

**「(様式) 高等学校等就学支援金及び高等学校高校生等臨時支援金事務に係る経費」
の作成に関する留意事項**

- (1) 私立高等学校高校生等臨時支援金事務費の補助対象経費は、以下のとおりです。
 - ① 報酬（国及び地方公共団体以外の者の設置する高等学校等の非常勤職員（以下「非常勤職員」という。）に係るものに限る。）
 - ② 給料（非常勤職員に係るものに限る。）
 - ③ 時間外勤務手当
 - ④ 期末手当（非常勤職員に係るものに限る。）
 - ⑤ 勤勉手当（非常勤職員に係るものに限る。）
 - ⑥ 通勤手当（非常勤職員に係るものに限る。）
 - ⑦ 共済費（報酬、給料に係る社会保険料。非常勤職員に係るものに限る。）
 - ⑧ 旅費
 - ⑨ 需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費及び光熱水費）
 - ⑩ 役務費（通信運搬費、保管料及び手数料）
 - ⑪ 委託料
 - ⑫ 使用料及び賃借料
 - ⑬ その他（私立学校常勤職員に係る基本給（臨時支援金業務に従事した分に限る。））
- (2) 「高等学校等就学支援金及び高等学校高校生等臨時支援金事務に係る経費」の作成にあたっては、就学支援金業務及び臨時支援金業務に係る経費を切り分ける必要はありません。また、補助対象となる経費の支出（算出）は2月末までとします。
- (3) 私立高等学校等就学支援金事務費交付要綱別表2で規定する交付対象経費のうち、「その他、就学支援金に関する事務の執行に必要な経費として知事が認める経費」について、「常勤職員の基本給（就学支援金業務に従事した分に限る。）」を認めることとしたのでお知らせします。私立学校常勤職員に係る基本給（就学支援金及び臨時支援金業務に従事した分に限る。）を計上する場合は、各月の延べ人数、延べ日数、延べ時間、金額を報告願います。
- (4) 常勤職員の基本給を交付対象経費として計上する場合には、当該常勤職員の業務日報や勤務時間管理表等、就学支援金及び臨時支援金業務に従事したことが詳細（作業年月日、作業開始・終了時刻及び具体的な作業内容等）に記載されている書面及びその算出根拠（該当する職員の給与台帳及び按分方法等）を記した書面を提出願います。
- (5) 常勤職員の1時間あたりの給与額については、一定（年度途中で給与額の変更があった場合を除く）とし、月ごとに金額が異なることのないよう、学校法人で定める給与規則等の超過勤務手当を算定する際の時間給の計算方法等を参考の上、学校法人において適切に算定してください。
- (6) 私立高等学校等就学支援金事務費交付金及び私立高等学校高校生等臨時支援金事務費の算定に係る経費については交付対象外となります。
- (7) 私立高等学校等就学支援金事務費交付金の交付金額は、基準額と交付対象経費を比較していずれか少ない額とします。また、私立高等学校高校生等臨時支援金事務費の交付金額は、臨時支援金の対象となる生徒等の数を勘案した額とし、千円未満の端数を生じた場合には、これを切り捨てるものとします。なお、各私立高等学校等設置者の交付対象経費の合計額が予算額を超過した場合は、予算の範囲内で割落とした額となりますので、作成にあたっては留意願います。