

令和6年度

東京都フリースクール等支援事業補助金申請のしおり

I 事業概要

1. 補助対象者と支援対象施設	2
2. 補助の要件	2
3. 補助対象期間	3
4. 補助対象経費	3
5. 補助率・補助限度額	6
6. 年間スケジュール	8

II 交付申請手続

1. 提出方法	9
2. 現地確認	9
3. 提出書類	10
4. 概算払	11

III Q & A 12

<用語定義>

- ・児童生徒：小・中学生
- ・不登校：欠席日数にかかわらず、何らかの心理的な負担やその他の要因により出席できない状況

2024年7月5日版

《 I 事業概要》

東京都フリースクール等支援事業では、子供一人ひとりに寄り添ったサポートを行うフリースクール等の活動を支援するため、活動に要する経費の一部を助成する事業を実施します。

1. 補助対象者と支援対象施設

補助対象者が都内で運営するフリースクール等が支援対象施設となります。複数のフリースクール等を運営していても、支援対象は1施設のみです。

補助対象者及び支援対象施設の要件は以下のとおりです。日付の定めがない要件は、該当しなくなった段階で補助対象要件を失うこととなりますので、変更が生じる場合は必ず事前にご相談ください。

【補助対象者】

- ・都内で、不登校の児童生徒に対する支援を主たる目的とした活動の実績が、令和6年4月1日時点で1年以上あること
- ・法人の場合は本社所在地が都内であること
- ・租税の未申告や滞納がないこと
- ・暴力団でないこと・法人や団体の代表者、役員、使用人、その他の従業員、構成員に暴力団員等がないこと

【支援対象施設】

- ・都内で、不登校の児童生徒に対する支援を主たる目的とした通所型としての活動の実績（オンラインのみの活動実績を除く）が、令和6年4月1日時点で1年以上あること
- ・週3日以上、学校の課業時間（おおむね9時から15時の時間帯）に開所している通所型施設であること（交付申請日以降）
- ・令和6年7月1日時点で、都内在住の児童生徒が2名以上通所していること
- ・児童生徒の在籍校や教育委員会と連携・協力ができること
- ・利用対象者が6親等以内の親族のみでないこと（交付申請日以降）
- ・児童生徒の健全育成を図り、ホームページ等で施設の情報公開を行うこと
- ・政治活動・宗教活動が目的でないこと
- ・過度な利益追求や勧誘等を行っていないこと
- ・本事業に必要な範囲で、都のヒアリングや現地確認を承諾すること

2. 補助の要件

本事業では、以下の事項が支援の要件となっています。

- ① 交付申請前にエントリーを行い、子供の安全に関する基礎知識やサポートプランの理解促進などを目的とした基礎講習を受講すること
- ② 児童生徒一人ひとりに対し、本人や保護者と相談しながら、支援の方向性等を記載したサポートプランを作成すること
- ③ 作成したサポートプランを各児童生徒の在籍校等と共有し、連携を図ること（保護者の同意があるもののみ）

※サポートプランの様式や任意様式の使用などの詳細については、「サポートプラン作成等の手引き」「サポートプラン作成等要領」をご覧ください。

エントリー：令和6年6月24日（月）～7月16日（火）17時

基礎講習：第1回 令和6年7月20日（土）14時～17時

会場 PASONA SQUARE 16F
東京都港区南青山3丁目1-30

第2回 令和6年7月21日（日）14時～17時

会場 me:rise TACHIKAWA 3F RoomA+B
東京都立川市曙町2-8-28 TAMA MIRAI SQUARE 3階

第3回 令和6年7月27日（土）14時～17時

会場 御茶ノ水トライエッジカンファレンス 11F
東京都千代田区神田駿河台4-2-5
御茶ノ水 NK ビル（トライエッジ御茶ノ水）11階

※3回とも内容は同じです。いずれか1回を必ず受講してください。

※各会場とも13時30分開場です。14時の講習開始前にはご着席ください。

3. 補助対象期間

令和6年度の本事業の補助対象期間は、令和6年10月1日から令和7年3月31日までです。
補助対象期間外に支払等を行った経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

4. 補助対象経費

ア サポートプランの作成等にかかる経費

サポートプランの作成、サポートプランに基づく児童生徒への支援等のほか、保護者及び在籍校、地域の関係機関等との連携などの業務を担う職員の人件費

項目	内容
常勤職員（1名）	支援対象施設の開所日に勤務しており、上記の業務を中心的に担う職員（交付申請時点で雇用契約を取り交わしていること）
非常勤職員（1日当たり1名）	常勤職員の業務を補助する非常勤職員 ※非常勤職員の経費のみの申請はできません。

[補助対象とならない経費]

- ・基本給以外の諸手当（時間外労働手当、休日労働手当、食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽に当たる手当、役職、資格、通勤又は交通手当、住宅手当等）と、それらに含まれる消費税及び地方消費税
- ・労働保険料・社会保険料等の事業者負担分
- ・雇用契約を取り交わしていない者に対して支払う経費
- ・出勤簿等で勤務状況が確認できない日の経費（非常勤職員、代表者特例の常勤職員） など

※アを申請せずに、以下イ～オのみを申請することはできません。

※以下イ～オの補助事業により取得した財産等は「取得財産等管理台帳(第18号様式)」に掲載し、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、本事業の目的のために有効に活用してください。

イ 安全体制整備費（初めて本事業を申請する場合のみ）

施設の安全性向上に資する設備の設置費等

項目	内容
防犯対策費	施設の防犯対策に資するもの（防犯カメラ、録画機能付きドアホン、電子錠 等）
事故対策費	施設で過ごす子供の事故の未然防止又は事故対応に資するもの（火災警報器、転落防止柵、AED 等）
ホームページ作成費	活動内容や利用料等の施設情報を公表するために作成されるもの
【補助対象とならない経費】 <ul style="list-style-type: none"> ・1つ又は1組当たりの購入単価が税込50万円以上の設備の設置費 ・過剰とみなされる設備の設置費 ・施設の改修にかかる経費 ・施設運営者の生活のために使用する場所など、子供が活動する場所以外の場所に対する設備の設置費（ただし、子供の見守り等に必要となる設備で、子供の活動場所以外に設置することが適当である設備は除く。） ・税込30万円以上のホームページ作成費（ホームページ作成にかかる全ての経費） ・サイト内に広告が含まれるホームページの作成費 ・既にホームページを有している補助対象者が、新たに作成するホームページの作成費など 	

ウ 安全体制管理費

施設の安全性向上に資する経常的経費

項目	内容
防犯対策費	施設の防犯対策に資するもの（セキュリティシステム等）
事故対策費	施設で過ごす子供の事故の未然防止又は事故対応に資するもの（賠償責任保険、傷害保険、応急手当セット等）
防災対策費	施設や施設で過ごす子供の防災対策に資するもの（消火器具、耐震器具、防災備蓄品等）
個人情報保護対策費	施設で過ごす子供の個人情報保護対策に資するもの（セキュリティソフト、セキュリティボックス、シュレッダー 等）
ホームページ維持管理費	活動内容や利用料等の施設情報を公表するために運営されるホームページにかかる経費で、月2万円を超えないもの。（サーバーレンタル費、掲載情報の更新に要する費用等）

【補助対象とならない経費】

- ・ 通信費や電気代などの、設備の運用に付随して生じる経費
- ・ イ安全体制整備費を活用して作成したホームページ以外のホームページ維持管理費
- ・ サイト内に広告が含まれるホームページの維持管理費
- ・ SEO 対策のための経費 など

エ 子供の体験活動費

支援対象施設の外で実施する子供の体験活動の充実に関する経費

項目	内容
施設利用にかかる経費	運動場や博物館の利用料等
体験活動の実施にかかる交通費	特急料金、バス借上げ費等、団体名義で支払われるもの
体験活動の実施にかかる傷害保険料等	
【補助対象とならない経費】	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 体験活動に随行するスタッフにかかる経費 ・ 宿泊を伴う体験活動に要する経費 ・ 補助対象者以外の者が実施する体験活動への参加費 ・ 専門家等の招へいに係る経費 など 	

オ 資質向上支援費・資格取得支援費

スタッフの支援力向上に資する経費

項目	内容
図書購入費	専門書、指導書（DVD 等も含む）等
資格の取得に向けた講座の受講料	
【補助対象とならない経費】	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子書籍の購入費 ・ 職員及び児童生徒に配布することが目的の図書等 ・ 週刊誌及び月刊誌などの雑誌類、使用に伴い直ちに消耗する図書等 ・ 資格の取得を目的としていない講座の受講料 ・ 資格取得のための検定料（受験料） ・ 補助対象期間内に終了しない講座の受講料 など 	

○以下の経費はすべての項目で補助対象外となりますので、ご注意ください。

- ・ 通信運搬費、光熱水費、新聞購読料、団体等の会費
- ・ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ・ 中古品の購入費
- ・ 下取りとの交換など、他の取引と相殺して支払が行われるもの
- ・ 割賦、手形、小切手等により支払が行われている経費
- ・ グループ企業等関連会社、代表者や役員及びその親族が経営する会社、代表者や役員及びその

親族との取引による経費

- ・ 自社での事業所間や部署間での取引
- ・ 自社製品の購入（第三者の会社・代理店を通じての購入も不可）
- ・ 公的な資金の用途として社会通念上、適切でないと認められる経費

5. 補助率・補助限度額

ア サポートプランの作成等にかかる経費

項目	補助率	補助限度額	
常勤職員（1名）	3/4	開所日数	
		1月当たり上限額	
		週5日以上	247,000円
		週4日	195,000円
週3日	150,000円		
非常勤職員（1日当たり1名）		750,000円（1日当たり上限6,000円） ・ 補助対象期間内の開所日数を超えないでください。	
<p><小規模施設の特例> 令和6年7月1日時点で以下の要件をすべて満たす場合は小規模施設の特例を受けられます。 （ア）不登校の児童生徒に対する支援のみを行う補助対象者であり、かつ運営施設が1施設のみ （イ）<u>在籍児童生徒数</u>*が15名以下 （ウ）常勤職員が1名以上在籍し、総職員数が5名以下 ※サポートプラン作成対象の児童生徒だけでなく、<u>すべての在籍者数</u>です。</p>			
<小規模施設> 常勤職員（1名）	10/10	開所日数	
		1月当たり上限額	
		週5日以上	247,000円
		週4日	195,000円
週3日	150,000円		
<小規模施設> 非常勤職員（1日当たり1名）	3/4	375,000円（1日当たり上限6,000円） ・ 補助対象期間内の開所日数を超えないでください。	
<p><代表者の特例> 以下のいずれかに該当する場合には、代表者の特例による算定となります。 （ア）個人事業主で、事業主本人が常勤職員となり、かつ他の常勤職員を雇用していない場合 （イ）法人の代表者本人が常勤職員となり、かつ他の常勤職員を雇用していない場合</p>			
<代表者> 常勤職員（1名）	－ （定額）	10,000円×勤務日数（上限130日） ・ 勤務日数は1週間のうち5日が限度です。 ・ 補助対象期間内の開所日数を超えないでください。	

<代表者> 非常勤職員(1日当たり 1名)	3/4	375,000円(1日当たり上限6,000円)
-----------------------------	-----	-------------------------

イ 安全体制整備費(初めて本事業を申請する場合のみ)

項目	補助率	補助限度額
防犯対策費	1/2	1,000,000円
事故対策費		
ホームページ作成費		

ウ 安全体制管理費

項目	補助率	補助限度額
防犯対策費	1/2	25,000円× <u>通所児童生徒数</u> * (上限30人) ※ <u>サポートプラン作成対象の児童生徒数</u> です。
事故対策費		
防災対策費		
個人情報保護対策費		
ホームページ維持管理費		

エ 子供の体験活動費

項目	補助率	補助限度額
施設利用にかかる経費	1/2	25,000円× <u>通所児童生徒数</u> * (上限30人) ※ <u>サポートプラン作成対象の児童生徒数</u> です。
体験活動の実施にかかる 交通費		
体験活動の実施にかかる 傷害保険料等		

オ 資質向上支援費・資格取得支援費

項目	補助率	補助限度額
図書購入費	1/2	100,000円
資格の取得に向けた講座 の受講料		250,000円

6. 年間スケジュール

★は全員必須の手続です。

6月24日(月) ～7月16日(火)17時	★エントリー&基礎講習申込
7月20日(土) 7月21日(日) 7月27日(土)	★基礎講習受講 (いずれも 14時～17時、開場 13時30分) 第1回：PASONA SQUARE 16F 東京都港区南青山3丁目1-30 第2回：me:rise TACHIKAWA 3F RoomA+B 東京都立川市曙町2-8-28 TAMA MIRAI SQUARE 3階 第3回：御茶ノ水トライエッジカンファレンス 11F 東京都千代田区神田駿河台4-2-5 御茶ノ水NKビル (トライエッジ御茶ノ水) 11階
7月22日(月) ～8月26日(月)	★交付申請 データ仮申請：7月22日(月)～8月14日(水) ★申請書類原本提出：8月26日(月)当日消印有効
7月22日(月) ～8月末ごろ	★現地確認 ※べ切間際は混みあいますので、早めにお申し込みください。
10月初旬	★交付決定通知受取
10月15日(火)	概算払申請
10月下旬～11月上旬	概算払の受領
10月以降	フォローアップメニュー申込開始 交付決定された事業者は、希望に応じて以下のフォローアップメニューを申し込めます。 ・専門人材による、電話や訪問でのサポートプラン作成等の支援 ・各事業者の課題やお悩みに合わせた専門家の派遣 ・スタッフの支援力向上につながる研修
12月末ごろまで	★サポートプラン作成等 ※サポートプランの詳細については「サポートプラン作成等の手引き」をご覧ください。
3月中旬まで	★実績報告提出 審査状況により、メールまたは電話でご連絡させていただく場合があります。
3月末～4月上旬ごろ	★額の確定通知受取 額確定通知書を受け取ったら、振込先口座情報とともに請求書をご提出ください。
4月中旬まで	★支払請求書提出
5月下旬ごろ	★確定額の受領

※交付決定以降の事務手続の詳細は、公式ホームページ「交付決定済の皆様へ」のページに掲載します。

《Ⅱ 交付申請手続》

1. 提出方法

印刷し、申請者の印を押印した書類一式を、記録の残る方法（簡易書留など）で事務局までお送りください。

提出書類は返却しませんので、提出前に保管用の写しを取ってください。

交付申請期限：令和6年8月26日（月）当日消印有効

送付先：〒102-0072 飯田橋3-6-5 飯田橋駅東口ビル4階
東京都フリースクール等支援事業事務局宛

2. 現地確認

交付申請を提出している施設にお伺いして、現地確認を実施します。所要時間は1時間半～2時間程度を見込んでいますので、ご協力をお願いします。

交付申請内容が決まっていれば、添付書類等がすべてそろっていても現地確認が可能です。記入済の交付申請様式（「3. 提出書類」の1～7）と、「提出予定の書類一覧表」とともに、現地確認の日程調整を申し込んでください。

現地確認期限：令和6年8月末ごろまで

データで仮申請ができます。ぜひご活用ください！

入力済の様式と「提出予定の書類一覧表」を、データ仮申請フォームでご登録ください。申請内容の修正や添付書類の追加などがある場合は、お電話やメール等でご連絡します。その後、提出予定の書類を取得し、すべての書類を印刷して押印し、交付申請期限までにお送りください。

- 郵送する前に、申請に必要な書類の確認ができます。
- データ仮申請とあわせて、オンラインで現地確認の日程調整を申し込めます。
- データ仮申請の実施の有無が、審査結果に影響することはありません。

※印刷した書類の提出後に、追加の書類提出をお願いする場合がありますのでご了承ください。

データ仮申請期限：令和6年8月14日（水）

データ仮申請フォーム：7月下旬に公式ホームページに掲載予定

3. 提出書類

各事業者の状況によって、必要となる提出書類は異なります。記入例を参考に記入し、不明な点は事務局にお問い合わせください。

- ・※マークの書類は、該当する場合に提出してください。
- ・提出書類のうち、(写)とないものは原本を提出してください。

No.	対象	必要書類	作成方法・留意事項など
1	補助対象者	交付申請書(第1号様式)	代表者の登録印鑑を押印してください。
2		事業計画書(第2-1号様式)	
3		サポートプラン作成等対象児童生徒一覧(第2-2号様式)	A~C表のいずれかが「可」の場合のみ児童生徒氏名を入力してください。すべて「-」の場合でも、在籍している学校種別と在籍学年は記入してください。
4		※小規模特例対象在籍者一覧(参考様式)	小規模特例の適用を希望する場合は、個人名を除いた在籍者一覧を提出してください。
5		補助対象経費明細書(第3-1号様式)	
6		※安全体制整備費明細(第3-2号様式)	初年度のみ申請できる「安全体制整備費」を申請する場合に提出してください。
7		※控除額内訳書(第3-3号様式)	補助対象経費明細書に記載した補助対象経費に対して、他団体等からの補助金等を充当する場合に記入してください。 他団体等の補助金等事業は、他の補助事業との重複が不可となっている場合があります。交付されている補助金等事業の要項等を必ずご確認ください。
8		基礎講習受講証	基礎講習受講の際に配布される受講証を添付してください。
9		印鑑証明書	・申請日前3か月以内に発行のもの
10	補助対象者・支援対象施設	納税証明書 ※支援対象施設の所在地の記載がある登記事項証明書又はガス・電気などの公共料金の領収書(写)	(法人の場合)【国税】法人税その1・その3の3、【都税】法人事業税等・法人都民税：それぞれ直近の1事業年度分の納税証明書 (個人の場合)【国税】本事業にかかる所得税その1・その3の2、【地方税】住民税、【都税】(課税されている場合)個人事業税：それぞれ直近の1か年分の納税証明書 補助事業者と支援対象施設が異なる場合は、支援対象施設の所在地が証明できる登記事項証明書か、所在地の住所・名称が記載されている公共料金の領収書等の確認書類も添付してください。
11		(法人の場合)登記事項証明書	・本店所在地や主たる事務所、事業目的・事業内容、

			設立年月日・存続期間等の記載があるもの
12		(個人の場合) 開業届出書 (写)	・納税地、事業の概要、開業日の記載があるもの
13		※他団体等の補助金交付決定通知書、補助金交付要綱等 (写)	他団体等から補助金等の交付を受ける場合に提出してください。 ・他団体からの補助金額・補助対象経費・補助期間等が分かるもの ・他団体からの受ける補助事業の要項等、内容が分かるもの
14		定款、学則、規約等 (写)	・施設の名称や事業の目的、内容、所在地等が分かるもの
15	支 援 対 象 施 設	令和5年度事業計画書 (写) 令和5年度事業報告書 (写) 令和5年度収支報告書 (写)	・本事業の補助対象事業にかかるもので、左記の内容が分かるもの
16		令和6年度事業計画書 (写) 令和6年度予算書 (写)	・本事業の補助対象事業にかかるもので、左記の内容が分かるもの
17		施設パンフレット・チラシ・活動予定表等	・活動内容が分かるもの
18		補助対象職員の雇用契約書 (写) 及び就業規則 (写)	・現に雇用している場合は給与額が掲載されているもの (給与額が掲載されていない場合は給与規定等支払額が分かるものを添付) ・今後雇用予定の場合は就業規則・給与規定等支払予定額が分かるもの
19		※補助対象経費の金額を確認できる書類 (見積書 (写) 等)	「サポートプランの作成等にかかる経費」以外の項目を申請する場合に提出してください。 ・購入予定品又は契約内容の品名・仕様・数量・内訳・税抜価格の分かるもの ・利用予定施設の入場料や利用料が分かるもの ・受講予定講座のチラシなど、資格名・実施機関・受講期間・受講料が分かるもの ・いずれもウェブサイトの画面コピーでも可
20		※補助対象物品の設置場所を確認できる設置図面 (写)	「安全体制整備費」「安全体制管理費」で施設に設置するものを申請する場合に提出してください。 ・施設内の設置場所が分かる図面

4. 概算払

サポートプラン作成等にかかる経費(人件費)のみ、補助対象期間の前半期分の経費を概算払で請求できます。交付決定通知を受け取ってから、10月15日(火)までに「概算払請求書(第7号様式)」等を提出してください。

様式や詳細の日程は、公式ホームページ「交付決定済の皆様へ」のページに掲載します。

《Ⅲ Q&A》

No	区分	質問	回答
1	対象要件	「法令等により設置・認可等がされている場合を除く」として除外されるのはどんな施設ですか？	学童保育、放課後等デイサービス、児童館等が、事業を区分せずに不登校の児童生徒を受け入れている場合などは対象外となります。
2	対象要件	「過度な利益追求や勧誘等」とはどのような行為ですか？	都の認定を受けたかのような錯誤を与える広告をしたり、利用者への説明なしに大幅に価格を変更したりすることなどを想定していません。
3	対象要件	「都内で1年以上の活動実績を有している」と言えるためには、1年以上前から事業収入があることが必要でしょうか？	活動実績は、登記事項証明書の記載内容や、一般の保護者に向けて不登校支援の活動をしていることを広くPRしていたかなどの点から確認します。事業収入の有無のみで活動実績を確認するわけではありません。
4	サポートプラン	都外から通所する児童生徒についても作成するのですか？	子供の居住地に関わらず、支援対象施設に通所している児童生徒(小・中学生)の全員分を作成してください。
5	サポートプラン	A/B/C表に書ききれない時はどうしたらいいですか？	別紙(任意様式)に記入して一緒に提出してください。
6	サポートプラン	保護者からコピーをもらいたいという希望があった場合に提供して構いませんか？その場合、データで送付しても良いのでしょうか？	サポートプランを保護者に提供するのは何ら問題ありません。データで送付するのも問題ありませんが、個人情報ですのでメールの誤送信などがないよう、十分留意してください。
7	対象経費	今年度、交付決定の前に見積を取った経費や支払った経費は補助対象となりますか？	今年度は10月1日以降に履行と支出をした経費が補助対象となります。それ以前に見積を取ったものは、納品と支払が補助対象期間内であれば対象となります。 10月1日より前に支払が完了している経費は対象外です。

8	対象経費	令和5年度から令和7年度までのリース契約をしています。令和6年度分を申請することはできますか？	継続して毎月支払っている経費は、補助対象期間内は補助対象となります。契約書の写し（リース期間と毎月の支払額が分かるもの）を添付して申請してください。また実績報告時には毎月の領収書等、支払を確認する書類が必要になります。
9	対象経費	中古品の購入経費は、補助対象となりますか？	中古品は適正価格の判断が困難であるため、補助対象外です。
10	対象経費	消費税は補助対象経費に含まれますか？	含まれません。消費税等が課税されている場合は、税抜金額が補助対象です。
11	対象経費	「サポートプランの作成等にかかる経費」を申請せず、安全体制整備費や子供の体験活動費の補助のみの申請はできますか？	「サポートプランの作成等にかかる経費」を申請しない場合は、別表記載の他の補助金項目は申請できません。
12	対象経費	購入したい物品が複数メーカーから販売されている場合、最も安価な商品を購入しなくてはなりませんか？ また、事業実施に直接関係しないオプションを追加することは可能ですか？	補助金を活用して購入する物品等は、事業実施のために必要かつ経済的なものである必要があります。使用目的に対して過剰な機能や、直接関係しないオプションの追加などは補助対象とできません。物品等の購入に当たっては、必要な仕様・機能・要件等と価格をよく確認し、相場と比べて高額な支払とならないようにしてください。
13	対象経費	購入時にポイントを付けたら、ポイントを使ったりしても良いですか？	補助金を活用して物品等を購入する場合は、ポイントの付与や、ポイントを使用しての購入はできません。ポイントを付与又は使用した場合は、ポイント相当分を補助対象経費から差し引きます。
14	対象経費	補助対象外の物品の購入を、合わせて発注してもよいのでしょうか？	発注しても構いませんが、本事業に対象外経費を計上しないように気を付けてください。また、対象外経費が含まれる見積書等を交付申請時に添付する場合は、対象経費が分かるようにしてください。

15	対象経費 (サポート プラン)	「サポートプランの作成等 にかかる経費」で、非常勤職 員の人件費のみの申請はで きますか？	非常勤職員の人件費は、常勤職員（代表者特例 を含む）の人件費を申請している場合のみ追 加で申請ができます。
16	対象経費 (サポート プラン)	「サポートプランの作成等 にかかる経費」で、小規模施 設の特例は必ず選択しなく てはいけませんか？	小規模施設の特例の要件を満たしている場 合、特例を適用するかどうかは選択すること ができます。ただし、常勤職員の算定に小規模 施設の特例を適用した場合は、非常勤職員の 算定にも適用されます。
17	対象経費 (サポート プラン)	小規模施設の特例の基準と なる在籍人数は、サポートプ ラン作成対象の人数と同じ ですか？	小規模施設の特例の基準となる在籍人数は、 サポートプラン作成対象の児童生徒だけでな く、在籍しているすべての児童生徒数です。サ ポートプラン作成の対象外となるオンライン コースのみの在籍や、小・中学生以外の在籍も 含まれます。
18	対象経費 (サポート プラン)	非常勤職員の補助対象経費 は「1日当たり1名」とあり ますが、同日に複数の非常勤 職員が出勤している場合は どうなりますか？	同日に複数の非常勤職員が出勤している場合 でも、補助対象となるのは1名のみです。複 数の非常勤職員の人件費を交付申請すること はできますが、実績報告の際に提出する出勤 簿等で同日に2名以上の出勤が確認される場 合は、どの職員が補助対象者なのかを明確に してください。
19	対象経費 (安全体制 整備)	設備の設置に伴って発生す る搬入費、調整費、点検費、 既存設備等の撤去費、ソフト ウェアインストール費は補 助対象となりますか？	設備の設置に伴って生じる費用であれば補助 対象となります。ただし設備一式の取得価格 が税込 50 万円以上の場合は補助対象外とな りますのでご注意ください。
20	対象経費 (安全体制 整備)	施設情報を公開するために、 ホームページではなく SNS のアカウントを開設しよう としています。SNS アカウ ントの開設・運用にかかる経費 は補助対象となりますか？	SNS アカウントの開設・運用等、SNS にかか る経費は補助対象になりません。

21	対象経費 (安全体制整備)	ホームページを作成管理するのに必要なパソコン購入費用や、無線 LAN 環境の整備費は補助対象となりますか？	補助対象となります。ただし「パソコン等一式」として同時購入する場合は、合計金額税込50万円以上は補助対象外となりますのでご注意ください。
22	対象経費 (安全体制整備)	安全体制整備費の対象経費となる「設備の設置」と、対象外となる「施設の改修」の違いは何ですか？	内容により異なりますので、事務局にお問い合わせください。 目安としては、設置する設備が取り外し可能かどうかを想定してください。 例) 転落防止柵設置は取り外し可能だが、外壁補修工事は取り外しができない、など
23	対象経費 (安全体制整備)	補助対象外となる「専ら施設運営者の生活のために使用する場所」とは、具体的にどのような場所ですか？	通所児童生徒が日常的に使用しない、スタッフ用の事務室や給湯室、休憩室、更衣室、物品倉庫等を想定しています。個人宅で営業している場合は、主に居住者が利用する生活空間（私室や寝室、台所、風呂等）を想定しています。明確に区分が分かれていない場合（昼間は居間を開放しているなど）は、現地確認の際に使用状況を確認させていただきます。
24	対象経費 (子供の体験活動)	子供の体験活動費の「体験活動の実施にかかる交通費」は、児童生徒がそれぞれ支払う場合でも対象になりますか？	事業者名で支払われた交通費のみ対象となります。交通系 IC カードでの支払や、個人で負担した交通費は補助対象とはなりません。
25	対象経費 (子供の体験活動)	子供の体験活動費で対象外となる、「補助対象者以外のものが実施する体験活動」とはどのようなものですか？	補助事業者とは別の組織が体験活動のすべてを企画・主催していて、補助事業者は参加費を支払うのみであるような場合は補助対象外です。
26	対象経費 (資格取得支援)	資格の更新のための講座の受講料は対象になりますか？	資格更新のための更新料が含まれていない講座受講料であれば対象になります。
27	対象経費 (他団体等の補助)	他団体等から補助金を受けている場合も、補助対象となりますか？	補助対象となりますが、他の補助事業の対象となった経費については、他の補助金を差し引いた額に補助率をかけた金額が補助金額となります。

28	対象経費 (他団体等 の補助)	他団体等から寄付金を受け 入れている場合も、補助対象 となりますか？	補助対象となりますが、受け入れた寄付金を 充当している経費については、寄付金の充当 額を差し引いた額に補助率をかけた金額が補 助金額となります。
29	対象経費 (他団体等 の補助)	他団体等から寄付金を受け 入れている場合も、控除額内 訳書を作成する必要がありますか？	受け入れた寄付金を補助対象経費に充当して いる場合には、控除額内訳書を作成してくだ さい。
30	変更届出書	施設の名称・代表者が変わっ た場合の手続はどうすれば よいですか？	速やかに「変更届出書」を提出してください。 登記簿謄本等、変更の事実が証明できる書類 を添付してください。
31	変更承認申 請	開所日数を変更したい場合 はどうすればいいですか？	開所日数によってサポートプランの作成等経 費の補助限度額が変わりますので、必ず事前 に変更承認申請をして承認を得ることが必要 です。 変更事由の発生日(開所日数を変更した日)の 翌月から、変更後の開所日数に基づく補助限 度額が適用されます。変更事由発生日の前月 末までに変更承認申請を提出してください。 <u>※週 3 日未満の開所日数になる場合は補助要 件を失います</u> のでご注意ください。
32	変更承認申 請	通所児童生徒数は交付申請 時から変動しますが、その都 度変更交付申請が必要で すか？	交付申請時の通所児童生徒数によって補助限 度額が定まる項目(安全体制管理費・子供の体 験活動費)について、補助限度額の変更を希望 する場合は変更承認申請を行ってください。 実績報告では実際に支払った金額のみが補助 対象経費となり、それに補助率 2 分の 1 を乗 じた額が、補助限度額の範囲内で支払われま す。 ※小規模特例の適用を受けている事業者から の、通所児童生徒数を 15 名以上に変更する変 更承認申請は受けられません。
33	変更承認申 請	購入予定だった物品や図書 類を事情により変更したい 場合の手続はどうすればよ いですか？	交付決定内容や金額に変更がない軽微な変更 (購入図書の変更、類似の物品への変更、体験 活動での訪問施設の一部変更など)は、事務局 に連絡の上、「変更理由報告書」を提出してく ださい。 週当たり開所日数の変更や、物品・図書類の購

			入自体の中止、体験活動自体の変更・中止など、交付決定内容及び金額に変更がある場合は、事務局に連絡の上、「変更承認申請書」を提出してください。
34	申請手続	申請受付期間内に、複数回に申請を分けることは可能ですか？	申請を分けることはできません。申請は1回でまとめてお願いします。未確定の事項がある場合は、締切期日間際までご検討いただいてから申請してください。 交付決定内容や金額に影響しない軽微な変更であれば、変更理由報告書での変更も可能です。
35	補助金の交付日	補助金はどの時点で交付されるのでしょうか？	事業終了後、実績報告書の審査等を経て、補助金額を確定します。補助金交付はこの額の確定後となります。ただし、サポートプランの作成等にかかる経費は、交付決定後に概算払の請求をすることで、一部を前払いで受け取ることが可能です。
36	概算払	概算払の対象は「サポートプランの作成等にかかる補助対象経費」だけですか？	そのとおりです。その他の安全体制整備費等は、事業終了後、実績報告書の審査等を経て、補助金額を確定します。補助金交付はこの額の確定後となります。
37	概算払	開所予定として概算払の日数に数えていた日が、事情により開所できませんでした。概算払で支払われている金額を返還する必要がありますか？	事業期間終了前に、都度精算や返金をする必要はありません。概算払の対象となるのは補助対象期間の前半期分だけで、補助金額は事業終了後に実績報告を行って確定します。確定額が概算払分を上回っていれば差額が交付され、下回っていれば差額を都に返還することになります。
38	概算払	補助対象期間途中で廃業することになりました。概算払で受けていた補助金はどうすればよいですか？	事業終了時に実績報告を行い、その金額が概算払で受けた金額を下回っていた場合は、差額を都に返還することになります。

39	現地確認	現地確認ではどんなところを見るのでしょうか？	交付申請内容や施設の安全管理の体制等を、書類と聞き取りの両方で確認します。交付申請書類について答えられる方にご対応をお願いします。詳しい確認項目は日程調整と併せてお送りします。
40	現地確認	交付申請書類を提出する前に現地確認に来てもらうことはできますか？	申請内容を確認する必要があるため、交付申請書類が未提出の状態では現地確認は実施できません。添付書類がすべて揃っていない状態でも良いので、現地確認の前に、第1号～第3号様式に申請内容を記入したものを提出してください。
41	現地確認	現地確認は児童生徒が通所している時間帯でも大丈夫でしょうか？	どちらでも構いませんが、施設の確認と聞き取りでの確認が必要ですので、開所時間中は一部施設の立ち入りが制限される、職員の方が対応できない、などの状況が見込まれる場合は、開所時間以外を指定してください。