

令和6年度私立学校経常費補助金(特別補助)の算定に係る調査について(作成要領)

1 各票共通

- (1) 学校ごとに作成してください。
- (2) 併設の学校で同一の事業を行っている場合には、各調査票の入力上の注意に従ってください。
- (3) 提出票に学校コード(別紙参照)を入力してください。他の調査票に学校名等が自動で反映されます。提出票の校長名・理事長名について、こちらも自動反映ですが、提出日時点で変更があった場合、計算式を消去して、新しい校長名・理事長名を入力してください。
また、エクセルの設定上、校長名・理事長は旧字表記に対応しておりませんので、御承知おきください。
- (4) 提出票・調査票は Excel 形式で提出してください。また、添付書類は PDF 形式で御提出ください。また、今年度についても、郵送及び電子メールの両方で送付くださるようお願いいたします。
- (5) 1 補助項目につき 5 件申請出来るようにファイルを構成しています。それ以上の件数で申請を希望する場合、県の担当宛に連絡してください。
- (6) 電子ファイルのシート構成は変更しないでください。
- (7) 前年度から補助単価及び補助要件の変更等があり、様式も変更していますので、お間違いのないよう御留意ください。
- (8) 実施回数や経費の合算の考え方が複雑になっているため、「合算についての考え方早見表」を添付しましたので御活用ください。

2 提出票

- (1) 申請の御意向の有無にかかわらず、すべての学校において作成、提出してください。
- (2) 該当する調査項目で○印を選択し、すべての調査項目に該当がない場合又は補助金の申請をしない場合は、提出票の「該当事項がないため、調査票の提出はない」で○印を選択して御提出してください。
- (3) 提出票は各学校で一部としてください。(該当項目ごとに提出票を作成する必要はありません。)

3 調査票

- (1) 補助対象となる事業の経費について
事業経費のうち、学校会計から支出した以下の経費について記入してください。これらの経費は、事業を実施する為に不可欠であるものに限り、
人件費について【項目 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8】
 - ① 教職員の雇用経費は、委託契約及び調査項目に対応する事業を実施する為に雇用されている場合(同一法人内で既に雇用関係にあるものは対象外)、またその学校において経常費補助金(一般補助)で標準法により補助できなかった教職員がいる場合(その学校が「公立高等学校の適正な配置及び教職員定数の標準等に関する法律」による教職員数を超えて雇用している場合)のみ補助対象となります。通常、教員及び常勤職員の雇用経費は経常費補助金(一般補助)の補助対象となっています。
 - ② 派遣(委託)契約の場合又は現況調査において提出された教職員名簿に記載のない場合、当該教職員に関して支払う概算の年間給与額をb.事業経費記載表に入力し、参考として給与明細、雇用契約書等、1か月分の平均的な給与額がわかる書類を添付してください。
 - ③ 「事業に係る特殊技能等」の欄には、該当する補助事業を行うのに適当であると認

められる資格等を保持している場合は○印を選択し、その証明書類の写しを添付してください。教育職員免許状もこの資格に含みます。その他、技能について証明する書類がない場合については、その特殊技能を有すると認められる具体的な根拠について「上記⑨の写しがない場合、能力等について具体的に記載してください。」の欄に入力してください。

(2) 対象となる事業及び記載方法についての留意事項【項目 2, 4, 5, 6】

- ① 申請は原則、各学校 1 項目につき 1 事業(項目 2 に関しては人員配置又は児童生徒 1 人 1 台端末の整備に係るリース契約を選択しない場合は 2 事業以上)とします。(複数事業によって実施回数や補助条件となる経費を満たすことが出来る場合は除きますが、事業によっては合算できないものもありますので御注意ください。詳細は項番 4「項目 1～8」を確認してください。)各教科の授業の中で事業に取り組んでいる場合には、学習指導要領に定める教育目標を発展させて学習を行っていることが必要となります。
- ② 補助対象とする事業は学年単位又は学校単位で取り組んでいるものに限り、部活動や希望者のみなど、一部の児童生徒を対象とした活動は原則対象外となります。(補助項目 2 及び 6 の一部については、教員向け事業のみ対象。補助項目 6 の一部に、一部の児童生徒を対象とする取組があります。)
- ③ 事業実施頻度については、年間の総実施日(回)数を「年間の実施回(日)数を入力してください。」欄に入力してください。(実施時間は問いません。)
- ④ 調査票の入力・選択項目について、グレーに塗りつぶされているところは入力・選択しないでください。

4 「項目 1～8」について

● 項目 1 次世代を担う人材育成の促進

(1) 提出要件

教科担任の他に、専門性に特化した外部講師(ネイティブスピーカー等)を活用する等、教育の質の充実に資する取組があり、実施回数及び事業経費が基準を満たす場合で補助申請を希望する場合は、提出してください。(本項目のために雇用・委託している場合は対象です。本項目の同一事業内での実施回数合算は不可。本項目の別事業との実施回数合算は可能です。経費が不足する場合は合算可能です。)

今年度から、「外国人入学生の受入れのための環境整備に関するもの。」に関する補助要件が追加されました。回数要件や経費要件が同一項目内でも異なりますのでご注意ください。

(2) 調査票入力上の注意

- a ①でその他を選んだ場合、②に事業名を入力してください。
- b ⑦で兼務校での勤務について○印にした場合、事業経費は按分して事業経費表に入力してください。同一法人内で既に雇用済みの教職員は対象外です。
- c 年間の実施日数については、複数事業の合算が可能ですが、申請校のみの日(回)数を入力してください。
- d 事業経費・実施回数共に 1 事業 1 枚の調査票を使用し、1 枚の調査票で複数事業を合算しないでください。

● 項目 2 ICT教育環境の整備推進

(1) 提出要件

ア、イ又はウのうち、1 つのみ申請可能です。

ア 情報通信技術活用支援員の人員配置

情報通信技術活用支援員を活用する等、ICT教育の質の充実に資する取組があり、年間の実施回数及び事業経費が基準を満たす場合で補助申請を希望する場合は、提出してください。（本項目のために雇用・委託している場合は対象です。本項目の同一事業内での実施回数合算は不可。実施回数を満たす対象者で経費が不足する場合、同一条件の対象者は経費合算可能です。）

イ ICTを活用した教育環境の構築

下記①から④の事業から2事業以上の実施が要件です。

- ①児童生徒が授業で使用するICT教育設備の保守・管理の外部委託またはICT教育設備のリース契約（1人1台端末の整備を除く）
- ②フィルタリングソフトやMDM（Mobile Device Management）等の管理ツールの導入
- ③校務支援システムの導入
- ④全ての教職員（休業中の者を除く）の半数以上を対象としたICTリテラシー研修等の実施（年2回以上開催）

①～③に関しては、事業経費が一定額以上、④は実施回数が一定基準以上の場合で補助申請を希望する場合は、提出してください。（経費及び実施回数が不足する場合、合算は可能です。）

ウ 児童生徒1人1台端末の整備に係るリース契約

(2) 調査票入力上の注意

- a その他の選択肢は、本項目にありません。
- b ⑦で兼務校での勤務について○印にした場合、事業経費は按分して事業経費表に入力してください。同一法人内で既に雇用済みの教職員は対象外です。
- c 年間の実施日数については、複数事業の合算が可能です。申請校のみの日（回）数を入力してください。
- d 事業経費・実施回数共に1事業1枚の調査票を使用し、1枚の調査票で複数事業を合算しないでください。

● 項目3 教育相談体制の整備

(1) 提出要件

有資格者を活用し、契約期間中に児童生徒等（保護者含む）による毎月2回以上の活用実績があり、事業経費が基準額を満たす場合で、補助申請を希望する場合は、提出してください。（本項目では、実施回数、経費ともに合算は可能です。）

(2) 調査票入力上の注意

- a ①でその他を選んだ場合、②に事業名を入力してください。
- b 年間の実施日数については、複数事業の合算が可能です。申請校のみの日（回）数を入力してください。
- c 事業経費・実施回数共に1事業1枚の調査票を使用し、1枚の調査票で複数事業を合算しないでください。

● 項目4 職業・ボランティア・文化・健康・食等の教育の推進

(1) 提出要件

生徒一学年全体や複数学年全体を対象とした取組を年に計3回以上行っている場合で、補助申請を希望する場合は、提出してください。（実施時間問わず）

(2) 調査票入力上の注意

- a ①でその他を選んだ場合、②に事業名を入力してください。
- b 一部の児童生徒を対象とした取組は対象外です。
- c 年間の実施日数については、複数事業の合算が可能です。申請校のみの日（回）数を

入力してください。

- d 同一分野でも実施内容が異なれば、合算して申請可能です。1事業1枚の調査票を使用し、1枚の調査票で複数事業を合算しないでください。

● 項目5 安全確保の推進

(1) 提出要件

生徒一学年全体や複数学年全体を対象とした取組を年に計2回以上行っている場合、また人員配置の場合は通学日の半分以上の日で取組があつて年間の実施回数及び事業経費が基準を満たす場合で補助申請を希望する場合は、提出してください。(本項目では、実施回数、経費ともに合算は可能です。)

(2) 調査票入力上の注意

- a ①でその他を選んだ場合、②に事業名を入力してください。
- b 年間の実施日数については、複数事業の合算が可能ですが、申請校のみの日(回)数を入力してください。
- c 「人員配置」の場合、bの事業経費表も入力してください。
- d 事業経費・実施回数共に1事業1枚の調査票を使用し、1枚の調査票で複数事業を合算しないでください。

● 項目6 特別支援教育に係る活動の充実

(1) 提出要件

助言や研究について、全ての教職員を対象に年2回以上の取組がある場合、支援体制を構築し、児童生徒等による毎月1回以上の活用実績がある場合、教材等を活用して、授業期間内に毎週1回以上の取組があつて、(人員配置の場合、事業経費が基準額以上である必要があります。)補助申請を希望する場合は、提出してください。(本項目では、実施回数、経費ともに合算は可能です。)

(2) 調査票入力上の注意

- a ①でその他を選んだ場合、②に事業名を入力してください。
- b 年間の実施日数については、複数事業の合算が可能ですが、申請校のみの日(回)数を入力してください。
- c 「人員配置」の場合、bの事業経費表も入力してください。
- d 事業経費・実施回数共に1事業1枚の調査票を使用し、1枚の調査票で複数事業を合算しないでください。

● 項目7 外部人材活用等の推進

(1) 提出要件

追加的な人材の配置により、教員の働き方改革や学校活動の改善を図るもので、毎週一回以上の取組があり、事業経費が基準額以上の場合で、補助申請を希望する場合は、提出してください。(本項目の為に雇用・委託している場合は対象です。本項目の同一事業内での実施回数合算は不可。本項目の別事業との実施回数合算は可能です。実施回数を満たしている、経費が不足する場合、同一条件の対象者は合算可能です。)

(2) 調査票入力上の注意

- a ①でその他を選んだ場合、②に事業名を入力してください。
- b ⑦で兼務校での勤務について○にした場合、事業経費は按分して事業経費表に入力してください。同一法人内で既に雇用済みの教職員は対象外です。
- c 年間の実施日数については、複数事業の合算が可能ですが、申請校のみの日(回)数を入力してください。

d 事業経費・実施回数共に1事業1枚の調査票を使用し、1枚の調査票で複数事業を合算しないでください。

● 項目8 教員支援員の推進

(1) 提出要件

追加的な人材の配置により、教員の働き方改革を図るもので、毎週一回以上の取組があり、事業経費が基準額以上の場合で、補助申請を希望する場合は、提出してください。(本項目の為に雇用・委託している場合は対象です。本項目の同一事業内での実施回数合算は不可。本項目の別事業との実施回数合算は可能です。実施回数を満たして、経費が不足する場合、同一条件の対象者は合算可能です。)

(2) 調査票入力上の注意

- a ①でその他を選んだ場合、②に事業名を入力してください。
- b ⑦で兼務校での勤務について○にした場合、事業経費は按分して事業経費表に入力してください。同一法人内で既に雇用済みの教職員は対象外です。
- c 年間の実施日数については、複数事業の合算が可能です。申請校のみの日(回)数を入力してください。
- d 事業経費・実施回数共に1事業1枚の調査票を使用し、1枚の調査票で複数事業を合算しないでください。

5 「項目9～12」について

● 項目9 財務状況改善の支援

(1) 提出要件

第三者^(※1)による評価を受けた経営改善に向けた計画を実施するという実態があり以下のア、イのいずれの要件も満たしている場合で、補助申請を希望する場合に提出してください。

ア 事業活動収支差額比率^(※2)0%以下(比率は自動計算)

イ 過去3年間、入学者数が募集定員を下回っている(⑤, ⑥に入力してください。)

(※1) 計画の評価を受ける第三者とは、当該学校関係者でない経営や財務等に関する専門家、またその専門家を有した機関等を指します。取引銀行やコンサルティング会社はこの第三者にあたりと考えられますが、計算書に監査報告を記載するために契約している独立監査法人はこの第三者にあたりません。

⑧～⑬を入力・選択してください。

(※2) 事業活動収支差額比率とは、基本組入前当年度収支差額の事業活動収入に対する割合となります。

$$\text{(計算式)} \quad \frac{\text{基本組入前当年度収支差額}}{\text{事業活動収入}} \quad \dots \text{①に入力} \quad \dots \text{②に入力}$$

(2) 対象となる事業についての注意

本事業について補助対象となるのは、最初に対象となった年度の翌年度までとします。

(3) 調査票入力上の注意

ア 帰属収入及び消費支出については県に提出した決算報告書の数値を用いること。

イ 経営改善計画書の写し、および第三者による評価の状況を証明する書類を添付してください。

● 項目10 高等学校における体育・文化活動の推進に対する補助

(1) 提出要件

部活動で優秀な成績を収めた場合、又は部活動が活発に行われている場合で補助申請を

希望する場合に提出してください。個人の習い事によるものは、対象外です。

ア 体育活動の推進

優秀な成績等の基準

- ① 全国高等学校体育連盟に加入している学校については、神奈川県高等学校体育連盟の表彰基準により表彰されていること。
- ② 日本高等学校野球連盟に加入している学校については、全国大会へ出場していること。
- ③ 生徒の部活動加入率が高く、活動が積極的に行われていること。
- ④ 長年にわたり活発な部活動を続けるなど、他の模範となる成果を上げていること。

体育活動の推進に関する補助対象時期（時期が自動選択されます。）

成績基準	補助対象時期
① 全国高等学校体育連盟に加入している学校については、神奈川県高等学校体育連盟の表彰基準により表彰されていること	補助年度の 前年度
② 日本高等学校野球連盟に加入している学校については、全国大会へ出場していること	補助年度の 前年9月から1年間
③ 生徒の部活動加入率が高く、活動が積極的に行われていること	補助年度
④ 長年にわたり活発な部活動を続けるなど、他の模範となる成果を上げていること	補助年度の8月まで

(2) 調査票入力上の注意

- a 人数について、①は個人・チームで表彰された場合、表彰人数を入力してください。②は原則不要、高野連から表彰された選手がいた場合は入力してください。
- b ①は表彰されたこと、②は出場したことが確認できるもの（新聞記事、大会出場名簿等）を添付してください。
- c 「加入率」欄は、5月1日現在の加入率（合計加入者数／全校生徒数）を記入してください。
- d ④の「内容」については、期間、人数、活動頻度、他の模範となる成果等を調査票下部にある回答欄に入力してください。

記入例) 10年以上にわたり、全校生徒の○%以上が体育系部活動に加入し、専任教諭の約半数の○名がその指導に当たり、技術指導のためのコーチは○名程度である。加入している生徒が、週5～6日、2、3時間練習に励む姿は、他の生徒にもそれぞれの目標に向かって努力することの大切さを教えている。なお、○○部顧問の□□教諭は、令和○年度に県高体連から体育功労賞を受賞している。

イ 文化活動の推進

優秀な成績等の基準

- ① 全国高等学校総合文化祭で表彰されていること。
 - ② 文化活動について全国大会で表彰されていること※。
 - ③ 生徒の部活動加入率が高く、活動が積極的に行われていること。
 - ④ 長年にわたり活発な部活動を続けるなど、他の模範となる成果を上げていること。
- ※金賞、銀賞、銅賞のときは、銀賞以上。その他、賞の名称がどのような場合でも、順位として2番目に該当する賞以上を対象とします。

文化活動の推進に関する補助対象時期（時期が自動選択されます。）

成績基準	補助対象時期
高総文祭で表彰されたもの	補助年度
全国大会で表彰されたもの	補助年度の 前年9月から1年間
生徒の部活動加入率が高く、活動が積極的に行われている学校	補助年度
上記のa、b及びcに該当しないが、長年にわたり活発な部活動を続けるなど、他の模範となる成果を上げている学校	補助年度の8月まで

○ 調査票記入上の注意

- a 人数について、①, ②ともに個人・チームで表彰された場合、表彰人数を入力してください。
- b ①, ②について表彰されたことが確認できるもの（表彰状写し、新聞記事等）、及び②については大会等の概要が分かるもの（開催要項等）を添付してください。
- c 「加入率」欄は、5月1日現在の加入率（合計加入者数／全校生徒数）を入力してください。
- d ④の「内容」については、期間、人数、活動頻度、他の模範となる成果等を調査票下部にある回答欄に入力してください。

記入例) 10年以上にわたり、全校生徒の○%以上が文化系部活動に加入し、専任教諭の約半数がその指導に当たり、技術指導のためのコーチは○名程度である。加入している生徒が、週5～6日、2、3時間練習に励む姿は、他の生徒にもそれぞれの目標に向かって努力することの大切さを教えている。

●項目 11 高等学校における不登校生徒の受入れ体制整備に対する補助

○ 調査票入力上の注意

ア a①に、その具体的な内容を文章で入力してください。

記入例) 不登校生徒が受験において不利益を受けないことを学校案内で明示している。また、入学後も学校カウンセラーがきめ細かな対応をしている。

イ a②～⑤には、該当教職員の職名（教諭、養護教諭、非常勤講師）・氏名等について入力・選択して下さい。また複数いる場合は列挙して下さい。

ウ b「高校1年生（5月1日現在）のうち、中学3年時に年間30日以上欠席した人数」については、別紙に該当の生徒について必要事項を入力して下さい。なお、別紙については提出の必要はありません。学校で保管し、後日、県から提示依頼があったときに、県に持参の上、提示して下さい。

エ b②「高校1年生実員（5月1日現在）」は5月に実施した「私立学校現況調査」の人数と一致させてください。

オ b⑤～⑩には、該当教職員の職名（教諭、養護教諭、非常勤講師）・氏名等について入力・選択して下さい。

参考：【②に該当する学校の事務の流れ】

学校 → 県 経常費補助金（特別補助）に係る調査（この調査票）において、(1)に該当する生徒数、(2)に該当する教職員の職、氏名等を報告

県 → 学校 (1)に該当する生徒数、(2)教職員の加配 の条件を満たしていることが確認された学校に対し、(1)に該当する生徒一覧(別紙)の提示を必要に応じて依頼

学校 → 県 県からの提示依頼があった場合、(1)に該当する生徒一覧(別紙)を提示(県に持参していただき、その場で確認し、返却します。学校は、経常費補助金(特別補助)関係書類と一緒に保管してください。)

●項目 12 不登校生徒の修学支援

○ 調査票入力上の注意

ア 表に、通所している生徒の氏名を入力してください。

イ 交付申請書提出時に契約書など学校が経費を負担していることが分かる書類を添付してください。

合算についての考え方早見表

		実施回数が合算可能か		経費が合算可能か			
項目1	人員配置	別種類の実施事業に限り合算可		合算可			
	教育活動	—		合算可			
項目2	ア	人員配置	合算不可		実施回数を満たす者のみ合算可		
	イ	①	教材活用	—		合算可	
		②					
		③					
		④	教員研修	合算可		—	
ウ	教育活動	—		合算可			
項目3	人員配置	合算可		合算可			
項目4	教育活動	合算可		—			
項目5	人員配置	合算可		合算可			
	教育活動	合算可		—			
項目6	人員配置	合算可		合算可			
	教材活用	合算可		—			
	教員研修	合算可		—			
項目7	人員配置	別種類の実施事業に限り合算可		合算可			
項目8	人員配置	別種類の実施事業に限り合算可		合算可			