

私立学校安全設備整備費補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、園児、児童及び生徒が安全な環境で学べる体制の整備に向け、私立学校における安全設備等整備に係る経費について、当該私立学校を設置する者に対し、予算の範囲内において、私立学校安全設備整備費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2 この要綱において、「私立学校」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する私立の幼稚園（幼稚園型認定こども園を含む。）、小学校、中学校、高等学校（通信制を除く。）及び特別支援学校で、当該年度の4月1日において現に存するものをいう。

(補助対象事業)

第3 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、私立学校が行う学校安全のための設備等整備事業とする。

(補助対象経費及び補助金の額)

第4 補助対象経費は別表に定める経費とし、補助金の額は別表に定める算定基礎により算出した額以内とする。

(補助金の減額等)

第5 知事は、補助金を申請した者が、補助金の申請書等に不実の記載をしたとき、補助金の交付目的若しくは交付決定内容又はこれに付した条件に違反したとき等には、第4の規定により算出した補助金額の全部又は一部を減額することがある。

(交付の申請)

第6 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 交付申請年度の収支予算書（補正後最新のもの）
- (3) その他知事が必要と認める書類

(交付決定前着手)

第7 補助事業の着手は、原則として補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、やむを得ない事由により、当該交付決定前に補助事業に着手する必要がある場合には、交付決定前着手届（別記様式第2号）を提出するものとする。

(交付の条件)

第8 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

(1) 補助金の交付の決定を受けた者が当該補助事業の内容を変更しようとするときには、別記様式第3号により知事の承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更にあつてはこの限りではない。

ア 補助事業に要する経費の総額の概ね20%以内の減少の変更である場合

イ 補助対象経費の各費目相互間において、いずれか低い額の20%以内の経費の配分を変更する場合

ウ その他事業計画の細部を変更する場合

(2) 全ての県税に滞納がないこと。

(実績報告)

第9 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第4号によるものとし、その提出部数は1部とする。

2 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 事業実績内訳書(別紙2)

(2) 支出計算書(補助事業に係る収支が記載されたもの)

(3) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第10 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。

(決定の取消し等)

第11 知事は、補助金の交付決定を受けた者が第5の規定に該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があつた後においても適用することができる。

(補助金の返還)

第12 知事は、補助金の交付を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、規則第17条第1項の規定により、期限を定めて、その返還を命じるものとする。

(財産処分の制限)

第13 規則第21条ただし書き及び同条第2号の規定により知事が定める財産処分の制限を受ける期間は、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)の定めるところによるものとする。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行し、令和7年度予算に係る補助金に適用する。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年6月16日から施行し、令和8年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、令和9年度及び令和10年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合には、当該補助金にも適用するものとする。

別表（要綱第3及び第4関係）

事業内容及び算定基礎

項目	算定基礎	補助対象経費等												
<p>学校安全のための設備等整備</p>	<p>・補助対象経費の総額に1/2を乗じた額を補助金額とする。ただし、学校割及び生徒割の合計額を上限とする。</p>	<p>・学校安全及び災害対策に要する経費（防犯カメラ及び記録機器一式、AED、防犯灯、さすまた、災害用備蓄品等の整備に要する経費）</p> <p>・購入以外の経費について、補助対象経費に取付費用、関連工事費用（電気配線、カメラ設置のためのポール設置等）を含む。</p> <p>・物品及び設備の整備に関するレンタル、リース等に係る費用は補助対象に含む。（当該年度利用分に限る。）</p>												
	<p>(1) 学校割 1校当たり250千円</p>													
	<p>(2) 生徒割</p>													
	<p>① 幼稚園、小学校、中学校、特別支援学校</p>													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>園児・児童・生徒数</th> <th>補助額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1～50人</td> <td>200千円</td> </tr> <tr> <td>51～100人</td> <td>400千円</td> </tr> <tr> <td>101～150人</td> <td>600千円</td> </tr> <tr> <td>151～200人</td> <td>800千円</td> </tr> <tr> <td>201人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>		園児・児童・生徒数	補助額	1～50人	200千円	51～100人	400千円	101～150人	600千円	151～200人	800千円	201人以上	1,000千円
	園児・児童・生徒数		補助額											
	1～50人		200千円											
	51～100人		400千円											
	101～150人		600千円											
	151～200人		800千円											
201人以上	1,000千円													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1～50人</td> <td>200千円</td> </tr> <tr> <td>51～100人</td> <td>400千円</td> </tr> <tr> <td>101～150人</td> <td>600千円</td> </tr> <tr> <td>151～200人</td> <td>800千円</td> </tr> <tr> <td>201人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>	1～50人	200千円	51～100人	400千円	101～150人	600千円	151～200人	800千円	201人以上	1,000千円				
1～50人	200千円													
51～100人	400千円													
101～150人	600千円													
151～200人	800千円													
201人以上	1,000千円													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>51～100人</td> <td>400千円</td> </tr> <tr> <td>101～150人</td> <td>600千円</td> </tr> <tr> <td>151～200人</td> <td>800千円</td> </tr> <tr> <td>201人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>	51～100人	400千円	101～150人	600千円	151～200人	800千円	201人以上	1,000千円						
51～100人	400千円													
101～150人	600千円													
151～200人	800千円													
201人以上	1,000千円													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>101～150人</td> <td>600千円</td> </tr> <tr> <td>151～200人</td> <td>800千円</td> </tr> <tr> <td>201人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>	101～150人	600千円	151～200人	800千円	201人以上	1,000千円								
101～150人	600千円													
151～200人	800千円													
201人以上	1,000千円													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>151～200人</td> <td>800千円</td> </tr> <tr> <td>201人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>	151～200人	800千円	201人以上	1,000千円										
151～200人	800千円													
201人以上	1,000千円													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>201人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>	201人以上	1,000千円												
201人以上	1,000千円													
<p>② 高等学校</p>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>生徒数</th> <th>補助額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1～360人</td> <td>200千円</td> </tr> <tr> <td>361～720人</td> <td>400千円</td> </tr> <tr> <td>721～1080人</td> <td>600千円</td> </tr> <tr> <td>1,081～1,440人</td> <td>800千円</td> </tr> <tr> <td>1,441人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>	生徒数	補助額	1～360人	200千円	361～720人	400千円	721～1080人	600千円	1,081～1,440人	800千円	1,441人以上	1,000千円		
生徒数	補助額													
1～360人	200千円													
361～720人	400千円													
721～1080人	600千円													
1,081～1,440人	800千円													
1,441人以上	1,000千円													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1～360人</td> <td>200千円</td> </tr> <tr> <td>361～720人</td> <td>400千円</td> </tr> <tr> <td>721～1080人</td> <td>600千円</td> </tr> <tr> <td>1,081～1,440人</td> <td>800千円</td> </tr> <tr> <td>1,441人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>	1～360人	200千円	361～720人	400千円	721～1080人	600千円	1,081～1,440人	800千円	1,441人以上	1,000千円				
1～360人	200千円													
361～720人	400千円													
721～1080人	600千円													
1,081～1,440人	800千円													
1,441人以上	1,000千円													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>361～720人</td> <td>400千円</td> </tr> <tr> <td>721～1080人</td> <td>600千円</td> </tr> <tr> <td>1,081～1,440人</td> <td>800千円</td> </tr> <tr> <td>1,441人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>	361～720人	400千円	721～1080人	600千円	1,081～1,440人	800千円	1,441人以上	1,000千円						
361～720人	400千円													
721～1080人	600千円													
1,081～1,440人	800千円													
1,441人以上	1,000千円													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>721～1080人</td> <td>600千円</td> </tr> <tr> <td>1,081～1,440人</td> <td>800千円</td> </tr> <tr> <td>1,441人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>	721～1080人	600千円	1,081～1,440人	800千円	1,441人以上	1,000千円								
721～1080人	600千円													
1,081～1,440人	800千円													
1,441人以上	1,000千円													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1,081～1,440人</td> <td>800千円</td> </tr> <tr> <td>1,441人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>	1,081～1,440人	800千円	1,441人以上	1,000千円										
1,081～1,440人	800千円													
1,441人以上	1,000千円													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1,441人以上</td> <td>1,000千円</td> </tr> </tbody> </table>	1,441人以上	1,000千円												
1,441人以上	1,000千円													
<p>※ 園児・児童・生徒数は、当該年度5月1日時点の定員内実員の数とする。</p>														
<p>・国庫補助金及び他の県費補助金（私立学校教育改革推進特別経費補助金等）が交付される事業は対象外。</p> <p>・個人の所要に係る物品は対象外。</p> <p>・保守、警備等の費用は対象外。</p> <p>・送料、撤去費用は対象外。</p>														

※ 補助金額は、千円未満の端数を切り捨てた額とする。

様式第 1 号

令和__年度私立学校安全設備整備費補助金交付申請書

第 号
令和 年 月 日

宮城県知事 殿

(申請者)

法人所在地又は住所

法人名及び代表者名

令和__年度私立学校安全設備整備費補助金に係る事業を別紙事業計画書のとおり実施したいので、補助金等交付規則（昭和 5 1 年宮城県規則第 3 6 号）第 3 条の規定により
金 円を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

(申請額内訳)

(単位：円)

学校名	申請金額
計	

(添付書類)

- 1 事業計画書（別紙 1）
- 2 令和__年度収支予算書（補正後最新のもの）

[担当者氏名：]
[電話番号：]
[FAX 番号：]
[メールアドレス：]

様式第2号

令和__年度私立学校安全設備整備費補助金交付決定前着手届

第 号
令和 年 月 日

宮城県知事

殿

(申請者)

法人所在地又は住所

法人名及び代表者名

令和__年度私立学校安全設備整備費補助金事業計画に基づく下記事業について、交付決定前に着手したいので、令和__年度私立学校安全設備整備費補助金交付要綱第7の規定により届け出ます。

なお、交付決定前に着手する事業に関しては、補助金が交付されないこととなっても異議はありません。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 補助事業に要する経費
- 3 着手予定年月日
- 4 交付決定前に着手を必要とする理由

様式第3号

令和__年度私立学校安全設備整備費補助金に係る事業計画変更承認申請書

第 号
令和 年 月 日

宮城県知事 殿

(申請者)

法人所在地又は住所

法人名及び代表者名

令和 年 月 日付け宮城県(私公)指令第 号で交付決定の通知のありました令和__年度私立学校安全設備整備費補助金に係る事業について、事業の内容を下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

(添付書類)

[担当者氏名:]
[電話番号:]
[FAX番号:]
[メールアドレス:]

様式第 4 号

令和__年度私立学校安全設備整備費補助金に係る事業実績報告書

第 号
令和 年 月 日

宮城県知事 殿

(申請者)

法人所在地又は住所

法人名及び代表者名

令和 年 月 日付け宮城県（私公）指令第 号で交付決定の通知のありました令和__年度私立学校安全設備整備費補助金に係る事業について、別紙のとおり実施しましたので、補助金等交付規則（昭和 5 1 年宮城県規則第 3 6 号）第 1 2 条の規定により関係書類を添えて報告します。

記

(添付書類)

- 1 事業実績内訳書（別紙 2）
- 2 支出計算書（本事業に係る収支が記載されているもの）
- 3 契約書、納品書、請求書及び領収書の写し
- 4 納入状況が確認できる写真（開封して納入物が確認できる状態で日付を付記したもの）

〔担当者氏名： 〕

〔電話番号： 〕

〔FAX 番号： 〕

〔メールアドレス： 〕

