

【別表（第3条関係）】

以下の項目のうち、1を申請せずに、2以降の項目を申請することはできない。

項目	補助対象経費	補助率	補助限度額	補助対象外経費								
1 サ ポ ー ト プ ラ ン の 作 成 等 に か か る 経 費	(1)の業務に従事し、(2)に該当する職員等に対する賃金又は報酬 (1)対象業務 ア サポートプランの作成（児童生徒・保護者との意見交換、在籍校との情報共有を含む。） イ 作成したサポートプランに基づく児童生徒への支援等 ウ その他、ア及びイの実施に当たって必要となる保護者及び在籍校、地域の関係機関等との連携及び調整 (2)対象職員 ア 常勤職員 以下の要件を全て満たす職員（ただし、1名のみとする。） (ア) 支援対象施設を主たる勤務地としており、原則として、当該施設の開所日に、当該施設で勤務している職員 (イ) (1)の業務に関して中心的役割を担う職員 イ 非常勤職員 (1)の業務に関して常勤職員の補助を担う職員（ただし、1日当たり1名のみとする。）	3 / 4	ア 常勤職員 支援対象施設の開所日数に応じて、上限額を以下のとおりとする。 <table><tr><th>開所日数</th><th>1月当たり 上限額</th></tr><tr><td>週5日以上</td><td>247,000 円</td></tr><tr><td>週4日</td><td>195,000 円</td></tr><tr><td>週3日</td><td>150,000 円</td></tr></table> イ 非常勤職員 補助対象期間が 10 月 1 日から事業の終期の範囲である場合は 750,000 円、補助対象期間が 4 月 1 日から事業の終期の範囲内である場合は 1,500,000 円 (ただし、1日当たり 6,000 円を上限とする。)	開所日数	1月当たり 上限額	週5日以上	247,000 円	週4日	195,000 円	週3日	150,000 円	ア 基本給以外の諸手当（就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）手当、休日労働手当、食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽に当たる手当、役職、資格、通勤又は交通手当、住宅手当等）並びにこれらに含まれる消費税及び地方消費税 イ 労働保険料・社会保険料（事業者負担分）等、職員の雇用にあつては補助対象者が負担する経費 ウ 補助対象者との雇用契約を取り交わしていない者に対して支払う経費 エ イ非常勤職員については、出勤簿又は所定の報告様式等で勤務状況が確認できない日にかかる経費
	開所日数		1月当たり 上限額									
週5日以上	247,000 円											
週4日	195,000 円											
週3日	150,000 円											

<p>＜小規模施設の特例＞</p> <p>交付申請年度における 7 月 1 日時点で、以下の全ての要件を満たす場合には、右の算定方法によることができる。</p> <p>ただし、交付申請を行う年度の前年度に本補助金の交付決定を受け、補助事業を完了した事業者であって、引き続き本年度の交付申請を行う事業者については、交付申請を行った年度の 4 月 1 日時点とする。</p> <p>(ア)不登校の児童生徒等に対する支援のみを行う補助対象者であり、かつ運営施設が 1 施設のみであること。</p> <p>(イ)在籍児童生徒数が 15 名以下であること。</p> <p>(ウ) 常勤職員が 1 名以上在籍し、総職員数が 5 名以下であること。</p>	10/10	<p>ア 常勤職員（小規模施設特例）</p> <p>支援対象施設の開所日数に応じて、上限額を以下のとおりとする。</p> <table><tr><th>開所日数</th><th>1 月当たり 上限額</th></tr><tr><td>週 5 日以上</td><td>247,000 円</td></tr><tr><td>週 4 日</td><td>195,000 円</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>150,000 円</td></tr></table>	開所日数	1 月当たり 上限額	週 5 日以上	247,000 円	週 4 日	195,000 円	週 3 日	150,000 円	<p>ア 基本給以外の諸手当（就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）手当、休日労働手当、食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽に当たる手当、役職、資格、通勤又は交通手当、住宅手当等）並びにこれらに含まれる消費税及び地方消費税</p>
	開所日数	1 月当たり 上限額									
週 5 日以上	247,000 円										
週 4 日	195,000 円										
週 3 日	150,000 円										
	3 / 4	<p>イ 非常勤職員（小規模施設特例）</p> <p>補助対象期間が 10 月 1 日から事業の終期の範囲である場合は 375,000 円、補助対象期間が 4 月 1 日から事業の終期の範囲内である場合は 750,000 円（ただし、1 日当たり 6,000 円を上限とする。）</p>	<p>イ 労働保険料・社会保険料（事業者負担分）等、職員の雇用 に際して補助対象者が負担する経費</p> <p>ウ 補助対象者との雇用契約を取り交わしていない者に対して支払う経費</p> <p>エ イ非常勤職員については、出勤簿又は所定の報告様式等で勤務状況が確認できない日にかかる経費</p>								
<p>＜代表者の特例＞</p> <p>以下のいずれかに該当する場合には、右の算定方法を用いなければならない。</p> <p>(ア) 個人事業主であって、運営施設が 1 施設であり、事業主本人が、ア常勤職員と同等の業務に従事し、かつ他の常勤職員を雇用していない場合</p> <p>(イ) 法人であって、運営施設が 1 施設であり、法人代表者本人</p>	－（定額）	<p>ア 常勤職員（代表者特例）</p> <p>10,000 円×勤務日数</p> <p>勤務日数は、補助対象期間が 10 月 1 日から事業の終期の範囲である場合は週当たり開所日数×26 週以内、補助対象期間が 4 月 1 日から事業の終期の範囲内である場合は週当たり開所日数×52 週以内とする。</p> <p>ただし、1 週間のうち 5 日を限度とする。</p>	<p>出勤簿又は所定の報告様式等で勤務状況が確認できない日にかかる経費</p>								

	が、ア常勤職員と同等の業務に従事し、かつ他の常勤職員を雇用していない場合	3 / 4	イ 非常勤職員（代表者特例） 補助対象期間が 10 月 1 日から事業の終期の範囲である場合は 375,000 円、補助対象期間が 4 月 1 日から事業の終期の範囲内である場合は 750,000 円 （ただし、1 日当たり 6,000 円を上限とする。）	ア 基本給以外の諸手当（就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）手当、休日労働手当、食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽に当たる手当、役職、資格、通勤又は交通手当、住宅手当等）並びにこれらに含まれる消費税及び地方消費税 イ 労働保険料・社会保険料（事業者負担分）等、職員の雇用にあつては補助対象者が負担する経費 ウ 補助対象者との雇用契約を取り交わしていない者に対して支払う経費 エ 出勤簿又は所定の報告様式等で勤務状況が確認できない日にかかる経費
2 安全 体制 整備 費	施設の安全性向上に資する設備の設置費等であつて、以下の事項のいずれかに該当するもの（ただし、初めて本事業における補助金の交付を受ける場合に限る。） （1）防犯対策費 施設の防犯対策に資するもの（防犯カメラ、録画機能付きドアホン、電子錠等） （2）事故対策費 施設で過ごす子供の事故の未然防止又は事故対応に資するもの	1 / 2	1,000,000 円	・ 1 つ当たりの購入単価が税込 50 万円以上の設備の設置費 ・ 過剰とみなされる設備の設置費 ・ 施設の改修にかかる経費 ・ 専ら施設運営者の生活のために使用する場所など、子供が活動する場所以外の場所に対する設備の設置費（ただし、子供の見守り等に必要と

	<p>(火災警報器、転落防止柵、自動体外式除細動器(AED)等)</p> <p>(3) ホームページ作成費</p> <p>活動内容や利用料等の施設情報を公表するために作成されるもの</p>			<p>なる設備で、子供の活動場所以外に設置することが適当である設備は除く。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税込 20 万円以上（本体部分のみ）のパソコン、スマートフォン、タブレット等購入費 ・税込 30 万円以上のホームページ作成費（作成費とは、ホームページ作成にかかる全ての経費を言う。） ・サイト内に広告が含まれるホームページの作成費 ・既に施設情報を公表するためのホームページを有している補助対象者が新たに作成するホームページの作成費
3 安全体制管理費	<p>施設の安全性向上に資する経常的経費</p> <p>(1) 防犯対策費</p> <p>(セキュリティシステム等)</p> <p>(2) 事故対策費</p> <p>(賠償責任保険、傷害保険、応急手当セット等)</p> <p>(3) 防災対策費</p> <p>(消火器具、耐震器具、防災備蓄等)</p> <p>(4) 個人情報保護対策費</p> <p>(セキュリティソフト、セキュリティボックス、シュレッダー等)</p> <p>(5) ホームページ維持管理費</p> <p>活動内容や利用料等の施設情報を公表するために運営さ</p>	1 / 2	<p>補助対象期間が 10 月 1 日から事業の終期の範囲である場合は 25,000 円×サポートプラン作成等対象児童生徒数、補助対象期間が 4 月 1 日から事業の終期の範囲内である場合は 50,000 円×サポートプラン作成等対象児童生徒数</p> <p>(サポートプラン作成等対象児童生徒数の上限は、30 名とする。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・通信費や電気代などの、設備の運用に付随して生じる経費 ・1 つ当たりの購入単価が税込 50 万円以上の設備の設置費 ・税込 20 万円以上（本体部分のみ）のパソコン、スマートフォン、タブレット等購入費 ・安全体制整備費 (3) ホームページ作成費を用いて作成されたホームページ以外にかかる維持管理費 ・サイト内に広告が含まれるホームページ

	<p>れるもの。ただし、1月当たり2万円を上限とする。</p> <p>(サーバーレンタル費、掲載情報の更新に要する費用等)</p>			<p>の維持管理費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・SEO対策のための経費
4 子 供 の 体 験 活 動 費	<p>支援対象施設の外で実施する子供の体験活動の充実に関する経費においては、以下のいずれかの事項に該当するもの。</p> <p>(1) 施設利用に係る経費 (運動場や博物館の利用料等)</p> <p>(2) 体験活動の実施にかかる交通費 (特急料金、バス借上げ等)</p> <p>(3) 体験活動の実施にかかる傷害保険料等</p> <p>(4) 体験活動の実施に伴う外部の専門家等の招へいにかかる経費</p> <p>支援対象施設内で実施する子供の体験活動の充実に関する経費においては、以下の事項に該当するもの</p> <p>(1) 体験活動の実施に伴う外部の専門家等の招へいにかかる経費</p>	1 / 2	<p>補助対象期間が10月1日から事業の終期の範囲である場合は25,000円×サポートプラン作成等対象児童生徒数、補助対象期間が4月1日から事業の終期の範囲内である場合は50,000円×サポートプラン作成等対象児童生徒数</p> <p>(サポートプラン作成等対象児童生徒数の上限は、30名とする。)</p> <p>ただし、外部の専門家等の招へいにかかる経費は、1名につき1日当たり5,000円(交通費を含む。)を上限とし、補助対象期間が10月1日から事業の終期の範囲である場合は年6回、補助対象期間が4月1日から事業の終期の範囲内である場合は年12回までとする。外部の専門家等の招へいの所要時間は1時間以上とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・体験活動に随行するスタッフにかかる経費 ・宿泊を伴う(暦日をまたいで実施する)体験活動に要する経費 ・補助対象者以外の者が実施する体験活動への参加費
5 資 質 向 上 支 援 費	<p>スタッフの支援力向上や支援の質の向上に資する図書購入費(専門書、指導書(DVD等も含む。)、パソコンソフト等)</p>	1 / 2	100,000円	<ul style="list-style-type: none"> ・電子書籍の購入費(法人向けのものを除く。) ・児童生徒に使用させる用途の図書やDVD、ソフトウェア等 ・組織の運営のみに使用する用途の図書やDVD、ソフトウェア等
6 資 格 取 得 支	<p>スタッフの支援力向上に資する資格の取得又は更新に向けた講座の受講料</p>	1 / 2	250,000円	<ul style="list-style-type: none"> ・資格の取得又は更新を目的としていない講座の受講料 ・資格取得又は更新のための検定料(受験料、更新料等)

援 費				・補助対象期間内に終了 しない講座の受講料
--------	--	--	--	--------------------------

<その他の主な補助対象外経費>

ア 通信運搬費、光熱水費、新聞購読料、団体等の会費

イ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費

ウ 中古品の購入費

エ 他の取引と相殺して支払が行われるもの

オ 割賦、手形、小切手等により支払が行われている経費

カ 親会社、子会社等、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表又は役員が経営する会社、役員の親族が経営する会社、代表者、役員、代表者の親族、役員の親族との取引による経費

キ 自社での事業所間や部署間での取引

ク 自社製品の購入（第三者の会社・代理店を通じての購入も不可）

ケ 公的な資金の用途として社会通念上、適切でないと認められる経費