

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あらかじめご確認いただいたうえで、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8年7月1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	8ページ
マイページへのログイン	10ページ
マイページ画面の説明	11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）	12ページ
申請者情報の入力	13ページ
申請児童生徒情報の入力	16ページ
フリースクール等情報の入力	17ページ
複数のフリースクール等に通所している方へ	19ページ
控除額の入力	21ページ
交付申請額の確認	22ページ
同意事項のチェック	23ページ
交付申請内容の確認	24ページ
添付書類のアップロード	25ページ
申請受付完了・確認事項への対応	32ページ

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

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。

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、利用料金体系および不登校支援が確認できるホームページ等を選択している場合、2 3 は不要です。 |
| 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

複数のフリースクール等を申請する場合

▶ 様式第1号の1別紙計算書が必要です。

本事業以外で、既に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

令和8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7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			子供の健康保険資格確認書 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 ※1		
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 ・健康保険資格確認書 ・パスポート	子供の健康保険資格確認書 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 ※1		

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 子供の健康保険資格確認書 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 ※1	
②					世帯住民票の写し ※1 +以下より1点	不要
③	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 ・健康保険資格確認書 ・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 ※1	

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 ※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 子供の健康保険資格確認書 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 ※1	
②	なし	以下より2点(うち1点は★) ★申請者の住民票の写し ※1 ★運転免許証★マイナンバーカード ・健康保険資格確認書 ・パスポート				

※1 住民票・戸籍謄本について

- ・世帯住民票は、世帯員に子供が記載されており、続柄が表示されているものを全ページ提出してください。
- ・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

令和7年度交付決定者の方で、令和8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 ※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				子供の健康保険資格確認書 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 ※1	
③	なし		★を含む2点 ★世帯住民票の写し ※1 ・健康保険資格確認書 ・パスポート	不要		不要	
④				1点OK ★運転免許証★マイナンバーカード	子供の健康保険資格確認書 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 ※1

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			子供のマイナンバーカード or 子供の住民票の写し ※1	
②	なし		★を含む2点 ★世帯住民票の写し ※1 ・健康保険資格確認書 ・パスポート	戸籍謄本※1 or 子供の健康保険証 or 子供の医療証		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 ※1		

Ⅲ.申請者と子供が同居していない場合

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				
②	なし		★を含む2点 ★世帯住民票の写し ※1 ・健康保険資格確認書 ・パスポート	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 ※1	
③				1点OK ★運転免許証★マイナンバーカード			

※1 住民票・戸籍謄本について

- ・世帯住民票は、世帯員に子供が記載されており、続柄が表示されているものを全ページ提出してください。
- ・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。

【全申請者対象】書類のマスクングの方法

必要書類にマイナンバー（個人番号）や保険者番号等の記載がある場合には、**マスクング（見えないように処理）**をしてください。

オンライン申請の場合は、付箋などで該当部分を隠してから撮影するか、撮影後、画像の該当部分を塗りつぶしてください。

紙申請の場合は、該当部分を、マジック等消せないペン等で、塗りつぶしてください。

マスクングが必要な項目

健康保険資格確認書 ※申請日時点で有効期限内のもの	マイナンバーカード	住民票(マイナンバー・住民票コード・本籍の記載がある場合)	通帳・WEB通帳・キャッシュカード
被保険者等記号・番号・枝番	個人番号 ※裏面に記載のため表 面のみ必要	マイナンバー(個人番号)	クレジットカード番号 ※クレジットカード一体型の キャッシュカードの場合
保険者番号		住民票コード	
二次元バーコード		本籍	

マスクングの例



表面のアップロードのみ必要 裏面はアップロードはNG



クレジットカード番号のみ
マスクングが必要

住民票

東京都〇〇区																											
住所	東京都新宿区西新宿〇〇																										
世帯主	東京 太郎																										
1	<table border="1"> <tr> <th>氏名</th> <td>東京 太郎</td> <th>生年月日</th> <td>昭和54年1月1日</td> <th>性別</th> <td>男</td> <th>続柄</th> <td>続柄</td> <th>世帯主</th> <td>世帯主</td> <th>住民票コード</th> <td>[]</td> <th>個人番号</th> <td>[]</td> </tr> <tr> <th>住定年月日</th> <td>令和8年2月2日</td> <th>住定届出年月日</th> <td>令和8年2月2日</td> <th>住民年月日</th> <td>令和8年2月2日</td> <th>本籍</th> <td>[]</td> <th>前住所</th> <td>東京都新宿区西新宿 × ×</td> <th>筆頭者</th> <td>[]</td> </tr> </table>	氏名	東京 太郎	生年月日	昭和54年1月1日	性別	男	続柄	続柄	世帯主	世帯主	住民票コード	[]	個人番号	[]	住定年月日	令和8年2月2日	住定届出年月日	令和8年2月2日	住民年月日	令和8年2月2日	本籍	[]	前住所	東京都新宿区西新宿 × ×	筆頭者	[]
氏名	東京 太郎	生年月日	昭和54年1月1日	性別	男	続柄	続柄	世帯主	世帯主	住民票コード	[]	個人番号	[]														
住定年月日	令和8年2月2日	住定届出年月日	令和8年2月2日	住民年月日	令和8年2月2日	本籍	[]	前住所	東京都新宿区西新宿 × ×	筆頭者	[]																
2	<table border="1"> <tr> <th>氏名</th> <td>東京 花子</td> <th>生年月日</th> <td>昭和54年2月1日</td> <th>性別</th> <td>男</td> <th>続柄</th> <td>妻</td> <th>住民票コード</th> <td>[]</td> <th>個人番号</th> <td>[]</td> </tr> <tr> <th>住定年月日</th> <td>令和8年2月2日</td> <th>住定届出年月日</th> <td>令和8年2月2日</td> <th>住民年月日</th> <td>令和8年2月2日</td> <th>本籍</th> <td>[]</td> <th>前住所</th> <td>東京都新宿区西新宿 × ×</td> </tr> </table>	氏名	東京 花子	生年月日	昭和54年2月1日	性別	男	続柄	妻	住民票コード	[]	個人番号	[]	住定年月日	令和8年2月2日	住定届出年月日	令和8年2月2日	住民年月日	令和8年2月2日	本籍	[]	前住所	東京都新宿区西新宿 × ×				
氏名	東京 花子	生年月日	昭和54年2月1日	性別	男	続柄	妻	住民票コード	[]	個人番号	[]																
住定年月日	令和8年2月2日	住定届出年月日	令和8年2月2日	住民年月日	令和8年2月2日	本籍	[]	前住所	東京都新宿区西新宿 × ×																		

マイナンバー（個人番号）・住民票コード・本籍が記載されている場合はマスクングの上、添付してください。マスクングがない住民票は書類不備になります。

戸籍謄本（見本）

全都事項証明書													
本籍	[]												
筆頭者氏名	東京 太郎												
戸籍事項	戸籍製 【改製日】平成23年10月29日 【改製事由】平成6年法第51号附則第2条第1項による改製												
戸籍に記載されている者	<table border="1"> <tr> <th>【名】太郎</th> <td>【生年月日】昭和〇年〇月〇日</td> <td>【配偶者区分】夫</td> </tr> <tr> <td>【父】父氏名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>【母】母氏名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>【続柄】長男</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	【名】太郎	【生年月日】昭和〇年〇月〇日	【配偶者区分】夫	【父】父氏名			【母】母氏名			【続柄】長男		
【名】太郎	【生年月日】昭和〇年〇月〇日	【配偶者区分】夫											
【父】父氏名													
【母】母氏名													
【続柄】長男													
戸籍に記載されている者	<table border="1"> <tr> <th>【名】花子</th> <td>【生年月日】昭和〇年〇月〇日</td> <td>【配偶者区分】妻</td> </tr> <tr> <td>【父】父氏名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>【母】母氏名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>【続柄】長女</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	【名】花子	【生年月日】昭和〇年〇月〇日	【配偶者区分】妻	【父】父氏名			【母】母氏名			【続柄】長女		
【名】花子	【生年月日】昭和〇年〇月〇日	【配偶者区分】妻											
【父】父氏名													
【母】母氏名													
【続柄】長女													
戸籍に記載されている者	<table border="1"> <tr> <th>【名】次郎</th> <td>【生年月日】平成〇年〇月〇日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>【父】東京 太郎</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>【母】東京 花子</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>【続柄】長男</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	【名】次郎	【生年月日】平成〇年〇月〇日		【父】東京 太郎			【母】東京 花子			【続柄】長男		
【名】次郎	【生年月日】平成〇年〇月〇日												
【父】東京 太郎													
【母】東京 花子													
【続柄】長男													

戸籍謄本は「本籍」をマスクングしてください

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。

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8年8月分からの利用料助成を、7月5日に申請
⇒**令和8年8月から都内在住**であることが確認できる書類は不要
- (例2) 令和8年4月分からの利用料助成を、8月15日に申請
⇒**令和8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8年8月分からの利用料助成を、9月5日に申請
⇒**令和8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 ・子供の健康保険資格確認書（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。

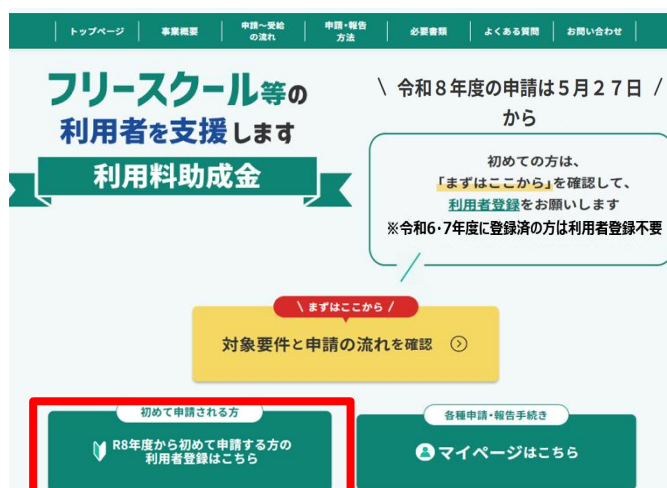
利用者登録

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。

令和6・7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8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。その場合、令和6・7年度に交付決定者であっても新規申請者としての書類が必要となります。

また、オンライン申請をした場合、今後の手続きはすべてオンラインで行っていただき、途中から郵送への手続きへ変更することはできません。

① 始めて申請される方はホームページトップの『R8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

※フリースクール等の利用料を支払っている保護者が助成対象者となります。ユーザー登録の際はご留意の上、登録をお願い致します。

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。

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]のメールが受信できるような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

フリースクール等の利用料を支払っている保護者が助成対象者となります。ユーザー登録の際はご留意の上、登録をお願い致します。

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>
発信

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10文字以上、大文字小文字、英数字、記号を使用してください。

<http://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
HP：<https://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
.....

パスワードは10文字以上、大文字小文字、英数字、記号で設定

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 with a navigation bar at the top containing links for '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', and 'お問い合わせ'. A 'ログイン' button is highlighted in the top right corner. A callout box points to the 'ログイン' button with the text: 'ここからもログインできます。' Below the navigation bar, 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'. To the right, a text box states: '初めの方、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・7年度に登録済の方は利用者登録不要'. Below this, a yellow button labeled '対象要件と申請の流れを確認' is visible. At the bottom, there are two buttons: '初めて申請される方' (with a sub-note 'R8年度から初めて申請する方の利用者登録はこちら') and '各種申請・報告手続き' (with a sub-note 'マイページはこちら'). The 'マイページはこちら' button is 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 'ログイン' page for '東京都フリースクール等利用者等支援事業 助成金'. It features two input fields: 'メールアドレス' (with the example 'abcdef@aaabbbccc.je') and 'パスワード'. A callout box points to these fields 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。パスワードの入力を求められる場合がありますので、忘れないよう控えていただくことをおすすめします。⇒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。'. Below the input fields, there is a checkbox for 'ログイン状態を保存する' and a 'ログイン' button. At the bottom, a link for 'パスワードを忘れた場合 パスワードリセット' is highlighted with a red box. A callout box 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。'.

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。

▶ 申請を再開する場合

一度申請を開始後に中断した場合は、**申請を再開する** ボタン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)

▶ 2人目以降の児童生徒の申請をする場合

申請児童生徒が複数いる場合は、1人目の申請終了後、**新しい児童生徒の追加** ボタンから申請してください。

(注) 複数の児童生徒分を申請する場合、一人ずつ申請を完了させてください。

申請を行うと、ここに一覧が表示されます。

【受付完了】 ▶ 入力が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。

注) 認証後にその情報に変更が生じた場合(氏名や住所等)は、公的個人認証は利用できません。別途必要書類を提出してください。



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

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@aaabbccc.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

公的個人認証を利用した場合は編集不可です。

表示されている申請者情報が、申請時点と異なる場合は、

← 一つ前に戻る

を押して前ページに戻り、「利用する」の✓を外してから再度申請を進めてください。その場合は、別途必要書類をご提出ください。

申請者の連絡先電話番号を入力してください。

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

← 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）

※事務局とのやりとりを行う方が申請者ではない場合も、チェックを入れ、情報を入力してください。



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
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。**

連絡を取ることができる方の連絡先電話番号を入力してください。

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

13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

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

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:母

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

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14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 ジン)

トウキョウ ハナコ

必須 在籍校区分

国立 都立 区市町村立 私立

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。なお、選択肢の中には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。

新宿区立〇〇小学校

必須 学年

学年を選択

小中区分 小学校

※区市町村立の場合は小中区分は自動
※国立/都立/私立の場合は「小中区分」
※都外の学校の場合は「小中区分」ともに入力を必要としません。

・該当の学年を選択してください。

中学1年生 ⇒ 中学1年（7年）
小学3年生 ⇒ 小学3年（3年）

・義務教育学校の場合は括弧書きの学年
を選択してください

小学1年(1年) ▾
学年を選択
小学1年(1年)
小学2年(2年)
小学3年(3年)
小学4年(4年)
小学5年(5年)
小学6年(6年)
中学1年(7年)
中学2年(8年)
中学3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

都道府県・市・町・番地・建物名・郵便番号(例:東京都新宿区西新宿 〇丁〇番〇号 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

必須 月額利用料(税込)

月額制 月額制以外

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)

30000

円

必須 利用料の詳細

Aコース：月額30,000円 週3日程度の出席。

必須 助成対象期間(始期)

令和8年4月

から

必須 助成対象期間(終期)

令和9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）（赤枠部分）の記載内容と相違がないように入力してください。

(様式第2号)

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9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。

(提出書)

施設 運営者	所在地 名称	
代表者氏名		
連絡先 電話番号	電話番号	

記

施設の詳細について	
施設名称※1	施設責任者
施設所在地	設立年(西暦) 年
運営形態 1.法人() 2.個人()	
ホームページ 1.有() 2.無() URL	
フリースクール等としての 開所日・開所時間 ※2	開所日・開所時間 ※2
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 ※3・4	
<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※5 (資料名:)	

児童生徒の利用状況について	
児童生徒氏名	保護者氏名
月額利用料 ※1・2 (税込)	円
<input type="checkbox"/> 月額制 <input type="checkbox"/> 月額制以外	
※1 「月額制」は、月毎に定額を支払う場合、「月額制以外」は、定額であっても半年または半年以上をまとめて払い、認定していない場合。 ※2 複数回の場合は、利用予定フェーズ・単位・月ごとの集まり利用予定回数が多い月で記載してください。数か月分の利用料を一括払いする場合は、支払額から月数を除して計算し、1円未満の端数は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】 令和8年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9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9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

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、月最大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/回)×②(5,500円×4回)=33,550円

必須 助成対象期間(始期)

令和8年5月 から

必須 助成対象期間(終期)

令和9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）（赤枠部分）の記載内容と相違がないように入力してください。

(様式第2号)
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)

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3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、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 運営者	名称	
	代表者氏名	
	住所	
連絡先	電話番号	
	電子メール	

記

1 施設概要について

フリースクール 施設名称※1	施設責任者
施設所在地	設立年(西暦) 年 月 日
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
フリースクール等としての 開所日・開所 時間 ※2	(月・火・水・木・金・土・日) (: - :)

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※3-4

ホームページ(URL:) パンフレット等 広告 その他※5(資料名:)

※1 施設名称は、教団名(キリスト教系等)まで明記してください。
 ※2 申請先(支援事業)の通所曜日・通所時間ではなく、フリースクールとしての開所日・開所時間を記載してください。
 ※3 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開所のURLを記載してください。
 ※4 ホームページ以外の場合は、該当資料を添付してください。
 ※5 その他にチェックした場合は、資料名を必ず記載してください。

2 申請元(児童生徒)の状況について

児童生徒 氏名	保護者氏名 (交付申請者)	天保 (生年 月日)	平成 令和 年 月
月額利用料 ※1-2	<input type="checkbox"/> 月額制 円 <input type="checkbox"/> 月額制以外 円	※1「月額制」は、1月に定額を支払う場合、「月額制以外」は、定額であっても年間または半年でのまとめて払いや、滞り払いである場合。	
月額利用料の 計算根拠※3	※2 利用料とは別に支払う料金(管理費、診察費、施設利用費、教材費、入学金、イベント参加費)は別記してください。 ※3 月額利用料が「月額制」「月額制以外」に問わず記載してください。		

月額利用料の計算根拠は、以下の項目について入力してください。

【例1：利用都度1回ごとに利用料を支払っている場合】

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. 月最大利用料の計算式

(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
 【月最大利用料】 ① (3,850円×3回) + ② (5,500円×4回) = 33,550円

【例2：半年分または1年分などまとめて利用料を支払っている場合】

(入力例)

【年払い】 年間360,000円÷12か月 = 30,000円/月
 【半年払い】 120,000円÷6か月 = 20,000円/月 年2回払い

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。

※複数のフリースクール等を申請する場合は、別途「様式第1号の1別紙計算書」を作成の上、提出してください。

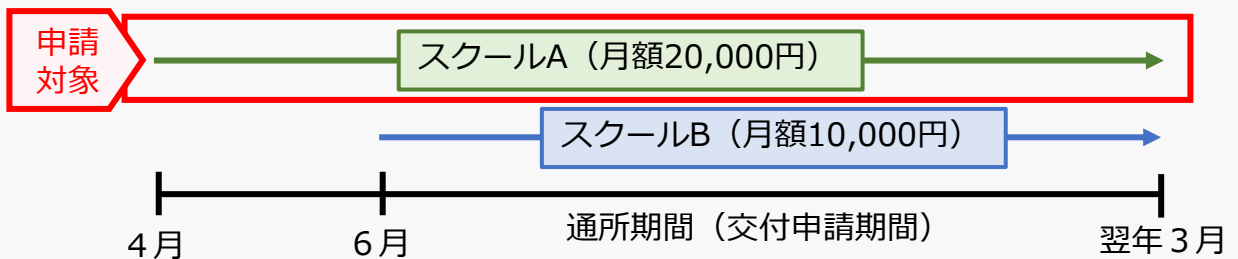
申請が必要となるフリースクール等は、事務局にてご案内いたしますので、各フリースクール等の月額利用料の金額及び交付申請期間をご確認の上、事務局までお問い合わせください。

<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

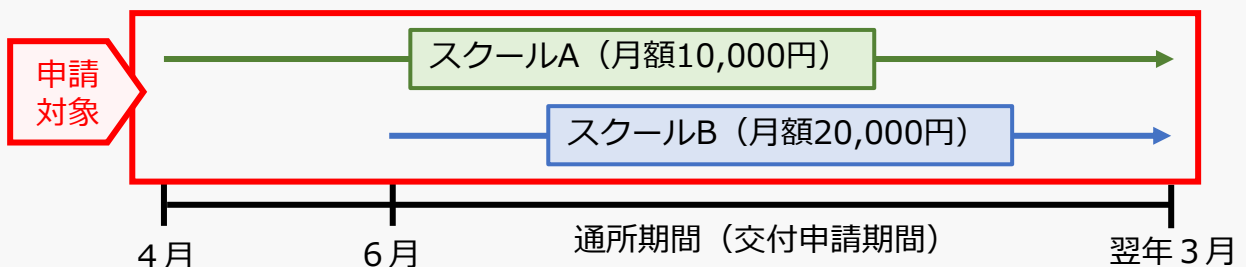
➡ スクールAのみを申請
(スクールBの「フリースクール等利用者支援事業助成金に係る確認書」は不要)



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選んでいる方については、各フリースクール等の月額利用料の金額や助成対象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助成対象期間をご確認の上、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、[こちら](#)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	操作
東京 次郎	受付完了	

あなたへのお知らせ

2026.03.27 **【東京都フリースクール等利用料助成金】助成金額確定通知を受けられた皆様へのお知らせ** (必ずご確認ください)

2026.03.10 **【東京都フリースクール等利用料助成金】助成金額確定通知を受けられた皆様へのお知らせ** (必ずご確認ください)

控除額の入力

交付申請日時点で、令和8年度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既に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既に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 ○○○○

助成金を受けている団体名は必須です。

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（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月最大利用料) - 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 必須 月額利用料(税込) or月最大利用料

30000 円

必須 助成対象期間(始期)

令和8年4月 から

必須 助成対象期間(終期)

令和9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

<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

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。
(注意)父親がフリースクール等の利用料を支払っている場合、父親が助成対象者として申請いただけます。この場合、利用料を支払っていない母親は申請者として申請することはできません。
- 項番 2 (2.申請児童生徒)に記載の申請児童生徒は、欠席日数にかかわらず、何らかの心理的、情動的、身体的若しくは社会的要因又は背景によって、出席しない又はすることができない状況にある不登校の児童生徒であ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、項番 3 以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※1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可能性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※1及びフリースクール等への観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※2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可能性があることを承諾します。
- 項番 1 に記載の申請者は、過去に、国・都道府県・区市町村等から、第15条(2)、(3)又は(4)に期する理由で助成事業の交付決定の取消し等を受けていません。

※1 公立学校に在籍している場合は、学校の教育委員会を指します。

※2 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回半期:4月1日から6月30日まで

② 第2回半期:7月1日から9月30日まで

③ 第3回半期:10月1日から12月31日まで

④ 第4回半期: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となります。
- ※ 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](#)

令和8年度のフリースクール等確認書を使用頂く必要があります

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。
- ※書類は写しで構いません。
- ※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。

<input type="checkbox"/> ホームページ(URL:)	<input type="checkbox"/> パンフレット等	<input type="checkbox"/> その他※2（資料名:)
--	----------------------------------	---------------------------------------

※1 確認書において適用している印刷物の記載がある資料（申請書とフリースクール等との契約書等）は、利用者にのみ提出する資料とさせていただきます。
ホームページの場合はフリースクール等の利用料が確認できる箇所を記載し、ホームページ以外の資料の場合は、**添付資料の差し替え**してください。
※2 その他にチェックした場合は、資料名を必ず記載してください。

3 留意事項

- 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※との連携に努めます。
- 本確認書に記載の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おらず、かつ、施設運営者の親族以外の児童生徒の通所がある施設です。
- 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「**暴団排除条例**」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（**暴団排除条例**第2条第3号に規定する暴力団員及び同条例第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期間において、**運営者または運営者が運営主体を委託する者**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。

※ 公立学校在籍している場合は、管轄の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

ただし、令和7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。

<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）
- 健康保険の資格確認書（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7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こちら

運転免許証（裏表のコピー）
マスキング箇所はありません

健康保険の資格確認書（コピー）
保険者等記号・番号・姓番、保険者番号、二
バーコードはマスキングの上、添付してく
ださい。マスキングがない資格確認書は書類不
備になります

マイナンバーカード（表のコピー）
マスキングはありませんが、裏面のアップ
ロードのみ必要です。裏面をアップロードした場
合は書類不備になります

パスポート（写真表記ページ）
マスキング箇所はありません

住民票
東京都〇〇区
住所 東京都新宿区西新宿〇〇
世帯主 東京 太郎
氏名 東京 太郎
生年月日 昭和35年1月1日 性別 男 続柄 世帯主 住民票コード
1
法定年月日 令和8年2月2日 法定発出年月日 令和8年2月2日 法定年月日 令和8年2月2日
本籍 東京都新宿区西新宿〇〇
マイナンバー（個人番号）・住民票コード・本籍が記載されている場合はマスキングの上、添付してく
ださい。マスキングがない住民票は書類不備になります。

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7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、両方に同じファイルを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）
- ・子供の健康保険の資格確認書（コピー）（申請日時点で有効期限内のもの）
- ・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](#)

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](#)

必須 様式第1号の1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
- 様式第1号の1別紙計算書の様式はこちら(PDF)です
様式第1号の1別紙計算書の様式はこちら(EXCEL)です

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ファイルで作成し、アップロードする際はpdf、jpegかpngに変換の上、アップロードしてください

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認する」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」ボタンは押しません。

[アップロードした書類を確認する](#) >

< [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](#)

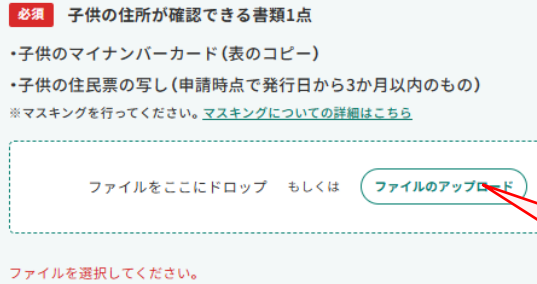
次ページへ続く

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。



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。

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。

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

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。**

← 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。

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

交付申請を受け付けました

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確認をお願いします。
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

【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>

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半年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。

●利用状況報告の流れ (ページの一覧下)

<https://tokyo-fs-support.moms-lab.com/flow/>

●利用状況報告の提出期限 (ページの一覧下)

<https://tokyo-fs-support.moms-lab.com/about/ep04/>

●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にお問い合わせください。
どうぞよろしくお願いたします。

※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 (窓口: アダプト株式会社)

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



新しい児童生徒の追加

申請児童生徒名	ステータス	操作
東京 次郎	受付完了	

あなたへのお知らせ

2026.03.27 【東京都フリースクール等利用料助成金】助成金額確定通知を受けられた皆様へのお知らせ (必ずご確認ください)

2026.03.10 【東京都フリースクール等利用料助成金】助成金額確定通知を受けられた皆様へのお知らせ (必ずご確認ください)

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。

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。)**

新しい児童生徒の追加

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

あなたへのお知らせ

すべて表示する

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。

▼改定履歴

※内容に変更のない軽微な修正を除きます

改定日	改定内容
令和8年7月1日	<ul style="list-style-type: none">• P.4、P.5 必要証明書一覧を修正• 表現等を修正