

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。

※当該マニュアルは、第1期交付申請期間(令和7年5月28日から6月30日まで)用のマニュアルです。

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。

■申請から受給までの流れ

▶ [申請～受給の流れ](#) 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7年5月28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

7 ページ

マイページへのログイン

9 ページ

マイページ画面の説明

10 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）

11 ページ

申請者情報の入力

12 ページ

申請児童生徒情報の入力

15 ページ

フリースクール等情報の入力

16 ページ

複数のフリースクール等に通所している方へ

18 ページ

控除額の入力

20 ページ

交付申請額の確認

21 ページ

同意事項のチェック

22 ページ

交付申請内容の確認

23 ページ

添付書類のアップロード

24 ページ

申請受付完了・確認事項への対応

31 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

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

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。

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。

※この他、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

書類一覧は
次のページ

必要証明書
一覧
(第1期の場合)

令和7年度新規申請者の方は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。

※令和6年度に交付決定を受けた方は次のページをご覧ください。

※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。

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 ※ 2	3	子どもの住所が確認 できる書類
①	あり		不要	世帯住民票の写し ※ 1		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 ※ 1 + 以下より1点	不要		不要	
④				以下より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 ※ 2	3	子どもの住所が確認 できる書類
①	あり		不要	戸籍謄本 ※ 1 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 ※ 1 + 以下より1点			不要	
③			以下より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	子どもの住所が確認 できる書類
①	あり		不要	戸籍謄本 ※ 1 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		以下より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				

※ 1 世帯住民票・戸籍謄本について

申請時点で発行日から3か月以内のものを提出してください。

※ 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

必要証明書
一覧
(第1期の場合)

令和6年度交付決定者の方で、令和7年度申請内容（申請者及び子供の住所・氏名・世帯主・同居の有無）に変更がない場合は、
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。

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

①～③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	子どもの住所が確認 できる書類
①	あり		不要				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		★を含む2点 ★世帯住民票の写し ※ ・健康保険証 ・パスポート		不要		不要
③			1点OK ★運転免許証★マイナンバーカード				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	子どもの住所が確認 できる書類
①	あり		不要				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		★を含む2点 ★世帯住民票の写し ※ ・健康保険証 ・パスポート		不要		不要
③			1点OK ★運転免許証★マイナンバーカード				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	子どもの住所が確認 できる書類
①	あり		不要				
②	なし		★を含む2点 ★世帯住民票の写し ※ ・健康保険証 ・パスポート		不要		子供のマイナンバーカード or 子供の住民票の写し
③			1点OK ★運転免許証★マイナンバーカード				

※ 世帯住民票の写しについて
申請時点で発行日から3か月以内のものを提出してください。

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。

ただし、**第1期交付申請期間（令和7年5月28日から同年6月30日まで）に申請される場合は、こちらの書類の提出を省略**できます。

※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7年4月分からの利用料助成を、6月5日に申請
⇒**令和7年4月から都内在住**であることが確認できる書類が不要
- （例2）令和7年4月分からの利用料助成を、8月15日に申請
⇒**令和7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3）令和7年8月分からの利用料助成を、9月5日に申請
⇒**令和7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けると申請がスムーズです。

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

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。

令和6年度に**既に利用者登録**されている方は、**マイページ**にログインして申請をしてください。
また、令和6年度よりメールアドレスを変更する場合は再度利用者登録を行ってください。

① 始めて申請される方はホームページトップの『R7年度から初めて申請する方の利用者登録はこちら』ボタンをクリック。



② メールアドレスを入力・送信

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

必須 メールアドレス

abcdef@aaabbbccc.jp

☒ 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。

登録

[ユーザー登録済みの方はこちら](#)



東京都フリースクール等
利用者等支援事業 助成金

メールアドレス登録完了

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。

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、[\[@tokyo-fs-support.metro.lg.jp\]](mailto:[@tokyo-fs-support.metro.lg.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
についてもご記載ください。

トップページへ

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事務局 <noreply@tokyo-fs-support.metro.tokyo.lg.jp>



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

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.metro.tokyo.lg.jp>

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.metro.tokyo.lg.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. At the top right, there are buttons for '利用者登録' (User Registration) and 'ログイン' (Login), both highlighted with red boxes. A red callout bubble points to the 'ログイン' button with the text 'ここからもログインできます。' (You can also login from here). The main navigation bar includes links for 'トップページ' (Top Page), '事業概要' (Business Overview), '申請～受給の流れ' (Application to Disbursement Flow), '申請・報告方法' (Application and Reporting Method), '必要書類' (Required Documents), 'よくある質問' (Frequently Asked Questions), and 'お問い合わせ' (Contact Us). The main content area features a large banner for 'フリースクール等の利用者支援 利用料助成金' (Free School etc. User Support User Fee Subsidy). Below this, a yellow box contains the text '対象要件と申請の流れを確認' (Check the eligibility requirements and the application process). A green box at the bottom contains the text 'マイページはこちら' (My Page is here), which is highlighted with a red box. A red callout bubble points to this button with the text 'ここからもログインできます。' (You can also login from here). Another red callout bubble points to the 'まずはここから' (Start from here) link with the text 'ここからもログインできます。' (You can also login from here).

利用者登録 ログイン

トップページ 事業概要 申請～受給の流れ 申請・報告方法 必要書類 よくある質問 お問い合わせ

フリースクール等の利用者支援 利用料助成金

令和7年度申請受付は / 5月28日から！

初めてのの方は、
「まずはここから」を確認して、
利用者登録をお願いします。
※令和6年度に登録済みの方は利用者登録は不要です。

まずはここから /

対象要件と申請の流れを確認

初めて申請される方 R7年度から初めて申請する方の利用者登録はこちら ※利用者登録は5月28日から開始です

各種申請・報告手続き

マイページはこちら

ここからもログインできます。

ここからもログインできます。

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 etc. User Support Business Subsidy). The login form has two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). The email address field contains 'abcdef@aaabbbccc.je'. The password field is masked with dots. A red box highlights both input fields. A red callout bubble points to the password field with the text '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 multiple times incorrectly, you will not be able to login for a certain period. ⇒ If you have forgotten your password, please use the password reset (re-setting) at the bottom). Below the input fields, there is a checkbox for 'ログイン状態を保存する' (Save login status) and a 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link for '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), which is highlighted with a red box. A red callout bubble points to this link with the text '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).

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

必須 メールアドレス
abcdef@aaabbbccc.je

必須 パスワード

☐ ログイン状態を保存する

ログイン

パスワードを忘れた場合 パスワードリセット

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。

パスワードリセット（再設定）はここから可能です。

マイページ画面の説明



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 **新しい児童生徒の追加** に切り替わりますので、そこから申請してください。

申請を行うと、ここに一覧が表示されます。

【受付完了】 ▶ 入力完了し提出した状態です。事務局で内容等の確認を行います。ご対応が必要な場合は再度ご連絡いたします。

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】 ▶ 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 ①	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。

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。

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 screenshot shows a two-step process for public personal authentication. On the left, the '申請準備' (Application Preparation) screen asks if the user wants to use My Number for authentication. A red box highlights the '利用する' (Use) checkbox and the '公的個人認証' (Public Personal Authentication) button. A red arrow points to the right, where the '認証中' (Authentication in Progress) screen is shown. This screen also has a red box around the '認証中' status. A red arrow points from the '更新マーク' (refresh icon) to a red box around the '認証済' (Authentication Complete) status on the next screen. A callout box says 'ここを押すと 認証済 に変わります。' (Press here to change to Authentication Complete).

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」に、登録情報が自動入力されます。
※既に前年度で利用者登録をされている方は申請者情報が自動入力されています。

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

都道府県・市・町・番地・建物名・部屋番号 (例:東京都新宿区西新宿 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

東京都新宿区西新宿2丁目8番1号 〇〇マンション101

☒
 助成対象期間において都内に住所を有していることに相違ありません。

必須

連絡先電話番号

ハイフンは不要です(例:0312345678)

0312345678

利用者登録した方
 力
 されるため、編集

abcdef@aaabbbccc.jp

公的個人認証を利用した場合は
編集不可です。

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。

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

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

⏪ 一つ前に戻る

保存して次へ

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@aaabbbcccc.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、フリースクール等の利用料を負担している保護者となるため、支払者が父親の場合には、**母親は申請者になりません。**

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

12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

都道府県・市・町・番地・建物名・部屋番号(例:東京都新宿区西新宿 〇丁目〇番〇号 〇〇アパート〇号室)

東京都墨田区横綱〇-〇-〇

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を取ることができる者が申請者と異なる場合に
を入れてください

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 サブロー)

トウキョウ サブロー

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13ページ参照)

⏪ 一つ前に戻る

保存して次へ ⏩

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。

※既に前年度で利用者登録をされている方は児童生徒氏名・フリガナが自動入力されています。

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 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 ジョウジ)

トウキョウ ハナコ

申請者と子供が同居していない場合（14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。

必須 在籍校区分

☐ 国立 ☐ 都立 ☒ 区市町村立 ☐

必須 在籍校

在籍校名の一部をご入力いただいた上で在籍校を選択してください。
は、在籍校の正式名称を直接ご入力してください。

新宿区立〇〇小学校

在籍校名の一部をご入力いただいた上で選択肢の中から在籍校を選択してください。なお、選択肢の中に在籍校がない場合には、在籍校の正式名称を直接ご入力してください。

必須 学年

学年を選択

市区町村名

新宿区

※区市町村立の場合は教育委員会/小中区分は空欄、「小中区分」はプルダウンからご選択に入力をお願いします。

・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

☐ 申請年度内の在籍校変更がある場合のみチェックを付けてください。

フリースクール等情報の入力（その②）

フリースクール等の利用料が月額制以外の場合は、月平均利用料及びその計算根拠を入力してください。

必須 月額利用料(税込)

☐ 月額制 ☒ 月額制以外

必須 月平均利用料(税込)

33550

円

必須 利用料の詳細 ①

利用予定メニュー/単価: ①学習サポート:3,850円/回 ②ソーシャルスキルトレーニング:5,500円/回 1月当たり利用予定回数:①3回、②4回 月平均額:①(3,850円×3回)+②(5,500円×4回)=33,550円

必須 交付申請期間(始期)

令和7年5月

から

必須 交付申請期間(終期)

令和8年3月

まで

必須 交付申請期間月数

11

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）からの求めにより、下記のとおり、関係書類を添えて提出します。

(提出者) 所在地 施設 名称及び 代表者氏名
〒 番 号 番 号
電話番号 電話番号
電子メール 電子メール

記

1 施設の概要について

施設名称	施設責任者
施設所在地	設立年(西暦) 年
運営形態	法人() 個人()
ホームページ	URL
フリースクール等としての開所日・開所時間	開所日 月 日 開所時間 時 分

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2～3
☐ ホームページ URL: ()
☐ パンフレット等 ()
☐ その他(資料名:)

※1 施設責任者は、表裏裏でキャパシティー等で確認してください。
 ※2 ホームページの場合は、不登校の児童生徒の支援を主たる目的としていることが確認できる箇所を印刷し記載してください。

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(交付申請書)	入所(利用)年月日	平均月金	年	月
氏名					
月額利用料(税込)	円	円	円	円	円
月額利用料以外(税込)	円	円	円	円	円

※1 施設責任者は、利用予定メニュー・単価・月ごとの回数を利用予定回数で入力してください。
 ※2 毎月平均の利用料を算出する場合は、先記帳から月数を除して計算し、1月未満の月数が生じた場合は当該月数としてください。

計算根拠は、以下の項目について入力してください。

1. 利用予定メニュー 2. メニューの単価

3. 各メニューの1月当たり利用予定回数

(月ごとに利用予定回数が異なる場合には、**最も利用予定回数が多い月について入力してください。**)

4. 月平均利用料の計算式

(入力例)

【利用予定メニュー/単価】 ①学習サポート: 3,850円/回 ②ソーシャルスキルトレーニング: 5,500円/回

【1月当たり利用予定回数】 ①3回、②4回

【月平均利用料】 ①(3,850円×3回) + ②(5,500円×4回) = 33,550円

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学校の申請は不要です。

▶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。

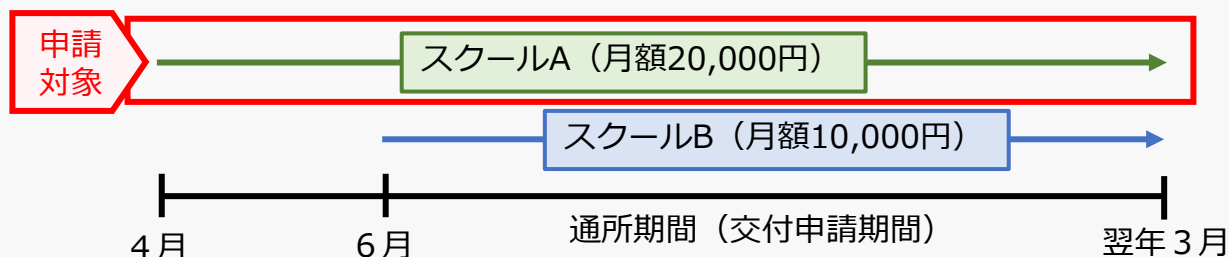
申請が必要となるフリースクール等は、事務局にてご案内いたしますので、各フリースクール等の月額利用料の金額及び交付申請期間をご確認の上、事務局までお問い合わせください。

<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

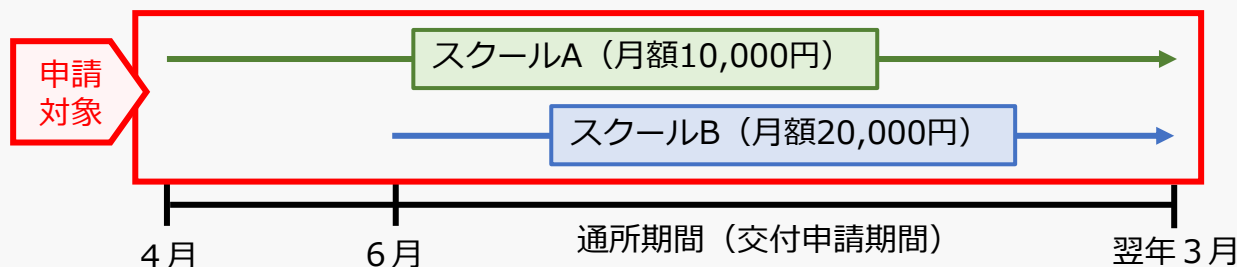
➡ スクールAのみを申請
(スクールBの「フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書」は不要)



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した方は、「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

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 +

サイトトップ

新しい児童生徒の追加

申請・支給状況

申請児童生徒名	ステータス ①	操作
東京 次郎	受付完了	

あなたへのお知らせ

2025.04.11 **【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 利用状況報告提出のお願い

2025.02.20 **【重要】**(入力中の申請データがある方へ)東京都フリースクール等利用料助成金 申請受付期間について【令和7

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

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 ○○○○

⏪ 一つ前に戻る 保存して次へ ⏩

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

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（19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した方は、「[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

<交付申請額の計算式>

1月当たり申請額 × ③助成対象期間月数

計算に関係する数値

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 **必須** 月額利用料(税込) or 月平均利用料

30000 円

必須 助成対象期間(始期)

令和7年4月 から

必須 助成対象期間(終期)

令和8年3月 まで

③ **必須** 助成対象期間月数

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

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。

- ☐ 項番 1 (1.申請者(申請児童生徒の保護者))に記載の申請者は項番 2 (2.申請児童生徒)に記載の申請児童生徒がフリースクール等に通所するための利用料を負担していることに相違ありません。
- ☐ 項番 3 (3.通所予定である(している)フリースクール等)に記載の助成対象期間において都内に住所を有していることに相違ありません。
- ☐ 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、助成金の交付に係る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場合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、官籍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

アップロードした
書類を一時保存

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。

必須 交付申請書

提出済み

申請内容を修正

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**してください。
- ※ JPEG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」は必須です。

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

ファイルのアップロード

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

ファイルのアップロード

- ・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。
- ・ファイルサイズは6GB以下のみ添付可能です。

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)	
利用料金体系表等※3	☐ ホームページ（URL: _____） ☐ パンフレット等 ☐ その他（資料名: _____）
※3 申請児童生徒の利用状況について、申請書に添付する書類は、申請書に添付する書類の範囲内であり、申請書に添付しない書類は、申請書に添付しない書類として提出してください。	
ホームページの場合はフリースクール等の利用状況が確認できる箇所のURLを記載し、ホームページ以外の場合は、当該資料の写しを提出してください。	
3 同意事項	
☐ 本施設は、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ます。	
☐ 本施設は、児童生徒の健全育成を図っています。	
☐ 申請児童生徒の本施設へ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を目的として「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）」を月ごとに作成し、速やかに保護者（交付申請者）に提出します。また、申請児童生徒の在籍校等との連携を図ります。	
☐ 本施設は、記載事項に変更があった場合は、速やかに保護者（交付申請者）にその旨を連絡するとともに、保護者（交付申請者）の求めに応じて本確認書を再提出します。	
☐ 本施設は、国や地方公共団体が設置した施設ではありません。また、国や地方公共団体から許可等を受けている施設ではありません。	
☐ 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います。	
☐ 本施設は、施設運営者の親族（民法第725条に規定する者）のみを利用対象としています。	
☐ 本施設は、政治活動や宗教活動を主たる目的として活動していません。	
☐ 本施設の運営主体は、暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号、以下「暴団条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではありません。	
☐ 本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（暴力団並びに暴団条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者はいません。	
☐ 本確認書の内容確認のため、本事業の実施に必要な範囲において、東京都または東京都が資金援助を委託するが、本施設へのヒアリング及び本施設での現地確認に協力することを承諾します。	
※4 公立学校に在籍している場合は、管轄的教育委員会を含みます。	

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or 3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いることが確認できる書類

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URIを記載してください。

※書類は写しで構いません。

※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)

東京府フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確定書
(フリースクール等利用)

令和 年 月 日

東京都事務 様

東京府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(仮書)からの求
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
代表者氏名
代表者住所
電話番号
代表者Eメール

提出年月日

記

1 施設の概要について

施設名称 施設責任者

施設所在地 設立年(月) 年

運営形態 □法人 () □個人 ()

代表者氏名 □法人 □無 姓, 氏

フリースクール等としての
役割(複数可)
□1. 月・火・水・木・金・土・日 □2. 月 □3. 火 □4. 水 □5. 木 □6. 金 □7. 土 □8. 日

□9. 週 日 開所 月 日

□10. 週 日 開所 月 日

□11. 週 日 開所 月 日

□12. 週 日 開所 月 日

□13. 週 日 開所 月 日

□14. 週 日 開所 月 日

□15. 週 日 開所 月 日

□16. 週 日 開所 月 日

□17. 週 日 開所 月 日

□18. 週 日 開所 月 日

□19. 週 日 開所 月 日

□20. 週 日 開所 月 日

□21. 週 日 開所 月 日

□22. 週 日 開所 月 日

□23. 週 日 開所 月 日

□24. 週 日 開所 月 日

□25. 週 日 開所 月 日

□26. 週 日 開所 月 日

□27. 週 日 開所 月 日

□28. 週 日 開所 月 日

□29. 週 日 開所 月 日

□30. 週 日 開所 月 日

□31. 週 日 開所 月 日

□32. 週 日 開所 月 日

□33. 週 日 開所 月 日

□34. 週 日 開所 月 日

□35. 週 日 開所 月 日

□36. 週 日 開所 月 日

□37. 週 日 開所 月 日

□38. 週 日 開所 月 日

□39. 週 日 開所 月 日

□40. 週 日 開所 月 日

□41. 週 日 開所 月 日

□42. 週 日 開所 月 日

□43. 週 日 開所 月 日

□44. 週 日 開所 月 日

□45. 週 日 開所 月 日

□46. 週 日 開所 月 日

□47. 週 日 開所 月 日

□48. 週 日 開所 月 日

□49. 週 日 開所 月 日

□50. 週 日 開所 月 日

□51. 週 日 開所 月 日

□52. 週 日 開所 月 日

□53. 週 日 開所 月 日

□54. 週 日 開所 月 日

□55. 週 日 開所 月 日

□56. 週 日 開所 月 日

□57. 週 日 開所 月 日

□58. 週 日 開所 月 日

□59. 週 日 開所 月 日

□60. 週 日 開所 月 日

□61. 週 日 開所 月 日

□62. 週 日 開所 月 日

□63. 週 日 開所 月 日

□64. 週 日 開所 月 日

□65. 週 日 開所 月 日

□66. 週 日 開所 月 日

□67. 週 日 開所 月 日

□68. 週 日 開所 月 日

□69. 週 日 開所 月 日

□70. 週 日 開所 月 日

□71. 週 日 開所 月 日

□72. 週 日 開所 月 日

□73. 週 日 開所 月 日

□74. 週 日 開所 月 日

□75. 週 日 開所 月 日

□76. 週 日 開所 月 日

□77. 週 日 開所 月 日

□78. 週 日 開所 月 日

□79. 週 日 開所 月 日

□80. 週 日 開所 月 日

□81. 週 日 開所 月 日

□82. 週 日 開所 月 日

□83. 週 日 開所 月 日

□84. 週 日 開所 月 日

□85. 週 日 開所 月 日

□86. 週 日 開所 月 日

□87. 週 日 開所 月 日

□88. 週 日 開所 月 日

□89. 週 日 開所 月 日

□90. 週 日 開所 月 日

□91. 週 日 開所 月 日

□92. 週 日 開所 月 日

□93. 週 日 開所 月 日

□94. 週 日 開所 月 日

□95. 週 日 開所 月 日

□96. 週 日 開所 月 日

□97. 週 日 開所 月 日

□98. 週 日 開所 月 日

□99. 週 日 開所 月 日

□100. 週 日 開所 月 日

□101. 週 日 開所 月 日

□102. 週 日 開所 月 日

□103. 週

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**」（20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
- ・ただし、令和6年度交付決定者でかつ申請情報に変更がない場合は、運転免許証（表裏のコピー）かマイナンバーカード（表のコピー）のいずれか1点でも可とします。

※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、ヘルプをご覧ください。

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）

提出書類を選択してください（★印のもの）

提出書類を選択してください

申請者の本人確認書類は2点ですが、令和6年度交付決定者でかつ申請者情報に変更がない場合は、運転免許証（表裏のコピー）かマイナンバーカード（表のコピー）のいずれか1点でも可とします。

「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。

任意 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

任意 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

任意 第1-1号様式別紙計算書

- ・フリースクールが複数の場合、添付してください

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

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。

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。

マイページに戻る お問い合わせ

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。
ご不明点等ございましたら、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](#)

ご確認ください】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>

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四半期ごとに報告していただく必要があります。報告の流れ、提出期間、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。

●利用状況報告の流れ（ページの一瞥下）

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

●利用状況報告の提出期間（ページの一瞥下）

<https://tokyo-fs-support.metro.tokyo.lg.jp/about/kyouka/>

●必要書類（利用状況報告）

https://tokyo-fs-support.metro.tokyo.lg.jp/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送信専用となります。返信メールでのお問い合わ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。

※万が一お心当たりが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：アール株式会社）

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.metro.tokyo.lg.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
サイトマップ
よくある質問
お問い合わせ
パスワード変更
ログアウト
プライバシーポリシー

新しい児童生徒の追加

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	

口座情報登録 ※利用状況報告を掲載するには口座情報の登録が必要です。

ステータス

未登録

あなたへのお知らせ

2025.04.11 【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 利用状況報告提出のお願い

2025.02.29 【重要】（入力中の申請データがある方へ）東京都フリースクール等利用料助成金 申請受付期間について【急務！※2月28日迄】

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。

事務局からの確認事項がある場合

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
サイトマップ
よくある質問
お問い合わせ
パスワード変更
ログアウト
プライバシーポリシー

新しい児童生徒の追加

申請・支給状況

申請児童生徒名	ステータス	操作
東京 花子	修正対応中	入力再開

口座情報登録 ※利用状況報告を掲載するには口座情報の登録が必要です。

ステータス

未登録

あなたへのお知

[すべて表示する](#)

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。）

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。