

福岡県フリースクール職員等スキル向上研修受講促進事業補助金にかかるQ & A

	質問	回答
1	この補助金はどうな目的のものですか？	不登校児童生徒の受け皿となっているフリースクールの設置者が、従事者に対し、業務命令として県が指定する研修を受講させる場合、その業務を代替する職員の確保に必要な費用の一部を補助することにより、従事者の支援力向上および地域における支援体制の強化を図ることを目的としています。
2	どのような法人が補助金の対象となりますか？	次の要件をすべて満たす法人が対象となります。 1. 非営利法人(NPO 法人や一般社団法人(非営利型)など)であること(※学校法人は除く)。 2. 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。 3. 運営する施設に勤務する従事者に、指定の研修を受講させること。 ※ 株式会社などの営利法人や個人経営の施設は対象外となります。
3	どの研修を受講することが補助の対象となりますか？	福岡県が実施する「フリースクール職員等研修会」(全 3 回)が対象となります。 第 1 回: 令和 8 年 10 月 16 日(金)【総論】 第 2 回: 令和 8 年 12 月 17 日(木)【フリースクールの役割】 第 3 回: 令和 9 年 1 月 22 日(金)【フリースクールにおける連携支援】
4	全 3 回すべてを受講しなければなりませんか？	いいえ。ご都合の良い回のみを受講も可能です。受講する回(日数)に応じて申請いただけます。
5	第 1 回研修(10 月 16 日実施)はすでに終了していますが、この研修を受講した場合も補助金の対象となりますか？	はい、対象となります。本補助金の交付対象期間は「交付決定のあった年度の 4 月 1 日から 3 月 31 日まで」としているため、募集開始より前に実施された、10 月 16 日の第 1 回研修を受講した場合についても申請可能です。また、今後開催される第 2 回(12 月 17 日)や第 3 回(1 月 22 日)のみを対象として受講・申請することも可能です。
6	どのような経費が補助の対象となりますか？	研修受講従事者が研修を受講する期間、その業務を代替するために必要となる職員の人件費相当額が対象となります。具体的には、以下のような代替職員を確保するための費用が含まれます。 ・ 新規に代替職員(非常勤)を雇用した場合の給与等 ・ 派遣職員を依頼した場合の派遣料等 ・ 既に雇用している非常勤職員が、勤務時間等を増やして代替した場合の増加分の費用
7	補助額はいくらですか？算出方法を教えてください。	研修受講者 1 名につき、代替職員を確保するために必要な経費の額とし、研修を受講する日数 1 日あたり 8,900 円が上限です。(※実際に要した算定額と 8,900 円を比較していずれか低い方の額となります。百円未満の端数は切り捨て) ・ 計算式(時給の場合): 時間単価 × 時間数 = 所要額見込 ・ 時間数の算出: 「研修受講中の時間」+「研修会場までの移動(往復)にかかる時間」を合計し、端数は 30 分未満切り捨て・30 分以上切り上げとします。
8	給与に含まれる諸手当や社会保険料の事業主負担分は補助対象になりますか？	いいえ、諸手当や健康保険等の事業主負担金は補助対象外となります。単価にはこれらを除いた金額を記載してください。

9	別の県事業である「福岡県フリースクール支援事業補助金」を受けていますが、本補助金も併せて受けることはできますか？	同一の経費に対して他の補助金と重複して受給することはできません。 ただし、「福岡県フリースクール支援事業補助金」の対象経費に人件費が含まれている場合であっても、同事業の提出書類である収支決算書等において、本補助金の対象経費および補助金額が明確に分かる形で「対象外経費」として区分・計上されている場合に限り、本補助金の対象とすることができます(この場合、重複受給には当たりません)。
10	申請のスケジュール(提出期限)はいつですか？	募集は2回に分けて行われます。 1次募集: 令和8年11月30日(月)まで(交付決定:12月中旬予定) 2次募集: 令和8年12月25日(金)まで(交付決定:1月中旬予定) ※予算を超える申請があった場合は先着順となり、受付を早期に終了する場合がありますのでご注意ください。
11	交付申請時に、まだ代替職員が決まっていない場合でも申請できますか？	はい、申請可能です。申請書等の添付書類において、代替職員が未定の場合は「未定」と記載し、雇用等が確認できる書類(労働条件通知書等)の添付を省略することができます(ただし、事業終了後の実績報告時まで決定・確認書類の提出等が必要になります)。
12	どのような書類を提出する必要がありますか？また、事業終了後(実績報告時)に必要な書類はありますか？	○ 主な提出書類(交付申請時): ・ 交付申請書(様式第1号) ・ 事業計画書(様式第1号添付書類) ・ 補助申請額内訳書(様式第1号添付書類) ・ 定款又は寄附行為 ・ 研修受講者及び代替職員の雇用等が確認できる書類 ・ 研修会場までの移動時間が確認できる資料(ルート検索結果画面の写し等) 【事業終了後(実績報告時)に提出が必要となる書類についての注意】 事業終了後(完了日から1月以内または翌年度4月30日のいずれか早い日まで)に、実績報告書等の提出が必要です。特に以下の書類は事業終了後に必要となりますので、あらかじめご準備をお願いいたします。 ・ 代替職員の雇用等が確認できる書類(交付申請時に省略した場合) ・ 代替職員の給与等が支払われたことが確認できる書類(給与明細、派遣料領収書等の写し等) ・ 研修受講者及び代替職員の出勤状況が確認できる書類(出勤簿、タイムカードの写し、勤務表等) ・ 研修を受講したことが確認できる内部書類(出張報告書 等) ○ 提出方法: 郵送または持参 ○ 提出先: 〒812-8577(住所記載不要) 福岡県人材育成・活躍推進部 私学振興・青少年育成局 青少年政策課 企画・生涯学習班