よくある質問

目次

1．事業概要・・・・・・・・・・・・・・・p.1
2．補助対象者、補助要件・・・・・・・・・p.2
3．交付申請・・・・・・・・・・・・・・・p.3
4．支援計画・・・・・・・・・・・・・・・p.5
5．対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.6
6．交付決定内容の変更・中止（廃止）手続き・・・・・・・・・・p.9
7．実績（経費）報告に関する共通質問・・・・・・・・・・・・・p.10
8．令和8年6月11日説明会後追加事項（令和8年7月10日更新）・・・p.12
※No.5、No.67の追記修正（令和8年7月10日更新）
※No.27・46・47追記修正、No.75～76追加（令和8年10月30日更新）

Ver.1_R8.5.29
Ver.2_R8.7.10
Ver.3_R8.10.30

No.	項目	質　問	回　答
1．事業概要について			
1	**目的**	本事業の実施目的は何ですか？	不登校児童生徒の多様な学びを確保する観点から、フリースクールの教育活動に関する取組を推進することを目的としています。
2	**対象**	本事業の対象となる「フリースクール」とはどのような施設ですか？	本事業の対象となる「フリースクール」とは、不登校児童生徒に対して、学校以外の場における教育機会の確保に関する活動を行う民間の団体又は個人のこと（補助金交付要綱第２条（６））をいい、要綱第３条に定める「補助対象者」及び第４条に定める「支援対象施設」の要件を満たしている施設が対象となります。
3	**スケジュール**	申請書類を提出した後は、どのような手続きがあるのですか。	申請書類の提出後、県で書類の審査や現地調査等を実施しますので、ご対応をお願いします。 全ての審査が完了したら、補助金額の交付決定書をお送りします。その後、申請した内容の事業を実施していただき、令和９年４月12日までに実績報告書を提出してください。（事業終了が３月末より前の場合は、事業終了日から20日以内に提出） その報告書を審査し、実際に交付する補助金額を確定した後、補助金を交付します。
4	**交付額**	交付決定額がそのまま交付されますか？	提出された実績報告書をもとに審査し、その際、交付決定額と実績額を比べ、実績額の方が高いまたは同じ場合には交付決定額を、実績額の方が低い場合には実績額をそれぞれ補助金額とし、その後確定した額が交付されます。
5	**対象期間・経費**	補助金の対象となる期間はいつからいつまでですか？	令和８年度は４月１日から令和８年３月31日までが、補助事業の対象期間となります。また、原則として、この期間内に履行又は取得し、支払いが完了した経費が補助金の対象経費となります。 （令和８年４月１日より前に支払った経費は対象経費となりません。） なお、例外については、No.67及び76を参照してください。

No.	項目	質　問	回　答
6	**交付時期**	補助金はどの時点で支払われますか？	事業終了後、実績報告書の審査等を経て補助金額を確定します。補助金交付はこの額の確定後となります。（事業終了は多くの場合は３月末日で、補助金の交付時期は５月下旬以降となる見込みです。）
7	**追加募集**	追加募集は行いますか？	予算の範囲内で、追加募集を行うことがあります。なお、予算上の限度額に達した場合には、以後の募集は行いません。 →第２期の募集を、令和８年11月２日～12月21日まで実施します。
２．補助対象者・対象要件について			
8	**補助対象者**	補助対象者の要件等は何ですか？	要件等は以下及び「募集案内」（P2～3）をご確認ください。 （以下のサイト「1. 対象者・施設」の欄） https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/jisei/seitoshidou/freeschoolkatsudoshien.html
9	**補助対象者**	任意団体、個人事業主でも補助対象者となりますか？	任意団体、個人事業主でも補助対象者となります。要件等は以下及び「募集案内（P2～3）をご確認ください。 （以下のサイト「1. 対象者・施設」の欄） https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/jisei/seitoshidou/freeschoolkatsudoshien.html
10	**補助対象者**	申請者が株式会社である場合、補助対象者となりますか？	株式会社であっても、要件を満たせば補助対象となります。要綱第３条第１項（５）「代表者又は職員の人件費が著しく高額ではなく、営利が主たる目的である活動を行っていないこと」に関しては、申請者が株式会社であることのみをもって判断することはせず、申請者の活動に着目し、判断いたします。要綱別表１支援対象施設「活動目的等」の欄の「不登校児童生徒等への支援を主目的としているほか、継続的な運営に著しい支障がない程度の財務状況であること。」であり、また、不登校児童生徒等の支援事業が他の事業経費と明確に分かれている場合は対象となります。 要件等は以下及び「募集案内」（P2～3）もご確認ください。 （以下のサイト「1. 対象者・施設」の欄） https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/jisei/seitoshidou/freeschoolkatsudoshien.html
11	**補助対象者**	不登校支援を主たる目的として活動している施設とはどういった施設ですか？	不登校の子どもを受け入れ、子どもの学びや心のケアなどを提供している施設です。
12	**補助対象者**	不登校の子どもとはどのような子どもですか？	何らかの心理的・情緒的・身体的、若しくは社会的要因又は背景によって、出席しない、出席することができない状況にある子どもです。不登校児童生徒に関する文部科学省の調査では、年間30日以上の欠席という定義が一つの参考として示されていますが、例えば、断続的な不登校や不登校の傾向が見られる児童生徒も対象といたします。

No.	項目	質　問	回　答
13	**補助対象者**	支援計画の策定とは、具体的にどういうことですか？	フリースクールに通所・入所する児童生徒一人ひとりに対して、個々の状況や特性に沿った伴奏方法や支援計画を作成し、その計画に即した支援を行うことです。 具体的には、以下「支援計画」の項目及び書き方例を参考にしてください。
14	**補助対象者**	他県の児童生徒が通所している施設は対象となりますか？また、高校生が通所している施設は対象になりますか？	千葉県内在住の小・中学生が複数名通所・入所している施設が補助対象となります。他県の小・中学生や高校生は対象として含まれません。
15	**補助対象者**	開所日が土日のみの場合は対象となりますか？	週１日以上平日の日中時間帯（休憩時間は除き、原則４時間以上）に開所していることが基本的な要件となります。
16	**補助対象者**	開所している活動場所は、すべて同じ場所でなければいけませんか？また、レンタルスペースなどで活動している場合も補助対象になりますか?	活動場所は、すべて同じ場所でなくても構いません。レンタルスペースや公民館等を利用しての活動でも大丈夫ですが、毎週定期的に開所していること、希望する児童生徒はいずれの活動場所にも参加可能であることが必要です。
17	**補助対象者**	オンラインでの活動をしておりますが対象となりますか？	通所型施設又は入所型施設であることが支援対象施設の要件であるため、オンラインのみの活動は対象外となります。
18	**補助対象者**	「活動を開始した日から１年以上経過している」と言えるためには、どのような要件が必要でしょうか？	活動実績は、一般の保護者等に向けて、団体の設立や不登校児童生徒支援の活動をしていることを広くPR していたかなどの点からも確認させていただきます。
19	**補助対象者**	事業者の親族者が通所・入所する施設も補助対象になりますか。	補助限度額を算出するに当たり採用する「出席扱いとなる児童生徒数」には、事業者の親族者（子・孫や甥、いとこ等）は換算されませんので、ご注意ください。 なお、事業者とは、経営に関与している者を指します。 個人であれば代表や共同代表など、法人その他の団体である場合は、その役員等（例：NPO法人理事長、副理事長や理事・監事、会社の取締役や取締役、その他実質的に経営を支配・関与する者等）が該当します。

３．交付申請について

20	**申請の条件**	説明会に参加しないと、交付申請はできないのですか？	説明会にご参加いただかなくても交付申請をすることは可能です。「千葉県セミナーチャンネル」（YouTube)に説明動画を公開していますので、そちらをご覧いただくこともできます。詳しくは以下のリンク先でご確認ください。 https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/jisei/seitoshidou/freeschoolkatsudoshien.html
21	**申請の条件**	令和７年度に補助対象となった場合、令和８年度も引き続き補助対象となりますか？	本事業は年度ごとに交付申請を受け、審査を経て交付決定となります。毎年度交付申請が必要なため、令和７年度の交付決定事業者が次年度も交付決定されるとは限りません。

No.	項目	質　問	回　答
22	**他団体等の補助**	他団体等から補助金を受けている場合、補助対象となりますか？	補助対象となりますが、他の補助事業の対象となった経費については、他の補助金を差し引いた額（控除した額）に補助率をかけた金額が補助対象となります。
23	**他団体等の補助**	市町村や民間団体等から、補助金を受けています。これらの補助金等について、すべての交付決定通知書を提出する必要がありますか？	他団体からの補助金等がある場合は、補助事業と対象経費が重複していないかどうかを確認します。受けている補助金等の内容によりますので、まずは他団体からの補助事業の名称と要項等をご提出ください。その上で、交付決定通知書等の提出をお願いする場合があります。
24	**寄付金の取扱**	他団体等から寄付金を受け入れている場合、補助対象となりますか？	補助対象となりますが、受け入れた寄付金を充当している経費については、寄付金の充当額を差し引いた額（控除した額）に補助率をかけた金額が補助対象となります。
25	**現地確認**	現地確認ではどんなところを見るのでしょうか？	児童生徒や補助対象となる職員の在籍確認などの交付申請内容の確認や、施設の安全管理体制等について、書類と聞き取りの両方で確認します。また、これまで本補助金の交付を受けた事業者様におかれましては、補助金関係書類や支援計画の同意書等の保管状況、購入した物品の活用状況などを確認します。現地確認当日は、補助金の申請内容について説明していただける方にご出席いただくようお願いします。詳しい確認項目は日程調整と併せてお送りします。
26	**現地確認**	現地確認は児童生徒が通所している時間帯でも大丈夫でしょうか？	施設の確認と聞き取り確認を行いますので、開所時間中に一部施設の立ち入りが制限されたり、職員の方が対応できないなどの状況が見込まれる場合は、開所時間以外を指定してください。なお、通所している児童生徒にとって、県関係者の出入りが悪影響を及ぼす可能性がある場合には、それ以外の時間帯での調整をお願いします。
27	**申請書**	申請書のデータ形式は何がよいですか？	県から修正を求めることがありますので、事務の円滑化のため、ワードやエクセルのままで提出をお願いします（支援計画については、PDFで提出をお願いします）。 なお、様式第３号「役員等名簿」や様式第４・１０号別紙３「利用者名簿」については、個人情報保護のため、ちば電子申請サービスやメール等での送信時には必ずパスワードロックをかけていただくようお願いいたします。
28	**申請書**	当団体の事業年度は、４月～３月末ではなく、異なる事業年度（１月～１２月）を採用しています。様式４「収支計算書」は、令和８年４月～３月末でなければなりませんか？	できるかぎり令和８年４月～３月末として算出いただきたいですが、難しい場合は、補助金対象期間が含まれる前後２年分を提出いただき、「２支出　２活動費支出（補助金対象経費）の項目について、２年分を合算した際に、補助金申請額と合致するように記載していただくようお願いいたします。

No.	項目	質　問	回　答
４．支援計画について			
29	**在籍・出席扱い等の確認**	支援計画に記載した情報は保護者や学校と共有する必要がありますか。	支援計画の作成及び県への提出に当たっては、対象児童生徒の在籍状況及び出席扱いの予定について、在籍校に確認をしていただくこと及び県への書類の提出についての同意を、保護者から得ていただくことが必要です。保護者及び学校への説明に当たっては、別添「フリースクールをご利用の保護者の皆様へ」（保護者向け）及び「フリースクールを利用する不登校児童生徒の在籍校へのご協力のお願い」（学校向け）をご活用ください。
30	**様式**	支援計画については、既にフリースクールで使用している様式がありますが、県が提示している参考様式を使用しないといけないのでしょうか？	既にお使いの様式が、県の参考様式に記載されている内容を満たしている場合は、そのままご使用いただくことができます。不足する項目があれば、それらを別途補足資料として添付いただく形でも構いません。
31	**対象となる児童生徒**	支援計画の作成は、補助金の支援対象、施設の要件とされていますが、申請時に不登校でなかったり、施設の利用者として登録はしているが、申請時点で利用してない児童生徒についても、提出する必要がありますか？	申請時に不登校でなかったり、施設の利用者として登録はしているが、申請時点で利用してない児童生徒については、支援計画の作成の対象から除外していただいて構いません。 また、出席扱いとなる見込みのない児童生徒の支援計画については、個人情報の適切な管理を行う観点から、県に提出していただく必要はありませんが、事業者が行う支援内容の指針として、各事業者において適切に管理・保管いただくようお願いします。
32	**対象となる児童生徒**	補助限度額の算出に当たり、「出席扱いとなる児童生徒１名あたり10万円」とのことですが、補助金の申請額が10万円に満たない場合は、任意の１名分の支援計画を提出すればよいということですか？	支援計画の作成につきましては、補助金の支援対象、施設の要件としている事項であり、補助金の申請額に関わらず、施設を利用する児童生徒について作成いただく必要があります。 なお、不登校児童生徒の支援計画を県に提出することについて、保護者の同意が得られない場合には、補助金限度額の基準となる出席扱いの人数に含めることはできません。 また、出席扱いとなる見込みのない児童生徒の支援計画については、県への提出は不要ですが、事業者が行う支援内容の指針として、各事業者において管理・保管いただくようお願いします。
33	**対象となる児童生徒**	申請締切日の後に入会した児童生徒がいた場合、支援計画を提出すれば、補助金の上限額の計算に計上することはできますか？	申請時点での出席扱い（見込みを含む）となる児童生徒数が補助金限度額の基準となります。それ以降に入会した児童生徒や、交付決定後に出席扱いとなった児童生徒については、予算の範囲内で増額を認める場合があります。予算の執行状況を踏まえ、増額の変更承認申請の受付可否について、別途お知らせします。

No.	項目	質　問	回　答
34	**対象となる児童生徒**	児童生徒が「出席扱い」であったとしても、保護者が、児童生徒の情報（支援計画）を県教育委員会に提出することに同意しない場合、補助限度額の算定上では、どのように扱われますか？	保護者が不登校児童生徒の情報を県教育委員会に提出することを含め、「同意書」に賛同しない場合には、補助限度額の算定には含まれません。 また、利用者名簿に当該児童生徒の氏名は記入しないでください。
35	**提出締切**	保護者確認・在籍校確認が、申請の締切日に間に合わない場合、申請自体を行うことはできないでしょうか？	原則として、保護者確認・在籍校確認の完了も含め、すべての書類を申請期間内に提出いただく必要があります。
36	**経費**	支援計画の作成に係わる経費は補助対象となりますか？	支援計画の作成は、補助金の支援対象、施設の要件としている事項であり、当該作業に係わる経費は、補助対象としていませんのでご了承ください。

５．対象経費について

37	**補助対象経費区分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】 （ICTツールの契約期間）**	年払い、複数年払いを行っている場合、補助対象として計上できる期間はどのように考えるべきですか？	令和８年４月１日～令和９年３月31日までの利用に係る費用は計上できますが、期間内の支払いを確認できる書類の提出が可能であれば、対象となります。
38	**補助対象経費区分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】 （ICTツールの例）**	学校、教育委員会との連携を強化するためのICTの活用とは、具体的にどのようなシステムのことを指しますか？	出席記録、報告書提出等が簡易でできるシステムを想定しています。 以下、いくつかの事例をご紹介しますが、県として特定のシステムの使用を奨励しているものではないこと、使用する場合には、内容により在籍校との調整が必要である場合があることにご留意願います。 なお、詳細につきましては、各担当者に直接お問い合わせください。 〇GLID for フリースクール ※千葉県教育委員会「フリースクール等に関するモデル事業」にて活用した事例 https://lesda.org/glid-for-freeschool/ 〇フリースクール向けkintoneアプリパック ※県内のフリースクールが一部開発に関わった事例 https://npo.cybozu.co.jp/blog/post/213/

No.	項目	質　問	回　答
39	**補助対象経費区分２ 【学習活動・体験活動等に係る費用】 （ICTツールの例）**	オンライン学習アプリを使用している場合の経費を補助対象経費として計上できますか？	経費区分「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」ではなく、「２．学習活動・体験活動等に係る費用」として申請していただくことができます。
40	**補助対象経費区分２ 【学習活動・体験活動等に係る費用】 （体験活動の内容）**	子どもの体験活動は社会科見学のほか、畑作業や調理実習、プレーパークでの活動なども対象になりますか？	補助対象になると考えます。
41	**補助対象経費区分２ 【学習活動・体験活動等に係る費用】 （利用者の実費負担分）**	子どもの体験活動を行う際、児童生徒がそれぞれ自身の交通費を支払う場合でも対象になりますか？	児童生徒がそれぞれ支払う場合（保護者が負担する場合）は対象になりません。 事業者名で支払われた交通費のみ対象となります。（事業者が負担し、後日、保護者等に当該経費を請求する場合も対象になりません。）
42	**補助対象経費区分２ 【学習活動・体験活動等に係る費用】 （利用者の実費負担分）**	参加費を徴収する場合の補助対象経費の考え方について教えてください。	参加費を控除した経費が補助対象となります。さらにその対象経費の1/2が補助金額となります。補助金で1/2を充当し、残りを参加者負担として事業者負担をゼロとすることはできません。 （食事代や保護者の参加費など、補助対象とならない経費について参加費を徴収している場合については、控除に含める必要は必要ありません）
43	**補助対象経費区分２ 【学習活動・体験活動等に係る費用】 （保護者等の参加費）**	児童生徒以外の保護者や随行者の参加費は対象となりますか？	原則として、対象者は不登校児童生徒となるため、保護者や随行者は対象外となります。
44	**補助対象経費区分２ 【学習活動・体験活動等に係る費用】 （利用者の実費負担分）**	修学旅行に行く計画、準備をしていたが、当日になって、精神的に不安定になってしまったなどのやむを得ない理由で参加を取りやめた児童生徒がいた場合、旅費のキャンセル料は補助対象となりますか？	やむを得ない事情でキャンセルとなった場合の理由書（任意様式）及びキャンセル料の規約、支払いが証明できる書類の提出が可能であれば、補助対象としたいと考えております。

No.	項目	質　問	回　答
45	**【補助対象経費区分３】 外部講師の招聘費用 （外部講師の職種）**	外部講師を招聘する際、どのような職種の人を指しますか？	職種は特に指定はありません。子どもの学習・体験活動で実施する内容に合わせた技能を持つ講師等を想定しております。
46	**【その他の経費】 人件費**	人件費は補助対象になりますか？	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経費である場合は、人件費も補助対象となります。団体の運営に係る人件費（施設運営や経理業務などの管理費に該当するもの）は補助対象経費としておりません。 支出を証明する書類としては、労働条件通知書や雇用契約書（対象となるのは基本給となりますので、基本給が確認できる書類の提出が必要です）、勤務実績がわかる書類、支払い完了・支払日が確認できる書類（領収書、銀行の支払明細書等）をご提出ください。 なお、その他の業務に従事した時間については補助対象外となります。勤務実績の内訳を添付の上、対象事業に従事した内容及び従事時間が分かるようにご説明をお願いします。
47	**【その他の経費】 人件費**	理事長や副理事長など、経営に関わる者の人件費は計上できませんか？	人件費については、経営に関わる者及びそれ以外の一般の職員等についても共通に、団体の運営に係ること（施設運営や経理業務、本補助金に係る書類作成業務などの管理費に該当するもの）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。申請に当たっては、算出の根拠について十分ご留意いただきますようお願いします。
48	**【その他の経費】 ボランティアへの手当**	学習活動や体験活動の指導・運営において、ボランティアに対して実費弁償に当たる手当を支給したいのですが、補助対象になりますか？	ボランティアに対する手当等の支払いについても対象経費とすることができますが、ボランティア受入規程等、支給額等の根拠が記載されている書類をご提出ください。その場合においても、活動実績がわかる報告書や領収書等の提出が必要です。
49	**【その他の経費】 賃料**	対象施設の賃料は補助対象になりますか？	フリースクール施設等の経常的な賃料は補助対象外です。ただし学習活動や体験活動、保護者の研修会等の補助対象となる活動に使用するための外部施設等の借上料は対象となります。
50	**【その他の経費】 食糧費**	飲食代や弁当代などの食糧費は補助対象になりますか？	通常、個人の飲食費となる経費については対象とはなりませんが、フリースクールの活動に伴い、招へいした外部講師や研修講師へのお茶代や、ボランティアに提供する弁当代など、事業を遂行する上で直接必要になると客観的に認められる場合に限り、対象とすることができます。

No.	項目	質　問	回　答
６．交付決定内容の変更・中止（廃止）手続き			
51	**取下げ**	交付決定を受けましたが、補助金交付決定を取り下げたいと思います。手続きはありますか？	交付決定事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に異議がある場合は、交付決定通知受領の14日以内に「取下書」（様式第７号）を提出することで申請の撤回ができます。申請の撤回があった場合は、交付決定はなかったものとみなします。 交付決定を受けた後に補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ「事業中止（廃止）承認申請書」（様式第９号）を提出し、承認を受けなければなりません。 なお、対象経費の一部を取り下げる場合は、手続きは不要です。
52	**経費の増**	年度の途中で、経費が当初の申請額より増額する見込みとなった場合、どのような手続が必要ですか？	「やむを得ない理由による」と県が認めるものに限り、交付決定内容変更承認申請書(第８号様式)及び必要書類により変更手続ができます。ただし、事前に県に相談の上、承認を受けることが必要です。また、基本的な活動内容の変更はなくとも、経費が増えることで、交付決定額の増額を求める場合も、同様の申請が必要です。
53	**対象経費の変更手続**	１～６の補助対象経費区分ごとの経費について、配分を変更したい（例：当初１に係る経費を多く計上していたが、２に係る経費が増える見込み）場合はどうすればよいですか？	補助対象区分において、20%を超える配分の変更がある場合は、「交付決定内容変更承認申請書」（様式第８号）を、様式第４号（補助対象経費、積算書、収支計算書）に修正内容を反映したものと併せ、すみやかに提出してください。総額で交付決定時の額を超えない場合も、20%を超える配分の変更がある場合は手続きが必要です。実務報告時、交付決定内容変更承認申請を経ずに、上の配分率を超えてかかった経費を提出しても、そのとおりに補助金を交付することはできません。
54	**実施内容の変更**	交付決定額の範囲内で申請していた活動内容や日程等を変更したい場合、手続は必要ですか？	実施内容の変更を伴う日程変更は、変更理由書（任意様式）をご提出ください。実施内容に変更がなく、日程のみが変更になる場合は提出不要です。
55	**廃業に伴う補助事業の中止**	補助対象期間途中で廃業することになりました。補助金を受け取ることはできますか？	廃業する場合、または廃業した場合、速やかに県に連絡してください。その後の必要な手続きをお知らせします。一般的には、県が、事業者の廃業前に実績として認めた補助対象経費分のみの支給となります。

No.	項目	質　問	回　答
7．実績（経費）報告に関する共通質問　　※別紙「支出を証明する書類の提出方法」も併せてご欄ください。			
56	**支出を証明する書類**	支出を証明する書類としては、領収書と請求書のどちらかを提出すればよいですか？	一般的には領収書が必要となりますが、経費の内容によってはそれ以外の書類を提出いただく必要がある場合があります。また、請求書のみでは支出を証明する書類としては受理することはできません。 詳しくは別添「支出を証明する書類の提出方法」をご確認ください。
57	**支出を証明する書類**	領収書は原本を提出しなければならないですか？ また、押印は必要ですか？	領収書はコピー（写し）で構いません。 押印は不要です。
58	**支出を証明する書類**	物品をネット通販で購入したところ、領収書が発行されません。どのような証拠書類を提出したらよいですか？	購入明細書・納品書等の代替となる書面（品名・数量・金額がわかるもの）と、支払完了・支払日がわかる書面（銀行の支払明細書等）を提出してください。
59	**支出を証明する書類**	領収書の宛名はどうすればよいですか？ 宛てのない領収書はどうなりますか？	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。 宛てのない領収書は原則、受け付けることはできません。
60	**支出を証明する書類**	事業者の代表の個人の（私的な）購入内容と、本補助金の対象経費の購入内容が混在した領収書を提出できますか？	個人の（私的な）購入内容と本補助金の購入内容は切り分けていただくようお願いします。
61	**支出を証明する書類**	補助対象外の物品の購入を、一緒に発注してもよいですか？	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。
62	**支出を証明する書類**	公共交通機関（バス・電車等）の領収書は必要ですか？	事業者が負担した経費であることを確認するため、事業者宛ての領収書（宛名に事業者名が記載された領収書）が必要です。ICカードの利用などで領収書が出ない場合は、原則、補助対象外となりますので、バス会社や鉄道会社等に確認してから利用してください。 なお、個人が支払い、後ほど、事業者が経費精算した場合は、利用日、詳細な経路、運賃、交通費を要した活動内容が明記された経費精算書及び個人が経費を受け取ったことが分かる証拠書類（領収書や振込の記録（銀行の支払い明細書））を提出するようにしてください。
63	**支出を証明する書類**	移動に自動車を利用した際の燃料代は補助対象経費となりますか？	補助対象経費となりますが、積算根拠として、事業者が定める旅費規程などに、燃料単価が定められた書類を添付した上で、起点・帰着地、走行距離、交通費を要した活動内容が明記された経費精算書や請求書に加え、支払完了・支払日が分かる書面（領収書や銀行の支払明細書等）を提出してください。

No.	項目	質　問	回　答
64	**支払方法**	クレジットカードで物品を購入してもよいですか？	【法人の場合】個人名義カードでの購入は対象外となります。 【個人事業主の場合】自身の個人名義のクレジットカードで購入した場合は、「個人名」と可能な限り「施設名」を記載した宛名で領収書を受領してください。
65	**支払方法**	個人事業主が口座引き落としやクレジットカードを使用する際、取扱いで注意することはありますか？	補助事業に使用する口座やクレジットカードは、業務用に使用しているものを使用してください。
66	**支払方法**	クレジットカード等を使用した際の取得ポイントの取扱いはどうなりますか？	クレジットカード、購入店やネットショッピング等で物品を購入しポイントが付与された場合、付与されたポイント相当額を補助対象経費から控除してください。 経費の支払いには、ポイントやクーポンは使用しないでください。 ポイントの付与や使用が判明した場合、当該ポイント相当分を補助対象経費から差し引きます。
67	**支払日**	令和９年３月分の経費のうち、翌月払い（給与支払いや銀行口座からの引き落としなど）としているものは、補助対象経費になりますか？	補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支払義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものについては、補助対象経費とする場合があります。例として、本質問で挙げられているような人件費については、勤務実績を踏まえ、月末締め、翌月払いとされているケースが多くあり、３月中の給与の支払いが４月になることがやむを得ない場合には、対象経費とすることができます。また、その他の事例としては、学校、教育委員会との連携を強化するためのICTの活用や、ICT・オンラインによる学習活動を行う際のアプリ利用料等で、月末締め・翌月の請求書払いや翌月口座引き落としとなるクレジットカード払いなども対象とすることができます。 これらのケースについては、実績報告書提出期日までに、暫定的に支払確定金額を報告する書類を提出の上、支払い後に証憑書類（領収書、振込の明細等）を提出することを条件といたします。 （なお、３月に発生するすべての経費の翌月払いを認めるものではありません。申請段階で、想定される項目があれば、対象の可否についてあらかじめご相談ください）
68	**契約期間及び支払日**	複数年に渡るリース契約やサブスクリプション契約をしています。令和８年度分を申請することはできますか？	継続して毎月支払っている経費については、補助対象期間内に支払済のものに限り補助対象となります。 実績報告時には、契約書の写し（契約内容、リース・サブスクリプション期間と毎月の支払額がわかるもの）を添付した上で、毎月の領収書等、支払いを確認できる書類を提出してください。

No.	項目	質　問	回　答
８．令和８年６月１１日説明会後追加事項（令和８年７月10日、10月30日更新）			
69	補助対象者	他県での活動実績はありますが、千葉県内での活動実績は第１期の申請締切日である７月末までに１年に満たない状況です。仮に第２期の申請受付があるとした場合、その申請時点で１年以上が経過していれば、申請することはできますか？	第２期の申請締切日の時点で、活動実績が１年を超えていれば、申請いただいて構いません。
70	補助対象者	高校生の指導に当たる職員が中学生のフリースクールの事業においても教えたり、非常勤のスタッフがフリースクールの事業に当たったりしていますが、スタッフの要件はありますか？	高校生の指導に当たる職員がフリースクールに通う児童生徒の指導に兼務として当たっていただいても構いません。また、常勤や非常勤などのスタッフの構成についても具体的な要件として問うことはありません。ただし、フリースクールの事業について、切り分けた会計管理がなされていることが必要であるため、補助対象経費として認められるフリースクールの学習支援活動等への従事時間の実績に応じた人件費のみを計上していただくこととなります。人件費以外のその他の経費についても、同様の処理をお願いいたします。
71	支払方法	車移動を行った際の高速代金等をETCで支払っていますが、証憑書類としては利用証明書で大丈夫でしょうか？	高速代等の利用料の証明として、領収書に替えて、「ETC利用証明サービス」等で発行された利用証明書を提出いただいても構いません。
72	出席扱いの確認	学校に対して、どのような方法で、児童生徒の在籍・出席扱いの確認を行えばよいですか？	県サイトに公開している学校へのご案内資料（「在籍校への依頼文サンプル」「在籍校へのご案内」「在籍校への照会用紙サンプル」）をご活用いただくと円滑にコミュニケーションがお取りいただけると思いますが、そちらに限らず、確認日の記録や確認内容の記録が残る形で、最新の状況を確認いただければ、学校との間で日頃やりとりされている方法により確認を進めていただいて問題ありません。
73	出席扱いの確認	児童生徒の在籍校への在籍・出席扱いの確認は、保護者から行ってもよいですか？	補助金の趣旨を説明していただいた上で、できるかぎり事業者様から在籍校へご確認いただければと思います。手段は電話やメールでも構いませんが、記録に残る形をとっていただくようお願いします。県サイトに公開している学校へのご案内資料（「在籍校への依頼文サンプル」「在籍校へのご案内」「在籍校への照会用紙サンプル」）をご活用いただくとよいかと思います。
74	支払方法	有償ボランティアに対する報償費はどのような証憑書類を提出すればよいですか？有償ボランティアとの間で交わしている契約書でも構いませんか？	報償費単価がわかる団体の規程があるとよいですが、そのようなものがない場合は、有償ボランティアとの間で交わした、報償費単価がわかる書類（合意書、契約書等）で代用いただくことも可能かと考えます。ただし、そうした書類の書き方として、時間給で管理したり、詳細な指示命令・勤怠管理を行う等の実態があると、雇用（賃金）や請負（委託）の性質が強くなり、その場合は報償費ではなく、賃金や委託契約としての処理が必要になりますので、お気をつけください。 なお、有償ボランティアとの間で取り交わした書類に加え、領収書や振込の明細も必要となります。また、活動実態を示す活動記録簿の管理・提出もお願いいたします。
75	補助対象期間	第２期に申請する際、補助金の対象となる期間はいつからいつまでとなりますか？	令和８年４月１日から令和８年３月31日（それ以前に事業終了日を設ける場合はその日）までを対象とすることができます。ただし、支出を証明する書類が整っている必要がありますので、書類の体裁等の詳細は「支出を証明する書類の提出方法」をご確認ください。

No.	項目	質　問	回　答
76	補助対象期間	（No.69の回答で）第２期の申請において、申請時点で活動実績が１年以上が経過していれば申請することができるとのことですが、その場合の補助対象期間はいつからとなりますか？	申請時点で活動実績が１年以上あるため申請可能ですが、補助対象となる経費の期間は「活動実績が１年を経過した日」以降となります。 したがって、例えば令和８年７月31日で活動実績が１年となる場合は、令和８年８月１日から令和９年３月31日（それ以前に事業終了日を設ける場合はその日）までの経費が補助対象期間となります。