

千葉市フリースクール等民間施設事業費補助金交付申請要領

1 補助事業の目的

千葉市は、千葉市立小学校、中学校、中等教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部、中学部（以下、「市立学校」という。）に在籍する不登校児童生徒が利用する千葉市内のフリースクール等民間施設の学習活動等の充実を図るため、民間施設設置者である事業者に対して、当該経費の一部を助成し、児童生徒の社会的自立に資することを目的とします。

2 補助対象施設

この補助金の対象となる民間施設は、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

- 1 不登校児童生徒に対する支援を主たる目的としていること。
- 2 市内に施設又は活動拠点があること。
- 3 営利を目的としない事業者（学校法人を除く。）が、運営する施設であること。
- 4 申請年度に、市立学校の児童生徒が在籍する学校長が通所状況等により出席扱いできると判断していること。
- 5 「千葉市における不登校児童生徒が通う民間施設についてのガイドライン」に則った支援が行われていること。
- 6 児童生徒の状況や指導経過を保護者に定期的に連絡するなど、家庭との連携・協力関係が保たれていること。
- 7 児童生徒に対する個別の学習計画を保護者に定期的に連絡するなど、家庭との連携・協力関係が保たれていること。
- 8 学校、教育委員会の視察に適宜応じること。
- 9 市立学校に在籍する児童生徒の人数を8で除した数以上の支援者がいること。ただし、特別支援学校の小学部及び中学部の児童生徒を受け入れている場合は、市立小学校、中学校並びに特別支援学校の小学部及び中学部に在籍する児童生徒の人数を6で除した数以上の支援者がいること。

※申請時において、上記4の要件は見込みで申請をすることを可とする。

3 補助の対象経費

補助金の対象となる経費は、千葉市フリースクール等民間施設事業費補助金交付要綱の別表に定める経費となりますので、申請に当たっては必ず確認をしてください。

※施設借上料は、家賃契約をしている施設の借上料や、体育館、公民館等の施設を借りる際の経費を充てるものとする。

※市内不登校児童生徒が参加し出席扱いとされた日の活動にかかる費用を対象とする。

※補助対象期間は、4月1日から、翌年3月31日までを一つの年度とし、千葉市フリースクール等民間施設事業費補助金交付要綱第6条に規定する交付の決定がなされた時から、年度内に実施された補

助費目を補助対象とする。

令和3年度は、年度の途中に本事業が開始されたことから、令和3年度分に係る経費は令和3年4月1日に遡及して適用されていましたが、4年度以降は、交付決定前の事業は、対象外ですので、ご注意ください。

4 補助金の申請時期及び方法

- ・補助金の申請の受付期間は、HPにてお知らせします。
- ・交付の決定がなされた時から、年度内に実施された補助費目が対象となります。事業開始の前の申請をお願いします。
- ・申請が予算上限に達した場合、以降の申請受付は、終了となります。その際はHPでお知らせします。

【申請方法】

申請は以下の書類に必要事項を記載いただき、代表者印を押印のうえ、千葉市教育委員会教育支援課に持参、または郵送により行ってください。なお、応募に要する経費は申請者の負担とし、提出いただいた書類は選考結果に関わらず返却いたしません。

提出いただいた申請書を基に審査を行い、補助金の交付の可否と交付予定金額を決定し、各代表者宛に文書で通知します。

申請に必要な書類

(1) 千葉市フリースクール等民間施設事業費補助金交付申請書【様式1号・別紙】

※ 記載例を参考にしてください。

(2) 事業計画書(目的・支援内容・実施時期・実施場所・支援体制を含む)【様式の指定無し】

(3) 収支予算書【記載例を参考に作成してください】

(4) 千葉市立の小学校、中学校、中等教育学校の前期課程及び特別支援学校小学部・中学部の利用児童生徒(以下「同児童生徒」)数及び同児童生徒の氏名・学校名・学年を確認できる書類(写)
【様式の指定無し】

(5) 職員数を確認できる書類(写) 【様式の指定無し】

(6) 個人情報の取扱いに関する、保護者から千葉市教育委員会宛ての同意書の原本(当該補助申請年度に取得したもの) 【様式有】

※様式の指定のあるもの、記載例は、HPからダウンロードすることができます。

5 事業内容の変更に関する手続き

補助金交付申請後、補助事業の内容の変更をしようとする場合は、「千葉市フリースクール等民間施設事業変更承認申請書」【様式第4号】を提出してください。

※「千葉市フリースクール等民間施設事業変更承認申請書」の提出が必要か判断に迷う場合は、事前にお問い合わせください。

6 補助事業の実績報告について

補助事業の完了後、速やかに(10日以内又は補助金の交付の決定をした会計年度の末日のいずれか早い日)までに、以下の書類を提出してください。

実績報告に必要な書類

(1) 千葉市フリースクール等民間施設事業実績報告書【様式8号】

(2) 事業報告書【様式無し】

(3) 収支決算書(収支予算書に準ずる)

(4) 実績を確認できる(支出額、実施内容等)書類(写しも可)

※事業実績を確認できる証拠となる書類が必要となります。体験学習の実施日や参加者名が分かる書類、支払いが確認できる書類(領収書)の添付をお願いします。領収書には、領収書番号を記載し、様式8号別紙2の内訳一覧表の記載と一致させてください。

請求書、納品書、団体内部の経理書類等のみが添付されている場合は補助対象外となります。

※上記の(2)の事業報告書の中に、記載しても構いません。

(5) 千葉市フリースクール等民間施設事業実績調書【様式8号別紙1】

(6) 千葉市フリースクール等民間施設事業実績調書内訳一覧【様式8号別紙2】

＜支払いを確認できる書類の見本例＞

(1) 領収書

以下の領収書の例を参考にしてください。

なお、必要な事項が記載されていれば、この様式による必要はありません。

※領収書が重なっているなど、内容が確認できない場合は対象外となりますのでご注意ください。

※店舗の事情により領収書が発行できない場合等は、レシートも可とします。

レシート、感熱紙等は、文字が消えないよう、コピー等写しを添付するようご注意ください。

領収書	
(フリースクール)様	〇〇年 〇月 〇日
金 10,000円	金額の記載があること
上記正に領収しました。	領収書発行元の記載があること
但し 〇〇代として	
※留意事項次ページ参照	千葉市〇〇区△△町〇丁目〇番
	〇〇株式会社
	代表取締役〇〇 〇〇 印

申請者と同じ団体名を記載
※個人名のもの、上様は不可

補助申請年度の日付であること
交付決定通知書の発出日以降の日付であること

【領収書の但し書きについて】

但し書きは、内容（何に支払われたか）が、わかるように具体的に記載されていること。

1. 空欄のもの、「品代」は不可

例）体験学習で茶道講師への謝礼を支払った場合

○…茶道講師謝礼として ×…講師謝礼として

2. 複数購入した場合は、数量を記載する。領収書に書ききれない場合は請求書、納品書、レシート等、内訳のわかる書類を添付する。

(2) 領収書の但し書きに購入した品目を書ききれない場合の添付書類の例

領収書	
○○年 ●月 ●日	
(フリースクール)様	
金 9, 9 0 0 円	
上記正に領収しました。	
但し 図書代として	
購入した品目の内訳がわかる 書類の添付をすること	千葉市○○区△△町○丁目○番 ○○株式会社 代表取締役○○ ○○ 印

〈品目の内訳がわかる書類の例〉

納品書(請求書)

納品書（請求書）			
○○年○月○日			
(フリースクール) 様			
下記のとおり納品（請求）いたします。			
品目	単価	数量	金額
子どものための○○	1,500	1	1,500
児童文学○○	2,500	3	7,500
消費税			900
合計			9,900
千葉市○○区△△町○丁目○番 ○○株式会社 代表取締役○○ ○○ 印			

レシート

○○書店	
○○年 ○ 月 ○日	
子どものための○○	1,500 円
児童文学○○	7,500 円
(単価 2,500 円×3 冊)	
小計	9,000 円
消費税	900 円
合計	9,900 円

(3) 口座振替による入金のため、領収書がない場合

口座振替により入金しており領収書がない場合は、金融機関の受付印を押した振込依頼書または、振込明細書の写しとその金額の根拠となる書類(請求書等)を併せてご提出ください。

7 その他の留意事項等

(1) 補助金は、交付決定を受けた金額が上限となります。

(例) 交付決定額 460,000 円であったが、実績が、480,000 円となり、実績が交付決定額を上回った場合、補助金交付の対象は、交付決定された 460,000 円

(2) 既に交付決定された交付決定額を変更する場合は、補助申請時期に千葉市フリースクール等民間施設事業変更承認申請書【様式第4号】の提出が必要です。

(3) 補助金で購入した教材や備品等は、報告書(活用状況がわかる写真添付)の提出をしていただきます。 ※報告書、物品台帳の用紙は、交付決定の際に送付いたします。

(4) 補助の翌年度に、使用状況の確認をするため、現地調査を行います。購入日・購入品目・数量・購入金額等の情報を備えた物品台帳を整備してください。

(5) 児童生徒一人一人にかかる経費、交通費等は対象外となります。

(6) 市内不登校児童生徒が参加し出席扱いとされた日の活動にかかる費用が対象となります。

(7) 概算払い(事前交付)を希望される場合は、様式1補助金交付申請書にて、希望「有」、その理由について申請をお願いします。また、以下の点について、御留意くださいますようお願いいたします。

1 様式1にて申請した概算払いの希望の有無についての、変更は不可となります。

2 補助金額については、事業終了後、提出の実績報告書の審査にて確定となります。

適切でない(計画にない)実績や、書類の不備等があった場合、補助金の返還となる場合があります。また、精算により残額があった場合も返還となります。

3 概算払いの場合は、実績報告書類の不備による差し戻しや修正対応可能な時間が大変短くなります。早目のご準備をお願いします。

8 参考(補助金申請～完了報告までの流れ)

補助申請は、次の手順で行ってください。

フリースクール等民間施設事業者	千葉市教育委員会 教育支援課
1 申請書類提出(様式1)	審査 (審査終了後)
2 交付決定通知(様式2)	
3 (申請内容を変更する場合)	
事業変更承認申請書提出(様式4)	審査 (審査終了後)
4 変更承認書(様式5)	
(補助事業実施終了後速やかに)	
5 実績報告関係書類提出(様式8)	審査 (審査終了後)
6 補助金確定通知(様式9)	
7 補助金交付請求(様式10)	交付
8 (事前請求をする場合:2交付決定通知後)	
補助金一括(分割)事前交付請求書(様式11)	交付
※事前交付の場合も、年度末事業完了後、 実績報告書類の提出となり、審査後交付 確定通知。	