

フリースクール等利用者支援事業助成金

利用状況報告 ユーザーマニュアル（オンライン）

交付決定者向け

利用状況報告は、助成金のお支払いに必須の手続きです。
指定期間内に報告を行う必要(最大年4回)がありますので、
必要な書類や報告の流れを必ずご確認ください、
お忘れのないよう手続きをお願いします。

書類の準備には時間がかかります。
まずは、3・4ページの「必要書類の準備」を確認してください。

公式ホームページリンク

■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

- ▶ [利用状況報告の必要書類](#) をご確認ください。

郵送申請の方は、[こちら](#)（下段「郵送申請の方法」）をご覧ください。

令和6年10月3日版

目 次

ステップ1

必要書類の準備

| | |
|----------------------|------|
| 必要書類の準備(国立・区市町村立・都立) | 3ページ |
| 必要書類の準備(私立) | 4ページ |
| 利用料がわかる書類(領収書等)記載事項 | 5ページ |
| 利用料がわかる書類(領収書等)注意事項 | 6ページ |
| 必要書類の準備に係る注意事項 | 7ページ |

ステップ2

口座情報登録

| | |
|-------------|-------|
| 口座情報登録の開始 | 9ページ |
| 口座情報等の入力 | 10ページ |
| 添付書類のアップロード | 12ページ |
| 口座情報登録内容の確認 | 13ページ |
| 登録受付完了 | 14ページ |

ステップ3

利用状況報告

| | |
|------------------|-------|
| 利用状況報告の開始 | 15ページ |
| 利用状況報告の提出期間と支給予定 | 16ページ |
| 報告対象の四半期を選択 | 17ページ |
| 利用料・助成額の入力 | 18ページ |
| 添付書類のアップロード | 20ページ |
| 利用状況報告内容の確認 | 22ページ |
| 報告受付完了・確認事項への対応 | 23ページ |

必要書類の準備（国立、区市町村立、都立）

必要書類は、フリースクール等が作成する書類や在籍校に提出する書類があります。書類が全て揃うまで時間がかかりますので、お早目の準備をお願いします。

1 回の利用状況報告に必要な書類

私立学校在籍の方は、4 ページへ

1

通所状況等報告書

（国立学校・区市町村立学校・都立学校用）

在籍校確認欄の記入・押印があるものを提出いただく必要があります。申請者が必要事項を記入し、2 の別紙と合わせて在籍校に提出してください。

様式・記入例はこちら ⇒ [【PDF】](#) [【Excel】](#)

2

通所状況等報告書別紙

フリースクール等にご用意いただく書類です。利用月ごとに1枚必要です。※一度も通所できなかった月がある場合は7ページをご覧ください

様式・記入例はこちら ⇒ [【PDF】](#) [【Excel】](#) ※第1 四半期

※第3・4 四半期分は [【PDF】](#) [【Excel】](#) ※第2 四半期
[公式HP](#)からご利用ください

3

フリースクール等への利用料の支払いがわかる書類

原則、フリースクール等から発行された書類（領収書等）です。

※**必要事項が全て記載されている必要があります。5 ページをご確認ください。**

書類準備の流れ

①

フリースクール等に **2・3** の作成を依頼し、受領してください。

※ **3** については、既に5ページ記載の内容がすべて書かれている領収書等を受領している場合は、それを使うことができますので、依頼不要です。

②

1 の『**1 申請者記入欄**』に必要事項を記入してください。

※様式をホームページからダウンロードして記入してください。

③

在籍校に作成済の **1** と、受領した **2** を提出してください。

※在籍校の了承がある場合は、郵送やメール提出でも構いません。ただし、**1** は**原本が必要**となりますので、**④の返却は直接受け取りまたは郵送**でお願いします。

④

在籍校から『**2 在籍校記入欄**』が記載された **1** (原本)の返却を受けてください。

※必ず在籍校の押印があるかを確認してください。

1 ～ **3** をお手元にご用意いただき、マイページから報告してください。

必要書類の準備（私立）

必要書類は、フリースクール等が作成する書類や在籍校に提出する書類があります。書類が全て揃うまで時間がかかりますので、お早目の準備をお願いします。

1 回の利用状況報告に必要な書類

私立学校以外に在籍の方は、3 ページへ

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| 1 | 通所状況等報告書 (私立学校用) | 申請者が必要事項を記入します。 様式・記入例はこちら ⇒ 【PDF】 【Excel】 |
| 2 | 在籍校への出席状況が 分かる証明書 | <u>在籍校に作成いただく書類</u> です。 様式・記入例はこちら ⇒ 【PDF】 【Excel】 ※日別に学校への出席状況が確認できる場合は、学校任意の様式でも差し支えありません。 |
| 3 | 通所状況等報告書別紙 | <u>フリースクール等にご用意いただく書類</u> です。利用月ごとに1枚必要です。 ※一度も通所できなかった月がある場合は7ページをご覧ください 様式・記入例はこちら ⇒ 【PDF】 【Excel】 ※第1 四半期 ※第3・4 四半期分は 【PDF】 【Excel】 ※第2 四半期 公式HP からご利用ください |
| 4 | フリースクール等への利用 料の支払いがわかる書類 | 原則、 <u>フリースクール等から発行された書類（領収書等）</u> です。 ※ 必要事項が全て記載されている必要があります。5 ページをご確認ください。 |

書類準備の流れ

- ① **フリースクール等に 3・4 の作成を依頼し、受領してください。**
※ 4 については、既に5ページ記載の内容がすべて書かれている領収書等を受領している場合は、それを使うことができますので、依頼不要です。
- ② **1 を作成してください。**
※様式をホームページからダウンロードし、『1 申請者記入欄』に記入してください。
- ③ **在籍校に 2 を提出するとともに、3 の作成を依頼し、受領してください。**
※在籍校の了承がある場合は、郵送やメール提出でも構いません。また、在籍校によって、証明書発行手数料がかかる場合があります。

1 ~ 4 をお手元にご用意いただき、マイページから報告してください。

利用料がわかる書類（領収書等）記載事項

原則として、フリースクール等から発行された書類（領収書等）をご用意ください。**必要記載事項が全て記載されている必要**がありますのでご注意ください。

記載例

※ **1** ~ **5** が全て記載されている書類であれば、様式は任意です。

| | | |
|----------------------------|--|------------------------|
| 1 | 領収書（見本） | 発行日（受領日）： 令和6年4月10日 |
| | 5 | |
| | 東京 太郎 様 | |
| | 4 | |
| | ¥ 60,500- (うち消費税額 (10%) ¥ 5,500-) | |
| | ただし、東京 花子様「フリースクールA」の利用料（令和6年4月～6月利用分）として上記正に領収いたしました。 | |
| | 3 | 2 |
| 4 (内訳) | | |
| 内訳（税込） ※4/15入所のため4月分は日割り | 特定非営利活動法人 ○○○ | |
| 4月分：利用料11,000円、設備維持費1,100円 | 東京都新宿区 ● ● ● ● ● ● ● ● | |
| 5月分：利用料22,000円、設備維持費2,200円 | TEL：03-1234-5678 | |
| 6月分：利用料22,000円、設備維持費2,200円 | 登録番号：● ● ● ● ● ● ● ● | 収入印紙 |
| 助成対象金額 | | |

必要記載事項

| | | |
|----------|--------------|---|
| 1 | 支払者氏名 | ・申請者（交付決定者）氏名と一致している必要があります。 |
| 2 | 支払目的 | ・申請児童生徒に対する フリースクール等の利用料 であることが記載されている必要があります。また、 利用月の記載 も必要です。 |
| 3 | 支払先 | ・申請いただいた フリースクール等の施設名 の記載が必要です。また、利用料の受領者である 施設運営者の名称 もご記載ください。 ※押印の有無は問いません。 |
| 4 | 支払金額 | ・利用料以外の金額が含まれる場合は、 利用料が特定できる内訳 が記載されているかご確認ください（ 助成金の対象は利用料のみ です）。 ・複数月で1枚の領収証の場合は、 月ごとの内訳 を記載してください。 |
| 5 | 支払日 | ・原則、 令和6年4月1日～令和7年3月31日 の日付であることをご確認ください。※6ページも参照してください。 ・発行日が支払日でない場合は、別途 利用料を受領した日 を記載してください。 |

注) 既に発行された領収書のみで、上記5つの内容が全て確認できない場合は、不足内容を証明する書類をフリースクール等に作成いただき、併せて提出してください（既にフリースクール等が発行している他の書類で不足内容を証明できる場合は、その書類で代用可能な場合がありますので、事務局までお問合せください）。

※ この場合もフリースクールによる押印の有無は問いません。

利用料がわかる書類（領収書等）注意事項

領収書等の発行期間

- ・原則として、**令和6年4月1日から令和7年3月31日まで**の日付であることが必要です。
- ・ただし、**令和6年3月1日から3月31日まで**の間に、令和6年度の利用料を前払いされている場合も、**助成の対象**といたします。

※ 令和6年3月よりも前に支払いされている場合は事務局までお問合せください。

申請者と領収書等の宛先が異なる場合の取扱い

- ・領収書等の宛先は、**申請者の方**である必要があります。
- ・領収書等の宛先が**申請者の方でない場合**、**5ページの1～5**（**支払者氏名、支払目的、支払先、支払金額、支払日**）が**全て記載された「証明書※」**を申請者の方からフリースクール等に依頼していただき、領収書と一緒に提出してください。

※ **フリースクール等の任意様式で構いません。なお、フリースクール等による押印の有無は問いません。**

申請者と振込先の口座名義人が異なる場合の取扱い

- ・口座名義人は**申請者（申請者個人名義の口座）**と一致している必要があります。

口座引き落としやクレジットカード払いの場合の取扱い

- ・口座引き落としやクレジットカード払いの場合も、**5ページの1～5**（**支払者氏名、支払目的、支払先、支払金額、支払日**）が**全て記載されていれば、銀行やカード会社の利用明細等が利用可能**です。情報が不足する場合は、5ページ下部の注と同様に、**不足内容を証明する書類を併せて提出**してください。
- ・なお、**令和7年3月分の利用料については、令和7年3月31日までにお支払いを完了（引き落とし等の場合は引き落としが完了）**していただく**必要があります**ので、ご注意ください。

チケット制のフリースクールに通所されている場合は、記載内容への留意事項や、別途書類を作成いただく必要がある場合がございます。詳細は、8ページの注意事項をご覧ください。

必要書類の準備に係る注意事項①

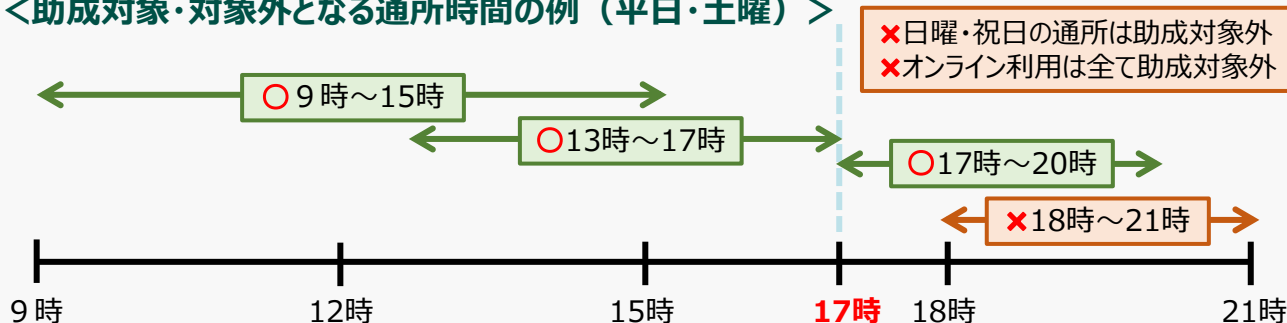
ひと月に一度も通所していない場合や、通所時間として認められる時間の考え方については、本ページ記載の内容をご確認ください。

本助成金の対象となる通所時間の考え方

本助成金は、申請児童生徒が、**日中（学校の課業時間帯）にフリースクール等に通所**していることが要件となっています。夜間や休日だけの利用は対象外です。

助成対象となる通所時間：平日・土曜の概ね15時まで（遅くとも17時まで）の通所
※日曜・祝日は全日助成対象外です（臨時で開所日の振替があった場合を除く）。

<助成対象・対象外となる通所時間の例（平日・土曜）>



※都度利用の場合は、平日・土曜の17時までに通所している回のみが支払い対象となります。

一度も通所していない月がある場合

一度も通所していない月がある場合、または**一度も日中（学校の課業時間帯）に通所していない月**がある場合は、原則として、**当該月に係る助成金をお支払いすることができません。**

ただし、お子様の体調などの事情がある場合は、「**申立書**」を作成いただくことで、**例外的に助成金をお支払いすることができる可能性【注】**があります。

本件に該当する場合は、**利用状況報告を行う前に、事務局にご連絡をお願いします。**事務局から、「**申立書**」の提出方法等について別途ご案内します。

【注】支給の可否は、「**申立書**」の内容を審査の上決定いたします。助成金の支給が遅くなる場合がございますので、ご了承ください。

「**申立書**」の様式・記入例はこちら⇒[【PDF】](#) [【Word】](#)

必要書類の準備に係る注意事項②

いわゆる「チケット制」のフリースクール等に、チケットを購入し通所している場合の利用状況報告については、本ページ記載の内容をご確認ください。

チケット制の場合の取扱いについて

【チケットの購入日】

チケットを購入した日（領収書等の日付）は、原則、**令和6年4月1日から令和7年3月31日**までの期間であることが必要です。

ただし、**令和6年3月1日から3月31日**までの間に購入した場合も、**助成の対象**といたします。 ※令和6年3月よりも前に支払いされている場合は事務局までお問合せください。

【領収書等の記載】

5ページの1～5（**支払者氏名、支払目的、支払先、支払金額、支払日**）が全て記載されている必要がありますが、**「支払目的」について●月分**といった記載は不要です。

【チケットの購入、使用状況の確認について】

各月ごとのチケット購入額と利用回数が一致していない場合、各月ごとの利用料を領収書等のみで確認することができません。

このため、利用状況報告時に、領収書等とともに「東京都フリースクール等利用者支援事業助成金領収書等にかかる補足資料（前払い式チケットの利用実績確認）」の作成を申請者からフリースクール等に依頼し、事務局に提出してください。

（例1）4月に2回分のチケットを購入し、5月に2回分を使用した場合
→様式を作成してください。

（例2）5月に10回分のチケットを購入し、5月中に8回分使用した場合（2回分余り）
→様式を作成してください。

「補足資料」の様式・記入例はこちら⇒[【PDF】](#) [【Excel】](#)

口座情報登録の開始

利用状況報告を行う前に、**お支払い先となる口座情報を登録**する必要があります。
口座情報がわかる資料の提出も必要となりますので、お手元に資料をご準備の上、マイページから登録をしてください。

① 口座情報がわかる資料を準備

下記の(1)～(6)が全てわかる、**預金通帳**または**キャッシュカードの写し**、
ネットバンキングの場合は**口座情報表示画面のスクリーンショット**を準備してください。

- (1)振込先金融機関名 (2)本・支店名 (3)金融機関・支店コード (4)種目（普通、当座など）
(5)口座番号 (6)口座名義人氏名（**申請者（交付決定者）**と同一である必要があります）

※ 口座情報がわかる書類に「**口座名義人**」のカナ記載がない場合は、振込履歴等により、口座名義人のカナ表記をご確認の上、登録してください。

② マイページにログインし、「口座情報登録」内の **口座情報を登録** をクリック

The screenshot shows a user portal with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes links for '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', 'よくある質問', 'お問い合わせ', 'パスワード変更', 'ログアウト', and 'プライバシーポリシー'. The main content area has a yellow banner for '2人目以降の申請' and a table for '申請・支給状況'. The table has columns for '申請児童生徒名', 'ステータス', and '操作'. One row shows '東京 花子' with '受付完了' status and buttons for '利用状況報告' and '申請の変更・撤回・廃止'. Below this is a section for '口座情報登録' with a note that registration is required for reporting. It has columns for 'ステータス' and '操作', with a row showing '未登録' and a button for '口座情報を登録'. A red callout box points to this button.

口座情報登録ボタンをクリックしてください。

口座情報等の入力（その①）

助成金を受け取るための**口座情報を入力**してください。

なお、登録できる口座は、**申請者本人名義の口座のみ**となります。ご家族であっても、他の方の口座は登録できませんので、ご注意ください。

口座情報新規(変更)登録

登録が可能な金融機関については以下のリンクをご参照ください。

[全銀ネット 利用可能金融機関一覧](#)

※全国銀行資金決済ネットワーク(全銀ネット)を利用している、全国の金融機関の本支店等に普通預金、当座預金又は貯蓄預金をお持ちであれば、登録することができます。

必須 銀行コード

数字4桁で入力してください。

1111

銀行コードは、上記リンク先「全銀システム利用金融機関一覧」の金融機関コードを確認し、4桁の数字を入力してください。
(通帳やキャッシュカードにも記載されている場合があります)

必須 銀行名

20文字まで入力可能です。

〇〇銀行

合併等による、銀行名の変更がないかご確認ください。

必須 銀行種別

銀行 信用金庫 信用組合 農協 その他

必須 支店コード

数字3桁で入力してください。

123

支店コードは、通帳やキャッシュカード等でご確認の上、入力してください。

必須 支店名

20文字まで入力可能です。

〇〇支店

必須 本店・支店

本店 支店 その他

口座振込以外の助成金の支給はできません。あらかじめご了承ください。

必須 預金種目

普通 当座 貯蓄 別段

選択に誤りがある場合は振込ができなくなり、助成金の支払いが遅れる可能性があります。

必須 口座番号

数字7桁で入力してください。

1234567

次ページへ続く

口座情報等の入力（その②）

前のページで入力いただいた口座の**口座名義人**と、東京都からの助成金の支払いに必要な**依頼人情報（住所・氏名・電話番号）**を入力してください。

依頼人は、**助成金の申請者（交付決定者）ご本人**としてください。

必須 口座名義人

30文字まで入力可能です。（すべて入力できない場合は、先頭から30文字を入力します）

拗音(小さい「ヤ」「ユ」「ヨ」等)・促音(小さい「ツ」)は、大きい文字で入力します。

濁点、半濁点は1文字となります。

「・」(中点)は「.」(ピリオド)に、「ー」(長音)は「-」(ハイフン)に、「ヲ」は「オ」に読み替えて入力します。

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)

※口座名義人(カナ)に誤りがある場合、振り込みができなくなり、**助成金の支払いが遅れる可能性があります。**

※助成対象者(保護者)名義の口座であることが必要です。

トウキョウ タロウ

口座名義人は、**本助成金の申請者(交付決定者)**を**カタカナ**で入力してください。

※拗音・促音(小さい「ヤ・ユ・ヨ・ツ」等)は、**大きい文字**で入力してください。

※カナ名称に誤りがある場合、振り込みができなくなり、**助成金の支払いが遅れる場合**があります。

必須 依頼人住所

東京都新宿区西新宿2丁目8番1号 ○○マンション

必須 依頼人氏名

東京 太郎

依頼人住所・氏名・電話番号は、**申請いただいた情報と一致**している必要があります。

必須 依頼人電話番号

ハイフンは不要です(例:0312345678)

1234567890



戻る

次へ



マイページに戻る

お問い合わせ

次ページへ続く

口座情報登録内容の確認

これまでに入力した内容が、口座振替依頼書の様式に反映されて表示されますので、記載内容をご確認の上、[登録する](#) を押してください。

第1号様式

支払金口座振替依頼書
(新規・変更用)

令和6年9月3日

東京都知事 殿

東京都から私に支払われる「東京都フリースクール等利用者支援事業助成金」は口座振替により受領することを希望
します。ついては、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人 { 住所 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号 ○○マンション
連絡先電話番号 12 (3456) 7890
氏名 東京 太郎
(法人の場合は、法人名及び代表者様・氏名)

| 振込先金融機関名 | 本・支店名 | 金融機関・支店コード | 種別 | 口座番号 (左側から記入) |
|---------------------------|-----------|---------------|----|---------------|
| ○○○○銀行 (銀行) 専用口座 (振込先・振替) | ○○支店 (支店) | 1 1 1 1 1 2 3 | 1 | 0 1 2 3 4 5 6 |
| 口座名義人 (カタカナ) | | 30文字まで | | |
| トウキョウ タロウ | | | | |

* 種目：預金種目は、次のコードを記入願います。 : 1普通、2当座、4貯蓄、9別段

ご注意

- 1 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 2 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。(法人の場合は当該法人の口座に限ります。)
- 3 変更の場合は変更箇所のみご記入ください。

このページは内容確認の画面です。
内容に誤りがあった場合は、「戻る」ボタンを
押して、入力内容を修正してください。

[戻る](#)

[登録する](#)

[マイページに戻る](#)

[お問い合わせ](#)

次ページへ続く

登録受付完了

登録する



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。**

登録受付完了画面・メール

口座情報登録(変更)を受け付けました

ご登録いただいたアドレスに「口座情報登録(変更)受付完了のお知らせ」メールを送信いたしましたので確認をお願いします。
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

【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 口座情報登録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>
宛先

東京都フリースクール等利用料助成金事務局です。
口座情報登録を受け付けました。

後日、事務局から内容について確認させていただく場合がございます。
登録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。

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

口座情報登録 ※利用状況報告を実施するには口座情報の登録が必要です。

ステータス

操作

申請済み

口座情報を登録

マイページトップの「口座情報登録」のステータスが「**申請済み**」になっていることを確認してください。

※入力内容の確認が完了したら「登録完了」となります。

口座情報の登録後に内容を変更されたい場合は、事務局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

利用状況報告の開始

3ページまたは4ページの必要書類の準備ができましたら、必要書類と交付決定通知書をお手元にご用意いただき、**利用状況報告**にお進みください。

利用状況報告は、口座情報登録後、マイページの「**申請・支給状況**」のから行うことができます。

利用状況報告

東京都フリースクール等
利用者等支援事業 助成金

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

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

申請・支給状況

| 申請児童生徒名 | ステータス | 操 |
|---------|-------|---|
| 東京 花子 | 申請完了 | 利用状況報告 申請の変更・撤回・廃止 |

口座情報登録 ※利用状況報告を実施するには

| ステータス |
|-------|
| 申請済み |

利用状況報告ボタンをクリックしてください。
※口座情報登録がお済みでないと、このボタンは押せません。

申請内容に変更がある場合は、利用状況報告の前に、変更申請を行う必要があります。

利用状況報告の時期と支給日について

利用状況報告は、**四半期ごとに報告を行う**必要があります。

交付決定の時期により、利用状況報告の時期が異なりますので、次ページの表をご確認のうえ、期日までに報告をお願いします。

※期日を過ぎると、助成金の支払いが遅れます。また、**令和7年4月15日までに報告を行わなかった場合は、未報告分の助成金の支払いができなくなります**ので、ご注意ください。

利用状況報告の提出期間と支給予定

利用状況報告の提出期間と助成金の支給予定月については、下表をご確認ください。

この表はホームページにも掲載しています。⇒[リンク](#)

| 交付申請時期(※1) | 交付決定(予定) | 対象利用料(※2) | 利用状況報告の提出期間 | 支給予定月 |
|------------------|-----------|-----------|------------------|-----------|
| 令和6年7月8日～8月7日 | 令和6年9月中旬 | 第1四半期分 | 交付決定日～10月9日 | 令和6年10月下旬 |
| | | 第2四半期分 | 令和6年10月10日～11月9日 | 令和6年11月下旬 |
| | | 第3四半期分 | 令和7年1月6日～1月31日 | 令和7年2月下旬 |
| | | 第4四半期分 | 令和7年3月21日～4月15日 | 令和7年5月下旬 |
| 令和6年8月8日～8月31日 | 令和6年10月初旬 | 第1四半期分 | 令和6年10月10日～11月9日 | 令和6年11月下旬 |
| | | 第2四半期分 | | |
| | | 第3四半期分 | 令和7年1月6日～1月31日 | 令和7年2月下旬 |
| | | 第4四半期分 | 令和7年3月21日～4月15日 | 令和7年5月下旬 |
| 令和6年9月1日～9月30日 | 令和6年11月初旬 | 第1四半期分 | 令和7年1月6日～1月31日 | 令和7年2月下旬 |
| | | 第2四半期分 | | |
| | | 第3四半期分 | | |
| | | 第4四半期分 | 令和7年3月21日～4月15日 | 令和7年5月下旬 |
| 令和6年10月1日～10月31日 | 令和6年12月初旬 | 第1四半期分 | 令和7年1月6日～1月31日 | 令和7年2月下旬 |
| | | 第2四半期分 | | |
| | | 第3四半期分 | | |
| | | 第4四半期分 | 令和7年3月21日～4月15日 | 令和7年5月下旬 |
| 令和6年11月1日～11月30日 | 令和7年1月初旬 | 第1四半期分 | 令和7年1月6日～1月31日 | 令和7年2月下旬 |
| | | 第2四半期分 | | |
| | | 第3四半期分 | | |
| | | 第4四半期分 | 令和7年3月21日～4月15日 | 令和7年5月下旬 |
| 令和6年12月1日～12月31日 | 令和7年2月初旬 | 第1四半期分 | 令和7年3月21日～4月15日 | 令和7年5月下旬 |
| | | 第2四半期分 | | |
| | | 第3四半期分 | | |
| | | 第4四半期分 | | |
| 令和7年1月1日～1月31日 | 令和7年3月初旬 | 第1四半期分 | 令和7年3月21日～4月15日 | 令和7年5月下旬 |
| | | 第2四半期分 | | |
| | | 第3四半期分 | | |
| | | 第4四半期分 | | |
| 令和7年2月1日～2月28日 | 令和7年3月下旬 | 第1四半期分 | 交付決定日～4月15日 | 令和7年5月下旬 |
| | | 第2四半期分 | | |
| | | 第3四半期分 | | |
| | | 第4四半期分 | | |

(※1) 交付申請の不備等により交付決定が遅れた場合は、実際の交付決定日に応じて、利用状況報告をご提出ください。
提出期間については、交付決定通知に同封したお手紙にも記載しておりますので、ご確認ください。

(※2) 第1四半期：令和6年4月～6月 第2四半期：令和6年7月～9月 第3四半期：令和6年10月～12月 第4四半期：令和7年1月～3月

**令和7年4月15日までに利用状況報告ができなかった場合は、
助成金のお支払いができなくなります。**

報告対象の四半期を選択

利用状況報告を行う四半期のボタンをクリックしてください。

利用状況報告

1. 利用状況報告

利用状況報告の方法

利用状況報告をする期間を画面下部のボタンから選択してください。
報告可能な対象期間のみ、選択できるようになっています。

利用状況報告方法の詳細は、上のボタンからご確認ください。
また、報告にあたり必要書類がありますので、事前に[こちら](#)をご確認いただき、ご用意ください。

申請される利用状況報告をお選びください

利用状況報告の提出期間のスケジュールの詳細は、[こちら\(PDFリンク\)](#)をご覧ください。

| | |
|----------------------|--------------------|
| ステータス: 入力中 | ステータス: 新規 |
| 第1四半期分 (4月～6月分) | 第2四半期分 (7月～9月分) |
| ステータス: 新規 | ステータス: 新規 |
| 第3四半期分 (10月～12月分) | 第4四半期分 (1月～3月分) |

※郵送で申請される場合は[こちら](#)から
※申請対象期間外の利用状況報告については、恐れ入りますが[こちら](#)よりお問い合わせをお願いします。

戻る

マイページに戻る

お問い合わせ

報告の対象の四半期のボタンをクリックしてください。

(例) 令和6年7月8日～8月7日に交付申請された方が、第1四半期分を提出する場合
⇒利用状況報告の時期は、**交付決定日(9月中旬)から10月9日まで**となります。

| 交付申請時期(※1) | 交付決定(予定) | 対象利用料(※2) | 利用状況報告の提出期間 | 支給予定月 |
|---------------|----------|-----------|------------------|-----------|
| 令和6年7月8日～8月7日 | 令和6年9月中旬 | 第1四半期分 | 交付決定日～10月9日 | 令和6年10月下旬 |
| | | 第2四半期分 | 令和6年10月10日～11月9日 | 令和6年11月下旬 |
| | | 第3四半期分 | 令和7年1月6日～1月31日 | 令和7年2月下旬 |
| | | 第4四半期分 | 令和7年3月21日～4月15日 | 令和7年5月下旬 |

報告対象ごとの
提出時期は、
16ページを
ご確認ください。

利用料・助成額の入力（その①）

月ごとの利用料と助成額を入力してください。選択した四半期につき、**3か月分の入力**が必要です。

【令和6年5月分の利用料から申請した場合の記入例】

利用状況報告

2.利用料・助成額入力

利用料実績

必須 フリースクール1
 月額制 月額制以外

申請いただいた方を選択してください。

交付決定通知情報

自動入力 交付決定額
165000 円

郵送でお送りした「**交付決定通知書**」に記載の通りとなっているかご確認ください。

自動入力 1か月あたりの上限額
15000 円

交付申請時に記載いただいた、「交付申請対象期間」に対応する月の分のみ入力してください。

令和6年4月分

任意 フリースクール名1
フリースクール〇〇

フリースクール名は、申請時に入力した名称が表示されます。交付決定通知書に記載のフリースクール名と異なる場合がありますが、報告には影響ありません。

必須 利用料
0 円

助成対象期間外など、利用料が発生していない場合は「0（ゼロ）」を入力してください。

任意 摘要（留意事項があれば記載）
5月入所のため利用料発生せず

留意事項がありましたら、50文字以内で入力してください。
(助成対象期間外の例 (任意))

必須 助成額
0 円

【助成額】利用料合計の100円未満の端数を切り捨て(ただし、交付決定額を上回っている場合は交付決定額と同額)

次ページへ続く

利用料・助成額の入力（その②）

3か月分の利用料・助成額を入力すると、**対象四半期の助成額合計**が自動表示されますので、確認の上、次に進んでください。

令和6年5月分

任意 フリースクール名1
フリースクール〇〇

必須 利用料
11550 円

任意 摘要(留意事項があれば記載)
5/10入所 日割り計算 1日1,650円×7日=11,550円

必須 助成額
11500 円

【助成額】利用料合計の100円未満の端数を切り捨て(ただし、交付決定額を上回っている場合は交付決定額と同額)

令和6年6月分

任意 フリースクール名1
フリースクール〇〇

必須 利用料
15000 円

任意 摘要(留意事項があれば記載)
助成額は、〇〇区からの補助金10,000円を控除

必須 助成額
15000 円

【助成額】利用料合計の100円未満の端数を切り捨て(ただし、交付決定額を上回っている場合は交付決定額と同額)

第1四半期助成額

自動計算 合計
26500 円

戻る 次へ

マイページに戻る お問い合わせ

利用料の支払いがわかる書類（領収書等）に記載された利用料の額を入力してください。

助成額は、**利用料の100円未満を切り捨て**て入力してください。
また、**助成金は、交付決定通知情報の「1月あたり上限額」の額が上限**です。
この額を超えている場合は、「1月あたり上限額」を記載してください。

(例1)
交付決定額（1月あたり上限額）20,000円
利用料額 19,950円 ⇒ **助成額は19,900円**

(例2)
交付決定額（1月あたり上限額）15,000円
利用料額 20,000円 ⇒ **助成額は15,000円**

留意事項がありましたら、50文字以内で入力してください。
(他からの補助金を受領している場合の例)

この画面で入力した各月（第1四半期であれば4月分から6月分まで）の**助成金の合計**が自動表示されます。
計算に間違いがないか、ご確認ください。

合計額に間違いがないことを確認したら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

添付書類のアップロード（その①）

3ページまたは4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。

※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全て消えてしまうのでご注意ください。

アップロードする書類の詳細は、
3ページ または 4ページを
ご確認ください

必須

通所状況等報告書

国公立在籍の場合は、在籍校確認欄の記入・押印があるものをアップロードしてください。

必須

通所状況等報告書 別紙

助成対象期間に合わせて、最大3か月分の書類が必要です。

該当者のみ

（私立在籍の場合）

在籍校が発行する各月ごとの出席状況がわかる書類

在籍校に記入してもらう必要があります。
（在籍校の任意様式可）

該当者のみ

（月に一度も通所しなかった場合）

在籍児童生徒の通所状況に係る申立書

特別の事情がある場合に限ります。

該当する場合は、提出される前に事務局までご連絡をお願いします。

利用状況報告

3.書類のアップロード

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

注意：

このボタンを押さずに別の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

フリースクール1

記入済みの「通所状況等報告書」を添付してください。
国公立に在籍している場合は、在籍校に記入・押印をしていただく必要があります。

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](#)

「通所状況等報告書 別紙」を添付してください。
通所しているフリースクール等に記入してもらう必要があります。
報告を行う対象月分のファイルを1枚にまとめてアップロードしてください。
例：4・5・6月分のPDFを結合して添付
例：4・5・6月分が1枚に収まるように写真に撮って添付

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](#)

私立学校在籍の場合、「在籍校が発行する各月ごとの出席状況が分かる証明書」を添付してください。在籍校に記入してもらう必要があります。学校任意の様式でもかまいません。

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](#)

月に一度も通所しなかった場合、「東京都フリースクール等利用者支援事業助成金における在籍児童生徒の通所状況に係る申立書」を添付してください。
（原則として、お子様の体調などの特別の事情がある場合に限り。本件に該当する場合は、事前に、事務局にご連絡をお願いします。）

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](#)

次ページへ続く

添付書類のアップロード（その②）

3ページまたは4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。
アップロード後は、「アップロードした書類を確定する」を押してから「次へ」を押してください。

※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全て消えてしまうのでご注意ください。

必須

フリースクール等への利用料の支払いがわかる書類（領収書等）

助成対象期間に合わせて、**最大3か月分の書類**が必要です。

該当者のみ

（チケット制の場合）

領収書等にかかる補足資料（前払い式チケットの利用実績確認）

利用料の支払が前払い式チケットである場合に提出が必要です。

フリースクールに記入してもらう必要があります。

フリースクール等の利用料がわかる書類（領収書等）を添付してください。
原則、フリースクール等から発行された書類です。
報告を行う対象月分の領収書等を1枚にまとめてアップロードしてください。
例：4・5・6月分のPDFを結合して添付
例：4・5・6月分が1枚に収まるように写真に撮って添付

ファイルをここにドロップ もしくは

以下のような領収書の不備が多くなっておりますのでご注意ください

- ・利用料と領収書の金額が異なる
- ・領収書の宛名が申請者と異なる
- ・領収書に発行日の記載がない
- ・金額の内訳（利用月・支払い目的）が不明

通所しているフリースクール等の利用料の支払いが前払い式チケットである場合、領収書等にかかる補足資料（前払い式チケットの利用実績確認）を添付してください。

ファイルをここにドロップ もしくは

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。

注意：

このボタンを押さずに別の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

【書類の仮提出について】

書類が揃っていない状態で「アップロードした書類を確定する」ボタンを押すと、ボタンの下に、下記の表示が出ます。

必要書類がアップロードされていません。書類を後追いで提出する場合は「次へ」を、その他の方は「戻る」ボタンを押してください。

「次へ」ボタンで仮提出をすることは可能ですが、**全ての書類が揃っていないと、利用状況報告完了とはなりません。**必ず、期日までに残りの書類をご提出ください。

アップロードに関する留意事項

10/2現在、各書類のアップロードボックスの追加機能が未実装です（今後改修予定）。
お手数ですが、書類ごとにファイルを1つに統合してから、アップロードいただきますようお願いいたします。

※ファイル統合が難しい場合は、事務局までご連絡ください。

利用状況報告内容の確認

これまでに入力した内容が、利用状況報告の様式に反映されて表示されますので、記載内容をご確認の上、**提出する** を押してください。

提出する



を押してください。

利用状況報告

4.内容確認

(第10号様式) 令和 6 年 9 月 6 日

東京都知事 殿

報告者 住 所 東京都神楽坂100
(保護者) 氏 名 東京 太郎
交付決定番号

東京都フリースクール等利用者支援事業助成金
利用状況実績報告書
(第 1 四半期分)

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131条4項の規定に基づき、フリースクール等の利用状況実績について、下記のとおり、関係書類を添えて報告します。

記

1 利用状況報告

| (フリガナ) | | トウキョウ タロウ | |
|---|----------------|-------------|-------------|
| 申請児童生徒氏名 | 東京 花子 | | |
| 利用施設名 (フリースクール等) | フリースクール〇〇 | | |
| 利用料実績 | | 2月課制 | 1月課制以外 |
| 令和 6 年 5 月分 | 令和 6 年 6 月分 | 令和 - 年 - 月分 | 令和 - 年 - 月分 |
| (利用料) 11,500 円 | (利用料) 15,000 円 | (利用料) - 円 | (利用料) - 円 |
| (助成額) 11,500 円 | (助成額) 15,000 円 | (助成額) - 円 | (助成額) - 円 |
| (課税) 6/10入席 日割り計算 1日1,500円×7日=11,500円 | (課税) | (課税) | (課税) |

2 助成金について

| | | |
|------------------------|-----------|------------------|
| 交付決定額 (月あたり上限額) (A) | 185,000 円 | (上限額 15,000 円/月) |
| 受領済額 (B) | 0 円 | |
| 今回報告額 (C) | 26,200 円 | |
| 残額 (A - (B + C)) | 138,500 円 | |

利用状況報告の画面（15ページ～19ページ）で入力した情報が表示されます。

登録口座情報

銀行名

支店名

口座種別

口座番号

口座名義

口座情報を変更される場合は、下記「お問い合わせ」にお問い合わせください。



戻る

提出する



口座情報登録の画面（9ページ～11ページ）で入力した情報が表示されます。

ここを押すと、利用状況報告が完了します。
(書類のアップロードが全て終わってない場合は、仮提出)

※書類のアップロードが全て終わっている場合は、このボタンを押すと修正ができなくなります！

報告受付完了・確認事項への対応

提出する

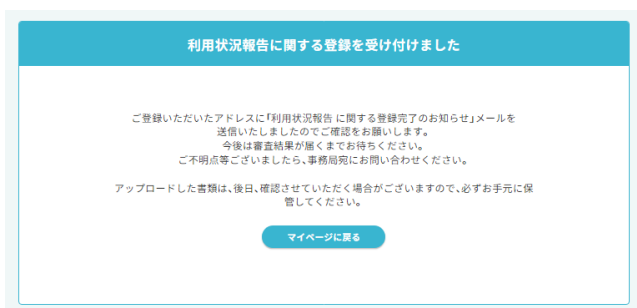


を押すと、受付完了画面が表示され、メールが届きます。

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。

※提出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。

報告受付完了画面・メール



【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 利用状況報告に関する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
宛先

東京都フリースクール等利用料助成金事務局です。
利用状況実績報告書を受け付けました。

後日、事務局から登録内容について確認させていただく場合がございます。
登録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。

助成金実施時期の詳細は、以下の URL をご覧ください。

http://ts2-test-c.moms-lab.com/wp-content/themes/freeschool/documents/Application/07/rs_schedule.pdf

ご不明点ございましたら、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。



利用状況報告の提出期間のスケジュールの詳細は、[こちら\(PDFリンク\)](#)をご覧ください。

| ステータス:受付完了 | ステータス:新規 |
|----------------------|--------------------|
| 第1四半期分 (4月～6月分) | 第2四半期分 (7月～9月分) |
| ステータス:新規 | ステータス:新規 |
| 第3四半期分 (10月～12月分) | 第4四半期分 (1月～3月分) |

報告完了後は、提出ボタンを押すことができなくなります。

※**ボタンが押せる場合は、報告が完了していません。**

期日までに報告をお願いします。

【報告完了していない場合（仮提出状態）の表示】

利用状況報告の提出期間のスケジュールの詳細は、[こちら\(PDFリンク\)](#)をご覧ください。

| ステータス:書類提出待ち | ステータス:新規 |
|----------------------|--------------------|
| 第1四半期分 (4月～6月分) | 第2四半期分 (7月～9月分) |
| ステータス:新規 | ステータス:新規 |
| 第3四半期分 (10月～12月分) | 第4四半期分 (1月～3月分) |

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。



▼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6年9月18日 | <ul style="list-style-type: none">• P.5 領収書等に押印が必要な旨を追記• P.6 「利用料がわかる書類（領収書等）注意事項」を追加 |
| 令和6年9月27日 | <ul style="list-style-type: none">• P.5 領収書等の押印の取扱いについて修正• P.8 「チケット制の場合の取扱いについて」を追加• P.9 「口座情報がわかる書類」に関して口座名義人に関する注意事項を追記 |
| 令和6年10月3日 | <ul style="list-style-type: none">• P.6 領収書発行期間に関する注意事項修正• P.10～23 入力フォーム改修に伴う修正 |