

【作成要領】**1 補助要件について**

補助要件は次のとおりとする。（介助員・学習支援員共通）

次のいずれの要件も満たすこと。ただし、特別支援学校及び特別支援学級を置く学校の取組は除く。

- ① 高等学校段階の取組であること。
- ② 契約期間中、原則として、生徒による毎月1回以上の活用実績があること。

2 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。（介助員・学習支援員共通）

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。）

3 補助対象経費の算定について

介助員・学習支援員の配置に係る積算単価の上限は次のとおりとする。

- ・介 助 員： 5,000円／1日（定額）
- ・学習支援員： 3,000円／1日（定額）

※ 交通費及びボランティア保険料を含む。

※ 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。

4 補助限度額について

介助員・学習支援員の配置に係る補助限度額は次のとおりとする。

- ・介 助 員： 補助対象経費の1／2以内（ただし、591,000円を上限とする。）
- ・学習支援員： 補助対象経費の1／2以内（ただし、120,000円を上限とする。）

5 関係資料等について

以下の書類の写しを添付してください。

- ・介助員・学習支援員の配置に係る契約書等（単価が分かるもの）の写し
- ・生徒による毎月1回以上の活用実績が分かる書類の写し
例：業務日誌、支援記録簿、活動報告書等

※事業計画書の提出後、変更等が生じる場合は、事前にご連絡ください。

（事業の中止又は補助金額・内容の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。）