千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付要綱

令和７年１０月２４日制定
令和８年５月２９日改正
令和８年１０月３０日改正

（趣旨）

第１条　千葉県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）は、フリースクールにおける不登校児童生徒に対する支援の充実を図るため、千葉県教育委員会補助金等交付規則（昭和三十七年六月二十七日教育委員会規則第八号。以下「規則」という。）及びこの要綱に基づき、予算の範囲内において、千葉県フリースクール活動支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとする。

（定義）

第２条　この要綱における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1)「学校」とは、学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第一条に規定する小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部若しくは中学部をいう。

(2)「児童生徒」とは、学校教育法第十八条に規定する学齢児童又は学齢生徒をいう。

(3)「不登校児童生徒」とは、義務教育の段階における普通教育に相当する教育の機会の確保等に関する法律（平成二十八年法律第百五号）第二条第三号に規定する不登校児童生徒をいう。

(4)「保護者」とは、学校教育法第十六条に規定する保護者をいう。

(5)「教育機会」とは、義務教育の段階における普通教育又はこれに相当する教育の機会をいう。

(6)「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をいう。

（補助対象者）

第３条　補助金の交付対象となるフリースクール（以下「事業者」という。）は、次の各号に定める要件を全て満たしていることを要するものとする。

(1) 支援に関わる全職員が、過去に支援対象者に対する体罰や虐待、性加害、その他人権侵害行為を行っていないこと。

(2) 支援に関わる全職員が、申請日以前の５年間に、福祉や教育関係の法令等に違反して刑事罰や行政処分を受けていないこと。

(3) 宗教的活動若しくは政治的活動又は特定の公職者（候補者を含む。）若しくは政党を推薦し、支持し、若しくは反対することを主たる目的としていないこと。

(4) 公序良俗に反する活動を行っていないこと。

(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。

２　前項の規定にかかわらず、事業者（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。以下同じ。））が次の各号のいずれかに該当する者であるときは、当該事業は、補助の対象とならない。

(1)　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第六号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

(2)　次のいずれかに該当する行為（ロ又はハに該当する行為であって、法令上の義務の履行とし

てするものその他正当な理由があるものを除く。）をした者（継続的に又は反復して当該行為を行うおそれがないと認められる者を除く。）

イ　自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える目的で、情を知って、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第二条第二号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員を利用する行為

ロ　暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為

ハ　県の事務又は事業に関し、請負契約、物品を購入する契約その他の契約の相手方（法人その他の団体にあっては、その役員等）が暴力団員であることを知りながら、当該契約を締結する行為

(3)　暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

（支援対象施設）

第４条　支援対象施設は、事業者が運営する施設であって、別表１に定める要件を全て満たす施設とする。なお、支援対象施設は、補助対象者当たり１施設とする。

（補助対象経費及び補助額）

第５条　補助金の対象となる経費及び補助額は、別表２に定めるとおりとする。

（交付の申請）

第６条　規則第３条の規定により補助金の交付を受けようとする事業者は､別表３に掲げる書類を、教育長に、別に定める期日までに提出しなければならない。

（交付の決定）

第７条　教育長は、前条の規定による申請を受理したときは、その内容の審査を行い、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付を決定するものとする。

２　教育長は前項の規定による交付の決定をしたときは、千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付決定通知書（様式第５号）により当該事業者に通知するものとする。

３　前条の申請のうち、教育長が補助金を交付すべきでないと認めたものについては、その旨を千葉県フリースクール活動支援事業補助金不交付決定通知書（様式第６号）により当該事業者に通知するものとする。

（申請の取り下げ）

第８条　事業者は、規則第７条の規定により、申請を取り下げようとするときは、千葉県フリースクール活動支援事業補助金申請取下書（様式第７号）により教育長へ申し出なければならない。

２　前項の規定による申請の取り下げがあったときは、当該申請に係る交付の決定は、なかったものとみなす。

（交付の決定の取消し）

第９条　教育長は、第７条の規定による交付の決定を受けた者が規則第１７条第１項の各号の規定に該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。なお、これは補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

（暴力団密接関係者）

第１０条　規則第１７条第１項第３号の教育委員会が定める者は、第３条第２項第２号又は第３号に該当する者（補助事業を行う者が法人その他の団体である場合にあっては、その役員等が同項

各号のいずれかに該当する者である法人その他の団体）とする。

（交付の決定の取消しの通知）

第１１条　教育長は、第９条の規定による補助金の交付の決定の取消しを決定したときは、その旨を当該交付決定を受けた事業者に通知するものとする。

（交付決定内容の変更）

第１２条　事業者が交付の決定の内容を変更しようとする場合には、千葉県フリースクール活動支援事業交付決定内容変更承認申請書（様式第８号）により、教育長の承認を受けなければならない。ただし、補助金額の減額及び補助対象経費の２０パーセント以内の経費の配分の変更を除く。

２　教育長は、前項の承認をしたときは、速やかにその変更の内容を事業者に通知するものとする。

（事業の中止又は廃止）

第１３条　事業者が補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ千葉県フリースクール活動支援事業中止（廃止）承認申請書（様式第９号）を教育長に提出し、その承認を受けなければならない。

（実績報告）

第１４条　規則第１２条の規定により実績報告をしようとするときは、補助事業に係る年度の終了の日から起算して２０日を経過した日までに、千葉県フリースクール活動支援事業実績報告書（様式第１０号）に関係書類を添付して、教育長に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第１５条　規則第１４条に規定する額の確定通知は、前条に規定する実績報告の審査を行った後に、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めたときに、千葉県フリースクール活動支援事業補助金額確定通知書（様式第１１号）により通知するものとする。

（交付の請求）

第１６条　規則第１５条の規定により補助金の交付の請求をしようとするときは、千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付請求書（様式第１２号）を教育長に提出しなければならない。

（交付の方法）

第１７条　補助金は第６条の規定により事業者が届け出た口座への振り込みにより交付を行うものとする。

（補助金の返還）

第１８条　教育長は第９条の規定により、補助金の交付決定を取消した場合において、既に補助金が交付されているときは、当該補助金の交付を受けた者に対し、期限を定めて返還を命ずるものとする。

（関係書類の整備）

第１９条　事業者は、補助事業に係る経理を明らかにした帳簿及び関係書類を補助事業完了の日の属する年度の翌年度から起算して５年間保存しなければならない。

（雑則）

第２０条　教育長は、補助金について必要があると認めるときは、事業者に対し必要な資料の提出

を求め、又は職員に調査させることができるものとする。

（その他）

第２１条　この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和７年１０月２４日から施行し、令和７年度分の予算に係る補助金から適用する。

２　この要綱は、令和８年５月２９日から施行し、令和８年度分の予算に係る補助金から適用する。

３　この要綱は、令和８年１０月３０日から施行し、令和８年度分の予算に係る補助金から適用する。

別表１　支援対象施設

項目		内容
1	こどもの権利の理解	「児童の権利に関する条約」の４つの原則（※）を理解し、当該原則に沿った施設運営がされていること。
2	活動目的等	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。
3	所在地	不登校児童生徒が通所又は入所により利用可能な県内に所在すること。
4	利用児童生徒	申請者が定める手続きを経て、義務教育段階の不登校児童生徒が利用していること。ただし、義務教育段階以外の利用児童生徒がいることを妨げない。
5	利用児童生徒数	通所又は入所する県内居住の利用児童生徒(運営者の親族ではない者)が複数(２人以上)利用していること。
6	スタッフ	特段、資格の有無は問わないが、不登校児童生徒支援の専門的な知識・経験を持ち、利用する児童生徒の日々の状況に応じて、対話等を重視した適切な支援を行える者であること。
7	開所日数	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)を基本に開所していること。（夏休みなど長期休業期間を除く）
8	活動実績	活動を開始した日から１年以上経過しており、明確な活動実績があること。
9	在籍校との連携・協力	利用児童生徒への学びや、社会的自立等の相談を中心とした支援活動の状況を定期的に連絡するとともに、緊急時の連絡体制を定めるなど、利用児童生徒の在籍校と十分な連携・協力関係の構築に努めていること。
10	出席扱い	指導要録上で出席扱いとなる利用児童生徒等が１人以上いること。
11	支援計画の策定	利用児童生徒への支援活動に際して、利用児童生徒の個々の状況や特性に沿った伴走方針や支援計画等を策定し、その保護者や在籍校等と共有していること。また、その実施状況に応じて適宜評価・見直しを行っていること。
12	施設等情報の発信・明確化	利用児童生徒や保護者が施設を選択する際に参考となる、相談や学び等の支援内容、開所日・時間、入会金、利用料(月額・年額等)等の情報について、運営者の責任において明確かつ積極的な情報発信がされていること。
13	保護者説明会・相談会等の実施	利用児童生徒の保護者だけでなく、広く地域の不登校児童生徒の保護者や学校等も参加することができる説明会や相談会等を開催していること。（又は、具体の時期を定めて実施予定であること）
14	利用児童生徒・保護者への相談等支援	利用児童生徒及びその保護者からの相談に応じるとともに、必要に応じて、保健・医療・福祉・教育等の支援機関につなげる等、適切な対応が図られていること。
15	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、児童生徒が活動を行う場所が安全面・健康面での配慮が十分なされていること。 ・緊急時の危機管理体制が定められているとともに、災害・防犯に関する訓練を実施するなど、児童生徒等の安全確保に努めていること。 ・利用児童生徒の個人情報保護についての規程があること。かつ、その規程の中で、利用児童生徒の活動記録を公開する場合に、事前に 保護者等の同意を得ることを要する旨規定していること(又は、具体の時期を定めて規定予定であること)。

※「児童の権利に関する条約」の４つの原則
「生命、生存及び発達に対する権利」、「こどもの最善の利益」、「こどもの意見の尊重」、「差別の禁止」
（参照先：公益財団法人日本ユニセフ協会ホームページ https://www.unicef.or.jp/crc/）

別表２

補助対象経費		補助率	補助限度額
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分の１以内	対象施設において、出席扱いとなる見込みの児童生徒１人当たり１０万円として、１００万円を限度とする。
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		

別表３

必要書類	
１	千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付申請書（様式第１号）
２	千葉県フリースクール活動支援事業に係る誓約書（様式第２号）
３	千葉県フリースクール活動支援事業役員等名簿（様式第３号）
４	千葉県フリースクール活動支援事業実施計画書（様式第４号）
５	利用児童生徒の個々の支援計画その他の教育長が必要と認める書類

様式第１号（第６条関係）

年　月　日

千葉県教育委員会教育長　様

所在地　　〒

事業者名
代表者職・氏名

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。

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）							
支店名							
預金種別							
口座番号							
預金名義者名（フリガナ）							

様式第２号（第６条関係）

年　　月　　日

千葉県教育委員会教育長　様

所在地　　〒○○○-○○○○

事業者名
代表者職・氏名

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				性別 (M･F)	住　　所	職　名
					元号 MTSH	年	月	日			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

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。

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）

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）

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）

年　　月　　日

千葉県教育委員会教育長　様

所在地　　〒○○○-○○○○

事業者名
代表者職・氏名

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
　　年　　月　　日から　　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

(2) 今後更に充実する取組

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

(2) 検証方法

４　連絡担当者

氏　名	
役　職	
電話番号	
E-mail	

※様式第４号の別紙１、別紙２及び別紙３を添付すること

様式第５号（第７条関係）

千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付決定通知書

千葉県　　指令第　　号

○　○　○　○

年　月　日付けで申請のあった千葉県フリースクール活動支援事業補助金補助金については、千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付要綱第７条第２項の規定により下記のとおり交付決定する。

年　　月　　日

千葉県教育委員会教育長

記

交付決定額　　円

注１）事業の内容、補助交付申請額等に変更があったときは、速やかに千葉県フリースクール活動支援事業交付決定内容変更承認申請書（様式第８号）を提出してください。
注２）事業が完了したときは、速やかに千葉県フリースクール活動支援事業実績報告書（様式第１０号）に必要書類を添付して提出してください。

様式第６号（第７条関係）

千葉県フリースクール活動支援事業補助金不交付決定通知書

千葉県　　指令第　　号

○　○　○　○

年　月　日付けで申請のあった千葉県フリースクール活動支援事業補助金補助金については、千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付要綱第７条第３項の規定により、下記の理由により不交付とする。

年　　月　　日

千葉県教育委員会教育長

記

理由＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式第７号（第８条関係）

年　　月　　日

千葉県教育委員会教育長　様

所在地　　〒○○○-○○○○

事業者名
代表者職・氏名

千葉県フリースクール活動支援事業補助金申請取下書

年　月　日付けで交付の申請を行った千葉県フリースクール活動支援事業補助金について、千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付要綱第８条第１項の規定に基づき、申請を取り下げます。

様式第８号（第１２条関係）

年　　月　　日

千葉県教育委員会教育長　様

所在地　　〒○○○-○○○○

事業者名
代表者職・氏名

千葉県フリースクール活動支援事業交付決定内容変更承認申請書

年　月　日付け千葉県　　指令第　　号で、補助金の交付決定の通知があった千葉県フリースクール活動支援事業を、下記のとおり変更したいので、千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付要綱第１２条第１項の規定により、その承認を申請します。

記

１　変更の理由

２　補助金交付変更額

既交付決定額	金	円也
変更承認申請額	金	円也
差引増減額	金	円也

３　変更の内容　　別添書類のとおり

４　収支予算書　　別添書類のとおり

５　その他

様式第９号（第１３条関係）

年　　月　　日

千葉県教育委員会教育長　様

所在地　　〒○○○-○○○○

事業者名
代表者職・氏名

千葉県フリースクール活動支援事業中止（廃止）承認申請書

年　月　日付け千葉県　　指令第　　号で、補助金交付決定の通知があった千葉県フリースクール活動支援事業を中止（廃止）したいので、千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付要綱第１３条の規定により、その承認を申請します。

記

１　事業の中止（廃止）の理由

２　中止の期間（廃止の時期）

様式第１０号（第１４条関係）

年　　月　　日

千葉県教育委員会教育長　様

所在地　　〒○○○-○○○○

事業者名
代表者職・氏名

千葉県フリースクール活動支援事業実績報告書

年　　月　　日付け千葉県　　指令第　　号で、補助金交付決定の通知があった千葉県フリースクール活動支援事業の実績について、千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付要綱第１４条第１項の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

１　事業の実施期間
年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

２　事業の概要

３　事業の成果

４　事業実施後の課題等（課題や問題として挙げられる点）

※様式第１０号の別紙１、別紙２及び別紙３を添付すること

様式第１１号（第１５条関係）

千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付額確定通知書

千葉県　　達第　　号

○　○　○　○

年　月　日付け千葉県　　指令第　　号により交付を決定した千葉県フリースクール活動支援事業補助金は、千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付要綱第１５条の規定により、下記のとおり額を確定する。

年　　月　　日

千葉県教育委員会教育長

記

確定額　　円

様式第１２号（第１６条関係）

年　月　日

千葉県教育委員会教育長　様

所在地　　〒○○○-○○○○

事業者名
代表者職・氏名

千葉県フリースクール活動支援事業補助金交付請求書

年　月　日付け千葉県　　達第　　号により額の確定のありました千葉県フリースクール活動支援事業補助金について、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１６条の規定により関係書類を添えて下記のとおり請求します。

記

１　請求金額　　円

別紙1（様式第4号、第10号）

年度　千葉県フリースクール活動支援事業計画（実績）

事業者名

種別選択	

1　対象経費に係る補助金額

補助上限額

0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　　人×1人当たり100,000円＝

補助限度額

0円（B）

3　補助金額の算出

補助金額

0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	

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			
2	学習活動・体験活動等に係る費用			
3	外部講師を招聘するための費用			
4	職員等の研修費用			
5	保護者相談・研修会の運営費用			
6	専門家によるカウンセリングに係る費用			
合計		0	0	・・・（A）

（A）×１／２　0　・・・（B）

(B)の千円未満端数切り捨て
ただし、100万円上限　0

・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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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〇.6	活動報告用アプリ導入費	498,000	R〇.6.3	〇	
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
	計		0			

※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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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〇.7	テキスト購入	30,000	R〇.7.10	〇	
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
	計		0			

※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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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〇.5	講師謝礼	30,000	R〇.5.17	〇	
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
	計		0			

※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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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〇.8	研修参加費	10,000	R〇.8.6	〇	
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
	計		0			

※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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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）RO.1	会場借上	5,000	RO.1.17	○	
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
	計		0			

※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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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〇.7	スクールカウンセラー派遣料	10,000	R〇.7.31	〇	
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
	計		0			

※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）

年度　収支計算書

種別選択	

事業者名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

1　収入

（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	利用者収入　小計	0	0	0	※義務教育年代以外の利用者を含む
	・利用料			0	
	・入会費			0	
	・その他（　　）			0	
	・			0	
2	寄付金収入　小計	0	0	0	
	・			0	
3	補助金等収入　小計	0	0	0	
	・県からの本補助金			0	
	・本補助金以外の補助金等			0	
	・			0	
4	その他収入　小計	0	0	0	
	・他事業収入			0	
	・			0	
収入　合計		0	0	0	

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	0	0	0	
	・常勤職員（給料、諸手当）			0	
	・			0	
2	活動費支出(補助対象経費)　小計	**0**	**0**	**0**	
	・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			0	（例：アプリ導入費用等）
	・学習活動・体験活動等に係る費用			0	（例：教材費等、施設入場料、保険料等）
	・外部講師を招聘するための費用			0	（例：講師謝金、旅費等）
	・職員等の研修費用			0	（例：研修参加費等）
	・保護者相談・研修会の運営費用			0	（例：会場費、講師謝金等）
	・専門家によるカウンセリングに係る費用			0	（例：カウンセラー報酬等）
3	活動費支出（補助対象経費以外）　小計	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	・			0	
4	施設費支出　小計	0	0	0	
	・賃借料			0	
	・水道光熱費			0	
	・広報費			0	
	・学校連携費（交通費、通信費等）			0	
	・その他（消耗品費等）			0	
	・			0	
5	その他支出　小計	0	0	0	
	・			0	
支出　合計		0	0	0	

・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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

※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		
小学3年生		
小学4年生		
小学5年生		
小学6年生		
中学1年生		
中学2年生		
中学3年生		
合計		

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

［　　年　　月　　日現在］

事業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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	
施設所在地	〒 住所
開所年月日	
電話番号	
E－mail	
URL	

2　施設の概要

活動目的		
職員の人数	常勤　　人	
	非常勤　　人	
	ボランティア　　人	
	その他　　人	
平日の開所時間（※長期休業期間を除く）	曜日	
	時間帯	
	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		
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。		
入会金・月謝等 ※受入形態ごとに記入してください。		

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
	人 ＜　　人＞ （　　人）	人 ＜　　人＞ （　　人）	人 ＜　　人＞ （　　人）	人 ＜　　人＞ （　　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	
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）	

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。		学力面の補充		居場所の提供
		社会性の育成		社会的自立
		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。		学習支援・進路相談		
		対人スキル・生活スキルのトレーニング		
		運動・創作活動・校外活動・食育		
		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				
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。				

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	
	方法	
	緊急時の連絡	
	連絡事項など	
保護者説明会・相談会等の実施	開催状況	
	概要	

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	
緊急時の危機管理体制等	
個人情報保護規定の策定状況	

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）

※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。）

（参考）

児童生徒支援計画

記入年月日　　年　　月　　日

事業者名

記入者名

No.		記号	

1　児童生徒・保護者等の意向

（1）児童生徒の希望・意見

（2）保護者等の意向

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）

3　フリースクールの支援方針等

（1）支援方針・取組内容

（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

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	年　月　日	（2）在籍校確認日	年　月　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）		
	○×△のいずれかの記号を記入	○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	
	※×△の場合はその理由を記載		

※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。