申請書類の書き方例

様式第１号（第６条関係）

令和●年●月●日

千葉県教育委員会教育長　様

住所は、住民票や法人番号公表サイトに記載の住所をそのまま記載してください
例）×２－５－１　→　〇２丁目５番地１号

所在地　〒２６０-８６６２
千葉市中央区市場町１番１号
事業者名　一般社団法人〇〇
（フリースクール〇〇）
代表者職・氏名　代表理事　千葉　県太郎

ま

千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付申請書

千葉県フリースクール活動支援事業補助金の交付を受けたいので、千葉県フリースクール活動支援事業費補助金交付要綱第６条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

事業者名は、法人の場合は、施設名ではなく、施設を運営する「法人名」を記載し、かっこ書きで、施設名を記載してください。

記

１　交付申請額　＿＿＿＿＿＿＿＿円

２　添付書類　別添のとおり

３　補助金受領口座

振込先金融機関名（フリガナ）	マルマルギンコウ ●〇　銀　行						
支店名	〇×支店						
預金種別	普通						
口座番号	1	2	3	4	5	6	7
預金名義者名（フリガナ）	イッパンシャダンホウジンマルマル 一般社団法人〇〇						

様式第２号（第６条関係）

令和●年●月●日

千葉県教育委員会教育長　様

所在地　〒２６０-８６６２
千葉市中央区市場町１番１号
事業者名　一般社団法人〇〇
（フリースクール〇〇）
代表者職・氏名　代表理事　千葉　県太郎

千葉県フリースクール活動支援事業補助金に係る誓約書

補助金の交付を申請した事業者が千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付要綱第３条第１項各号に定める要件を全て満たすとともに、補助金の交付を申請した事業を行う者（個人にあってはその者、法人その他の団体にあっては、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。））が同要綱同条第２項各号のいずれにも該当せず、将来においても当該各号のいずれにも該当しないことを誓約します。

また、補助金等の交付申請をするに当たり、上記第２項各号のいずれにも該当しないことを確認するため、千葉県教育委員会教育長が千葉県知事に依頼し、千葉県警察本部長に照会することについて承諾します。

なお、誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、補助金の交付を受けられないこと又は補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消されることになっても異議はありません。

また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

様式第３号（第６条関係）

千葉県フリースクール活動支援事業役員等名簿

番号	商号又は名称（半ｶﾅ）	商号又は名称（漢字）	氏名（半ｶﾅ）	氏名（漢字）	生年月日 元号 MTSH	年	月	日	性別 (M･F)	住　　所	職　名
1	ｲｯﾊﾟﾝｼｬﾀﾞﾝﾎｳｼﾞﾝﾏﾙﾏﾙ	一般社団法人〇〇	ﾁﾊﾞ　ｹﾝﾀﾛｳ	千葉　県太郎	S	50	9	15	M	千葉県千葉市中央区千葉港１－１	代表理事
2	ｲｯﾊﾟﾝｼｬﾀﾞﾝﾎｳｼﾞﾝﾏﾙﾏﾙ	一般社団法人〇〇	ﾁﾊﾞ　ｹﾝｶ	千葉　県花	S	52	4	20	F	千葉県千葉市中央区千葉港１－１	理事
3	ｲｯﾊﾟﾝｼｬﾀﾞﾝﾎｳｼﾞﾝﾏﾙﾏﾙ	一般社団法人〇〇	ﾜｶﾊﾞ　ﾕｳｺ	若葉　夕子	H	9	6	3	F	千葉県千葉市若葉区桜木北２－１－１	理事
4	ｲｯﾊﾟﾝｼｬﾀﾞﾝﾎｳｼﾞﾝﾏﾙﾏﾙ	一般社団法人〇〇	ｲﾁﾊﾗ　ｼﾞﾛｳ	市原　次郎	H	8	1	12	M	千葉県市原市国分寺台中央１－１－１	理事
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

・半角カタカナで入力
・途中にスペースは入力しない

・全角文字で入力
・途中にスペースは入力しない
・(株)などに略さない

・半角カタカナで入力
・姓と名の間は半角スペースを1つ入力

・全角文字で入力
・姓と名の間は全角スペースを1つ入力
・外字の場合は常用漢字で入力。(別途「手書

半角数字で入力

・半角アルファベット大文字で入力
・大正:T、昭和:S、平成:H

・半角アルファベット大文字で入力

・全角文字で入力
・都道府県から入力(政令指定都市の場合も)
・1番1号　⇒　1－1(ハイフンでつなぐ)
　2丁目3番4号　⇒　2－3－4
　5番3　⇒　5－3

現在における（　私　・　当法人（団体）　）の役員等名簿に相違ありません。

令和●年●月●日

住所（法人その他の団体にあっては主たる事務所の所在地）
千葉県千葉市中央区市場町１－１

氏名（法人その他の団体にあっては名称及び代表者の氏名）
一般社団法人〇〇　　代用理事　千葉　県太郎

役員等名簿には、補助を受けようとする事業を行う者が

・個人である場合は本人を記載すること。

・法人その他の団体である場合は、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準じる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）を記載すること。

様式第４号（第３条関係）

令和●年●月●日

千葉県教育委員会教育長　様

所在地　〒２６０-８６６２
千葉市中央区市場町１番１号
事業者名　一般社団法人〇〇
（フリースクール〇〇）
代表者職・氏名　代表理事　千葉　県太郎

千葉県フリースクール活動支援事業実施計画書

１　事業の実施期間
令和●年●月●日から令和●年●月●日まで

２　事業計画
（不登校児童生徒の学校復帰や社会的自立を目指す取組について、具体的内容を記載してください。）

(1) 現在の取組状況

例）

当施設では、学校に馴染めない児童生徒の安心安全な居場所として、心身のエネルギー回復を最優先としつつ、学びの面では、個々の習熟度に合わせた個別最適な学習支援を行っている。

スタッフによる徹底した傾聴と受容をベースに、施設でのルールや過ごし方を子どもたちが自主的に決めるなどして、子どもたちの主体性を日常的に引き出す工夫を行っている。

当施設で行っている学習支援は、児童生徒の個別指導や少人数制指導を基本とし、教科学習のみに留まることなく、調理実数や社会科見学、創作活動などの多様な体験活動を織り交ぜ、体験的で主体的な学びを重要視している。

在籍学校とは日頃から密に連携し、当施設への通所を在籍校の「出席扱い」とするための定期的な情報共有（月１回の指導記録の提出等）を行っている。また、保護者の孤立を防ぐための定期面談や相談窓口を設置し、家庭と一体となった伴走支援を展開している。

事業者におけるフリースクールでの運営方針や具体的に取り組んでいる事項

(2) 今後更に充実する取組

本事業により、児童生徒の主体性をさらに引き出し、主体的な学びや社会的自立へのステップを加速させる以下の取組を拡充する。

①ICT 学習環境の強化と個別カリキュラムの深化
　ICT 教材を本格導入し、個々の学習進度や特性に合わせたカリキュラムを構築し、基礎学力の定着と不登校による学習遅滞の解消に努める。

②社会とのつながりを創出する体験型キャリア教育の導入
　外部講師を招いたプログラミング講座、デザインワークショップ、地域企業等と連携した職場見学や職業体験プログラムを定期開催する。多様な大人や社会の選択肢に触れる機会を創出し、将来の進学や就労に対する意欲と想像力を育む。

③専門機関連携や研修受講による相談体制の高度化
　専門家と外部連携を強化し、スタッフへの各種研修や事例検討会を実施する。これにより、複合的な課題を抱える家庭や児童生徒への対応力を高め、必要に応じて専門的な相談機関につないでいく。

補助金の活用用途を視野に入れつつ具体的に記載すること

3　事業により見込まれる成果及び検証方法

(1) 見込まれる成果

学習面・心理面・社会面の３つの軸において、以下の成果を見込んでいる。第一に、個別最適な ICT 学習の定着により、児童生徒が「わかる楽しさ」を実感し、自己肯定感の向上と基礎学力の向上が図られる。第二に、体験活動やキャリア教育を通じて、将来の自立に向けた主体性が芽生え、自ら進路を選択する意欲が育まれる。第三に、多角的な相談支援を実施することにより、たとえば、保護者の精神的負担が軽減され、家庭内の環境が安定することで、児童生徒が安心して自立へ向かうことができるようになる。

取組によるゴールイメージを具体的に持って記載すること

(2) 検証方法

まずは、数値的な評価として、児童生徒の月間通所日数、「出席扱い」となる児童生徒数の数、ICT 教材の学習進捗データ等の数値を集計し、目標達成度を確認する。また、進路確定率も重要な指標となると考える。

次に、学期末ごとに児童生徒および保護者を対象とした独自の「意識変容アンケート」を実施し、安心感、自己肯定感、将来への不安軽減度などを多角的に測定する。

更に、組織的な振り返りとして、スタッフや必要に応じて在籍校の教員を交えた「支援結果検証ミーティング」を半期に１回開催する。検証結果をもとに、指導計画や運営体制の課題を抽出し、次期の活動へ向けて具体

的な改善策を反映させていく。

成果を客観的に評価していくための指標を設定したり、振り返りの方法を検討して記載すること

４　連絡担当者

氏　名	千葉　太郎
役　職	事務局長
電話番号	080-〇〇〇〇-〇〇〇〇
E-mail	…@…….org

※様式第４号の別紙１、別紙２及び別紙３を添付すること

別紙1（様式第4号、第10号）

令和8年度　千葉県フリースクール活動支援事業計画（実績）

本エクセルシートの別紙は「補助金交付申請時」及び「実績報告時」の両方で使用します

事業者名　一般社団法人〇〇

種別選択	事業実績（実績報告時）

プルダウンから「事業計画」（交付申請時）を選択してください

1　対象経費に係る補助金額

経費内訳シート（補助対象経費）に記入すると、自動で算出されます

補助上限額

888,000円 (A)

※経費内訳シートから自動転記

2　児童生徒の出席扱いに係る補助限度額

出席扱いとなる児童生徒数　9　人×1人当たり100,000円＝

補助限度額

900,000円 (B)

別紙3「利用者名簿」に記載された、“出席扱い”となる児童生徒の人数を記載してください

左の枠内に数字を入れると、自動で算出されます

3　補助金額の算出

補助金額

「補助上限額」と「補助限度額」に数字が反映されると、自動で表示されます

888,000円 (C)

（※）交付申請時には交付金申請額とし、実績報告時には実績報告額とする

（※）(A) 及び (B) のいずれか少ない額

種別選択	事業計画（交付申請時）

プルダウンから「事業計画」（交付申請時）を選択してください

補助対象経費

（単位：円）

No	補助対象経費	支出(予定)額	補助金対象額	内訳（詳細に記載すること）
1	ICT活用に係る費用	108,000	108,000	在籍校への報告書作成用アプリ利用料（12か月分）
2	学習活動･体験活動等に係る費用	1,389,000	1,389,000	・テキスト、書籍購入 ・コピー用紙 ・ICT教材サブスクリプション費用 ・学習支援スタッフ、体験活動運営スタッフ人件費・交通費 ・体験学習会場使用料 ・工作材料費
3	外部講師を招聘するための費用	100,000	100,000	・フラワーアレンジメント講師謝礼（２回分） ・英会話講師謝礼（８回分）
4	職員等の研修費用	30,000	30,000	ペアレントトレーニング講習参加費（３名分）
5	保護者相談･研修会の運営費用	150,000	150,000	保護者ミーティング開催時講師謝礼 資料印刷費 保護者オンライン相談用ウェブ会議システム利用料
6	専門家によるカウンセリングに係る費用			
合計		1,777,000	1,777,000	･･･（A）

「積算書」の各経費項目の「計」の数字を転記してください

（A）×１／２　888,500　･･･（B）

（B)の千円未満端数切り捨て
ただし、100万円上限　888,000

（A）（B）及び本枠内数字は自動計算されます

･補助対象経費の全ての経費を記入すること
（補助対象外経費は記載しない）

＜積算書＞

事業者名　一般社団法人〇〇

種別選択	事業計画（交付申請時）

1 ICT活用に係る費用

	発注年月	内　訳	金額（円）※1	支出日 ※2	証明書類添付※2	備考
	例）R〇.12	活動報告用アプリ利用料	498,000	R8.1.6	〇	
①	R8.4.5	アプリ利用料（12か月分）	108,000			
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
計			108,000			

「計」の数字を、「経費内訳シート」（補助対象経費）の「1 ICT活用に係る費用」の「支出（予定）額」及び「補助対象額」に転記してください

※1　金額欄は交付申請時には「予算額」を、実績報告時には「決算額」を記載すること。
※2　支出日及び証拠書類は、実績報告時にデータ等により提出すること。
※3　行が足りない場合は、適宜追加すること。

＜積算書＞

事業者名　一般社団法人〇〇

種別選択	事業計画（交付申請時）

2 学習活動・体験活動等に係る費用

	発注年月	内　訳	金額（円）※1	支出日 ※2	証明書類添付※2	備考
	例）R〇.12	テキスト購入	30,000	R7.12.10	〇	
①	R8.4	テキスト代	20,000			
②	R8.4	書籍代	20,000			
③	R8.4	ICT教材サブスクリプション費用（3,000円×7名×12か月）	252,000			
④	R8.5	コピー用紙（ワークシート等印刷用）	5,000			
⑤	R8.4～R9.3	学習支援スタッフ人件費（1,500円×4時間×1名×8回×12か月）	576,000			
⑥	R8.4～R9.3	学習支援スタッフ交通費（1,000円×2名×8回×12か月）	96,000			
⑦	R8.5～R9.3	体験学習運営スタッフ人件費（1500円×3時間×2名×2回×12か月）	216,000			
⑧	R8.5～R9.3	体験学習運営スタッフ交通費（2,000円×2名×2回×12か月）	96,000			
⑨	R8.5～R9.3	体験学習会場使用料（2,000円×24回）	48,000			
⑩	R8.4～R9.3	工作材料費（5,000円×12か月）	60,000			
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
	計		1,389,000			

「計」の数字を、「経費内訳シート」（補助対象経費）の「2 学習活動・体験活動等に係る費用」の「支出（予定）額」及び「補助対象額」に転記してください

※1　金額欄は交付申請時には「予算額」を、実績報告時には「決算額」を記載すること。
※2　支出日及び証拠書類は、実績報告時にデータ等により提出すること。
※3　行が足りない場合は、適宜追加すること。

＜積算書＞

事業者名　一般社団法人〇〇

種別選択	事業計画（交付申請時）

3 外部講師を招聘するための費用

	発注年月	内　訳	金額（円）※1	支出日 ※2	証明書類添付※2	備考
	例）R〇.1	講師謝礼	30,000	R8.1.31	〇	
①	R8.9	フラワーアレンジメント講師謝礼（10,000円×2回）	20,000			
②	R8.11～12	英会話講師謝礼（10,000円×8回）	80,000			
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
計			100000			

「計」の数字を、「経費内訳シート」（補助対象経費）の「3 外部講師を招聘するための費用」の「支出（予定）額」及び「補助対象額」に転記してください

※1　金額欄は交付申請時には「予算額」を、実績報告時には「決算額」を記載すること。
※2　支出日及び証拠書類は、実績報告時にデータ等により提出すること。
※3　行が足りない場合は、適宜追加すること。

＜積算書＞

事業者名　一般社団法人〇〇

種別選択	事業計画（交付申請時）

4 職員等の研修費用

	発注年月	内　訳	金額（円）※1	支出日 ※2	証明書類添付※2	備考
	例）R〇.2	研修参加費	10,000	R8.2.20	〇	
①	R8.9	ペアレントトレーニング講習参加費（10,000円×3名）	30,000			
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
	計		30,000			

「計」の数字を、「経費内訳シート」（補助対象経費）の「4 職員等の研修費用」の「支出（予定）額」及び「補助対象額」に転記してください

※1　金額欄は交付申請時には「予算額」を、実績報告時には「決算額」を記載すること。
※2　支出日及び証拠書類は、実績報告時にデータ等により提出すること。
※3　行が足りない場合は、適宜追加すること。

＜積算書＞

事業者名　一般社団法人〇〇

種別選択	事業計画（交付申請時）

5 保護者相談・研修会の運営費用

	発注年月	内　訳	金額（円）※1	支出日 ※2	証明書類添付※2	備考
	例）R〇.1	会場借上	5,000	R8.2.1	〇	
①	R8.5～R9.2	保護者ミーティング講師謝礼	100,000			
②	R8.4～R9.3	資料印刷費（12回分）	24,000			
③	R8.5～R9.2	保護者オンライン相談用ウェブ会議システム利用料（11か月）	26,000			
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
	計		150000			

「計」の数字を、「経費内訳シート」（補助対象経費）の「5 保護者相談・研修会の運営費用」の「支出（予定）額」及び「補助対象額」に転記してください

※1　金額欄は交付申請時には「予算額」を、実績報告時には「決算額」を記載すること。
※2　支出日及び証拠書類は、実績報告時にデータ等により提出すること。
※3　行が足りない場合は、適宜追加すること。

＜積算書＞

事業者名　一般社団法人〇〇

種別選択	事業計画（交付申請時）

6 専門家によるカウンセリングに係る費用

	発注年月	内　訳	金額（円）※1	支出日 ※2	証明書類添付※2	備考
	例）R〇.1	スクールカウンセラー派遣料	10,000	R8.2.11	〇	
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
	計		0			

「計」の数字を、「経費内訳シート」（補助対象経費）の「6 専門家によるカウンセリングに係る費用」の「支出（予定）額」及び「補助対象額」に転記してください

※1　金額欄は交付申請時には「予算額」を、実績報告時には「決算額」を記載すること。
※2　支出日及び証拠書類は、実績報告時にデータ等により提出すること。
※3　行が足りない場合は、適宜追加すること。

別紙2（様式第4号、第10号）

令和〇年度　収支計算書

種別選択　事業計画（交付申請時）

プルダウンから「事業計画」（交付申請時）を選択してください

事業者名　一般社団法人〇〇

1　収入

（単位：円）

「予算額a」の欄は、申請時の数字を変更しないでください

		予算額 a	決算額 b（※実績報告時に記載）	増減 a-b（差引額）	備　考（主な内容等）
1	利用	3,754,000	0	3,754,000	※義務教育年代以外の利用者を含む
	・利用料	3,744,000		3,744,000	10名×12か月
	・入会費	10,000		10,000	新規入会者1万円×1名（見込み）
	・その他（　）			0	
	・			0	
2	寄付金収入　小計	250,000		0	
	・一般寄付	250,000		0	
3	補助金等収入　小計	1,488,000	0	1,488,000	
	・県からの本補助金	888,000		888,000	
	・本補助金以外の補助金等	600,000		600,000	□□財団補助金
	・			0	
4	その他収入　小計	793,000		0	
	・他事業収入	250,000		0	教材販売
	・繰越金	543,000		0	
	収入　合計	6,285,000	0	6,285,000	

適宜、必要な項目を追加してください

「別紙1」の「補助金額」の数字を転記してください

市町村や民間団体等から受け取る予定の補助金額を記載してください

「2支出」「予算額a」の「支出合計」と合致するようにしてください

2　支出

（単位：円）

区　分	予算額 a	決算額 b（※実績報告時に記載）	増減 a-b（差引額）	備　考（主な内容等）
1　人件費支出　小計	1,800,000	0	1,800,000	
・常勤職員（給料、諸手当）	1,800,000		1,800,000	1名分
・			0	
2　活動費支出(補助対象経費)　小計	1,777,000	0	1,777,000	
・学校、教育委員会との連携強化のためのICT活用に係る費用	108,000		108,000	アプリ利用料
・学習活動・体験活動等に係る費用	1,389,000		1,389,000	テキスト代、学習支援スタッフ人件費等
・外部講師を招聘するための費用	100,000		100,000	講師謝金
・職員等の研修費用	30,000		30,000	研修参加費
・保護者相談・研修会の運営費用	150,000		150,000	保護者ミーティング開催時講師謝礼、資料印刷費、オンライン相談用ウェブ会議システム利用料
・専門家によるカウンセリングに係る費用	0		0	
3　活動費支出（補助対象経費以外）　小計	848,000	0	848,000	
・学習活動・体験活動等に係る費用	648,000		648,000	学習支援スタッフ等人件費、ICT教材費等
・外部講師を招聘するための費用	200,000		200,000	講師謝礼金
・			0	
4　施設費支出　小計	1,310,000		1,310,000	
・賃借料	960,000		960,000	賃料
・水道光熱費	120,000		120,000	水道光熱費
・広報費	50,000		50,000	ソフトサブスクリプション費用
・学校連携費（交通費、通信費等）	60,000		60,000	打合せ交通費
・その他（消耗品費等）	120,000		120,000	消耗品等
・			0	
5　その他支出　小計	550,000		550,000	
・次年度に繰越	550,000		550,000	
支出　合計	6,285,000	0	6,285,000	

「経費内訳シート」（補助対象経費）の各経費項目の「計」の数字と合致させてください

本補助金での対象経費以外の支出を記載してくださ

「1収入」「予算額a」の「収入合計」と合致するようにしてください

・フリースクール事業全体の収支（本要綱による補助対象外経費を含む全ての運営収支）を記載し、収入の計と支出の計が一致するよう記載すること（非該当の区分は空欄で可）

・フリースクール以外の事業がある場合には、記載を除外することや按分等により整理すること

・上記の区分により記載することが難しい場合には、必要に応じて項目等を調整すること
（その場合でも、補助金対象経費の内訳が分かるように記載すること）

・「b」欄の「決算額」は、実績報告時に記載すること

・「備考」欄には、区分の内訳等の主な内容（代表的なもの）を記載すること

・行が不足する場合には、合計に合算されるように適宜追加すること

別紙３（様式第４号、第１０号）

記入年月日　令和●年●月●日
事業者名　一般社団法人〇〇

利用者名簿

利用者No	居住市町村	在籍校	学年	氏名	出席扱い		備　考
					申請時(a)	実績報告時(b)	
1	千葉市	市立△△小学校	小学２年	△△　△△	〇		
2	千葉市	市立△△小学校	小学３年	△△　△△△	〇		
3	千葉市	市立◇◇小学校	小学３年	◇◇　◇◇	〇		
4	千葉市	市立〇〇小学校	小学６年	〇〇　〇〇〇	〇		
5	市原市	市立☆☆中学校	中学１年	☆　☆☆☆	〇		
6	市原市	市立□□中学校	中学２年	□□　□□	〇		
7	四街道市	市立◎◎中学校	中学２年	◎◎　◎◎◎	〇		
8	四街道市	市立◎◎中学校	中学２年	◎　◎◎	〇		
9	四街道市	市立◎◎中学校	中学３年				
10							

保護者から「県教育委員会への提出について同意があり」、かつ「在籍校への照会の結果、『出席扱いとする（見込み）』となった児童生徒のみを抽出して記載
（本名簿に記載した児童生徒については、別途「支援計画」も提出すること）

※千葉県に居住する義務教育段階における児童生徒のうち、在籍する学校長が通所状況等により出席扱い（見込みを含む）とする利用者を記載すること。（欄が不足する場合は、行を挿入すること。）

※出席扱いについては、交付申請時はa欄を、実績報告時はb欄を記載すること。
【記入例】出席扱いとする（見込み）=〇
交付申請時：「検討中」や「出席扱いとしない」者については記載しないこと
実績報告時：「出席扱いとしない」こととなった（不登校状態ではなくなった（登校している）、出席扱いとはならなくなった）者があった場合は「×」をつけること

※運営者の親族者（子・孫や甥、いとこ等）は計上しないこと

※児童生徒の居住地や在籍校が変更となった場合には最新の情報に変更し、備考欄にその旨を記載すること。

※児童生徒の個人情報や出席扱い等の重要な情報が含まれているため、本書の取扱いには十分留意すること。

（集計）出席扱いとする（見込み）=〇

学年	出席扱い	
	申請時(a)	実績報告時(b)
小学１年生		
小学２年生	1	
小学３年生	2	
小学４年生		
小学５年生		
小学６年生	1	
中学１年生	1	
中学２年生	3	
中学３年生	1	
合計	9	

千葉県フリースクール活動支援事業補助金に係る調査票

[令和●年●月●日現在]

事業者名　一般社団法人〇〇

支援対象施設の要件を満たしていることの説明・根拠等として、以下の項目について、具体的に記載してください。

1　施設について

施設の名称	フリースクール〇〇
施設所在地	〒２６０－８６６２ 千葉市中央区市場町１番１号
開所年月日	令和元年〇月×日
電話番号	０４３－１２３－４５６７
E-mail	〇▲×@◆.org
URL	https//〇▲◎〇.com

2　施設の概要

活動目的	例） 学校外における子どもの健全な居場所を確保し、精神的な安定を図りつつ、個別最適な学習支援と体験活動を行い、社会的自立に必要な基礎力を培うとともに、家庭や学校、地域社会と連携し、子どもたちの多様な育ちを多角的に支援することを目的としています。	
職員の人数	常勤　２人	
	非常勤　２人	
	ボランティア　１０人	
	その他　　人	
平日の開所時間（※長期休業期間を除く）	曜日	月　水　金
	時間帯	１０：００～１６：００
	その他	
スタッフの利用児童生徒・保護者等への理解、相談への対応方法や考え方	例） 児童生徒の主体性を尊重し、本人が抱える課題や本音を対話の中から丁寧に汲み取ります。また、保護者とは家庭での様子や課題を共有し、児童生徒の社会的自立に向けた共通認識を持ちます。 相談内容をスタッフ間で迅速に共有・分析し、設定した個別支援計画に基づいて実行していきます。	
連携している外部の機関 ※外部の専門機関と連携している場合、記入してください。	例） 在籍校、◎◇区役所 〇〇課、スクールソーシャルワーカー、NPO法人●▲	

入会金・月謝等 ※受入形態ごとに記入してください。	入会金：〇〇円 参加費：◇〇円/月 兄弟割引あり

「子どもの権利条約」に定められた４つの原則をどう受け止め、組織運営に反映しているか、また、そのような手法でスタッフの理解を習得させているかを記載

3　通所している児童生徒等について

児童生徒数（※） ＜＞内は県内居住の児童生徒数 （　）内は出席扱いとなる(見込み)人数	小学生	中学生	その他	合計
	５人 ＜　４＞ （　４人）	５人 ＜　５人＞ （　５人）	人 ＜　人＞ （　人）	１０人 ＜　９人＞ （　９人）

※運営者の親族を除く

4　通所児童生徒（小・中学生）に対する支援方針・指導状況等について

こどもの権利の理解	例） 当施設では、子どもの「最善の利益」をすべての意思決定の中心に据えて運営しています。 施設運営では、子どもが自身の過ごし方を自己決定し、運営方針にも意見を表明できる「参加する権利」の仕組みを保障しています。 また、スタッフへの教育として、子どもの声を否定せず受け止める「子どもの権利」の視点を持った相談援助の手法を習得するべく、〇〇研修を受講させています。 日々の実践では、支援記録を用いたケース会議を毎朝行い、スタッフ自身が子どもの権利を侵害していないかを相互に点検しています。今年度は、新たに、こども家庭庁の「こども性暴力防止法に基づく従事者向け研修」の受講をスタッフにおいて徹底させます。させこうした組織体制により、子どもが虐待や差別から守られ、健康に成長できる環境を保障し、全スタッフが子どもの伴走者としての意識を持ち、活動しています。
通所児童生徒に対する指導の基本的な考え方（学校復帰や社会的自立について等）	例） 当施設では、子ども一人ひとりの「社会的自立」を最上位の指導目的としています。まずは安心安全な居場所で心身のエネルギーを回復させ、自己肯定感を育むことを指導の土台として捉えています。 その上で、個々の興味・関心に応じた主体的な学びや体験活動を通じ、社会で生き抜くための基礎力を段階的に培います。 在籍校への復帰を希望する児童生徒に対しては、学校や教育委員会と緊密に連携し、スムーズな移行について個別にサポートします。 進学や就労など多様な進路の選択肢を提示し、子どもが自ら未来を選択し、社会へ一歩を踏み出せるよう伴走しています。

施設の運営方針 ※当てはまるもの全てに〇を付けてください。その他の場合は（ ）内に具体的に記入してください。	〇	学力面の補充	〇	居場所の提供
	〇	社会性の育成	〇	社会的自立
	〇	自信・自尊感情の育成		
		その他（　　）		
主な活動内容 ※当てはまるもの全てに〇を付けてください。その他の場合は（ ）内に具体的に記入してください。	〇	学習支援・進路相談		
	〇	対人スキル・生活スキルのトレーニング		
	〇	運動・創作活動・校外活動・食育		
	〇	学校・家以外の居場所の提供		

	○	児童生徒同士の交流
		医療・心理的支援（カウンセリング、心理検査など）
	○	保護者等への支援（相談、親の会、講座開催など）
		その他（　　）
児童生徒の体験活動等を実施する場合に利用している外部施設	例）●▲図書館・◆○コミュニティセンター	
保健、医療、福祉、教育等の支援機関との連携が必要となった場合の対応について ※連携方法や具体例について記入してください。	例）日頃から、○○市教育支援ネットワークに所属し、各方面における専門的な助言や支援が必要になった際の連携先情報を確認しています。スタッフに福祉施設での相談支援業務従事経験のある者がおり、中核地域生活支援センター等への相談につないだ実績もあります。	

5　学校や保護者との連携等について

学校との連携 ※頻度や方法を記入してください。	頻度	例）月１回
	方法	出席報告書 他
	緊急時の連絡	電話・メール
	連絡事項など	出席日数・活動報告　他
保護者説明会・相談会等の実施	開催状況	月１回：定例ミーティング 月２回：施設のオープンデー
	概要	在籍児童生徒の保護者・スタッフが参加する定例ミーティングを実施するとともに、施設通所に関心のある保護者・児童生徒の見学や体験を受け入れている。

6　施設・設備等における利用児童生徒の安全確保

活動に当たっての安全面・健康面での配慮	・常時３名以上のスタッフ配置 ・毎朝の通所前の検温の徹底等、感染症予防対策 ・年２回の避難訓練の実施
緊急時の危機管理体制等	第一責任者：代表理事 災害時の緊急避難場所や AED の所在地把握 危機管理マニュアルを作成し、非常時の対応についてスタッフ間で共有 スタッフ・保護者間の連絡網の整備
個人情報保護規定の策定状況	・「個人情報保護ポリシー」を策定し、施設における情報の適切な取得、利用、管理を徹底 ・スタッフに対し、個人情報の取扱に関する研修を実施 ・児童生徒の入会時には、利用目的を明示した上で、安全管理と情報を破棄する際のルール、ホームページや SNS への写真掲載の意向確認を行い、書面により保護者の同意書を取得

7　他の自治体（市町村）等の補助金申請状況

補助等 交付団体名	補助金等の名称	補助金額（円）	対象経費の内容	現在の状況 （※申請予定、申請済み、交付決定等を記載）
□□財団	居場所づくり補助金	５００，０００円	施設の賃料	交付決定済

※本県補助金の対象経費（要綱第５条別表２）と、他の自治体（市町村）等の補助対象経費（交付予定を含む）が重複していない場合のみ、本県補助金の交付対象とする。

＜要綱第５条別表２＞

補助対象経費

1　学校、教育委員会との連携を強化するためのＩＣＴの活用に係る費用
2　学習活動や児童生徒の社会性を育成するために行う体験活動等に係る費用
3　学術、体育、文化的活動等で外部講師を招聘するための費用
4　職員等が教育に係る研修を受講するための費用
5　保護者の相談や研修会を実施するための運営に係る費用
6　公認心理士、臨床心理士、精神科医その他これらと同等以上の知識及び経験を有する者による児童生徒へのカウンセリングに係る費用

※別途、他の自治体（市町村）等の補助金交付要綱や交付決定通知などの写しを添付すること。
※記入欄が不足する場合は、適宜行を挿入し、全て記載すること。

8　現地調査について

本県補助金の交付に当たり、支援対象施設の現地調査（オンラインの場合あり）を行う場合があります。つきましては、現地調査が可能な日程等について回答してください。

なお、現地調査を行う場合には、改めて日時調整の上、日時を決定させていただきます。

※当てはまるもの全てに〇を付けてください。

現地調査の可能な日時等	曜日	○	月		火	○	水		木	
		○	金		土		日		時期によって異なる	
	時間帯		9:00～11:00				○	10:00～12:00		
		○	13:00～15:00	○			15:00～17:00		17:00 以降	
	オンライン	○	対応可					対応不可		

9　その他（特記事項などがあれば、記入してください。）

各項目に書ききれなかったことなどで、県教育委員会に伝えておきたいことなどがあれば、自由にお書きください。
現地調査について、実施方法など希望があればご記入ください（オンラインは不慣れなので対応不可、など）

（参考）

児童生徒支援計画

別紙3（様式第4号、第10号）「利用者名簿」に記載の「利用者No.」	別紙3（様式第4号、第10号）「利用者名簿」に記載の「氏名」と照合可能なイニシャル等

No.	3	記号	T・C

記入年月日　令和●年●月●日

一般社団法人〇〇

記入者名　事務局スタッフ　市原　次郎

1　児童生徒・保護者等の意向

（1）児童生徒の希望・意見

例）
大人数の教室が苦手なので、まずは個別スペースで自分のスペースで勉強を進めたい。
体調が良い日には、他の子たちがやっているサークル活動やレクリエーションにも少しづつ参加して、友だちを作りたい。

（2）保護者等の意向

例）
家で引きこもりがちなので、まずはスクールに通うことで規則正しい生活リズムを整えたい。
スタッフや他のお子さんとの温かい関わりを通して、少しずつ集団行動への不安を解消していけることを期待。その上で、興味関心を持ったことを中心に、勉強にも集中できるようになってもらいたい。

2　在籍校からの情報提供（出欠席の状況や児童生徒の学校での様子、支援に当たっての留意事項等）

例）
5月の連休明け頃から、週に1回から2回、欠席するようになってきている。
まったくクラスメートと会話がないわけではないが、周囲に馴染めないのか、休み時間もうつむきがちで、ひとりで過ごしていることが多い。

3　フリースクールの支援方針等

（1）支援方針・取組内容

例）
個別の学習進度に合わせた指導を行い、ICT教材等も活用して学力不安を解消する。また、多様な体験活動や仲間との交流を通し、自立に向けた生活リズムの確立と社会性を身につけられるよう支援する。さらに、こうした日々の活動や学習成果を在籍校へ定期的に共有することで、学校での「出席扱い」が認められるよう緊密に連携する。家庭・学校・当施設が一体となり、将来の選択肢を広げるサポートを行う。

（2）上記（1）を検討するに当たり、重視した点や配慮・工夫した点等について記入すること

例）
勉強が嫌い、というわけではなく、興味・関心のあることなら学ぶ意欲が確認できる。人の目やプレッシャーを気にせず学ぶことができるようにするためにも、ICT教材との相性は良いと考えている。
特に関心のある体験活動を通して、徐々に周りの児童生徒と交流を行い、自己表現やコミュニケーション能力を高めていってもらえるようサポートを行う。

4　確認状況（上記3の内容について、確認した日を記載すること）

（1）保護者確認日	令和〇年〇月〇日	（2）在籍校確認日	令和〇年〇月〇日
（3）出席扱いについて	在籍校からの出席扱いについての回答について、以下の選択肢の番号を記載すること。（×△についてはその理由も聞き取り、記載すること）		
	〇×△いずれかを記入	〇出席扱いとする見込み ×出席扱いとすることは難しい △出席扱いとするか検討中	
	〇		
	※×△の場合はその理由を記載		

×及び△の場合は、補助金限度額の算定には換算されません。その場合、県教育委員会への本書の提出は不要です

※複数の児童生徒が在籍している場合は、本様式を複写し、一人ずつ個別に作成すること。（ファイルは1つにまとめること。）
※個人情報や支援方針など、重要な情報が含まれているため、本書の取扱いには十分留意すること。
※本書以外の既存資料での提出も可とするが、不足する項目については別途補足資料を提出すること。