

「フリースクール等通所児童生徒支援事業」を利用  
するにあたって

## 【交付申請マニュアル】

令和8年7月2日一部改正

- |   |                 |     |
|---|-----------------|-----|
| 1 | 事業の概要           | p 1 |
| 2 | 補助の内容           | p 1 |
| 3 | 必要書類一覧および送付について | p 2 |
| 4 | 補助金支払いまでの流れ     | p 3 |
| 5 | その他留意点          | p 5 |
| 6 | 問い合わせ・書類提出先     | p 5 |

このマニュアルでは、補助の内容や要件、申請に必要な手続き等  
をご案内しています。申請手続きを進める前に、必ず内容をご確認  
ください。

〒930-8501 富山県富山市新総曲輪1番7号  
富山県教育委員会 教育みらい室 児童生徒支援担当  
「フリースクール等通所児童生徒支援事業」担当  
TEL 076-444-3452

## 1 事業の概要

- この事業は、学校に行きづらい児童生徒の学校外の居場所の選択肢を増やし、社会的自立を促進するため、フリースクール等民間施設を利用する児童生徒が、当該施設にて活動を行うために必要な経費に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものです。

## 2 補助の内容

- 富山県内の小学校・中学校・義務教育学校（以下、「学校」）に在籍する児童生徒をもち、以下の要件をすべて満たす保護者を補助対象としています。

### 【補助要件】

- ① 富山県に住所を有し、原則、当該児童生徒と同居している。
- ② 当該児童生徒が、事業実施年度において、富山県教育委員会が策定した「民間施設に関するガイドライン」（以下、「ガイドライン」）に則った施設に通所している。
- ③ 当該児童生徒が在籍する学校において、ガイドラインと文部科学省「不登校児童生徒への支援の在り方について（通知）」に示す要件を鑑みて、施設での活動を校長が指導要録上「出席扱い」としている。
- ④ 登校した日に通所したもののうち、その通所が他の通所と同等の活動と相違ないと校長が判断している。

**補助要件を満たすには、当該施設と学校、当該施設と保護者、保護者と学校の相互連携が不可欠です。**

- 当該児童生徒の在籍校が課業する日の課業時間に施設を利用している場合において、校長は指導要録上「出席扱い」とするかどうかを判断します。
- 週休日や祝日、長期休業期間における施設利用は、指導要録上「出席扱い」とはなりません。
- 登校も通所も同一日で行った場合は、以下を満たしている場合、補助金の対象日となることがあります。
  - ① 登校はプリント類を受け取るだけの短時間であり、その日の主な活動は施設で行った。
  - ② その日の通所は事前に予定している通所であり、登校することも施設へ通所することも学校が事前に把握している。
  - ③ その日の通所はその他の通所日と同等の活動に相違ないと、校長が判断している。
- 日額払いの施設を利用している児童生徒の場合は、指導要録上「出席扱い」となった日が補助対象となります。週（月）払いの施設を利用している児童生徒の場合は、指導要録上「出席扱い」となった日を含む週（月）が補助対象となります。
- 施設を利用する児童生徒1人に対し、家庭が施設に支払った実費の2分の1以内を補助します。ただし、児童生徒1人あたり1か月の上限を15,000円とします。1人

の児童生徒が複数の施設を利用している場合、1人あたりの上限額は変わりません。

- 例1) 1か月の授業料 30,000 円の施設を利用 → 補助額 15,000 円  
例2) 1か月の施設への支払総額 10,000 円 → 補助額 5,000 円  
例3) 1か月の授業料 20,000 円の施設を2箇所利用 → 補助額 15,000 円  
例4) 1か月の施設への支払総額 10,001 円 → 補助額 5,000 円

※1円未満は切り捨てで計算します。

○ 8月の取り扱いについては、対象となる日が少ないため、日額計算した総額の2分の1以内となります。

例1) 日額払いの施設の場合（他の月と同様）  
補助額＝日額×出席扱いとなった日数÷2

例2) 月額 30,000 円の施設の場合  
補助額＝（30,000 円÷他月平均開所日数）×出席扱いとなった日数÷2

○ 保護者が、児童生徒が利用する施設に対して直接支払った授業料や施設利用料、実習費や活動費等が補助対象となります。交通費や食費、保護者が施設以外に支払った付随的経費（入会費等）等は補助対象外となります。

### 3 必要書類一覧

- ※ 様式はすべて県公式ウェブサイトからダウンロードできます。
- ※ 以下のア、イは電子申請フォームによる提出が可能です。
- ※ 書面における申請者記入欄はすべて保護者の自筆とします。
- ※ 提出書類はすべて原本を提出してください。

#### 【事前登録】

※ まずは、補助金交付申請に必要な情報を登録してください。（年度内 1 回提出）

	書類	記入者	備考
ア	「富山県フリースクール等通所児童生徒支援事業」申請者事前登録票（様式4号）	申請者	電子申請フォームによる提出も可能。

○ 年度内は随時提出を受け付けていますが、支払い事務手続き上、最初に申請したい学期終了月（7月・12月・3月）の末日を超えた場合は、補助金の交付ができなくなります。児童生徒が通所を開始した段階で、速やかに提出してください。

#### 【補助金交付に必要な書類】

※ 交付申請をする学期ごとに提出してください。

	書類	記入者	備考
イ	補助金交付申請書（様式1号）	申請者	すべて申請者本人の自筆とする。 電子申請フォームによる提出も可能。

ウ	施設利用実績報告書 (様式2号)	民間施設 (校長記入欄あり)	申請者が民間施設に様式 を提示し、記入を求める。 その後、保護者が学校に様 式を提示し、確認を求める。
エ	領収書等、施設利用料(授業料) その他支払いを証明するもの	民間施設	民間施設が発行したもの (写し可)
オ 【該当者のみ】	施設への通所に対して地方公共 団体から本事業以外の補助金を受 けている場合は、その証明書(交付 決定通知書や額の確定通知書等、 補助額がわかるもの)	地方公共団体	地方公共団体が発行した ものの写し ※補助金を交付している地方公 共団体に、申請状況等について 情報提供することがある。

- 補助金交付に必要な書類は、支払い事務手続き上、1学期分は8月10日まで、2学期分は1月10日まで、3学期分は翌年度4月10日までに提出します。(この日が土日祝日及び閉庁日に当たるときは、翌営業日をもってその期限とします。)

【申請できる期間】 ※申請できる通所日は、学校が出席扱いとした日です。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
1 学期	4月1日～7月31日の通 所は8月10日までに申請				補助 金の 交付								
2 学期					8月1日～12月31日の通所は 1月10日までに申請					補助 金の 交付			
3 学期										1月1日～3月31日 の通所は翌年度4月 10日までに申請		補助 金の 交付	

- 原則、提出日を過ぎた申請は受理できませんのでご注意ください。特別な事情がある場合については、下記担当まで事前に申し出てください。

- 年度途中で以下の部分に変更となった場合は、すべての様式を出し直してください。

1 申請者氏名      2 通所児童生徒氏名      3 通所施設      4 在籍校

#### 4 手続きの流れ（1年間の一般的な例）

①【事前登録】	②【交付申請】	③【交付決定】	④【補助金交付】
（最初に1回） 保護者→県教委 （書類 ア） 学期終了月末日まで	（学期毎） 保護者→県教委 （書類 イ～オ） 学期終了翌月10日まで	（学期毎） 県教委→保護者 （交付決定通知書） 書類審査後	（学期毎） 県教委→保護者 （補助金の交付） 交付決定通知後

※ 民間施設に通所している児童生徒の保護者が通所申告・交付申請を行ってください。  
○ 保護者は、最大で年間4回（上記①と学期毎に②）の書類提出が必要となります。

○ 補助金は学期ごと、年間3回に分けて交付します。（1学期分は8月、2学期分は1月、3学期分は翌年度4月）ただし、申請状況によっては翌月になることがあります。

○ ①の事前登録以前の学期にさかのぼって補助金を交付することはありませんのでご注意ください。

例） 2学期内に事前登録を行った場合、補助対象は8月利用分からとなりますので、1学期利用分の交付申請はできません。

【電子申請フォームを利用する場合】

STEP1 電子申請フォームにアクセスし、事前登録を行う。  
（申請したい最初の学期の終了月内）  
※右の二次元コードを読み取ってください。

STEP1



STEP2 電子申請フォームにアクセスし、補助金交付申請を行う。  
（学期終了翌月10日まで）  
※右の二次元コードを読み取ってください。  
※STEP2は用紙に記載し、STEP3と併せて郵送することも可能。

STEP2



STEP3 実績報告書（様式2号）と領収書等（写し可）を郵送する。  
（学期終了翌月10日まで必着）

申請者事前登録

申請する最初の学期の終了月内

STEP1

様式4号を電子申請  
フォームで登録

または



STEP2

様式1号を電子申請  
フォームで登録



補助金交付申請

学期終了翌月10日まで

STEP3

様式2号と領収書等  
を郵送（または当課  
へ直接提出）

様式1号を用紙に記載し、様式2号と領収書等と  
併せて郵送（または当課へ直接提出）

## 【電子申請フォームを利用しない場合】

STEP 1 事前登録票（様式4号）と領収書等（写し可）を郵送する。（学期終了翌月10日まで必着）

STEP 2 交付申請書（様式1号）と実績報告書（様式2号）、領収書等（写し可）を郵送する。（学期終了翌月10日まで必着）

申請者事前登録

申請する最初の学期の終了月内

STEP 1

様式4号を用紙に記載し、郵送（または当課へ直接提出）

補助金交付申請

学期終了翌月10日まで

STEP 2

様式1号を用紙に記載し、様式2号と領収書等と併せて郵送（または当課へ直接提出）



## 5 その他留意点

- 補助金の支払いは、すべて口座振替払いで行います。
- 振込先口座は申請者名義の口座を指定していただきます。旧姓、配偶者、団体名義等の口座は指定できません。
- 書類の提出や発行等にかかる手数料、郵送費用及び口座振替にかかる手数料等は、すべて申請者負担となります。
- 補助金の交付決定や額の確定通知は郵送にて書面でお知らせいたします。申請書に記載された住所以外への送付はできませんので、年度途中での転居または送付先の変更等は、必ず富山県教育委員会教育みらい室児童生徒支援担当へお知らせください。
- 提出書類に不備や不足があった場合は、確認や今後の指示等について担当者から連絡することがあります。（原則、申請者本人に連絡いたします。）書類の再提出については、担当者の指示に従って提出をしてください。
- 提出した書類は返却できませんので、あらかじめ写しを保管ください。

## 6 問い合わせ・書類提出先

- 本事業への問い合わせは、平日8:30~12:00、13:00~17:00（年末年始休業日除く）の時間帯に、当課までご連絡ください。（表紙に記載）
- 書類提出については、電子申請フォームを利用しない場合は当課宛に郵送（期日内必着）もしくは直接お持ち寄りください。なお、郵送の場合は、簡易書留や特定記録郵便等、差出・配達証明される郵便をおすすめします。