

# 太田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

太田市に在住し、小学校、中学校、特別支援学校等に在籍する不登校児童生徒が利用する太田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及び学校復帰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。
- (4) 太田市に在住し、小学校、中学校、特別支援学校等に在籍する不登校児童生徒を含む、複数の児童生徒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、当該民間施設の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 補助の対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、太田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の補助メニューごとに定める経費となりますので、申請にあたっては必ず確認をしてください。

費目ごとに上限額がありますのでご注意ください。

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

## 4 補助金の申請方法

補助金の申請時期は5月、9月、12月の年3回となります。

12月の申請については、既に受けている交付決定額の変更のみ受付けをします。新規申請は受付けません。なお、申請が予算上限に達した場合、以降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、太田市教育委員会青少年課に持参、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) 補助金等交付申請書 【様式第1号】
  - (2) 当該年度の事業計画書 【様式の指定はありません】
  - (3) 当該年度の収支予算書 【様式の指定はありません】
- 《その他》
- (4) 前年度の事業概要及び収支決算書【様式の指定はありません】  
※任意団体、前歴で活動していたもの。
  - (5) 利用児童生徒数及び氏名・学校名・学年を確認できる書類（写）【様式の指定はありません】
  - (6) 職員数を確認できる書類（写）【様式の指定はありません】
  - (7) 個人情報取扱いに関する、保護者から太田市教育委員会青少年課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】
  - (8) 事業内容を記載しているパンフレット等
- ※様式の指定のあるものは、HPからダウンロードすることができます。

#### 5 補助金の概算払に関する手続き

補助金交付申請後、事業施行前又は施行の途中において補助金の交付請求をしようとする場合は、以下の資料を提出してください。

#### 申請に必要な書類

- (1) 補助金等概算払請求書 【様式第6号】
- (2) 補助金概算払請求理由書・使途計画書 【様式有】

#### 6 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、「補助金等交付決定変更申請書」【様式第3号】を提出してください。

※事業の変更に伴い「補助金等交付決定変更申請書」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。

#### 7 補助事業の実績報告について

補助事業の完了の日から起算して1箇月を経過した日又は補助事業等の完了の日の属する年の会計年度の翌年度の4月末日のいずれか早い日までに、以下の資料を提出してください。

### 実績報告に必要な書類

- (1) 補助事業等実績報告書 【様式第5号】
- (2) 当該補助年度事業報告書 【様式の指定はありません】
- (3) 当該補助年度決算書又は決算見込み 【様式の指定はありません】
- (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。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。

<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などご注意ください。

補助申請年度の日付であること

領収書

〇〇年〇〇月〇〇日

(フリースクール)様

金額の記載があること

金 10,000円

但し 〇〇として

領収書発行元の記載があること

上記正に領収いたしました。

申請者と同一の団体名を記載  
「個人名」「上様」は不可

太田市〇〇町〇〇番地  
〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇 〇〇 印

#### 【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) 体験学習で体操教室講師への謝礼を支払った場合

○…体操教室講師謝礼として      ×…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。

領収書

〇〇年〇〇月〇〇日

(フリースクール) 様

金 6,600 円

但し 図書代として

上記正に領収いたしました。

購入した品目の内訳がわかる  
書類の添付をすること

太田市〇〇町〇〇番地

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇 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)

〇年〇月〇日

(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
〇〇図鑑	1,800	2	3,600
〇〇絵本	1,200	2	2,400
消費税			600
合計			6,600

太田市〇〇町〇〇番地

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇 印

レシート

〇〇書店

〇年〇月〇日

〇〇図鑑 1,800 円

×2 冊

〇〇絵本 1,200 円

×2 冊

小計 6,000 円

消費税 600 円

合計 6,600 円

(2) 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又は、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。

<支払いにおける注意事項>

- (1) 補助事業に係る会計は、補助団体名義の銀行口座により管理するなど、個人の家計と明確に区分してください。

- (2) 補助対象経費の支払において、還元が生じるポイントカードを提示又は利用しないでください。
- (3) クレジットカードその他のキャッシュレス決済により補助対象経費の支払いを行う場合は、当該支払いにより生じたポイント等の還元相当額（以下「ポイント等」という。）の付加額がわかる支払明細等を実績報告時に提出し、ポイント等を補助対象経費から差し引いて実績報告を行ってください。なお、ポイント等が不明確な場合、当該支払いを補助対象経費としないことがあります。

## 8 補助事業の中止（又は廃止）について

補助事業を中止（又は廃止）をしようとする場合は、「太田市フリースクール等民間施設事業中止（又は廃止）承認申請書」【様式有】を提出してください。

## 9 その他の留意事項

- (1) 補助金は、交付決定を受けた金額が上限となります。  
（例）交付決定額が 500,000 円であったが、事業実績が 550,000 円となり、事業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 500,000 円となります。
- (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「補助金等交付決定変更申請書」【様式第 3 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。
- (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。  
※報告書、物品台帳の用紙【様式の指定はありません。】
- (5) 児童生徒一人一人にかかる経費、飲食に伴う経費は補助の対象外となります。
- (6) 対象経費であっても、国や地方公共団体など他の補助金制度を活用している場合は、支給対象外となります。

10 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。

