

フリースクール等利用者支援事業助成金

オンライン申請 ユーザーマニュアル

フリースクール等利用者等支援事業(助成金)の
オンライン申請の方法をご案内します。

助成対象者の要件や申請の流れを必ずご確認ください、
申請にお進みください。

公式ホームページリンク

■助成対象者、助成金額、申請受付期間等

▶ [事業概要](#) をご確認ください。

■申請から給付までの流れ

▶ [申請～給付の流れ](#) をご確認ください。

■申請に必要な書類の一覧

▶ [必要書類\(交付申請\)](#) をご確認ください。

郵送申請の方は、[こちら](#)(下段「郵送申請・報告の方法」)をご覧ください。

令和6年8月23日版

目 次

ステップ1 必要書類の準備

| | |
|---------|------|
| 必要書類の準備 | 3ページ |
|---------|------|

ステップ2 申請フォームへアクセス

| | |
|-------------|------|
| 利用者登録 | 6ページ |
| マイページへのログイン | 8ページ |
| マイページ画面の説明 | 9ページ |

ステップ3 申請事項を入力・送信

| | |
|------------------------|-------|
| 申請準備（マイナンバーによる公的個人認証等） | 10ページ |
| 申請者情報の入力 | 11ページ |
| 申請児童生徒情報の入力 | 14ページ |
| フリースクール等情報の入力 | 15ページ |
| 複数のフリースクール等に通所している方へ | 17ページ |
| 控除額の入力 | 19ページ |
| 交付申請額の確認 | 20ページ |
| 同意事項のチェック | 21ページ |
| 交付申請内容の確認 | 22ページ |
| 添付書類のアップロード | 23ページ |
| 申請受付完了・確認事項への対応 | 30ページ |

必要書類の準備

申請の前に、必要書類をお手元にご用意いただくと、スムーズに申請ができます。
また、**フリースクール等にご用意いただく書類**がありますので、ご注意ください。

<準備する書類>

1 申請書類

フリースクール等にご用意いただく書類

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書（フリースクール等用） | フリースクール等に作成を依頼してください。 様式はこちら ⇒ 【PDF】 【Excel】 |
| 2 | フリースクール等の利用料金体系が確認できる書類 | 1 の書類において、ホームページを選択している場合は、用意不要です。 |
| 3 | フリースクール等が不登校支援を行っていることが確認できる書類 | |

その他書類

本事業以外でフリースクール等の利用料に係る助成金を受給している場合

▶ **受給が確認できる書類**（交付決定書等、助成金額と期間が確認できる書類）が必要です。

※その他、申請内容によって、事務局から個別に書類の提出依頼をする場合があります。

2 必要証明書

申請者と児童生徒が同一世帯か否か、同居しているか否かで用意する書類が異なります。

- | | |
|---|---|
| 1 | 申請者の本人確認書類 ※マイナンバーカードによる公的個人認証を行うと、書類の提出不要 |
| 2 | 申請者が子供の親権者であることが確認できる書類 |
| 3 | 子供の住所が確認できる書類 |

書類一覧は
次のページ

必要証明書 一覧

I～Ⅲの当てはまるパターンに応じて、書類をご用意ください。
※各書類の詳細は、ホームページの『[必要書類（交付申請）](#)』をご覧ください。

助成開始月が、交付申請をする月より前の月である場合には、次のページもご確認ください。

I | 申請者と子供が同居している・申請者が世帯主である場合

①～④のいずれかをご準備ください

| | 公的個人認証 | 1 本人確認書類 | 2 申請者が子供の親権者等であることが確認できる書類 | 3 子供の住所が確認できる書類 |
|---|--------|---|----------------------------|------------------------------|
| ① | あり | (不要) ※公的個人認証 | 世帯住民票の写し | (不要) |
| ② | | | 子供の健康保険証 or 子供の医療証 | 子供のマイナンバーカード or 子供の住民票の写し |
| ③ | なし | 世帯住民票の写し + 下記から1点 | (不要) | (不要) |
| ④ | | 下記から2点 (うち1点は★) ★運転免許証 ★マイナンバーカード ・健康保険証 ・パスポート | 子供の健康保険証 or 子供の医療証 | 子供のマイナンバーカード or 子供の住民票の写し |

II | 申請者と子供が同居している・申請者が世帯主でない場合

①～③のいずれかをご準備ください

| | 公的個人認証 | 1 本人確認書類 | 2 申請者が子供の親権者等であることが確認できる書類 | 3 子供の住所が確認できる書類 |
|---|--------|---|----------------------------------|------------------------------|
| ① | あり | (不要) ※公的個人認証 | 戸籍謄本 or 子供の健康保険証 or 子供の医療証 | 子供のマイナンバーカード or 子供の住民票の写し |
| ② | なし | 世帯住民票の写し + 下記から1点 | | (不要) |
| ③ | | 下記から2点 (うち1点は★) ★運転免許証 ★マイナンバーカード ・健康保険証 ・パスポート | | 子供のマイナンバーカード or 子供の住民票の写し |

III | 申請者と子供が同居していない場合

①・②のどちらかをご準備ください

| | 公的個人認証 | 1 本人確認書類 | 2 申請者が子供の親権者等であることが確認できる書類 | 3 子供の住所が確認できる書類 |
|---|--------|--|----------------------------------|------------------------------|
| ① | あり | (不要) ※公的個人認証 | 戸籍謄本 or 子供の健康保険証 or 子供の医療証 | 子供のマイナンバーカード or 子供の住民票の写し |
| ② | なし | 下記から2点 (うち1点は★) ★申請者の住民票の写し ★運転免許証 ★マイナンバーカード ・健康保険証 ・パスポート | | |

2 申請者が子供の親権者等であることが確認できる書類について

- ・申請者と子供の両方の氏名が記載されているものを提出してください。
- ・申請者が、未成年後見人など親権者以外の場合である場合は、事務局までお問い合わせください。

助成開始月が交付申請をする月より前の月となる場合の 提出書類について

助成開始月が交付申請をする月より前の月である場合は、**申請者（保護者）と子供の両方について、助成開始月から継続して都内に在住※ していることが確認できる書類の提出**が必要です。

申請時の提出書類から確認できなかった場合は、**追加書類の提出が必要**となりますので、ご注意ください。

※申請者が単身赴任中、子供が入寮中など都外在住でも申請可能なケースに該当する場合は、事務局までお問い合わせください。

助成開始月が交付申請をする月より前の月となる場合の例

(例1) 令和6年4月分からの利用料助成を、8月15日に申請
⇒**令和6年4月から都内在住**であることが確認できる書類が必要

(例2) 令和6年8月分からの利用料助成を、9月5日に申請
⇒**令和6年8月から都内在住**であることが確認できる書類が必要

都内在住であることが確認できる書類

以下の書類のうち、**①の書類（1点）**、または**②と③の書類のうちそれぞれ1点**をご用意ください。

なお、提出書類（必要証明書）の中に、下記の書類が含まれる場合は、本書類を別途ご用意いただく必要はございません。

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| ① | 申請者と子供の両方 が確認できる書類 | ・世帯住民票の写し (申請者と子供が同世帯である場合のみ) |
| ② | 申請者のみ 確認できる書類 | ・申請者の住民票の写し ・子供の医療証 ・運転免許証 ・子供の健康保険証（国民健康保険のみ） |
| ③ | 子供のみ 確認できる書類 | ・子供の住民票の写し |

※上記の書類以外でも、都内在住であることが確認できる書類を提出いただくことが可能です。
その場合は、事務局に事前確認いただくと申請がスムーズです。

利用者登録

オンライン申請をするには、**利用者登録**を行い、マイページを作成する必要があります。
申請は**マイページ**から行うことができます。

① ホームページトップの『利用者登録はこちら』ボタンをクリック

The screenshot shows the homepage of the Tokyo Free School Support website. The navigation bar includes links for 'トップページ', '事業概要', '申請～給付の流れ', '申請・報告方法', '必要書類', '利用者登録', 'ログイン', and 'よくある質問お問い合わせ'. The main content area features a large heading 'フリースクール等の利用者を支援します 利用料助成金'. A callout box says '申請受付中です!' and 'まずはここから' with a link to '利用者登録はこちら'. A yellow box below says 'まずはここから' and '対象要件と申請の流れを確認'. At the bottom, there are two buttons: '利用者登録はこちら' (highlighted with a red box) and 'マイページはこちら'. A sidebar on the right has a '利用者登録' button.

② メールアドレスを入力・送信

The screenshot shows the '新規ユーザー登録' form. It has a title '東京都フリースクール等 利用者等支援事業 助成金' and a sub-title '新規ユーザー登録'. There is a required field for 'メールアドレス' with the example 'abcdef@aaabbbccc.jp'. Below it is a checkbox for '送信前に「プライバシーポリシー」を必ずご確認ください、ご同意いただける場合は、「同意する」にチェックを付けてください。'. At the bottom is a yellow '登録' button and a link 'ユーザー登録済みの方はこちら'.



The screenshot shows the 'メールアドレス登録完了' confirmation screen. It has a title '東京都フリースクール等 利用者等支援事業 助成金' and a sub-title 'メールアドレス登録完了'. The text says 'メールアドレスの登録が完了しました。送信されたメールのリンクからユーザー登録をお願いします。'. Below it is a paragraph: '届かない場合はメールアドレスが間違っている場合があるので、再度お試しください。また、受信拒否・迷惑メール設定をされている場合もあるため、[@tokyo-fs-support.jp]のメールが受信できるよう設定をお願いいたします。解決しない場合は、事務局までお問合せください。なお、サポートさせていただくため、折り返し電話にて連絡させていただく場合がありますので、お問い合わせ内容に電話番号についてご記載ください。'. At the bottom is a yellow 'トップページへ' button.

次ページへ続く

③ 事務局から送付されたメールのURLをクリック

【必ず確認してください】東京都フリースクール等利用料助成金 新規利用者登録（パスワード設定）について

 東京都フリースクール等利用料助成金事務局 <noreply@tokyo-fs-support.jp>
宛先

東京都フリースクール等利用料助成金事務局です。

東京都フリースクール等利用料助成金の新規利用者登録ありがとうございます。
以下の URL にアクセスしていただき、パスワードを設定していただくことで完了となります。
パスワードは 8 文字以上、大文字小文字、英数字を使用してください。

<https://tokyo-fs-support...>（アクセス用URLが記載）

※本メールの送信アドレスは送信専用となります。返信メールでのお問合せは承りかねますので、あらかじめご了承ください。問合せは下記問合せ先までご連絡ください。
※万が一お心当たりのない方へ届いている場合には、恐れ入りますが、下記問合せ先までご連絡ください。

<問合せ先>

東京都フリースクール等利用料助成金事務局（受託者：アデコ株式会社）
電話：03-6800-8763（受付時間：9:00～18:00（日・祝日除く））
メール：Info@tokyo-fs-support.jp

④ パスワードを登録

東京都フリースクール等
利用者等支援事業 助成金

パスワード登録

必須 パスワード

.....

必須 確認用パスワード

.....

パスワードは、大文字・小文字・数字・記号を必ず1文字以上それぞれ使用し、8文字以上で設定してください。
また、メールアドレスのユーザ名（@の前の部分）は利用できません。

英字（大文字・小文字）、数字を
全て使用した8桁以上で設定

東京都フリースクール等
利用者等支援事業 助成金

新規ユーザー登録完了

ユーザー登録が完了しました。
以下よりログインしてご利用ください。

ログインページへ

⑤ 事務局からの登録完了メールを確認

【必ず確認してください】東京都フリースクール等利用料助成金 新規利用者登録完了のお知らせ

 東京都フリースクール等利用料助成金事務局 <noreply@tokyo-fs-support.jp>
宛先

東京都フリースクール等利用料助成金事務局です。

東京都フリースクール等利用料助成金の新規利用者登録が完了しました。
マイページへのログインはホームページからお願いいたします。

<https://tokyo-fs-support.metro.tokyo.lg.jp/user-login/>

※本メールの送信アドレスは送信専用となります。返信メールでのお問合せは承りかねますので、あらかじめご了承ください。問合せは下記問合せ先までご連絡ください。
※万が一お心当たりのない方へ届いている場合には、恐れ入りますが、下記問合せ先までご連絡ください。

<問合せ先>

東京都フリースクール等利用料助成金事務局（受託者：アデコ株式会社）
電話：03-6800-8763（受付時間：9:00～18:00（日・祝日除く））
メール：Info@tokyo-fs-support.jp

マイページへのログイン

① ホームページトップの『マイページはこちら』ボタンをクリック

The screenshot shows the homepage of the Tokyo Free School Support Website. The header includes the Tokyo logo and navigation links. A red box highlights the 'ログイン' (Login) link in the top navigation bar. A callout box points to the 'マイページはこちら' (My Page Here) button in the main content area, stating 'ここからもログインできます。' (You can also login from here). Another callout box points to the 'マイページはこちら' button, stating 'まずはここから / 対象要件と申請の流れを確認' (First, check the eligibility requirements and application process from here). The 'マイページはこちら' button is also highlighted with a red box.

② メールアドレスとパスワードを入力

The screenshot shows the login page of the Tokyo Free School Support Website. The page title is '東京都フリースクール等利用者等支援事業 助成金' (Tokyo Free School Support Project Grant). The login form has two fields: 'メールアドレス' (Email Address) with the value 'abcdef@aaabbbccc.jp' and 'パスワード' (Password) with a masked input. A red box highlights the email and password fields. A callout box points to the password field, stating 'パスワードを複数回間違えると、一定期間ログインできなくなります。 ⇒パスワードをお忘れの場合は、下部のパスワードリセット（再設定）をお願いします。' (If you enter the password wrong multiple times, you will be unable to login for a certain period. ⇒ If you have forgotten your password, please use the password reset (re-setting) at the bottom.). Another callout box points to the 'パスワードを忘れた場合 パスワードリセット' (If you forgot your password, password reset) link, stating 'パスワードリセット（再設定）はここから可能です。' (Password reset (re-setting) is possible from here.).

マイページ画面の説明



1 申請はここから行うことができます。

- ▶ 一度申請を開始し、中断した場合は、このボタンが **申請を再開する** に切り替わりますので、そこから再開してください。
(**2** の申請・支給状況の操作ボタンからも再開することができます)
- ▶ 申請児童生徒が複数いる場合は、1人目の申請が終わると、このボタンが **2人目以降の申請** に切り替わりますので、そこから申請してください。

2 申請を行うと、ここに一覧が表示されます。

【入力完了】 ▶ 操作ボタンから、交付申請書のPDFがダウンロードできます。

| 申請児童生徒名 | ステータス | 操作 |
|---------|-------|-------|
| 東京 次郎 | 受付完了 | PDF確認 |

【入力中断】 ▶ 一時保存の状態です。操作ボタンから、申請を再開することができます。

(**1** の **申請を再開する** から再開することができます)

| 申請児童生徒名 | ステータス | 操作 |
|---------|-------|---------------|
| 東京 次郎 | 入力中 | 入力を再開 削除する |

※申請を取りやめたり、最初からやり直したい場合は、操作ボタンの「削除する」を押してください。

3 申請内容の修正依頼や審査結果など、重要なお知らせが表示されます。

- ▶ お知らせが出ると、**メールアドレスに通知が届きます**ので、必ずご確認ください。

4 申請者の皆様向けのお知らせが表示されます。

ステップ1
必要書類の準備

ステップ2
申請フォームへアクセス

ステップ3
申請事項を入力・送信

申請準備

1 | マイナンバーによる公的個人認証の利用

マイナンバーによる公的個人認証を利用する場合は、「**利用する**」に**チェック**を入れ、**公的個人認証**を押してください。

専用アプリ(TRUSTDOCK)での手続き完了後、ステータスが「**認証中**」の場合は、**更新マーク**  を押し、ステータスが「**認証済**」となったことを確認してください。



The image shows a sequence of three screenshots from a web application. The first screenshot, titled '交付申請書の作成' and '申請準備', asks 'マイナンバーによる公的個人認証を利用しますか?' and has a '利用する' checkbox and a '公的個人認証' button. The second screenshot shows the '利用する' checkbox checked and the '公的個人認証' button highlighted with a red box. The third screenshot shows the status '認証中' (Authentication in progress) with a '更新マーク' (refresh icon) and a message '公的個人認証が完了していません。' (Public personal authentication is not completed). A red arrow points from the second to the third screenshot. A callout box points to the '認証済' (Authenticated) status, stating 'ここを押すと 認証済 に変わります。' (Pressing here will change to Authenticated).

2 | 世帯状況等の選択

3つのうち**該当するパターンを選択**し、「**保存して次へ**」ボタンを押してください。

必須 申請者と児童生徒(小学生・中学生)が同一世帯か否かで必要書類が異なります。
以下のうち該当するパターンに**チェック**を入れてください。

- 申請者と子供が同居している・申請者が世帯主である
- 申請者と子供が同居している・申請者が世帯主でない
- 申請者と子供が同居していない

保存して次へ 

公的個人認証を使用する場合、
公的個人認証が認証済でないと次に進むことが出来ません。

申請者情報の入力（その①）

申請者と児童生徒（子供）が同居している場合

申請者（保護者）の情報を入力してください。

※公的個人認証を利用した場合は、「申請者氏名」・「住所①」に、登録情報が自動入力され、「住所②」は空欄となります。

公的個人認証を利用した場合の画面例

交付申請書の作成

1.申請者（申請児童生徒の保護者）

必須 申請者氏名

苗字と名前の間に全角スペースを入れてください。(例:東京 太郎)

東京 太郎

必須 フリガナ

苗字と名前の間にスペースを入れてください(例:トウキョウ タロウ)

トウキョウ タロウ

必須 申請児童生徒との続柄

例:父

父

必須 郵便番号

ハイフンは不要です(例:1600023)

1630023

郵便番号検索

必須 住所①

町域まで(例:東京都新宿区西新宿)

東京都新宿区西新宿2丁目8番1号 ○○マンション101

必須 住所②

番地・建物名・部屋番号(例:○丁目○番○号 ○○アパート○号室) ※全角で入力してください
公的個人認証を利用した場合は、ここは空欄となります。

必須 連絡先電話番号

ハイフンは不要です(例:0312345678)

0312345678

必須 メールアドレス

abcdef@aaabbbccc.jp

次ページで説明

在籍校と日常的に連絡を取ることができる者が申請者と異なる場合はチェックを入れてください

一つ前に戻る

保存して次へ

公的個人認証を利用した場合は編集不可です。

公的個人認証を利用した場合も手動で入力してください

公的個人認証を利用していない場合は、番地等を住所②に必ず入力してください

利用者登録したアドレスが自動入力されるため、編集不可です。

このボタンを押さずに中断すると、入力内容が消えてしまうので、ご注意ください

次ページへ続く

申請者情報の入力（その②）

「在籍校と日常的に連絡を取ることができる方」が申請者と異なる場合にのみ、チェックを入れ、情報を入力してください。

※連絡を取ることができる方は、**子供の親権者に限定していません**（祖父母などでも可）

在籍校と日常的に連絡を取ることができる者が申請者と異なる場合はチェックを入れてください

チェックを入れると、
入力フォームが表示されます。

在籍校と日常的に連絡を取ることができる者が申請者と異なる場合

必須 連絡を取ることができる方の氏名

苗字と名前の間に全角スペースを入れてください。(例:東京 花子)

東京 花子

必須 フリガナ

苗字と名前の間にスペースを入れてください(例:トウキョウ ハナコ)

トウキョウ ハナコ

必須 申請者との続柄等

例:妻

妻

必須 児童生徒との続柄等

例:母

母

必須 連絡を取ることができる方の電話番号

原則として、申請者とは別の電話番号(携帯電話番号等)を記入してください。ハイフンは不要です(例:
0312345678)

0353215678

必須 メールアドレス

abceefghi@aaabbbccc.jp

💡 「在籍校と日常的に連絡を取ることができる者が申請者と異なる場合」とは？

申請者は、フリースクール等と契約している保護者となるため、仮に、父親名義でフリースクール等と契約している場合には、**母親は申請者になれません。**

一方で、在籍校と日常的に連絡を取ることができる者が、申請者である父親ではなく**母親である場合には、母親が「連絡を取ることができる者」となります。**

連絡先（電話・メール）も
必ず入力してください

次ページへ続く

申請者情報の入力（その③）

申請者と児童生徒（子供）が同居していない場合

11ページの申請者情報に加え、**子供の住所等の情報を入力してください。**
また、**子供と同居している方がいる場合は、同居している方※の情報を入力してください。**
※在籍校と日常的に連絡の取れる方であれば、親権者に限りません。

申請者と申請児童生徒の住所が異なる場合

必須 児童生徒氏名

苗字と名前の間に全角スペースを入れてください。(例:東京 次郎)

東京 次郎

必須 フリガナ

苗字と名前の間にスペースを入れてください(例:トウキョウ ジロウ)

トウキョウ ジロウ

必須 郵便番号

ハイフンは不要です(例:1300015)

1300015

郵便番号検索

必須 住所①

町域まで(例:東京都墨田区横綱)

東京都墨田区横綱

必須 住所②

番地・建物名・部屋番号(例:〇丁目〇番〇号 〇〇アパート〇号室) ※全角で入力してください

〇-〇-〇

必須 申請者と同居していない理由

学校の寮に入居しているため

必須 児童生徒と同居している保護者等の有無①

あり なし

必須 児童生徒と同居している保護者等がない理由

学校の寮に入居しているため

在籍校と日常的に連絡の取ることができる者が申請者と異なる場合はチェックを入れてください

一つ前に戻る

保存して次へ

必須 児童生徒と同居している保護者等の有無①

あり なし

必須 氏名

苗字と名前の間に全角スペースを入れてください。(例:東京 三郎)

東京 三郎

必須 フリガナ

苗字と名前の間に全角スペースを入れてください。(例:トウキョウ サブロウ)

トウキョウ サブロウ

必須 申請者との続柄等

例:姉

兄

必須 児童生徒との続柄等

例:叔母

叔父

必須 連絡先電話番号①

ハイフンは不要です(例:0312345678)

0312345678

必須 メールアドレス

aaabbb@ccc.ddd

連絡先（電話・メール）も必ず入力してください

「あり」にチェックを入れると入力フォームが表示されます

児童生徒と同居している保護者等が「なし」の場合で、在籍校と日常的に連絡を取ることができる者が申請者と異なる場合は、ここにチェックを入れてください。入力フォームが表示されます。(入力方法は12ページ参照)

申請児童生徒情報の入力

児童生徒（子供）の氏名と在籍校の情報を入力してください。

交付申請書の作成

2.申請児童生徒

必須 児童生徒氏名

苗字と名前の間に全角スペースを入れてください。(例:東京 次郎)

東京 次郎

必須 フリガナ

苗字と名前の間にスペースを入れてください(例:トウキョウ ジロウ)

トウキョウ ジロウ

必須 在籍校区分

国立 都立 区市町村立 私立

必須 在籍校

新宿区立〇〇中学校

必須 学年

3年

戻る

保存して次へ

申請者と子供が同居していない場合（13ページ）、前の画面で入力した児童生徒の氏名が、自動入力されます。
※この場合、ここを編集しても、前のページに自動反映されないので注意してください。

区市町村立の学校の場合は、区市町村名から記入してください。

・中学校の方は、以下の通り選択してください。

中学1年生 ⇒ 1年
中学2年生 ⇒ 2年
中学3年生 ⇒ 3年

・7年～9年は、小中一貫校の場合のみ使用してください。

学年を選択

1年
2年
3年
4年
5年
6年
7年
8年
9年

フリースクール等情報の入力（その①）

フリースクール等の施設情報を入力後、月額利用料の形態（**月額制/月額制以外**）を選択の上、**金額**を入力してください。

交付申請書の作成

3.通所予定である(している)フリースクール等



フリースクール1

必須 施設名称

とうきょうフリースクール

必須 フリガナ

トウキョウフリースクール

必須 郵便番号

ハイフンは不要です(例:1600023)

1600023

郵便番号検索

必須 住所①

町域まで(例:東京都新宿区西新宿)

東京都新宿区西新宿

必須 住所②

番地・建物名・部屋番号(例:○丁目○番○号 ○○アパート○号室) ※全角で入力してください

2丁目8番1号

月額制以外の入力方法は次ページを参照

必須 月額利用料(税込)

月額制

月額制以外

必須 月額利用料(税込)

45000

円

必須 交付申請期間(始期)

令和6年4月

から

必須 交付申請期間(終期)

令和7年3月

まで

必須 交付申請期間月数

12

ヶ月

フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書（フリースクール等用）の『**2.申請児童生徒の利用状況について**』（赤枠部分）に、フリースクールが記載した内容と相違がないようにしてください。

(第2号様式)
東京都フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書
(フリースクール等用)

令和 年 月 日

東京都知事 殿

東京都フリースクール等利用者支援事業助成金交付要綱第8条第1項における交付申請書（保護者）からのためにより、下記のとおり、関係書類を添えて提出します。

(提出者) 施設 所在地
運営者 代表者氏名
連絡先 電話番号
電子メール

記

| 1 施設の詳細について | |
|---|-----------|
| 施設名称 | 施設責任者 |
| 施設所在地 | 設立年(西暦) 年 |
| 運営形態 <input type="checkbox"/> 法人 () <input type="checkbox"/> 個人 () | |
| ホームページ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 URL | |
| 開所日 (月)次(水)木(金)土(日) | 開所時間 |
| 不登校の児童生徒の支援を主たる目的として活動していることが確認できる資料を1 <input type="checkbox"/> ホームページ(URL) <input type="checkbox"/> パンフレット等 <input type="checkbox"/> 定款 <input type="checkbox"/> その他(資料名:) | |

| 2 申請児童生徒の利用状況について | | | |
|-----------------------------|---|--|--------|
| 児童生徒 氏名 | 保護者氏名 (交付申請者) | 入所 月 年 月 | 平成 年 月 |
| 月額利用料 (税込) | <input type="checkbox"/> 月額制*2 円 <input type="checkbox"/> 月額制以外 円 | *2 月別に定額を支払うもの。定額であっても、月払いや複数払いであるものは全て「月額制(税込)」とし、月平均額の算出対象となる数としてください。 | |
| 月平均額の計算額 (月額制以外を適用した場合のみ記載) | *3 前月の利用状況を一定しない場合は、支払額から月数を除して計算し、1円未満の端数が生じた場合は四捨五入してください。 | | |

交付申請期間（助成金の交付を希望する期間）とは、**今年度のフリースクール等への通所予定期間**のことです。以下の通り、始期と終期を選択してください。

【始期】今年の4月以降でフリースクール等に通り始めた月
【終期】通所を終了する月

▶ 以下のいずれかに該当する場合は、**令和7年3月を終期**としてください。

- ①通所を終了する月が現時点で確定していない場合
- ②令和7年4月以降に退所を予定している場合

月額制以外の入力は次ページへ

本助成金は、複数のフリースクール等の利用料を合算して、助成の対象とすることができます。

ただし、**1月当たり申請額が2万円を超えた分のスクールの申請は不要**です。

▶ 複数のフリースクール等に通われている方については、**各フリースクール等の月額利用料の金額や交付申請期間の組み合わせによって、申請が必要となるフリースクール等が異なります。**

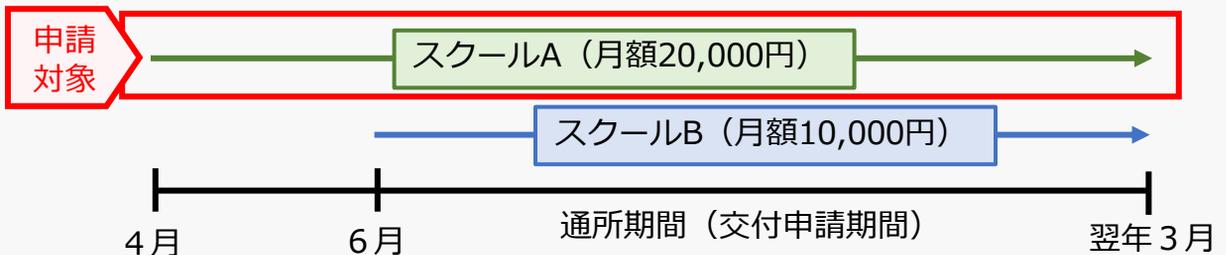
申請が必要となるフリースクール等は、事務局にてご案内いたしますので、各フリースクール等の月額利用料の金額及び交付申請期間をご確認の上、**事務局までお問い合わせください。**

<例>

事例①

スクールAの利用料が、年度を通じて月額2万円であり、
スクールAのみで、1月当たり申請額が月額2万円となる

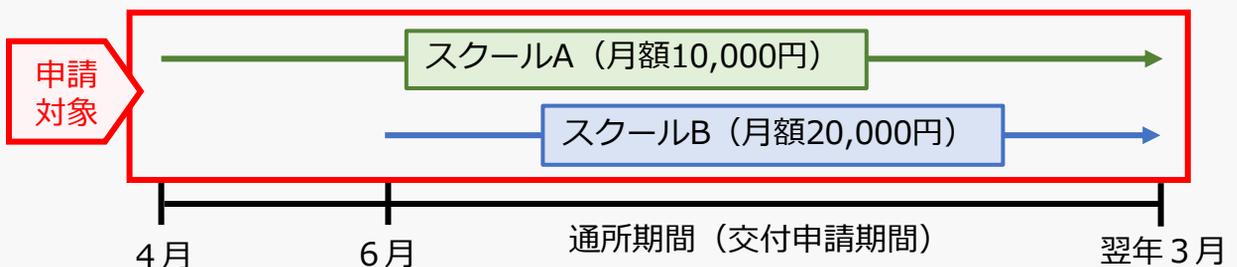
➡ **スクールAのみを申請**
(スクールBの「フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書」は不要)



事例②

4月と5月は、スクールAの利用料 (月額1万円) のみであり、
利用料の合計が月額2万円未満となる月がある

➡ **スクールAとスクールBの両方を申請**



フリースクール等情報の入力 (複数のフリースクール申請)

交付申請書の作成

3.通所予定である(している)フリースクール等

2つ目以降のフリースクール等について入力

複数のフリースクール等に通われている方については、各フリースクール等の月額利用料の金額や交付申請期間の組み合わせによって、申請が必要となるフリースクール等が異なります。
申請が必要となるフリースクール等は、事務局にてご案内いたしますので、各フリースクール等の月額利用料の金額及び交付申請期間をご確認の上、事務局までお問い合わせください。

一番下に、入力欄があります。
「+」ボタンを押して、2つ目以降のフリースクール等の情報を入力してください。



交付申請書の作成

5.交付申請額

必須 1月当たり申請額(1月当たり上限額) ①

※フリースクールを複数入力した場合は、ハイフン(-)が表示されます。
※1月当たり申請額=月額利用料÷1月当たりの控除額
ただし、2万円が上限となります。

円

必須 交付申請額

※フリースクールを複数入力した場合は、ハイフン(-)が表示されます。
※交付申請額=1月当たり申請額×交付申請期間月数

円

フリースクールを複数入力の方は、「こちら」をご確認ください。

一つ前に戻る 保存して次へ

同意事項の確認へ進みます

複数のフリースクールの情報を入力した場合には、
1月当たり申請額及び交付申請額の値が、『- (ハイフン)』となります。
(申請後、事務局で金額を算出します。)

金額の算出方法は、ここから確認できます。



申請終了後、事務局にて算出した1月当たり申請額及び交付申請額は、
マイページトップの「あなたへのお知らせ」に通知します。必ず内容をご確認ください。
※ 金額の確認に関して、事務局から個別に電話等で連絡をさせていただく場合があります。

東京都フリースクール等
利用者等支援事業 助成金

ログイン
メールアドレス

マイページトップ

あなたへのお知らせ

全体向けのお知らせ

必要書類 +

ユーザーマニュアル

よくある質問

お問い合わせ

パスワード変更

ログアウト

2人目以降の申請

実績報告をする

申請・支給状況

| 申請児童生徒名 | ステータス | 操作 |
|---------|-------|-------|
| 東京 次郎 | 受付完了 | PDF確認 |

ステータス例

入力中 :申請書を作成中です。
受付完了 :申請書、各種資料の提出が完了した状態です。
内容確認中 :事務局が提出された書類を確認中です。
修正対応中 :内容確認の結果、不備があったので、申請書の修正や各種書類の再提出が必要な状態です。マイページに修正方法の通知が送付されます。
申請完了 :申請が完了しました。審査終了までお待ちください。審査終了後、マイページに通知が送付されます。

あなたへのお知らせ

すべて表示する

全体向けのお知らせ

すべて表示する

控除額の入力

交付申請日時点で、既に他自治体等から**フリースクール等の利用料に関する助成金等を受給している場合**には、当該助成金等の情報を入力してください。

(注) 以下に該当する方は、後日、事務局から内容を確認させていただく場合があります。

- ① 今後、本助成金とは別の助成金等を申請予定の方
- ② 本助成金とは別の助成金等を申請済みだが、交付決定通知書を受領していない方

交付申請書の作成

4.控除額(本事業以外で、利用料に係る助成金等を受けている場合のみ記載)



必須 利用料に係る助成金の有無

あり なし

例えば、他自治体等で月額1万円の利用料助成を受けている場合には、「10000」と入力

必須 1月あたり控除額 ①

10000 円

必須 助成金を受けている団体名

一般財団法人 OOOO

⏪ 一つ前に戻る

保存して次へ ⏩

交付申請額の確認

1月当たり申請額及び交付申請額は、これまでに入力した数値に基づき、システム上で自動計算※されます（編集不可）。内容をご確認の上、[保存して次へ](#) を押してください。
※フリースクール等を複数入力した場合を除きます（18ページ参照）。

交付申請書の作成

5. 交付申請額

必須 1月当たり申請額(1月当たり上限額) ①

※フリースクールを複数入力した場合は、ハイフン(-)が表示されます。
※1月当たり申請額=月額利用料-1月当たりの控除額
ただし、2万円が上限となります。

10000 円

必須 交付申請額

※フリースクールを複数入力した場合は、ハイフン(-)が表示されます。
※交付申請額=1月当たり申請額×交付申請期間月数

120000 円

フリースクールを複数入力の方は、「[こちら](#)」をご確認ください。

一つ前に戻る

保存して次へ

同意事項の確認へ進みます

<1月当たり申請額の計算式>

①月額利用料 (or 月平均利用料) - ②1月当たり控除額

計算に関する数値

3. 通所予定である(している)フリースクール等

必須 月額利用料(税込)

月額制 月額制以外

① or 月平均利用料

必須 月額利用料(税込)

30000 円

必須 交付申請期間(始期)

令和6年4月 から

必須 交付申請期間(終期)

令和7年3月 まで

③ **必須** 交付申請期間月数

12 ヶ月

4. 控除額(本事業以外で、利用料に係る助成金等を受けている場合のみ記載)

必須 利用料に係る助成金の有無

あり なし

② **必須** 1月あたり控除額 ①

20000 円

必須 助成金を受けている団体名

〇〇区

<交付申請額の計算式>

1月当たり申請額 × ③ 交付申請期間月数

同意事項のチェック

記載の同意事項に同意いただける場合には、チェックボックスにチェックを入れてください。
申請には、**すべての項目への同意**が必要です。

交付申請書の作成

6.同意事項



本申請にあたっては、同意事項の全てに同意して頂く必要があります。

下記の同意事項を全てご確認いただき、問題なければチェックボックスを押し、次に進んでください。

- 今回交付申請しているフリースクール等の利用料について、項番4(控除額)に記載した控除額以外に、助成金等を受けていません。
- 在籍校※5に対して、東京都が申請者及び申請児童生徒に係る申請情報を提供する場合があることを承諾します。
- 交付申請に係る審査及び交付決定後の助成金支給に係る審査を目的として、東京都又は東京都が審査事務を委託する者が、必要に応じて在籍校※5及びフリースクール等への照会を行うことを承諾します。
- 申請児童生徒のフリースクール等への通所状況や活動の様子等について、助成金交付要綱第13条第2項で定める期間※6ごとに、東京都フリースクール等利用者支援事業助成金フリースクール等への通所状況等報告書(第11号様式)を在籍校に提出するとともに、その内容について、在籍校がフリースクール等に確認する必要があることを承諾します。

※5 公立学校に在籍している場合は、管轄の教育委員会を含みます。

※6 以下の期間ごとに在籍校に報告書の提出をお願いします。それぞれの提出期日は別に定めます。

① 第1四半期:4月1日から6月30日まで

② 第2四半期:7月1日から9月30日まで

③ 第3四半期:10月1日から12月31日まで

④ 第4四半期:翌年1月1日から3月31日まで



一つ前に戻る

保存して次へ



添付書類のアップロード（その①）

ステップ1（3ページ）で準備いただいた書類をアップロードする画面です。
提出する書類が2つ以上ある場合は、提出漏れがないようご注意ください。

※画面右の「アップロードした書類を一時保存」を押さずに、別ページに移動すると、アップロードした書類がすべて消えてしまうのでご注意ください。

東京都フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書(フリースクール等用)

交付申請書の作成

8. 添付書類

画面右の「アップロードした書類を一時保存」ボタンを押さずに、別ページに移動すると、アップロードした書類がすべて消えてしまうので、ご注意ください

必須 交付申請書

提出済み

申請内容を修正

ここを押さずに別ページに移動すると、アップロードした書類が全て削除されます。

アップロードした書類を一時保存

申請内容を修正したい場合は、こちらを押してください。

必須 東京都フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書(フリースクール等用)

- ※ 在籍スクールに記入してもらう必要があります。
- ※ 写真に撮ってアップロードする場合は、表面と裏面の両面のアップロードが必要です。
- ※ JPG形式、PNG形式もしくはPDF形式でアップロードしてください。
- ※ 「東京都フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書」は [こちら](#)

1つ目のスクール用 ファイル1

ファイルをここにドロップ もしくは
 スクール確認書1枚目.PNG

1つ目のスクール用 ファイル2

ファイルをここにドロップ もしくは
 スクール確認書2枚目.PNG

- Excelファイルはアップロードできません。PDFに変換するか、写真に撮ってアップロードしてください。
- 書類を写真撮影した場合（JPEG、PNG）は、1ページ目を「ファイル1」欄に、2ページ目を「ファイル2」欄にアップロードしてください。

次ページへ続く

添付書類のアップロード（その②）

フリースクール等の利用料金体系が確認できる書類

必須 フリースクール等の利用料金体系が確認できる書類 パンフレット・リーフレット・チラシ等

※ホームページに利用料金体系が記載されている場合は、フリースクール等確認書に該当のURLを記載してください。

※書類は写して構いません。

※フリースクール等との契約書や領収書は添付しないでください。

※2つ目以降のフリースクールの書類をアップロードする場合であっても1つ目から入れてください。なお、エラーが解消されない場合は、事務局までお問い合わせください。

- ホームページに記載されている
- パンフレット等の書類に記載されている

1つ目のスクール用 書類の表紙

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)

1つ目のスクール用 利用料金体系が記載されている箇所

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)

1つ目のスクール用 利用料金体系が記載されている箇所※必要に応じて使用

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)



ここを押すと、ボックスが追加されます。

フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書（フリースクール等用）の「**2 申請児童生徒の利用状況について**」（**2枚目・赤枠部分**）を確認の上、選択してください。

※ホームページを選択している場合は、書類のアップロードは不要です。

(2 申請児童生徒の利用状況について 続き)

利用料金体系等※3 ホームページ（URL: _____）

パンフレット等 その他（書類名: _____）

※利用料金体系等とは、申請書に添付する書類に記載されている利用料金体系等（パンフレット等）を指します。

ホームページ以外の資料の場合は、[該当箇所のURLを記載](#)してください。

※複数選択が可能です。

※ホームページ以外の資料の場合は、[該当箇所のURLを記載](#)してください。

※複数選択が可能です。

書類に関する留意事項

- パンフレットなど冊子の抜粋の場合は、**冊子の表紙と該当事項の記載部分の2点をそれぞれ分けてアップロード**してください。
※チラシなど資料が1枚のみの場合や、1つのファイルにまとまっている場合は、「**書類の表紙**」欄に**アップロード**してください。
- 複数のフリースクールを申請している場合で、2つ目や3つ目のフリースクールのみ添付資料が必要な場合は、「**1つ目のスクール用**」欄から**詰めてアップロード**してください。

(例)

- ・2つ目のフリースクールのみor3つ目のフリースクールのみ添付書類あり
 - ▶「1つ目のスクール用」欄にアップロード
- ・2つ目のフリースクールと3つ目のフリースクールが添付書類あり
 - ▶「1つ目のスクール用」欄と「2つ目のスクール用」欄にアップロード

次ページへ続く

添付書類のアップロード（その③）

不登校の児童生徒の支援を主たる目的として活動できる書類

必須 不登校の児童生徒の支援を主たる目的として活動していることが確認できる資料

パンフレット・定款

※ホームページに不登校の児童生徒の支援を主たる目的として活動していることが記載されている場合は、フリースクール等確認書に該当のURLを記載してください。

※書類は写して構いません。

※2つ目以降のフリースクールの書類をアップロードする場合であっても1つ目から入れてください。なお、エラーが解消されない場合は、事務局までお問い合わせください。

- ホームページに記載されている
- パンフレット等の書類に記載されている

1つ目のスクール用 書類の表紙

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)

1つ目のスクール用「不登校の児童生徒の支援を主たる目的として活動していること」が記載されている箇所

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)

1つ目のスクール用「不登校の児童生徒の支援を主たる目的として活動していること」が記載されている箇所※必要に応じて使用

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)



ここを押すと、ボックスが追加されます。

フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書（フリースクール等用）の「**1 施設の概要について**」（赤枠部分）を確認の上、選択してください。

※ホームページを選択している場合は、書類のアップロードは不要です。

(第2号様式)
東京都フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書
(フリースクール等用)

令和 年 月 日

東京都知事 殿

東京都フリースクール等利用者支援事業助成金交付要綱第8条第1項における交付申請者（保護者）からの求めにより、下記のとおり、関係書類を添えて提出します。

| 施設名 | 施設所在地 | 所在地 東京都 区 町 | 施設 種別 代表者氏名 |
|---|---|----------------------|---|
| | | | |
| 施設形態 <input type="checkbox"/> 法人（ ） <input type="checkbox"/> 個人（ ） | 設立年(西暦) | 年 | |
| ホームページ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無し | | | |
| 開所日 (月・火・水・木・金・土・日) | 開所時間 (時 - 時) | | |
| 1 施設の概要について | | | |
| 不登校の児童生徒の支援を主たる目的として活動していることが確認できる資料※ <input type="checkbox"/> ホームページ（URL： ） <input type="checkbox"/> パンフレット等 <input type="checkbox"/> 定款 <input type="checkbox"/> その他（資料名： ） | | | |
| 2 申請児童生徒の利用状況について | | | |
| 児童生徒 氏名 | 保護者氏名 (交付申請者) | 入所 学年 性別 | 平成 年 月 |
| 月額利用料 (税込) | <input type="checkbox"/> 月額制等 <input type="checkbox"/> 月額制以外 | 円 | ※2ヶ月以上定額を払う方向、定額であっても、年払いや 年度払いであるものは必ず「月額制以外」とし、月平均額の 計算書類を添付してください。 |
| 月平均額の 計算書類 (月額制以外 を適用した場 合のみ記載) | ※年度別の場合は、利用予定メニュー（月額）毎にこの申請書と同様を添付してください。 ※本人自身の利用料を一括払いする場合は、支払額から月数を割って計算し、1円未満の端数が生じた場合は四捨五入してください。 | | |

書類に関する留意事項

- パンフレットなど冊子の抜粋の場合は、冊子の表紙と該当事項の記載部分の2点をそれぞれ分けてアップロードしてください。
※チラシなど資料が1枚のみの場合や、1つのファイルにまとまっている場合は、「書類の表紙」欄にアップロードしてください。
- 複数のフリースクールを申請している場合で、2つ目や3つ目のフリースクールのみ添付資料が必要な場合は、「1つ目のスクール用」欄から詰めてアップロードしてください。

(例)

- 2つ目のフリースクールのみor3つ目のフリースクールのみ添付書類あり
 - ▶「1つ目のスクール用」欄にアップロード
- 2つ目のフリースクールと3つ目のフリースクールが添付書類あり
 - ▶「1つ目のスクール用」欄と「2つ目のスクール用」欄にアップロード

次ページへ続く

添付書類のアップロード（その④）

本事業以外で、利用料に係る助成金の交付が確認できる書類

交付申請書の「**4.控除額**」（19ページ）を「**あり**」で入力した方は、本事業以外で受給している**助成金の金額が確認できる書類**（交付決定書など）をここにアップロードしてください。

任意 本事業以外で、フリースクール等の利用料に係る助成金の受給が確認できる書類の写し交付決定書等、助成金額と期間が確認できるもの

助成金の受給が確認できる書類の写し1

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)

+

書類が複数ある場合は、ここでボックスを追加できます。

交付申請内容に係るその他書類

児童生徒が入寮している場合など、事務局が必要に応じて書類の提出を依頼する場合があります。提出依頼があった際は、ここに書類をアップロードしてください。

任意 交付申請内容に係るその他書類

※フリースクールの寮に入寮している場合や、学校の寮に入寮している場合等、ここまでの提出書類に該当しない書類の提出にご利用ください。

その他書類の写し1

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)

+

書類が複数ある場合は、ここでボックスを追加できます。

次ページへ続く

添付書類のアップロード（その⑤）

申請者の本人確認書類

『必要書類の準備』（3ページ）の本人確認資料をアップロードしてください。

※マイナンバーによる公的個人認証を行った場合は、本人確認書類の提出は不要です。
（このページは表示されません）

必須 申請者の本人確認書類2点

<2点のうち1点は、★印の付いた本人確認書類を提出してください>

- ★世帯住民票の写し
- ★運転免許証（裏表のコピー）
- ★マイナンバーカード（表のコピー）
- 健康保険証（表のコピー）
- パスポート（写真表記ページ）

【世帯住民票に関する注意事項】

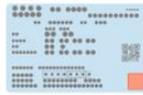
- 申請時点で発行日から3か月以内のもの
- 世帯主・続柄は省略しない
- マイナンバー/住民票コード/本籍の記載がないもの

※マスキングを行ってください。マスキングについての詳細はこちら

運転免許証（裏表のコピー）



健康保険証（表のコピー）



マイナンバーカード（表のコピー）



パスポート（写真表記ページ）



運転免許証（表裏面）

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)

パスポート（写真表記ページ）

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)

「世帯住民票」・「運転免許証」を選択した場合は、ボックスが2つ表示されます。

世帯住民票

▶申請者と児童生徒がの記載が別ページとなる場合は、2つ目のボックスに2ページ目をアップロードしてください。

運転免許証

▶2つ目のボックスに裏面をアップロードしてください。（住所変更がない場合もアップロードが必要）

※ファイルを1つにまとめていただいた場合は、1つ目のボックスのみ使用してください。

次ページへ続く

添付書類のアップロード（その⑥）

申請者が子供の親権者等であることが確認できる書類 ・子供の住所が確認できる書類

『必要書類の準備』（3ページ）の各項目の書類をアップロードしてください。

必須 申請者が子供の親権者等であることが確認できる書類1点

- ・戸籍謄本（申請時点で発行日から3か月以内のもの）
- ・子供の健康保険証（表のコピー）
- ・子供の医療証

※書類は、申請者と子供の両方の氏名が記載されているものを提出してください。
※申請者が、未成年後見人など親権者以外の方である場合には、事務局までお問い合わせください。
※マスキングを行ってください。[マスキングについての詳細はこちら](#)

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)
子供の健康保険証.PNG

必須 子供の住所が確認できる書類1点

- ・子供のマイナンバーカード（表のコピー）
- ・子供の住民票の写し（申請時点で発行日から3か月以内のもの）

※マスキングを行ってください。[マスキングについての詳細はこちら](#)

ファイルをここにドロップ もしくは [ファイルのアップロード](#)
子供の住民票の写し.PNG

すべての必要書類のアップロードが終了した方は、
以下の「アップロードした書類を確定する」をクリックしてください。
※エラー表示が出ている場合は、「本申請をする」ボタンは押せません。

[アップロードした書類を確定する](#) >

< [交付申請書を修正する](#)

[本申請する](#)

申請後は交付申請書の修正が行えません。

[マイページに戻る](#)

[お問い合わせ](#)

次ページへ続く

添付書類のアップロード（その⑦）

書類のアップロードが全て完了したら、この画面の一番下にある **アップロードした書類を確定する** を押し、エラーが出ていないことを確認の上、 **本申請する** を押してください。

エラーあり

提出する書類が不足しています。**赤字**が出ているボックスを確認して、必要書類をアップロードし、再度「アップロードした書類を確定する」ボタンを押してください。

必須 子供の住所が確認できる書類1点

- ・子供のマイナンバーカード(表のコピー)
- ・子供の住民票の写し(申請時点で発行日から3か月以内のもの)

※マスキングを行ってください。[マスキングについての詳細はこちら](#)

ファイルをここにドロップ もしくは **ファイルのアップロード**

ファイルを選択してください。

すべての必要書類のアップロードが終了した方は、以下の「アップロードした書類を確定する」をクリックしてください。
※エラー表示が出ている場合は、「本申請をする」ボタンは押せません。

アップロードした書類を確定する

交付申請書を修正する 本申請する

申請後は交付申請書の修正が行えません。

この場合、ここにファイルをアップロードし、再度「アップロードした書類を確定する」ボタンを押してください。

エラーなし

「本申請する」ボタンが黄色くなりますので、ここを押すと**申請が完了**となります。
※クリック後は、申請内容や書類の修正ができなくなります。注意してください。

「本申請する」を押す前に、今一度ご確認ください！

提出する書類が**2つ以上ある場合**は、提出漏れがないようご注意ください。

⇒書類に不備があった場合は事務局からご連絡いたします。

すべての必要書類のアップロードが終了した方は、以下の「アップロードした書類を確定する」をクリックしてください。
※エラー表示が出ている場合は、「本申請をする」ボタンは押せません。

アップロードした書類を確定する

交付申請書を修正する **本申請する**

申請後は交付申請書の修正が行えません。

マイページに戻る お問い合わせ

ここを押すと申請が完了します。(次のページへ)
※押した後は、申請内容の修正ができません。

申請受付完了・確認事項への対応

本申請する



を押すと、受付完了画面が表示され、メールが届きます。

受付完了後、事務局で入力内容等の確認を行います。**申請者への確認事項がある場合はメールでお知らせ**しますので、ご対応をお願いします。

※申請後の審査結果により、助成金が受給できない場合がございます。

申請受付完了画面・メール

申請が完了しました

ご登録いただいたアドレスに「交付申請受付完了のお知らせ」メールを送信しましたのでご確認ください。
今後は審査結果が届くまでお待ちください。
ご不明点ございましたら、事務局宛てにお問い合わせください。

アップロードした書類は、後日、確認させていただく場合がございますので、必ずお手元に保管してください。

マイページに戻る

【必ず確認してください】東京都フリースクール等利用料助成金 交付申請受付完了のお知らせ

東京都フリースクール等利用料助成金事務局 <noreply@tokyo-fs-support.jp> 08/09 (金)

東京都フリースクール等利用料助成金事務局です。

交付申請を受け付けました。

後日、事務局から申請内容について確認させていただく場合がございます。
申請時にアップロードした書類は、必ずお手元に保管をお願いします。

今後、事務局にて申請内容の審査を行い、助成金の交付が決定された場合には、フリースクール等の利用状況を申請期ごとに報告していただく必要があります。報告の忘れ、提出期限、必要書類については、それぞれ以下のページをご覧ください。

- 利用状況報告の忘れ (ページの一書下)
<https://tokyo-fs-support.moms-lab.com/flow/>
- 利用状況報告の提出期限 (ページの一書下)
<https://tokyo-fs-support.moms-lab.com/about/#p04/>
- 必要書類 (利用状況報告)
<https://tokyo-fs-support.moms-lab.com/document/report/>

ご不明点等ございましたら、事業ホームページまたは下記事務局宛てにお問い合わせください。
どうぞよろしくお願いいたします。

※本メールの送信アドレスは連絡専用となります。返信メールでの問合せは承りかねますので、あらかじめご了承ください。問合せは下記問合せ先までご連絡ください。
※万が一お心当たりのない方へ届いている場合には、恐れ入りますが、下記問合せ先までご連絡ください。

<問合せ先>

東京都フリースクール等利用料助成金事務局 (委託者：アゾロ株式会社)
電話：03-6800-8763 (受付時間：9:00~18:00 (日・祝日除く))
メール：info@tokyo-fs-support.jp

東京都フリースクール等
利用者等支援事業

ログイン
メールアドレス

マイページトップ

あなたへのお知らせ

全体向けのお知らせ

必要書類

ユーザーマニュアル

よくある質問

お問い合わせ

パスワード変更

ログアウト

2人目以降の申請

実績報告をする

申請・支給状況

| 申請児童生徒名 | ステータス | 操作 |
|---------|-------|-------|
| 東京 次郎 | 受付完了 | PDF確認 |

ステータス例

入力中 : 申請書を作成中です。
受付完了 : 申請書、各種資料の提出が完了した状態です。
内容確認中 : 事務局が提出された書類を確認中です。
修正対応中 : 内容確認の結果、不備があったので、申請書の修正が必要です。
申請完了 : 申請が完了しました。審査終了までお待ちください。

ステータスが「**受付完了**」になっていることを確認してください。
▶事務局での内容確認が始まると「**内容確認中**」となり、確認が終了すると「**申請完了**」となります。審査完了までお待ちください。

あなたへのお知らせ

すべて表示する

事務局からの確認事項がある場合

事務局からの確認事項があると、「『あなたへのお知らせ』が届いた」旨のメールが配信されます。
マイページの『あなたへのお知らせ』内に、確認事項の詳細が記載されますので、**必ず対応をお願いします。**
(対応が終了しないと「申請完了」になりません。)

東京都フリースクール等
利用者等支援事業

ログイン
メールアドレス

マイページトップ

あなたへのお知らせ

全体向けのお知らせ

必要書類

ユーザーマニュアル

よくある質問

お問い合わせ

パスワード変更

ログアウト

2人目以降の申請

実績報告をする

申請・支給状況

| 申請児童生徒名 | ステータス | 操作 |
|---------|-------|------|
| 東京 次郎 | 修正対応中 | 入力再開 |

ステータス

入力中 : 申請書を作成中です。
受付完了 : 申請書、各種資料の提出が完了した状態です。
内容確認中 : 事務局が提出された書類を確認中です。
修正対応中 : 内容確認の結果、不備があったので、申請書の修正が必要です。
申請完了 : 申請が完了しました。審査終了までお待ちください。

申請内容の修正や書類の追加提出などが発生すると、ステータスが「**修正対応中**」となります。
操作の「**入力再開**」ボタンから、修正をお願いします。

あなたへのお知らせ

2024.07.08

すべて表示する

全体向けのお知らせ

すべて表示する

▼改定履歴

| 改定日 | 改定内容 |
|-----------|--|
| 令和6年8月23日 | <ul style="list-style-type: none">• P. 5 「助成開始月が交付申請する月より前の月となる場合の提出書類について」を追加• P. 17 複数のフリースクール等を申請する場合の注意事項を追記• 表現等を修正 |