

**公益財団法人 日本教育公務員弘済会 東京支部**  
**特別支援学校教育支援事業 募集要項（改訂版）**

特別支援学校を対象とした教育支援事業は、そこに学ぶ幼児・児童・生徒の教育環境の充実のための支援を行うことを目的としています。

1. 主催 公益財団法人 日本教育公務員弘済会 東京支部

2. 助成要件

(1) 助成の趣旨

青少年の健全な育成に資するため、教育・文化の発展・向上に寄与するという当会の目的を実現するため、特に教育環境づくりが困難とされる特別支援学校を対象に、教材・教具の贈呈を通して、学校教育の発展・向上に寄与することを趣旨とします。

(2) 助成の対象にならないもの

- ① 営利目的、または営利につながる可能性の大きいもの
- ② 他の機関からの委託によるもの

(3) 募集対象

国公立の特別支援学校

(分校・分離校舎のある学校では、それぞれの校舎も対象とします)

(4) 募集期間 令和4年11月1日（火）～令和4年12月26日（月）

(5) スケジュール

令和4年	10月下旬頃	助成の案内（募集要項）を学校に送付
	11月1日	申請受付開始（申請には見積書必要）
	12月26日	申請締切

令和5年	1月20日	選考
------	-------	----

	1月27日	(1) 当会から当該学校へ決定通知の送付
--	-------	----------------------

\*決定通知には、（公財）日本教育公務員弘済会東京支部の教育文化事業による物品購入であり、請求書宛先は当会であること、納品先は都立特別支援学校であること、及び支払い時期を明記します。

(2) 寄付申込手続き

- ① 当会が、助成対象の都立学校名及び物品名

を記載した一覧を添付し、寄付申込を都教委へ申請します。

②都教委が寄付受領受諾決定を決定

③都教委より該当都立特別支援学校へ寄付受領する物品の受取について通知

④都教委より当会へ寄付受諾について通知

(3) 該当都立特別支援学校における対応

決定通知を受取り、申請した物品を発注

※発注時の留意事項

・請求書宛先は（公財）日本教育公務員弘済会東京支部、納品先は各都立特別支援学校、支払い時期は3月上旬頃であることを、決定通知書の写しを示して伝えてください。

2月24日までに	該当の各都立特別支援学校における対応 購入業者から「納品書」「請求書」を受領し、物品支払口座報告書（様式2）と共に当会（弘済会東京支部）へ送付
2月24日以降	納品後の寄付手続き ①当会が、該当都立特別支援学校の納品一覧表を作成し、都教委へ提出 ②都教委が、一括で物品出納手続きを行います。
3月上旬頃	当会から、購入業者へ代金支払い
3月24日	成果報告書の提出 ※提出が次年度になるやむを得ない事情がある場合は、事前に当会へご連絡ください。

※ 申請書について問い合わせを行うことがあります。

※ 採否の理由等、選考に関わる問い合わせには回答しません。

※ 助成決定後に活動の進捗を確認することがあります。

(6) 応募方法

① 申請書作成・提出

募集要項に添付してある「特別支援学校教育支援事業 申請書」（様式1）に、必要事項を記入し、当支部に郵送ください。

② 締切

締切は令和4年12月26日（月）当日消印有効とします。

### 【個人情報の取り扱いについて】

- ・申請書に記入された個人情報は、選考及び選考結果の通知のために使用します。
- ・助成が決定した場合は、申請書に記入された助成対象の学校名、助成内容、助成金額や贈呈式の様子を、ホームページ、広報誌等で公表することがあります。

### 3. 助成金額・使途

1校あたり20万円（税込）を購入物品の上限とします。

#### 助成金の使途は、教材・教具の購入とします。

ただし、以下に記載した費用は対象外とします。

- (1) 図書を購入する費用
- (2) 娯楽性の高い教材・教具等を購入する費用
- (3) 汎用性のある機器等の購入費

※ 具体的な汎用性機器の考え方については、東京支部へお問い合わせ下さい。

※ 助成後、対象外費用を使用した場合や、提出書類に不備・不正等があった場合は、返金していただくことがあります。

### 4. 選考

#### (1) 選考方法

- ① 日教弘東京支部教育振興事業選考委員会の選考後、東京支部幹事会の議を経て支部長が対象校を決定します。
- ② 決定後、採否結果と助成金額を文書で各申請学校に連絡します。

#### (2) 選考基準

- ① 事業の公益性・社会性 : 申請内容が、十分な公益性・社会性を有したものであるか。
- ② 事業の適正性 : 申請内容が、助成の趣旨と合致しているか。
- ③ 事業の必要性 : 課題、ニーズを的確に把握しているか。
- ④ 事業の実現性 : 申請内容の実施方法は適切で、実現可能な計画が立てられているか。

### 5. 成果報告書等の提出

- (1) 助成対象校は、申請した教材・教具を発注してください。納品先は各都立特別支援学校です。その際必ず購入業者等から請求書（原本）と納品書（原本）を受け取り、当支部へ提出してください。

（請求書及び納品書の宛先は「公益財団法人日本教育公務員弘済会東京支部」としてください。）

- (2) 指定された様式の成果報告書（様式3）を、令和5年3月24日（金）までに、東

京支部宛に郵送にて送付してください。提出が次年度になるやむを得ない事情がある場合は、事前に当会へご連絡ください。

- (3) 成果報告書に助成により購入した教材・教具を使用した様子やその効果について必ず記載して提出してください。（必要に応じて資料添付）
- (4) 提出された成果報告書・資料等は、当支部が公表できるものとします。

#### 6. その他注意事項

- (1) 提出された書類等は返却しません。
- (2) 書類管理の都合上、当支部への持参はお断りします。
- (3) 万一、故意の虚偽記載の問題等が認められた場合は、当該申請は無効とし、以降の申請は受け付けられません。
- (4) 選考結果の情報および採否の理由についての問い合わせには回答しません。

#### 7. 提出・問い合わせ先

公益財団法人 日本教育公務員弘済会 東京支部

〒102-0074

東京都千代田区九段南2-6-8

(担当者名) 東 、佐藤 、吉本

T E L : (03)5210-4201 F A X : (03)5210-3953

E - M A I L : [tokyo@nikkyoko.or.jp](mailto:tokyo@nikkyoko.or.jp)

URL : [日本教育公務員弘済会東京支部 \(nitkk.com\)](http://nitkk.com)