

名古屋市フリースクール等設置者補助金申請手引き

令和 8 年度版

1	事業概要	・・・ 1
2	補助対象者・対象施設	・・・ 1
3	補助対象期間	・・・ 2
4	補助対象経費・補助限度額	・・・ 2
5	手続きスケジュール	・・・ 7
6	交付申請	・・・ 8
7	変更申請	・・・ 9
8	サポートプランの作成	・・・ 9
9	巡回指導	・・・ 9
10	実績報告	・・・ 10

1 事業概要

学校に行きづらさを感じている児童生徒の居場所づくりおよび社会的自立を目的として、学校外の居場所であるフリースクール等の設置者に対して、支援の質の向上と安全性の確保のための経費を補助します。

2 補助対象者・対象施設

《補助対象者》 要綱第 4 条

本補助金の対象者は、以下の要件をすべて満たす必要があります。

- ・ 特定非営利活動法人その他の営利を目的としない法人(学校法人及び宗教法人を除く)であり、主たる事務所及びフリースクール等を運営する施設の所在地が名古屋市内であること。
- ・ 令和 8 年 4 月 1 日時点で、1 年以上のフリースクール等(※)の運営実績があること。
- ・ 公租公課について未申告、滞納がないこと。

《補助対象施設》 要綱第 5 条

本補助金の対象施設は、以下の要件をすべて満たす必要があります。

- ・ サポートプランは名古屋市で作成した様式を使用すること。
- ・ サポートプランについて、保護者の同意がある場合は、不登校の児童生徒の在籍校に年 1 回以上提供していること。
- ・ 学校の課業時間（おおむね 9 時から 15 時）に、原則として週 3 日以上、1 日あたりおおむね 6 時間開所していること。学校の長期休業期間に関しては、必ずしも開所していなくてもよい。
- ・ 名古屋市内在住の不登校の児童生徒が複数名（2 名以上）通所しており、半数以上が運営法人の役員や施設職員等の親族以外であること。
- ・ 性暴力被害防止の取り組みを行っていること（こども性暴力防止法の認定を取得すること、また認定の要件に満たない場合は市が示す対応をすること）。
- ・ 市が実施する調査及び指導等を受け入れることができること。
- ・ 対象施設において政治活動又は宗教活動を行わないこと。

※ フリースクール等とは・・・

上記の要件のほかに、下記の要件のいずれにも該当する施設とします。

- ・ 不登校の児童生徒に対する支援を行うことを主たる目的として活動していること。
- ・ 不登校の児童生徒の健全育成及び将来的な社会的自立を図るため活動していること。
- ・ 不登校の児童生徒の在籍校及び名古屋市教育委員会との連携・協力体制が構築できること。また、在籍校との連携の内容について記録を残すこと。
- ・ 不登校の児童生徒の毎月の通所状況及び活動内容等を、在籍校に報告することができること。また、在籍校から報告の内容について疑義照会等あった際に対応すること。
- ・ 保護者等に対して、ホームページ等を通じて運営状況や料金体系を明らかにするなど適切に情報提供を行っていること。
- ・ 法令等により設置・認可等されている施設か否かを確認する必要があると市長が認める場合、当該設置・認可等を所管する機関と市長が当該施設にかかる情報を共有することについて同意できること。
- ・ 施設の運営主体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（暴排条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。）に該当する者がいないこと。

3 補助対象期間

令和8年度の補助対象期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までです。補助対象期間外に支払い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・補助限度額

《補助対象経費》 要綱第6条

本補助金の対象となる経費は、次のとおりです。

- ・以下の(1)～(7)に掲げる経費であり、本補助事業のために使用されたことを証明できる経費。ただし、「(1)サポートプランの作成等にかかる経費」を申請せずに、その他の項目を申請することはできない。
- ・補助対象期間内に、履行（取得を含む。）及び支払いが完了した経費。
- ・総事業費から消費税及び地方消費税を除いた経費。
- ・補助対象者が運営するフリースクール等のうち、1施設の経費。

(1) サポートプランの作成等にかかる経費

補助対象経費	補助率	補助限度額
下記の対象業務のいずれかに従事する職員等に対する人件費、または対象業務のいずれかに関する経費(物件費等) 対象業務 ア サポートプランの作成（不登校の児童生徒・保護者との意見交換、在籍校との情報共有を含む。） イ 作成したサポートプランに基づく不登校の児童生徒への支援等 ウ その他、ア及びイの実施に当たって必要となる保護者及び在籍校、地域の関係機関等との連携及び調整	10/10	2,073,000 円 (うち物件費等は 500,000 円まで)

対象となる例

- 主としてサポートプランの作成やプランに基づく支援を実施するために配置している職員の給料等
 - ▶ 人数に指定はないため、複数名分を申請可
 - ▶ 上記表の対象業務以外の業務も実施している職員でも可（対象業務部分のみ）
 - ▶ 職員の雇用形態は問わない（有償ボランティアも可）
- サポートプランの作成に必要な事務用品等の消耗品の購入費
- 学校や地域との連携にかかる交通費、資料等の郵送費
- サポートプランに基づく支援の中で必要となる費用
 - ▶ カウンセラーの人件費
 - ▶ 支援の中で使用することを目的とした電子機器、図書 等

対象とならない例

- サポートプランの作成等をしている職員がその他業務に従事している分の給料等
 - ▶ フリースクール関連以外の業務も行う職員の場合は、該当時間を按分して申請
- Wi-Fi等の通信費、スマホの使用料
- 光熱水費、施設の賃借料

(2) 安全体制整備費

補助対象経費	補助率	補助限度額
- 施設の安全性向上に資する設備の設置費等であって、防犯対策、事故防止にかかる費用 - 性暴力防止の取り組みに要する費用	1/2	500,000 円

対象となる例

○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、人感センサー、非常ベル 等
- ▶ 上記のような設備に付帯する導入費用及び使用料

○施設で過ごす子どもの事故の未然防止や事故への対応に資するもの

- ▶ 火災報知器、転落防止柵、AED 等

○性暴力防止の取り組みに要する費用

- ▶ 性暴力防止法の認定取得にかかる費用（認定申請手数料等）
- ▶ 書類保管用の鍵付きロッカー、パーテーション、ロールカーテン、室内カメラ 等

対象とならない例

●施設の老朽化に伴う改修にかかる経費

●備品、消耗品、使い切りのもの

- ▶ さすまた、防犯スプレー、アルコール消毒液、絆創膏、マスク 等

(3) 安全体制管理費

補助対象経費	補助率	補助限度額
施設の安全性向上に資する経常的経費であって防犯対策システム費用および防災対策に要する費用	1/2	児童生徒 1 人あたり※ 25,000 円 1 施設あたり 675,000 円

※児童生徒 1 人あたりの考え方

対象児童生徒全員がすべての開所月において月 1 回以上利用した場合の満額に、実際の利用状況に応じた割合（出席率）を乗じて算出します。（サポートプラン作成対象児童生徒一覧シートにて算出できます）

《計算方法》

- ① 対象児童生徒数に上限額の 25,000 円をかける。
- ② 年度を通じた各児童生徒の利用状況から出席率を算出する。出席率は、全対象児童生徒の利用月数の合計を、対象児童生徒数と開所月数の積で除することで求める。
- ③ ①の計算結果に②の出席率をかける。
- ④ 1,000 円未満の端数切捨て。

（例）12 か月開所している施設において、対象児童生徒 30 人のうち毎月利用した児童生徒が 10 人、11 か月利用した児童生徒が 10 人、6 か月利用した児童生徒が 10 人の場合

① $25,000 \text{ 円} \times 30 \text{ 人} = 750,000 \text{ 円}$

② $((12 \text{ 月} \times 10 \text{ 人}) + (11 \text{ 月} \times 10 \text{ 人}) + (6 \text{ 月} \times 10 \text{ 人})) / (12 \text{ 月} \times 30 \text{ 人}) = 290/360$

③ $750,000 \times 290/360 = 604,166.66 \dots$

④ 端数切捨て 604,000 円

対象となる例

- 防犯対策システム等にかかる経常的経費
 - ▶一斉連絡システムや安否確認システム等の使用料
- 防災対策として物品等を購入する費用
 - ▶非常食、非常用飲料水 等
- 子どもの事故の未然防止また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
- 子ども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

対象とならない例

- 通信費や電気代などの、運用に付随して生じる費用
- 日常用と区別がつかない食糧や水

(4) 子どもの体験活動費

補助対象経費	補助率	補助限度額
子どもの体験活動を実施する際の物件費、利用料、講師招聘費等の支援の充実に係る経費	1/2	児童生徒 1 人あたり※ 25,000 円 1 施設あたり 675,000 円

※児童生徒 1 人あたりの考え方は (3) 安全体制管理費と同様

対象となる例

- 施設利用にかかる経費
 - ▶運動場や貸しスペース、公共施設の利用料、貸し農園 等
- 体験活動の実施にかかる費用
 - ▶電車代（特急料金含む）やバス代、レンタカー代等、団体名義で支払われる交通費
 - ▶体験活動に伴う損害保険料 等
- 体験活動の実施に伴う講師招聘費
 - ▶実施する体験活動について、知見や経験を有する専門家等
- 施設内で実施する体験活動に必要な物品
 - ▶プログラミングやデジタルデザイン体験等で使うパソコンやタブレット等の端末（購入、レンタルのいずれも可）
 - ▶工作のワークショップ等で使用する消耗品
 - ▶子どもの体験活動に資する図書

対象とならない例

- 宿泊費及び宿泊の一環として行われる体験活動費
- 雇用関係にある職員や代表者等の親族を講師として招聘する経費

(5) 資質向上支援費

補助対象経費	補助率	補助限度額
スタッフの支援力向上や支援の質の向上に資する図書購入費及び「6 資格取得支援費」に該当しない研修費用	1/2	50,000 円

対象となる例

- 不登校の子どもへの支援に直結するもの
 - ▶ 不登校、ひきこもり支援、フリースクール運営 等
- 子どもの心理状況理解や発達障害等の特性理解に関するもの
- 子どもの安全や危機対応スキルとして資するもの
 - ▶ 救急救命講習、AED 講習、応急手当指導員講習 等
- 子どもへの勉強の教え方、指導法に関するもの
- 講習のために要する交通費

対象とならない例

- 児童生徒に配布することが目的の図書
- 組織の運営のみに使用する目的の図書や研修
- 英検や漢検など、学力の証明が主目的であるものに関する図書

(6) 資格取得支援費

補助対象経費	補助率	補助限度額
スタッフの支援力向上に資する資格の取得又は更新に向けた講座の受講料	1/2	125,000 円

対象となる例

- 心理やメンタルヘルス、対人支援に関するもの
 - ▶ 公認心理師、認定心理士、カウンセリング心理士 等
- 子どもの発達障害や特性理解に関するもの
 - ▶ 社会福祉士、児童発達支援士、発達障害支援士 等

対象とならない例

- 資格の取得・更新を目的としない講座の受講料
- 資格取得・更新のための検定料
- 補助対象期間外に実施された講座の受講料
- 学力向上に資するもの
- 子どもの支援と関係が薄い資格に関するもの（宅建、FP 等）

(7) サテライト加算

本加算については、下記の要件をすべて満たす場合に対象となる。

- ア 地域と連携して事業を実施していること
- イ 法人の主たる事務所又はフリースクール等を運営する施設の所在地と別住所、かつ近隣において実施すること
- ウ 義務教育課程における学校に行けない児童の居場所づくりを行うものであること
- エ 運営主体の職員・ボランティア等が従事していること
- オ 月に1回以上、1回3時間以上（学校の課業時間）開所していること

補助対象経費	補助率	補助限度額
月に1回以上、平日日中に、フリースクール等を実施する施設以外のサテライト会場において、地域と連携して不登校児童生徒の居場所づくりを行うことにかかる経費	10/10	100,000 円

対象となる例

- 居場所開設にかかる職員の給料等
 - ▶ 人数に指定はないため、複数名分を申請可
 - ▶ サテライト会場以外での業務も実施している職員でも可（対象業務部分のみ）
 - ▶ 職員の雇用形態は問わない（有償ボランティアも可）
- サテライト会場の施設利用料
- 居場所運営にかかる消耗品費
- 居場所開設に伴い加入する保険代

対象とならない例

- フリースクール本体運営にかかる経費
- 汎用的な設備・備品の購入費
 - ▶ パソコンやタブレット等の端末購入費
 - ▶ 家具（机、椅子、棚、ソファ等）の購入費

《(1)～(7)すべての項目に共通して対象外となる事項》

- ・市場価格と乖離した高額品
- ・中古品
- ・自社製品
- ・親族との取引による経費
- ・法人の運営に要する費用

5 手続きスケジュール

申請

- 交付申請書等、必要書類を名古屋市子ども未来企画課に提出
- 受付期間 令和8年8月1日(土)～9月30日(水)

書類審査 実地調査

- 申請書類受理後、名古屋市による書類内容の審査
- 申請後～10月の間で、名古屋市による実地調査を実施

交付決定

- 申請書類および実地調査の結果により、交付決定
- 11月中旬以降に交付決定通知を送付

巡回指導

- 事前調書提出の上、名古屋市による巡回指導を実施
- 実施後、名古屋市より巡回指導結果報告(改善指導等)を通知

実績報告 変更申請

- 実績報告書類を、令和9年3月8日(月)までに提出
- 補助金額が変更となる場合は、変更交付申請書も提出

補助額の 確定・支給

- 名古屋市から交付額確定通知の送付
- 5月中旬ごろまでに口座振込

6 交付申請

(1) 提出書類

下記に従い、必要書類をご提出ください。

市指定の様式があるものは、ウェブサイトに掲載の様式をご使用ください。

※ 提出書類は、名古屋市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となるほか、名古屋市が必要と認める場合は全部もしくは一部を公表できるものとします。情報公開請求があった場合は、条例第 7 条第 1 項各号に掲げる非公開情報が記録されている場合を除き、公開となります。

No	提出書類	留意事項
1	交付申請書（第 1 号様式）	市指定の様式で作成してください
2	事業計画書	市指定の様式で作成してください
3	定款・学則・規約等	施設の名称や事業の目的、内容、所在地等が分かる最新のもの
4	パンフレット・チラシ等	活動内容分かる最新のもの
5	履歴事項全部証明書	発行から 3 か月以内のもの
6	令和 7 年度事業報告書 令和 7 年度収支報告書	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
7	サポートプラン作成対象 児童生徒一覧	市指定の様式で作成してください
8	経費内訳書 及び 補助対象経費の金額を確認 できる書類（見積書 等）	4 で示した補助対象経費の項目ごとに、経費内訳書を作成してください また内訳書の根拠資料として、下記の書類をご提出ください（いずれも、ウェブサイトの画面コピーでも可） 《全項目共通》 ・物品の購入や契約するものの場合、購入予定品（または契約内容）の品名、仕様、数量、内訳、税抜価格の分かるもの ・30 万円以上のものを購入しようとするときは、2 者以上から見積書 ＜サポートプランの作成等にかかる経費＞ ・補助対象として申請する職員の雇用契約書または雇用条件通知書（有償ボランティア等で契約を伴わない場合は、条件や金額の分かるもの） ＜子どもの体験活動費＞ ・利用予定施設の入場料や利用料が分かるもの ・招聘する講師の経歴等が分かるもの ＜資質向上支援費＞ ・研修内容や料金の分かるチラシ 等

		＜資格取得支援費＞ ・受講予定講座のチラシなど、資格名、実施期間、受講期間、受講料が分かるもの ＜サテライト加算＞ ・サテライト会場実施計画書（市様式） ・連携団体との協定書やチラシ等、地域と連携していることが分かる資料
--	--	---

（２）提出方法

下記の交付申請フォーム（ウェブサイトへリンク掲載予定）に申請内容を入力し、関係書類データをアップロードしてください。

URL : <https://logoform.jp/form/mX9C/1573309>

郵送で提出される場合は、下記の住所宛てにご提出ください。

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 1 号

子ども青少年局子ども未来企画課 フリースクール等設置者補助金担当者宛て

（３）実地調査

交付申請書類を提出した施設を訪問し、実地調査を行います。実地調査では、在籍児童生徒数や補助対象となる職員の在籍確認、事業実施場所の安全性の確認等を行います。所要時間は2時間程度を予定していますので、ご協力をお願いいたします。

実地調査の詳しい内容につきましては、別資料「フリースクール等実地調査 実施要領」をご確認ください。

7 変更申請

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、変更承認申請書（第4号様式）をご提出ください。

変更申請が必要となるのは、運営主体が変更となる場合や、対象施設の所在地を変更する場合等、補助対象要件にかかる変更をする場合です。購入物品の値段が変動(※)した場合の金額変更等、軽微な変更については実績報告の際に対応しますので、別途申請は不要です。児童生徒数の増減により、補助上限額が変動した場合にかかる変更も実績報告の際に対応します。

※ 物価高騰等のやむを得ない理由がある場合を除き、基本的に交付決定時から増額する変更はできません。

8 サポートプランの作成

通所されている児童生徒ごとに、サポートプランを作成してください。サポートプランの詳しい作成方法については、「サポートプラン作成の手引き」をご確認ください。

サポートプランの内容については、巡回指導の際に確認します。

9 巡回指導

交付決定後、2月頃までに各対象施設に名古屋市の担当職員が訪問し、巡回指導を行います。巡回指導の具体的な内容や必要な資料、日程等については後日別途ご連絡します。

10 実績報告

(1) 提出書類

下記に従い、必要書類をご提出ください。

市指定の様式があるものは、ウェブサイトに掲載の様式をご使用ください。

No	提出書類	留意事項
1	実績報告書(第 11 号様式)	市指定の様式で作成してください
2	令和 8 年度実績報告書 令和 8 年度収支決算書	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（4 月末までに提出）
3	経費内訳書 及び 補助対象経費の実績（支出額、実施内容等）を確認できる書類	4 で示した補助対象経費の項目ごとに、下記の書類をご提出ください（写しも可） 支払いが客観的に確認できない書類（請求書、納品書等）のみは不可 《全項目共通》 ・ 物品の購入や契約したものの、支払いが確認できる書類（領収書等） ＜サポートプランの作成等にかかる経費＞ ・ 給与明細や賃金台帳、支払明細書等の支払額が確認できる書類 ＜子どもの体験活動費＞ ・ 利用施設の入場料等の支払いが分かる書類 ・ 招聘した講師への支払いが分かる書類 ＜資質向上支援費＞ ・ 受講した研修等への支払いが確認できる書類 ＜資格取得支援費＞ ・ 受講した講座への支払いが確認できる書類 ＜サテライト加算＞ ・ サテライト会場で実施した事業実績報告書 ・ サテライト会場の施設利用料の支払いが確認できる書類
4	請求書（第 13 号様式）	市指定の様式で作成してください
5	サポートプラン作成対象 児童生徒一覧 (及び サポートプラン)	市指定の様式で作成したサポートプラン作成児童生徒一覧を提出してください 巡回指導後に児童生徒が追加された場合は、その児童生徒分のサポートプラン(個人が特定されない状態のもの)もご提出ください
6	振込先口座の写し	補助金の振込先になる口座の通帳の写し（1 枚めくった、口座番号や名義が記載されているページ）をご提出ください ※法人名や団体名の口座に限る

7	(金額が変更となる場合) 変更申請書	交付決定と実績報告の額が異なる場合、実績報告 の額で変更申請書をご提出ください
---	-----------------------	--

【支払額が確認できる書類の例】

・領収書

領収書提出の際は、下記の例を参考にしてください。必要な事項が記載されていれば、様式に指定はありません。

※ 店舗の事情で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

領収書	
② (フリースクール団体名) 様 ① 令和〇年〇月〇日 ③ ￥ 20, 500 - ④ 但し、〇〇代として 上記金額を正に領収いたしました。 ⑤ △△株式会社 名古屋市△△区△△町 1-2-3 TEL: 000-0000 FAX: 000-0000	

- ①発行日 …… 申請年度内の日付であること。
- ②宛名 …… 申請書と同じ団体名であること。個人名や上様は不可。
- ③金額 …… 補助対象のもののみの金額であること。対象外のものが含まれる場合は請求書や納品書などの品目の内訳が分かる書類を添付。
- ④但し書き …… 内容が分かる具体的な記載であること。空欄や“品代”は不可。
複数購入の場合等で、領収書に記載しきれない場合は、請求書や納品書などの品目の内訳が分かる書類を添付。

・口座振替で領収書がない場合

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また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。

（２）提出方法等

交付申請と同様、原則フォームでの提出となる予定です。詳細については、交付申請があった団体宛てに別途連絡します。