

# 信州型フリースクール運営事業補助金 Q&A

更新日

2025/4/1

こども若者局次世代サポート課

項目	質問内容	回答
1 補助対象	・県内におけるフリースクール等民間施設の運営者であれば、補助金の申請は可能ですか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「信州型フリースクール認証制度実施要綱」第6により信州型フリースクールとしての認証を受けており、かつ、有効な認証期間内（認証日から3年間で、更新可能）である者が補助（申請）対象となります。</li> <li>・認証基準等の詳細は、認証に関する「制度Q&amp;A」を別途参照ください。</li> </ul>
2 補助対象	・本事業に従事する職員が本事業以外の業務を兼ねて従事している場合は、補助申請可能ですか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業に係る人件費を明確に按分して算定することで申請可能ですが、方法などの詳細は個別にご相談ください。</li> </ul>
3 補助対象	・国や地方公共団体等の他の補助金制度を活用している場合は、補助対象になりますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国や地方公共団体等による他の補助金等と補助対象経費が重複していない場合で、かつ、他の補助事業の定めにより他団体との併用が禁止されていない場合は、その併用を認めております。</li> <li>・補助金交付要綱の様式第1号及び第4号（交付申請時、実績報告時）における「別紙1及び2」を用いて算定いただき、ご不明な点があれば個別にご相談ください。</li> </ul>
4 補助対象	・活動の事業収支がマイナス（赤字）である団体のみが補助対象となりますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の趣旨は運営基盤の安定化や支援の充実です。必ずしも運営費の欠損額を補填するものではなく、活動の事業収支は赤字である必要はありません（収支が黒字か赤字かは問いません）。</li> <li>・ただし、営利が主たる目的である事業については、制度の認証対象とはなりません。</li> </ul>
5 交付申請時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本年度のいつ頃から補助金の交付申請が始まりますか？</li> <li>・また、年度途中で交付申請することは可能ですか？その場合は、年度途中からの事業が補助対象期間となりますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の交付申請は、以下のとおり年間2回に分けて行う予定です。要件を満たしており、これに間に合う場合は申請可能です。なお、申請開始の際は、メール等で通知いたします。</li> <li>【前年度までに認証されている者】 第1次募集：7月頃予定 第2次募集：11月頃予定</li> <li>【当年度に認証された者】 第1次募集：8月頃予定 第2次募集：12月頃予定</li> <li>・いずれにおいても、申請する年度当初に遡って申請対象といたします。</li> <li>・詳細は手続きフロー（申請の流れ）を参照ください。</li> </ul>
6 補助額	・認証区分の「居場所支援型」と「学び支援型」とで、補助金の上限額が異なるのはなぜですか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「学び支援型」では、認証基準である開所日数の違い等により、支援に必要な人件費や活動費が「居場所支援型」と比較してより多くの費用を要することが想定されるため、補助上限額に差を設けています。</li> </ul>
7 補助額	・補助金の上限額はどのような根拠により算出されていますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助上限額は、県内フリースクールへのこれまでの調査、聞き取り等を踏まえて算出（※）しています。</li> <li>（※）一部FSの経費のうち、人件費や活動費（外部人材への謝金等）の実績が根拠。</li> </ul>

項目	質問内容	回答
8 補助額	・補助金の交付により、利用者（家庭）がフリースクールへ支払う利用料等の負担は減少することになりますか？	・本事業は運営経費への支援のため、直接的な利用料負担の軽減措置ではありませんが、利用者が運営経費の一部を負担している場合、本事業による継続的な支援によって将来的にフリースクールの支援内容充実や利用料等に影響する場合があります。
9 補助額	・運営費のうち「施設費」については、補助率が「定額」とはどういうことですか？	・補助対象経費（賃貸料、光熱水費、広報費、学校連携費）の範囲内で、必要な経費の全額を補助します。 ・定額補助額については、施設の実利用人数に応じて、15人未満の場合は20万円、15人以上の場合は30万円としています。
10 補助対象経費	・どのような経費が補助対象に含まれますか？	補助金交付要綱別表（補助対象経費）に基づき、以下の経費が補助対象となります。経費ごとに補助金率が異なりますので、ご注意ください。 【運営費】 ・職員人件費（賃金、法定福利費） ・外部講師等の支援者に対する謝金・旅費、職員の研修開催費、外部研修の参加費、学びに資する教材費、体験活動に要する経費（運動・工作・芸術・野外活動等のための備品購入費・修繕費、保険料、車両借上料、文化施設等入場料） ・活動の場の賃借料、光熱水費、広報費、学校連携費（交通費、通信費等） 【安心・安全対策費】 ・活動の場の児童生徒の事故未然防止又は事故対応に要する経費（火災警報器、消火器、転落防止柵、自動体外式除細動器（AED）等） ・活動の場の防犯対策に要する経費（録画機能付きドアホン、電子錠、防犯カメラ、センサーライト、刺股等） ・活動の場の自然災害（地震や台風等）への備えに要する経費（家具等の転倒防止器具、防災セット（非常持出用の基本的なキッド）等）
11 補助対象経費	・消耗品や光熱水費、土地購入費などは補助対象経費とはなりませんか？	自宅等を支援の場としている運営者や他事業での使用など、様々なケースが想定されることから、以下については本事業の補助対象経費としていません。これら経費には、フリースクール利用者からの利用料や外部からの寄附金等の収入を充てる整理としてください。 ・軽微な額が多い消耗品費 ・運営施設用の土地や建築物の購入費や増築費等
12 補助対象経費	・補助対象経費となる「学びに資する教材費」はどのようなものが該当しますか？	・例えば、各教科における教科書のほか、副読本、学習帳、ドリル、白地図等の図書教材が挙げられます。また、各種統計、図やグラフ等についても、探求や発見につながる素材として有効と考えられれば、デジタル教材を含めて学びに資する教材に含まれる整理とします。

項目	質問内容	回答
13 補助対象経費	・ピアサポーター等の学生ボランティアに交通費を経費で支給しています。運営費に含んでよいでしょうか？	・支援者に対する旅費として、補助対象経費に含まれます。
14 補助対象経費	・フリースクールや居場所のスタッフ同士で学び合うような研修や講演会に参加するための交通費については、補助対象経費に含まれますか？	・運営者やスタッフにとって、利用することもへの理解や支援の充実、フリースクールの交流につながるようなものは、「活動費（外部研修の参加費）」として補助対象経費に含まれます。
15 補助対象経費	・活動に使う体育館などの施設の利用料金は補助対象経費に含まれますか？	・学びのための活動や居場所として必要と整理できるものは、「活動費（体験活動に要する経費）」として補助対象経費に含まれます。
16 補助対象経費	・PC機器等の通信端末は、補助対象経費である学びに資する教材費や体験活動に要する経費に含めてよいでしょうか？	・在籍校や他の団体から配布される機器と重複するような場合は、その周辺機器等も含めて対象とならない場合がありますので、個別にご相談ください。
17 補助対象経費	・PC機器等の通信端末は、運営者やスタッフが運営のための事務の用途として使用するような場合でも補助対象経費に含めてよいでしょうか？	・在籍校との連携（こどもの様子や出欠状況等の連絡・共有、個別支援会議の参加など）の用途が主であれば、PCの購入費やその通信費等は補助対象経費に含まれますが、詳細は個別にご相談ください。
18 補助対象経費	・運営費のうち「施設費」は、項目ごとに具体的にどのようなものが補助対象経費の対象になりますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「賃借料」については、活動の場の土地及び建物に係る経費が対象となります。</li> <li>・「光熱水費」については、施設の開所に必要な電気料金、ガス・灯油料金、水道等料金のうち活動の場に係る経費が対象となります。</li> <li>・「広報費」については、活動の場の広報（チラシ等の作成・印刷・発送費、新聞・雑誌・Web等の広告代、ホームページ等の作成・管理費、案内用看板の作成・設置費）に係る経費が対象となります。</li> <li>・「学校連携費」については、フリースクールを利用することもの在籍校との連携・協力（こどもの様子や出欠状況等の連絡・共有、個別支援会議の参加など）に係る経費（交通費、通信費等）が対象となります。</li> </ul>

項目	質問内容	回答
19 補助対象経費	<p>・「安心・安全対策費」は、具体的にどのようなものが補助対象経費が対象になりますか？</p>	<p>対策のための備品・物品の購入費（簡単な取り付け費用を含む）を補助対象としており、施設の改修工事のための費用や、こどもが活動する場以外の場での対策費用は補助対象としておりません。</p> <p>項目別には以下のとおりで、これ以外については別途ご相談ください。</p> <p>【事故防止】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動の場が屋外の場合も、事故防止や事故対応に資するものは対象となりますが、原則日中のこどもの活動に関わる費用に限られます。また、例えばAED等のリース費用については、補助金の申請を行う年度の支払分以外の年度は対象になりません。</li> </ul> <p>【防犯】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓の補助錠や、防犯フィルムの貼付けなども対象になります。</li> <li>・こどもの個人情報保護のためのシュレッダーや、PC用のセキュリティソフトの購入費も対象となります。</li> </ul> <p>【防災】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時用の救急セット、非常用簡易トイレ防災ヘルメットなどは対象となります。</li> <li>・防災セットについては「非常持出用の基本的なキッド」を対象としております。個別の食料や衣類・寝具などは、防災時と日常時の使用確認が困難であることから、原則対象にしておりません。</li> </ul>
20 補助限度額	<p>・認証区分毎の補助上限額は、開所日数や利用人数に応じ、さらに区分毎の上限が設けられていますが、「開所日数」と「利用人数」の算定の仕方等はどのように考えればよいですか（申請日時点でよいでしょうか）？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助上限額を判断する「基本開所日数（週当たり）」及び「実利用人数」ですが、交付申請時は、申請前年度の実績や申請年度の状況等を踏まえて申請年度の見込みを算出します。また、実績報告時には、申請年度の実績によりその交付額を確定します。</li> <li>・いずれも、月別の数値を平均した値で算出してください。</li> </ul>
21 補助限度額	<p>・「安心・安全対策費」は、毎年申請が可能ですか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象経費の区分「事故防止、防犯、防災」ごとに申請は1回限りとし、申請をしていない区分については、次年度以降に上限額の範囲内（居場所支援型：15万円、学び支援型：45万円）で申請が可能です。</li> <li>（学び支援型の場合の例：1年目に「事故防止」で35万円申請した場合、2年目以降に「防犯」及び「防災」で10万円の範囲内で申請可能）</li> <li>・利用するこどもの安心・安全を高める緊急的な措置として補助率を10/10としており、この機会に積極的かつ早期のご活用をお願いいたします。</li> </ul>
交付申請 22 実績報告 (別紙3)	<p>・週当たりの基本開所日数について、夏休みなどの長期休暇はどのように考えればよいですか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週当たりの基本開所日数は、長期休暇を除いて考えてください。</li> <li>・以下の場合が考えられます。</li> </ul> <p>【7月のうち7月15日～7月31日までが夏休みの場合】</p> <p>7月は7月1日～7月14日の間の週当たりの基本開所日数としてください。</p> <p>【7月はすべてが夏休みの場合】</p> <p>7月を除いた11か月分で平均値を算出してください。</p> <p>※その場合、週当たりの基本開所日数及び実利用人数は「-」として、備考へその旨記載してください。</p>

項目	質問内容	回答
23 交付申請 実績報告 (別紙5)	・フリースクール事業の他に事業を行っている場合は、どのように記載すればよいですか？必ず別紙5を使用しなければなりませんか？	・他事業を行っている場合は、他事業とフリースクール事業のすみ分けをしていただき、フリースクール施設全体の収支（支出は、補助対象外を含むすべての経費等）を記載してください。 ・既存の根拠資料等がある場合は、提出の省略が可能です。
24 交付申請 実績報告 (別表4)	・前年度の利用者名簿は、毎年提出しなければなりませんか？	・2年目以降の申請では提出不要です。
25 変更申請	・どのような場合に変更交付申請が必要ですか？	以下の場合には変更の交付申請が必要となります。 ・補助事業の目的の達成に支障をきたすような事業変更であって、補助金の増額を伴うもの ・補助対象経費の20パーセントを超える増額又は減額
26 実績報告	・年度末まで本事業（運営）を行っていますが、補助金事業の実績報告書は、要綱の定めにより事業実施年度中に提出しなければなりませんか？	・申請年度末（3/31）までの事業実績を、翌年度の4/10までの日付で所定の様式にて提出（実績報告）してください。当該日付以降の日付となっているものは受理できませんので、ご注意ください。 ・ただし、補助事業の完了又は廃止のあった日から起算して20日を経過した日が上記より早い場合は、その日までの実績報告が必要です。
27 実績報告	・実績報告書にどんな添付資料を添付する必要がありますか？	・各経費の領収書の写し、活動の様子が分かる行事概要や明細、写真などを添付していただくこととなります。 ・書類の審査又は必要に応じ現地調査による確認を行う場合がありますので、対象者には別途ご連絡します。 ・領収書は、「宛名（施設名のものに限る）、発行日、購入品目及び金額」が確認できるものとしてください。
28 概算払	・補助金交付要綱10の「概算払い」とは何ですか？必ず請求しないとイケませんか？	・「概算払い」とは、補助金事業の完了後に精算することを前提として、交付決定以降であれば事前に補助金額を概算で交付できる仕組みです。 ・交付決定額の8割（千円未満の端数は切り捨て）を上限に、年2回を限度として概算払い（概算払い請求書の提出）を行うことができます。 ・必ず請求しないとイケないものではありません。
29 その他	・帳簿等の書類の保管はどのようにすればよいですか？	・補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を、補助事業終了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整理保存してください。なお、事業終了後の完了検査の際に、当該事業年度分の帳簿及び証拠書類を確認させていただくとともに、証拠書類がない支出については、補助対象経費から除外させていただくことがあります。