

札幌市フリースクール等民間施設事業費補助金申請要領

1 補助事業の目的

この補助金は、不登校児童生徒の受け皿となっている札幌市内のフリースクール等民間施設の活動を支援するために、民間施設設置者である法人に対して、民間施設を利用する児童生徒の指導体制の整備、教材や体験活動等の充実を目的として当該経費の一部を助成し、もって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します。

- (1) 不登校児童生徒に対する相談・指導を主たる目的としていること。
- (2) 非営利法人（学校法人を除く。）が運営する施設であって、かつ2年以上の活動実績（任意団体として活動していた期間を含む。）があること。
- (3) 学校との間に十分な連携・協力関係が構築されていること。
（※定期的にフリースクールへの出席状況を報告するなど）
- (4) 複数の児童生徒（札幌市内の小、中学生）を受け入れていること。
- (5) 施設の利用料が比較的低額であり、当該収入のみでは適切な運営が困難と認められるものであること。

3 補助対象経費

補助金の対象となる経費は、札幌市フリースクール等民間施設事業費補助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。

※児童生徒数に応じた年間補助限度額の定めがありますのでご注意ください。

※補助メニューごとに上限額がありますのでご注意ください。

4 補助金の申請方法

補助金の申請時期は、6月、9月、12月の年3回となります。ただし、12月申請については、新規申請は受け付けておりません（既に受けている交付決定額の変更（年間補助限度額の変更を伴うものを含む）のみ受付）。**なお、申請が予算上限に達した場合、その後の申請受付は実施いたしません。**

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、札幌市子ども未来局子ども育成部子どもの権利推進課に持参又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等を基に審査を行い、補助金の交付の可否と交付予定金額を決定し、各代表者あてに文書で通知します。

申請に必要な書類

- (1) 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及び様式1別紙）
 - ・以下のホームページに掲載の記載例を参考にご記入ください。
<https://www.city.sapporo.jp/kodomo/ikusei/freeschool.html>
- (2) 当該補助申請年度の事業計画書
- (3) 当該補助申請年度の収支予算書
- (4) 前年度の事業概要及び収支決算書
- (5) 利用児童生徒数及び利用児童生徒の氏名・学校名・学年を確認できる書類の写し
- (6) 職員数を確認できる書類の写し
- (7) 法人登記簿（当該補助申請年度に交付されたもの）
- (8) 個人情報の取扱いに関する同意書の原本（当該補助申請年度に取得したもの）
- (9) その他事業内容を記載しているパンフレット等

※既に受けている交付決定額の変更（年間補助限度額の変更を伴うものを含む）は、上記申請時期（9月、12月）以外にはできません。

※既に受けている交付決定額の変更（年間補助限度額の変更を伴うものを含む）をする場合は、提出書類を一部省略できる場合がありますので、事前にお問い合わせください。

5 事業内容の変更に関する手続き

補助金の交付申請後、補助事業の内容を変更しようとする場合は、「事業内容変更承認願」を提出してください。

- ・当初申請していた追加配置職員を変更しようとする場合
- ・当初申請していた配置カウンセラーを変更しようとする場合
- ・その他補助事業の内容を変更（軽微なものを除く。）する場合 など

※「事業内容変更承認願」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 補助金の実績報告について

補助事業完了後、速やかに以下の書類を提出してください。

提出が必要な書類

(1) フリースクール等民間施設事業費補助事業実績報告書（様式3及び様式3別紙）

- ・以下のホームページに掲載の記載例を参考にご記入ください。

<https://www.city.sapporo.jp/kodomo/ikusei/freeschool.html>

(2) 当該補助申請年度の事業実績書

(3) 当該補助申請年度の収支決算書

(4) 補助に係る実績（支出額、実施内容等）を確認できる書類（写しも可）

- ・支払が客観的に確認できない書類（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。
- ・実績を確認できる書類の例は以下のとおりです。

【必要職員の確保】

- ・給与明細や賃金台帳等の給与支払額が分かる書類の写し
- ・月給制の場合は、月ごとの勤務日数が確認できる書類（出勤簿等）の写し

【カウンセラー配置】

- ・カウンセラーへの支払が確認できる書類（領収書等）の写し

【教材・教具の整備、体験学習・実習費】

- ・支払が確認できる書類（領収書等）の写し
- ・体験学習、実習等の実施日や参加人数等内容が分かる書類の写し
（上記「(2) 事業実績書」の中に記載をしていただいても構いません。）

【施設借上料】

- ・支払が確認できる書類（領収書等）の写し

<支払額を確認できる書類の見本例>

① 領収書

下記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等、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等やむを得ない場合はレシートも可とします。

申請書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
領 収 書	
〇〇年〇月〇日	
(フリースクール団体名) 様	金額の記載があること
金 <u>10,000円</u>	上記正に領収いたしました。
但し <u>〇〇〇〇代として</u>	領収書の発行元の記載があること
札幌市〇区〇条〇丁目 〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印	

但し書きは、内容がわかるように具体的に記載されていること。

(複数購入した場合は数量なども。)

※空欄のもの、品代は不可

※複数購入した場合などで、領収書に書ききれない場合は、請求書や納品書、レシート等の内訳が分かる書類を別に添付してください

※内容は何に払われたかわかるように具体的に記載してください

例) 体験学習のメニュー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 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
 (フリースクール団体名) 様

金 9,900円 上記正に領収いたしました。

但し 図書代として

札幌市○区○条○丁目
 ○○株式会社
 代表取締役 ○○ ○○ 印

購入した品目の内訳が分かるような書類を併せて提出してください

<品目の内訳が分かる書類の例>

納品書 (請求書)

納 品 書 (請 求 書)

○○年○月○日

(フリースクール団体名) 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

札幌市○区○条○丁目
 ○○書店
 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
(3冊×単価2,500円)

小 計 9,000円
 消費税 900円
 合 計 9,900円

③ □座振替により入金しており領収書がない場合

□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又は振込明細書の写しとその金額と根拠となる書類(請求書等)を併せてご提出ください。

7 その他ご留意いただきたい事項等

- 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1,000,000円、実績が1,800,000円となり、実績が交付決定額を上回った場合でも、補助金交付の対象となるのは交付決定を受けている1,000,000円までとなります。
- ※ 既に受けている交付決定額を変更しようとする場合は、補助申請時期に再度申請が必要です。
- 補助金で購入した教材や備品等については、補助の翌年度に実施する現地調査で現物を確認させていただきますので、調査対象年度に購入した教材や備品等が分かるように、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下さい。
- 体験学習等について、生徒から経費を実費徴収するなど他の収入がある場合は、その金額を補助対象額から差し引く場合があります。

8 参考（補助金申請～完了報告までの流れ）

