

**【作成要領】****1 要領第4条に規定する所要経費について**

対象経費は次のとおりとする。

**① 人 件 費**

・「職員人件費支出」に関する経費（給与、賃金、通勤手当等）

※ 非常勤講師等が介助員・学習支援員として業務に従事する場合、介助員・学習支援員としての業務とその他の業務とが明確に雇用契約上で区別されている場合に限り、補助対象とすることができる。

**② 教育研究経費**

・「報酬・委託・手数料支出」に関する経費（報酬及び委託料の支出に限る。）

・「損害保険料支出」に関する経費（ボランティア保険料の支出に限る。）

**2 補助対象経費の算定について****① 学校生活支援員（介助員及び学習支援員）の配置に係る積算単価の上限**

・介 助 員：5,000円（定額）／1回4時間程度を上限（交通費含む。）

・学習支援員：3,000円（定額）／1回4時間程度を上限（交通費含む。）

※ 同一生徒への支援のための1日の活用回数は、原則として2回を超えないものとする。

なお、交通費の加算は行わない。

※ 委託契約等による実施についても、この積算単価の範囲内で補助対象とする。

**② ボランティア保険料の上限**

・介助員及び学習支援員が加入するボランティア保険料は、1人あたり1,500円までとする。

**3 補助限度額について****① 学校生活支援員（介助員）の配置**

補助対象経費の1／2以内

ただし、事業を実施した生徒1人あたり426千円を上限とする。

**② 学校生活支援員（学習支援員）の配置**

補助対象経費の1／2以内

ただし、事業を実施した学校ごとに91千円を上限とする。

**4 関係資料等について**

委託契約等による実施については、その契約書及び仕様書等（単価の分かるもの）の写しを添付してください。

・事業計画書の内容に変更等が生じる場合は、事前にご連絡ください。

（中止又は変更等が生じるにもかかわらず、その連絡がない場合は、補助対象としない場合がありますのでご注意ください。）