告 後	仕入控除税額の 報告	仕入控除税額報告書(第10号様式) を提出してください。	設置者→市

<連絡・提出先>

〒231-0005

横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所14階

横浜市教育委員会事務局 学校支援・地域連携課 就学係

TEL: 045-671-3278 (または3270) FAX: 045-681-1414

II 私立学校補助金

〔概 要〕

1 補助の趣旨

私立学校の教育条件向上を図るため、施設・設備の整備に要する経費の一部を補助します。

【補助金交付の対象となる事業の具体例】

校舎・教室・職員室・体育館の改修、教材・教具の購入、教員の机・ロッカー・備品の購入などです。ただし、当該年度中に契約、納品、支払い等のすべての事務（見積を除く）が完了している事業に限ります。

施設整備の定期点検、校庭の樹木の剪定等、経常的経費は対象となりません。

1 契約あたり、税込で100万円以上（※）の事業の場合、横浜市内事業者による入札または2者以上の見積書を徴収しているものに限ります。支店は横浜市にあるが、本店、主たる事務所の所在地又は主たる営業の拠点が横浜市外の事業者は「横浜市内事業者」ではありません

（6頁【添付書類】④参照）。事業者の吸収、合併等により、これまで横浜市に本社があったものが、市外に拠点が移っていたことにより、補助対象の事業を変更する事例がありました。見積書徴収の際には、改めて横浜市内に本社のある事業者であることを御確認ください。

※ 1 契約あたり100万円以上の事業を、別々の事業として2件の見積書に分けて申請することはできません。

なお、本市の補助金は主に市税を原資としており、市内事業者の下支えにも役立てるため、100万円以下の契約であっても、可能な限り市内事業者への発注にご協力ください。

補助金事業につきましては、市内事業者により調達可能なものを、安易に通販サイト等インターネットサービスにより購入する（補助金交付対象に含める）事のないようにお願いいたします。

また、人件費や消耗品費など、神奈川県において実施している私立学校経常費補助金の対象となるものは横浜市私立学校補助金事業では対象外となります。

その他、他の補助金事業と重ねての申請は、不可とします。

消火器、防災備蓄品等、使ってしまうとなくなるものは消耗品と考え、補助対象外となります。体育用品のシャトルや小さなボール等も消耗品と考えてください。

判断に迷ったとき、5年後も使用可能かということの一つの目安としてください。不明点があれば、担当までお問合せください。

2 補助金を受けることのできる方

毎年5月1日現在、横浜市内に設置されている私立学校の設置者（以下「設置者」という）

〔事務手続〕

1 申請方法

小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、及び特別支援学校について、法人ごとにまとめて申請書類を提出してください。

2 申請に必要な書類

- (1) 交付申請書（第1号様式）
- (2) 私立学校補助事業計画書（第2号様式）
- (3) 資金収支決算書（第3号様式）
- (4) 学校設置状況調（第4号様式）
- (5) 貸借対照表
- (6) 学則

※ 申請書類の控え（コピー）の作成について

提出していただく書類のうち、次の書類については控（コピー）を設置者保管とし、実績 報告書を作成する際の参考としてください。

- ・ 交付申請書（第1号様式）
- ・ 私立学校補助事業計画書（第2号様式）
- ・ 学校設置状況調（第4号様式）

3 申請関係書類の記入要領

- (1) 交付申請書（第1号様式）

申請額はその補助事業計画に掲げた経費に充てる自主財源、その他の財源を除いた、市から補助金として受けようとする金額となります。昨年度の補助金額、及び本年度予算の1校当たりの平均補助額を参考に算出してください。

なお、申請年月日は、提出日を記入します。

- (2) 私立学校補助事業計画書（第2号様式）

ア 補助事業の計画について、その名称、内容明細及び経費を記載してください。

イ 補助事業の負担内訳には、予算書に基づく事業計画書の経費の財源として、「自主財源」等の、負担者、負担額及び負担方法（予算書の科目）を記載してください。

ウ イの負担内訳のうち、「横浜市補助金」欄の負担額は、交付申請書に記載した私立学校補助金の申請額と同額になります。

※ 経費の合計と補助事業の負担内訳の合計を一致させてください。

〈令和8年度予算平均補助額〉

小学校	153千円
中学校	254千円
高等学校	1,143千円
特別支援学校	4,315千円

※平均補助額は、予算上の平均額であり、学校の規模（児童・生徒数等）により異なります。

(3) 資金収支決算書（第3号様式）

学校法人会計基準（昭和46年文部省令第18号）に従ったものを、各学校別に作成し提出してください。

(4) 学校設置状況調（第4号様式）

横浜市内に設置する学校について、5月1日現在の状況を「学校基本調査」に準じて記入してください。

(5) 貸借対照表

前年度の貸借対照表を提出してください。

(6) 学則

2校以上複数の学校を設置している法人においては、学校ごとに提出してください。

4 申請後の事務について

(1) 交付決定および請求

申請書類の内容を審査のうえ、交付額を決定します。本市から交付決定通知書（第5号様式）と請求書（第6号様式）を設置者に送付しますので、請求書に必要事項を記入して押印のうえ返送してください。なお、交付決定額は、交付申請額と同額か本市算出額のいずれかの低い方の額となります。

(2) 請求書（第6号様式）の記載要領

ア 請求金額及び請求年月日

請求金額は、交付決定通知書に記載されている交付決定額を間違いのないようご記入ください（訂正不可）。請求年月日は交付決定日以降の日付を記入し、押印のうえ提出してください。

イ 口座名義人

原則、口座名義人は設置者（補助金の請求者）となります。口座名義人が設置者以外の者である場合、また、口座名義人が設置者であっても、その肩書きが異なる場合は、「6 申請書及び請求書作成上の注意」（9ページ）を参照して記載してください。

(3) 補助金の振込日の通知

交付決定したすべての設置者から請求書が提出され次第、請求書記載の指定口座に振り込む手続きを行います。

(4) 実績報告

補助金の交付を受けた設置者は、以下の書類を添付して実績報告書を、事業終了後すみやかに提出してください。実績報告書の様式は、補助金の振込日をお知らせする際に送付します。

なお、横浜市教育委員会事務局から、私立学校あてに補助金をお支払いするにあたり、横浜市での支出の方法を「概算払い」としています。そのため、実績報告書（第8号様式）の中で精算内容の報告を併せて行うものとして、書式として記入できるようにしております。

【実績報告書内で記入する精算内容】

- ① 概算払金受領額：横浜市からの補助金の受領額と同額になります。
- ② 受領年月日：補助金の振込日（指定した口座への振込日）を記入してください。
- ③ 概算払金執行額：補助金を執行し、全額を執行場合には、①と同額となります。
- ④ 差引残額：補助金を全額執行し、残額がない場合には、0円となります。

本補助金の交付については、概算払としており、「実績報告書」を「概算払金精算書」として取り扱うことから、**押印**が必要となります。

【添付書類】

- ① 工事・修繕した箇所（施工前・後）又は購入した物品が分かる写真
- ② 納品書、請求書、及び領収書等の写し。ただし、契約1件10万円未満の場合は、添付を省略することができます。（納品書、請求書、及び領収書等とは物品の購入及び支出を証する書類として金額・年月日・発行者が記載されているものとします。）

※ 物品等の納品日 ≤ 請求日 ≤ 領収日

この時系列に矛盾が生じないように契約を結んでください。インターネットでの購入等、前払いによる物品の購入等は補助金による事業の対象外となります。

- ③ 入札又は見積の徴収を行った場合は、入札結果がわかる書類、又は見積書の写し。
※ 1契約あたり100万円以上と見込まれた場合には、横浜市内事業者により、入札又は2者以上の見積書の徴収を実施してください。（別表及び次項を参照のこと）
なお、見積書は比較時点で有効であり、内容が同一なものに限ります。

（別表）標準的な取扱い

工事の請負	
補助金額が高額な工事等については、本市の入札に準じた方法により選定します。	
1億円以上	原則一般競争入札
1,000万円以上 1億円未満	8者以上の指名競争入札又は5者以上の見積合せ
100万円以上 1,000万円未満	横浜市内事業者による2者以上の見積合せ

物品の購入・業務の委託	
物品の購入、委託等については、原則として2者以上の見積合わせとし、一定額以上の場合に限り、5者以上の指名競争入札とします。	
1,000万円以上	5者以上の指名競争入札又は3者以上の見積合せ
100万円以上 1,000万円未満	横浜市内事業者による2者以上の見積合せ

- ④ 上記③で1契約あたり100万円以上と見込まれた場合において、入札の参加者または見積書の徴収をした事業者が、市内事業者であることを確認できる書類。

※ 市内事業者であることの確認書類は、下記のいずれか一つ。

確認書類の優先度は、下記のア→イ→ウです。

ア 横浜市有資格者名簿

横浜市ホームページ「入札のとびら」に掲載されています。

(<https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html>)

該当の事業者が載っているページを印刷して提出してください。なお、対象となる事業者は所在地区分が「市内」となっている事業者に限ります。

※ 特に注意していただきたいのは、「準市内」事業者は、本社・本店が市外にあるため「市内事業者」に含みません。

イ 登記簿の記載内容を表示する証明書

有資格者でない事業者の場合、本店や主たる事業所の所在地が市内であることを確認できる登記簿の記載内容の証明書（全部事項証明書等）を提出してください。

ウ 代表者の住民票等

登記をしていない事業者である場合には、住民票等、代表者が市内在住であることを確認できる書類の写しでも可とします。

(5) 仕入控除税額報告書の提出

〈別紙（補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額について）を必ずお読みいただき、ご対応ください〉

補助対象事業費に係る消費税額のうち仕入税額控除金額が確定した場合、これに係る補助金相当額を、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（第10号様式）及び添付資料により、横浜市に報告してください。報告書の様式及び報告の詳細については、補助金の振込日をお知らせする際に送付します。

【注】令和7年度分について消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（第10号様式）及び添付資料が未提出の設置者につきましては、消費税の確定申告が既に終了している場合は早々にご提出をお願いいたします。消費税が発生しない設置者も含め、全設置者が対象となります。

ア 仕入控除税額がない場合

仕入控除税額報告書及び消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の計算方法や積算の内訳等を記載した書類（仕入控除税額なし）（第10号様式-1）等の必要書類を提出し処理は完了です。

イ 仕入控除税額が発生した場合

仕入控除税額報告書及び消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の計算方法や積算の内訳等を記載した書類（仕入控除税額あり）（第10号様式-2）等の必要書類を提出してください。この報告により返還が必要になる場合は、返還額を横浜市に納付していただきます。

(6) 関係書類の保存

補助対象事業に関して業者の発行する見積書、納品書、工事完了報告書、請求書、領収書、及び銀行振込通知書等の関係書類については、補助金を受けた翌年度から起算して5年間保存してください。

5 補助事業の変更

(1) 補助事業の変更

申請した事業計画を変更（実施に係る経費の金額変更も含まれます。）、又は中止しようとする場合には、あらかじめ担当に連絡の上、事業計画変更（中止）届（第7号様式）を提出してください。様式は、連絡を受けた時点で送付します。

(2) 届出事項

学校の所在地・学校名・設置者等に変更があった場合は、神奈川県へ提出した変更届出等の写しを速やかに提出してください。

6 申請書及び請求書作成上の注意

(1) 設置者名の記入について

ア 法人名

「学校法人〇〇〇〇」と記入してください。

イ 代表者名（理事長名）

「理事長〇〇〇〇」と記入してください。

(2) 「振込の依頼」の方法について

設置者（学校法人・理事長）の口座でなく、学校長の口座に補助金を振り込む例（＝口座名義人が設置者以外の人であるとき）

（所在地） 横浜市中区港町1-1

（学校法人名） 学校法人△△△学園

（理事長名） 理事長 横浜 太郎

振込先金融機関	〇〇〇銀行 ×××支店
預金口座の種別	1 普通 2 当座
口座番号	9999999
口座名義人	〇〇〇ガッコウ ガッコウガク カフサキ ハナコ
	〇〇〇学校 学校長 川崎 花子

同一の印鑑（理事長印）

振込の依頼をしている部分

本件振込については、上記名義人宛振込み願います。
学校法人△△△学園
理事長 横浜 太郎

7 その他

補助金の交付を受けた法人（設置者）に対して、補助金の使途等に関し調査を行うことがありますので、ご承知おきください。