

千葉県フリースクール活動支援事業補助金

支出を証明する書類の提出方法

本マニュアルは、補助対象事業が終了した時点で提出いただく
「実績報告書」の添付書類となる「支出を証明する書類」
についてのとりまとめ方を説明するものです
あらかじめ本書に目を通し、
適切な形で書類を整えていただくようお願いいたします

目次

全体的な注意点

- ・ 提出期限の厳守 p.2
- ・ 検査ができない書類 p.3

基本的事項

- ・ 通し番号のつけ方と書類の並べ方 p.5
- ・ 基本の提出物は... 「領収書」または「請求書+支払証明書類」 . . p.6
- ・ 領収書等の注意点 p.7

特異的な書類が必要となる経費項目の例

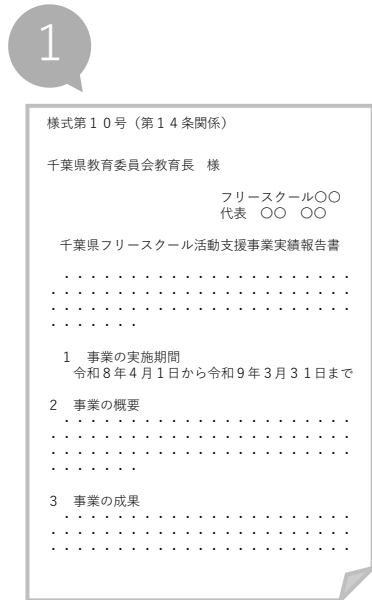
- ・ 人件費 p.9
- ・ 報償費 p.10
- ・ 交通費（鉄道） p.11
- （自家用車等） p.12
- ・ 長期のリース契約やサブスクリプション契約をしている経費
 （複合機・PC等の機器類の長期契約） p.13
- （アプリ・ICT教材等の月契約・年契約）
- ・ 保険料 p.15

全体的な注意点

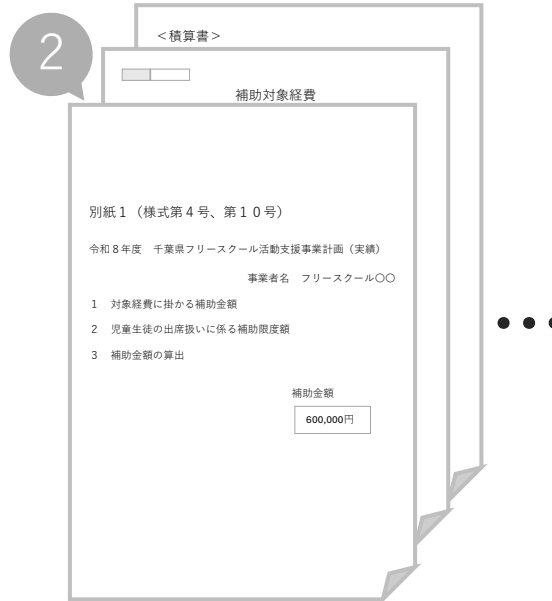
“提出期限の厳守”

以下の書類をそろえて提出してください。

期日を過ぎて提出がない場合や、著しい不足がある場合、補助金の支給はできかねますので、ご注意ください。

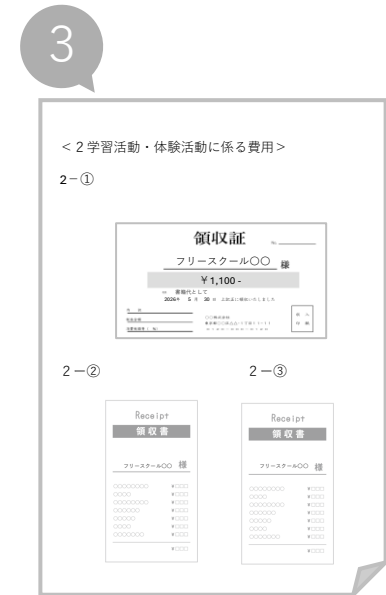


【様式10】《ワード》
実績報告書



【様式10別紙1】《エクセル》

- ・実績
- ・補助対象経費
- ・積算書（経費区分ごと）
- ・収支計算書
- ・利用者名簿
（事業終了時点での出席扱いの状況を追記）



【任意様式】

領収書等の写し

提出期日：

令和9年 4月12日 まで

●データが重たい場合（1メール当たり7.2MBを超える場合）は、複数回に分けて送信するか、大容量のデータ送信サービスをご活用ください。
●個人情報が含まれるデータについては、ファイルにパスワードのロックをかけていただくようお願いいたします。

検査ができない書類

以下に該当する書類は検査できません。提出前に必ずご確認ください。

✓ 文字や画像が荒く、判読不能

✓ 各添付書類の補足説明や通し番号の不足



金額や発行日付、発行者が判別できない

不足の例1：

「人件費」の計上において、スタッフからの領収書しか添付されておらず、補助金の対象となる活動に従事したことがわかる勤務実績表の提出がない
参考) p.9「人件費」

不足の例2：

ただ単に「時系列」に発生した領収書を並べただけで、各経費区分ごとに通し番号に沿った提出がなされていない
参考) p.5「通し番号のつけ方と書類の並べ方」

基本的事項

通し番号のつけ方と書類の並べ方

2-①-(1) テキスト代 (合計19,800円)

領収証 No. _____

フリースクール〇〇 様

¥9,800-

※ テキスト代として
2026年4月15日 上記に領収いたしました

内 訳 _____ 〇〇株式会社 収 入
 税込金額 _____ 東京都〇〇区〇〇-1丁目1-1-1 印 紙
 消費税額(%) _____ 0120-0000-0120

2-①-(2)

Receipt
領収書

2026/4/20

フリースクール〇〇 様

〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□
 〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□
 〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□
 〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□
 〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□
 〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□
 〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□
 〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

¥8,000

2-①-(3)

Receipt
領収書

2026/4/30

フリースクール〇〇 様

〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□
 〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□
 〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥□□□

¥2,000

様式第10号(エクセル)の「積算書」に記載の経費区分ごとに、通し番号に合わせて、若い番号から順に並べて整理してください。

<積算書>

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)				
2	学習活動・体験活動等に係る費用				

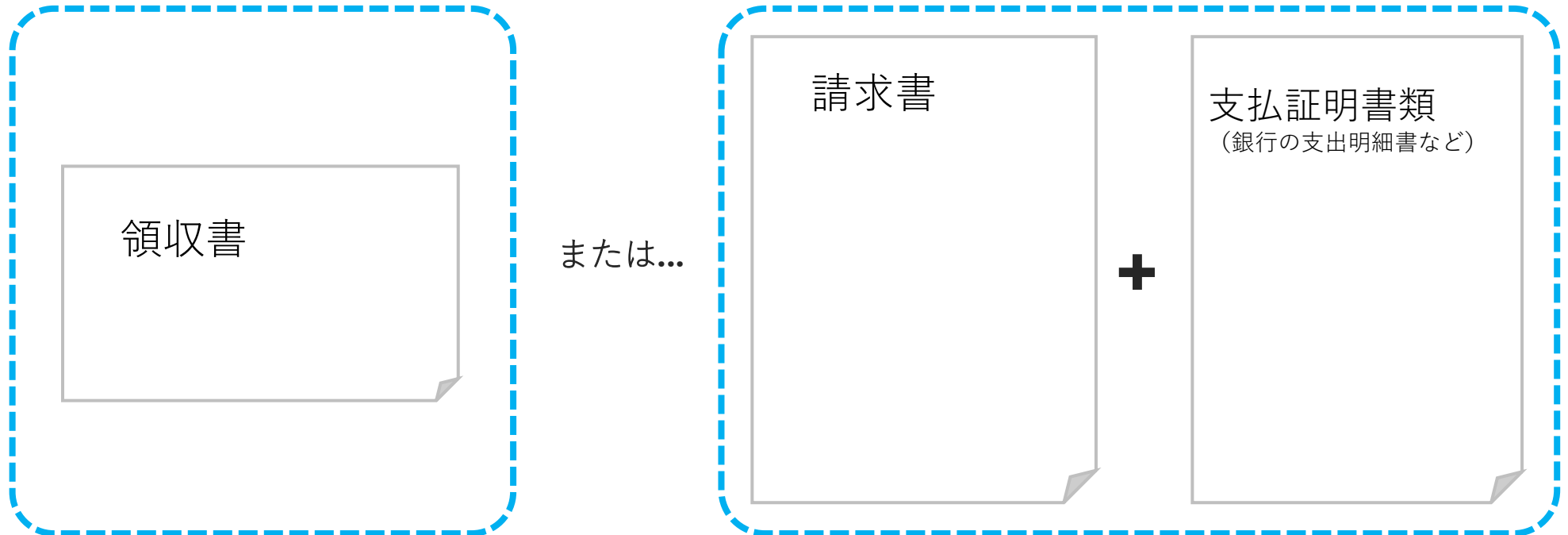
先注年月	内 訳	全額(円) ※1	支出日 ※2	証明書類 添付※3	備考
① R8.4	テキスト代	19,800	R8.4/15, 20,31	○	
② R8.4	書籍代	25,300	R8.4.30	○	
③ R8.4	ICT教材サブスクリプション費用 (3,000円×7名×12か月)	252,000	R8.4.5	○	
④ R8.5	コピー用紙(ワークシート等印刷用)	3,300	R8.5.10	○	

基本の提出物は ... 「領収書」 または 「請求書 + 支払証明書類」

✓ 支出の事実を確認するための証憑能力が認められない場合は、経費計上はできません。

【概ね、「基本の提出物」で対応できる経費項目の例】

教材費、書籍費、消耗品費、材料費、施設利用料等



いくつかの経費項目については、基本の提出物とは異なるもしくは追加となる書類が必要となることがあります。
詳しくは8ページ以降を参照してください。

領収書等の注意点

- ✓ 領収書は原本ではなく、コピー（写し）で構いません。
- ✓ 領収書の押印は不要です（押印があっても構いません）。
- ✓ 領収書に宛てのないものは、原則、受け付けることはできません。
宛ては「交付決定事業者名」としてください。
法人は法人名を、個人事業主は代表者氏名を記載してもらってください。
- ✓ 事業者の代表の個人の（私的な）支出に係る購入内容と本補助金の購入内容は切り分けた領収書を提出いただくようお願いします。
- ✓ 事業者の補助対象外の購入を一緒に発注しても構いませんが、本事業に対象外経費を計上しないようにご注意ください。その場合、領収書等は、対象経費がどれかわかるようにしるしをつけてください。
なお、事務の都合上、可能な限り補助対象経費とそれ以外の領収書は分けていただくようお願いします。

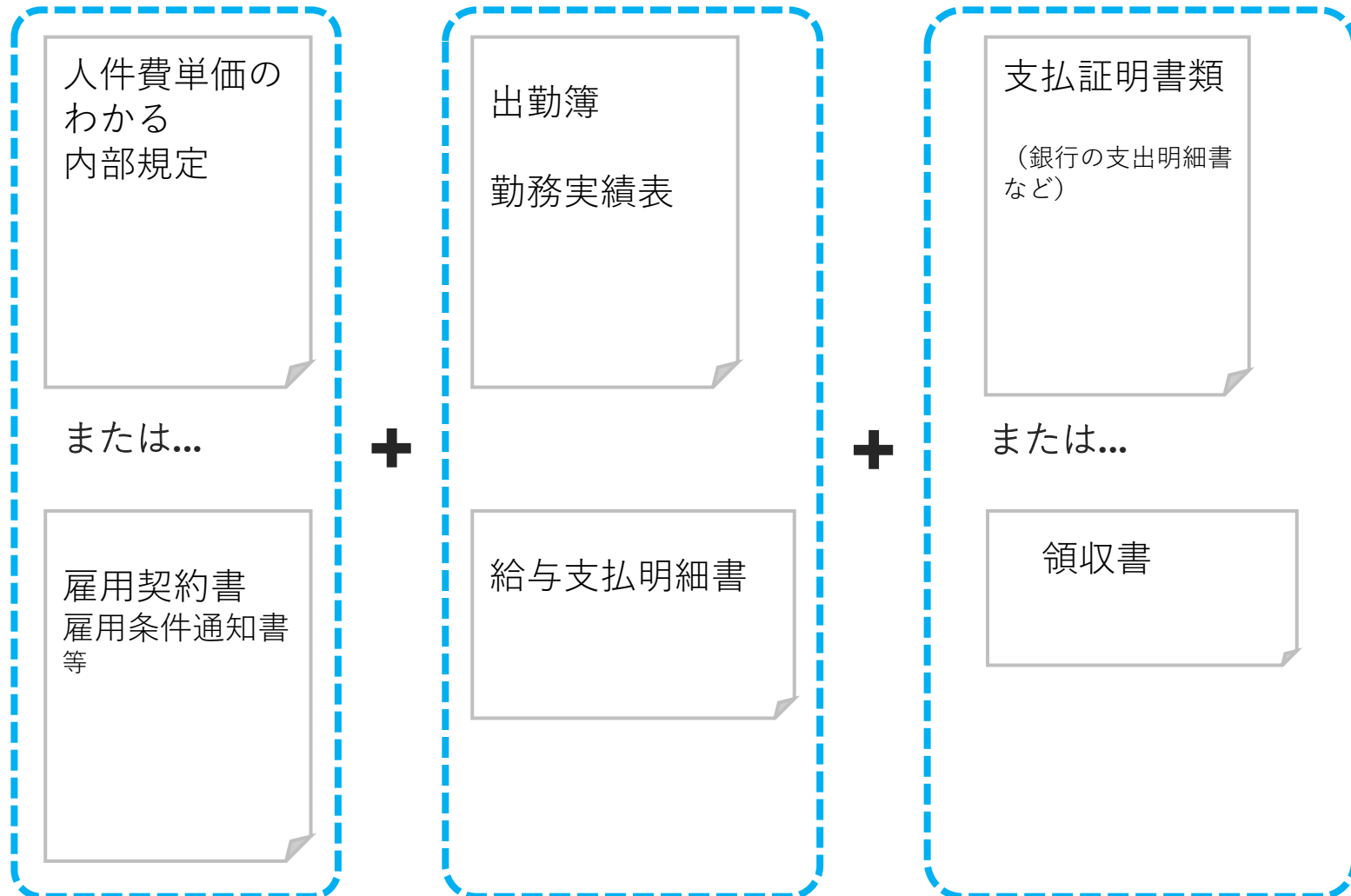
※その他、別紙「よくある質問」の「7. 実績（経費）報告に関する共通質問」も併せてご確認ください。

特異的な書類が必要となる
経費項目の例

人件費

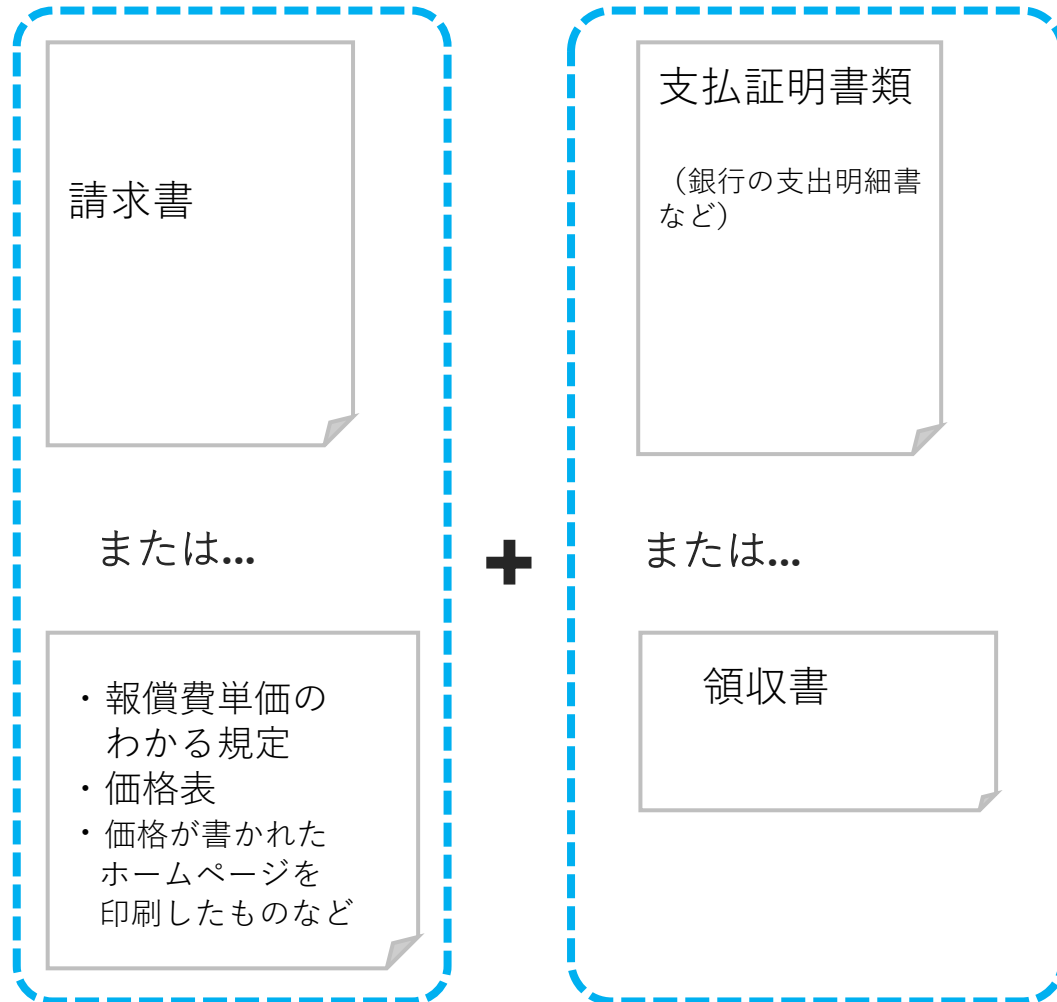
人件費については、以下のような書類の組み合わせでの証明が必要となります。

- ✓施設運営に関すること、経理業務、本補助金に係る書類作成業務などに係る人件費については対象経費となりません。
学習活動や体験活動、保護者の研修会の運営等、補助対象となる活動に必要な人件費については対象となります。
それらが混在している場合は、算出の根拠（補助対象となる活動に従事した分の内訳がわかる説明）を必ず付してください



報償費

報償費については、以下のような書類の組み合わせでの証明が必要となります。



交通費

【鉄道】

以下のような書類の組み合わせでの証明が必要となります。

基本

(交通機関が発行した
事業者宛ての)
領収書



(経路の記載がない場合は)

経路・金額が
わかる書類

例)

- ・経路案内をプリントしたもの
- ・旅費計算書

スタッフ個人が支払い

(個人が経費を立て替えた場合)

- ・ICカードの
利用履歴
- ・経費精算書等
(事業者以後日、個人が
支払った(立て替えた)
分を請求したことが
わかる書類
【利用日、詳細な経路、
運賃、交通費を要した
活動内容等を明記】)

または...

- 団体スタッフ
活動台帳等
【利用日、詳細な経路、
運賃、交通費を要した
活動内容等を明記】



(個人が事業者から
経費精算を受けた
際の)
領収書等

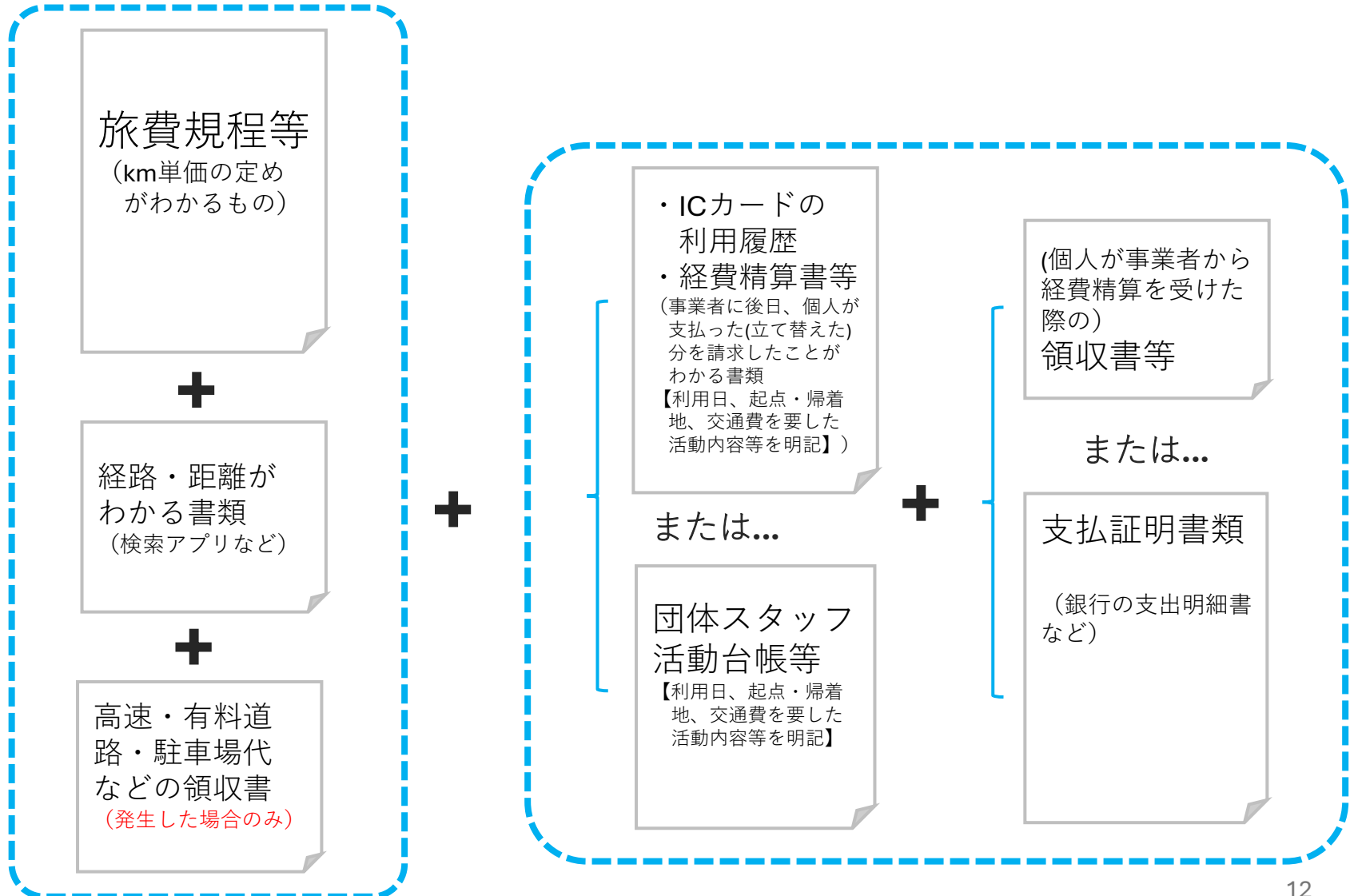
または...

支払証明書類
(銀行の支出明細書
など)

交通費

【自家用車等】

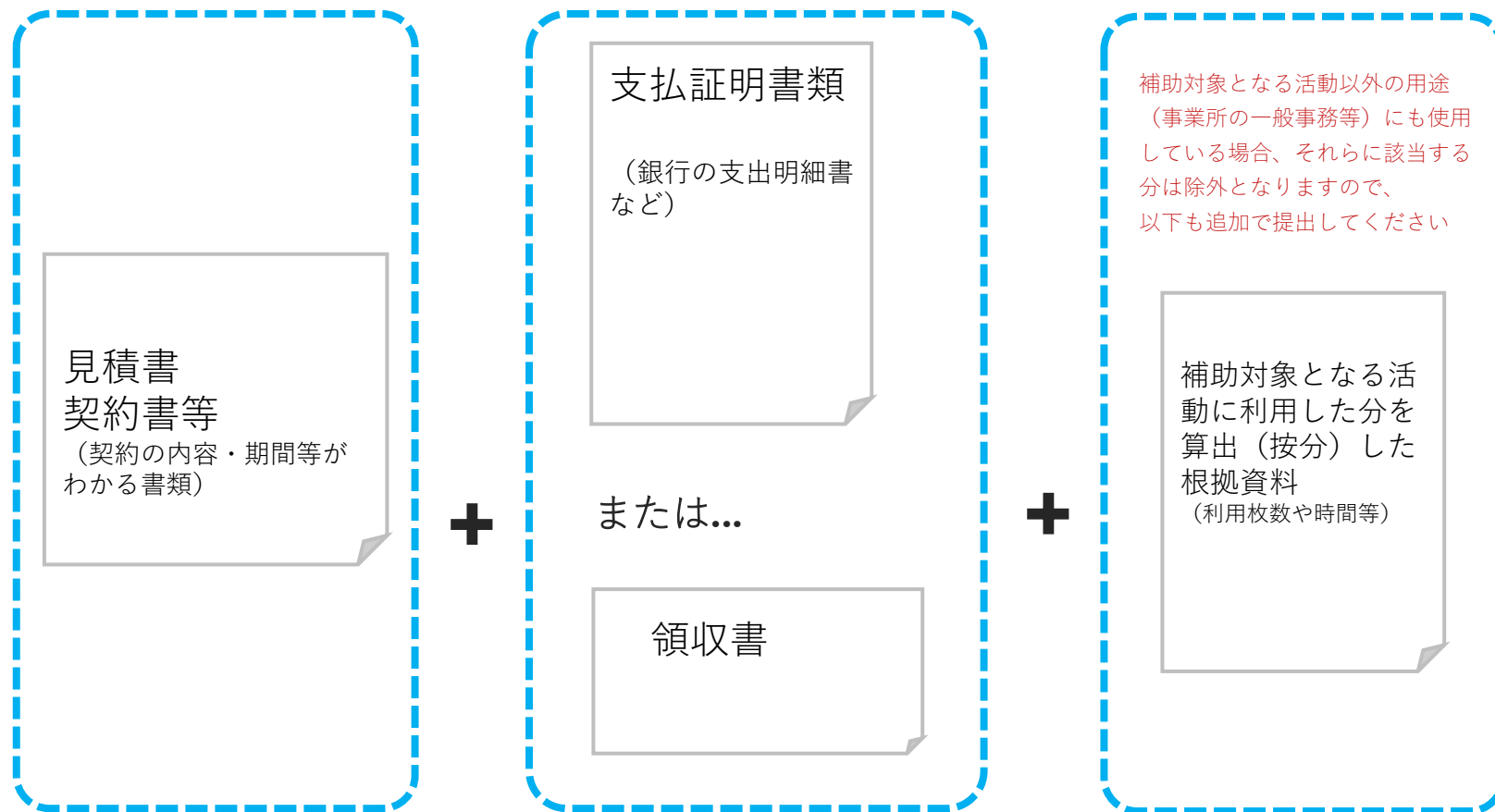
以下のような書類の組み合わせでの証明が必要となります。



長期のリース契約やサブスクリプション契約をしている経費

【複合機・PC等の機器類】の長期契約

以下のような書類の組み合わせでの証明が必要となります。

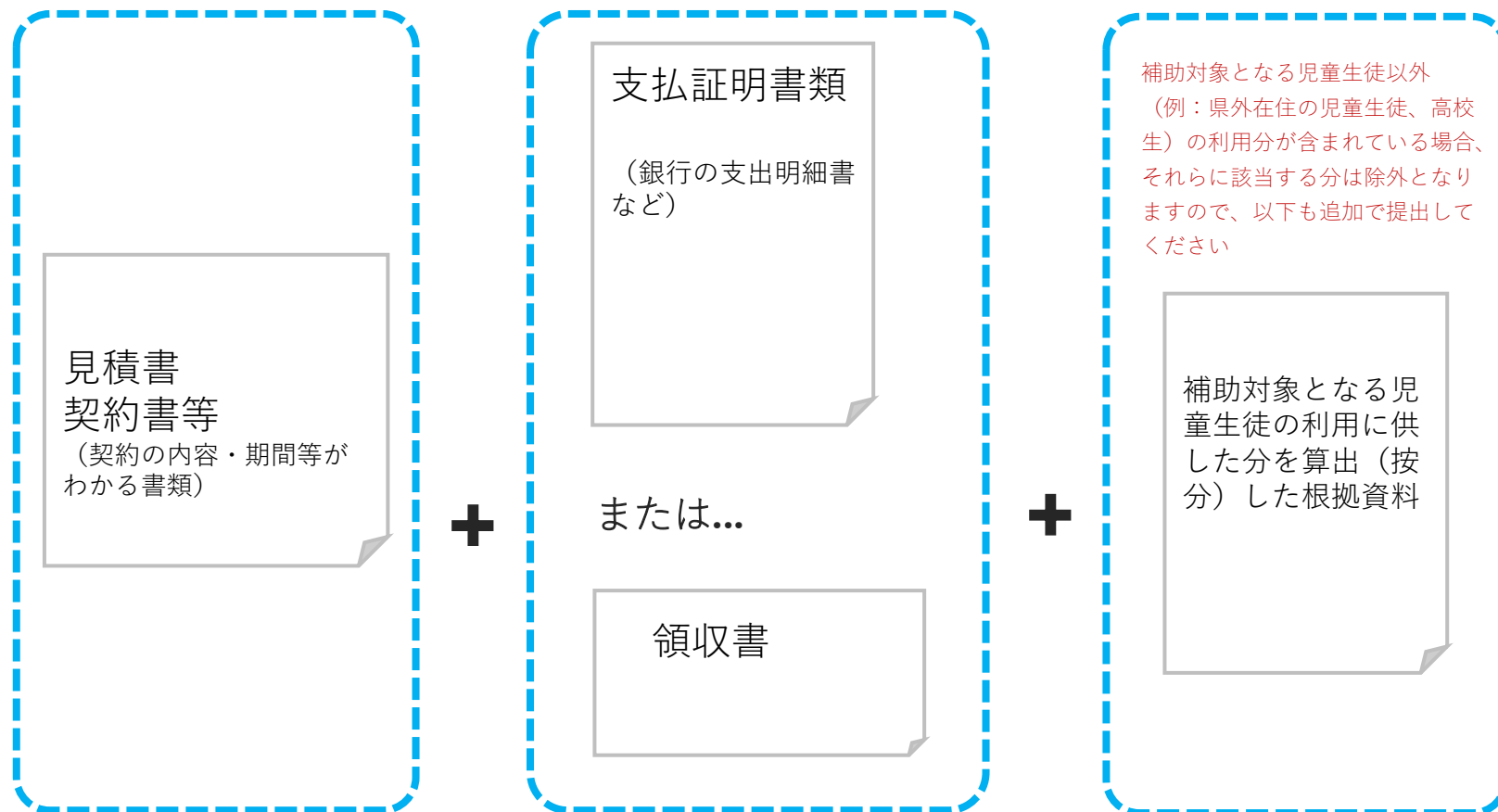


✓なお、契約期間が補助対象期間内であっても、「支払い」が補助対象期間内に行われていなければ対象外となりますので、ご注意ください

長期のリース契約やサブスクリプション契約をしている経費

【アプリ・ICT教材等の月契約・年契約】

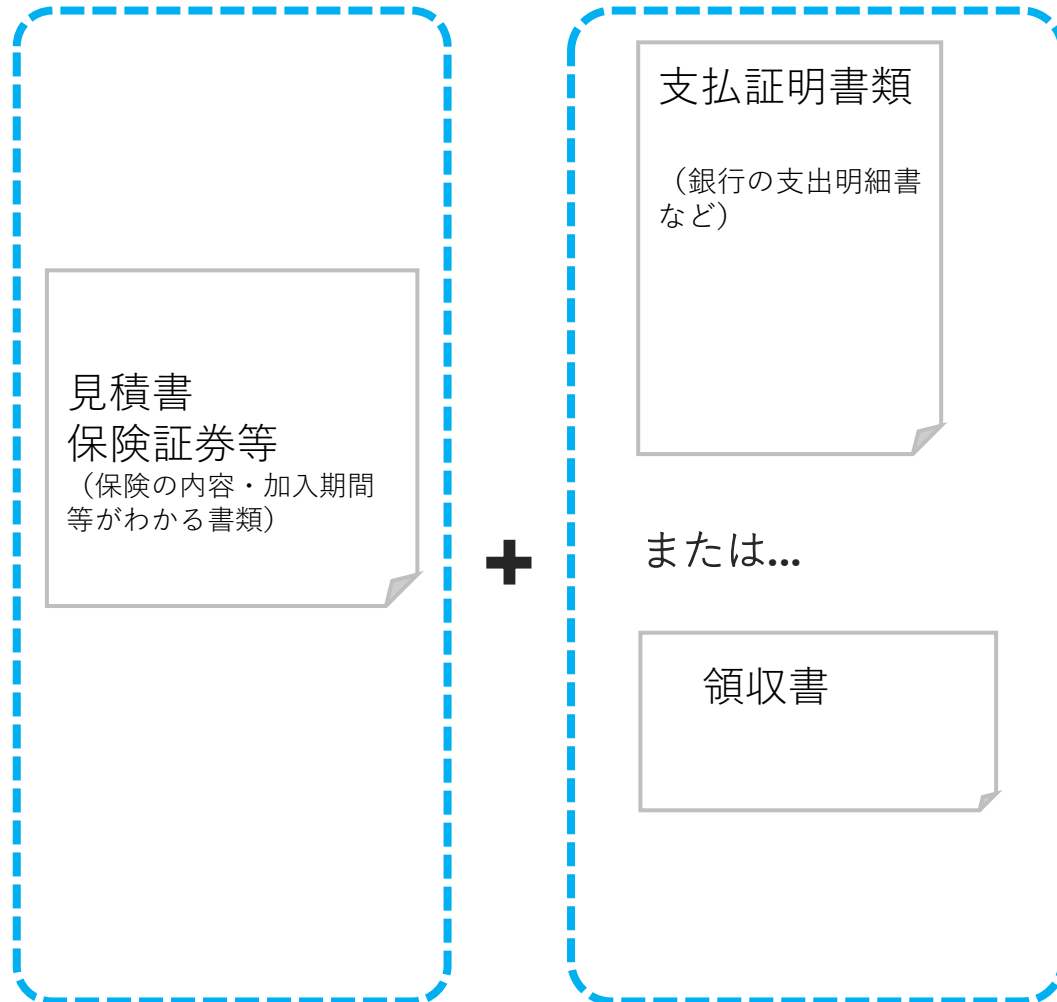
以下のような書類の組み合わせでの証明が必要となります。



✓なお、契約期間が補助対象期間内であっても、「支払い」が補助対象期間内に行われていなければ対象外となりますので、ご注意ください

保険料

保険料については、以下のような書類の組み合わせでの証明が必要となります。



【お問合せ】

千葉県教育庁 教育振興部 児童生徒安全課
不登校児童生徒支援室

TEL 043-223-4055

futoukou-shien@mz.pref.chiba.lg.jp