

申請区分：新規

令和7年度

東京都フリースクール等支援事業補助金交付申請のしおり

I 事業概要

1. 補助対象者と支援対象施設	1
2. 補助の要件	2
3. 補助対象期間	3
4. 補助対象経費	3
5. 補助率・補助限度額	6
6. 年間スケジュール	9

II 交付申請手続

1. 提出方法	10
2. 現地確認	10
3. 提出書類	11
4. 概算払	13

III 令和6年度から令和7年度における主な変更点

<用語定義>

- ・児童生徒：小・中学生
- ・不登校：欠席日数にかかわらず、何らかの心理的な負担やその他の要因により出席できない状況

令和7年5月26日版

《 I 事業概要》

東京都フリースクール等支援事業では、子供一人ひとりに寄り添ったサポートを行うフリースクール等の活動を支援するため、活動に要する経費の一部を助成する事業を実施します。

※ここでは、令和7年度に初めて本事業を申請する新規申請についての説明を記載します。

1. 補助対象者と支援対象施設

補助対象者が都内で運営するフリースクール等が支援対象施設となります。

補助対象者及び支援対象施設の要件は以下のとおりです。日付の定めがない要件は、該当しなくなった段階で補助対象要件を失うこととなりますので、変更が生じる場合は必ず事前にご相談ください。

※令和7年度より、継続申請の補助対象者(令和6年度に本事業の交付決定を受け、補助事業を完了した事業者)が運営する支援対象施設に限り、2施設目を新規に申請することができます。

【補助対象者】

- ・都内で、不登校の児童生徒に対する支援を主たる目的とした活動実績が、令和7年7月1日時点で1年以上あること
- ・法人で、本店所在地が都外である場合は、緊急時に対応ができる都内責任者を配置していること
- ・租税の未申告や滞納がないこと
- ・暴力団でないこと・法人や団体の代表者、役員、使用人、その他の従業員、構成員に暴力団員等がないこと

【支援対象施設】

- ・都内で、不登校の児童生徒に対する支援を主たる目的とした通所型施設としての活動実績（オンラインのみの活動実績を除く）が、令和7年7月1日時点で1年以上あること
- ※2施設目として申請する支援対象施設においては、令和7年4月1日時点で活動実績があり、都内在住の児童生徒が2名以上通所していることの確認でも対象とできる（通所状況は現地確認時に審査）
- ・週3日以上、学校の課業時間（おおむね9時から15時の時間帯）に開所している通所型施設であること（交付申請日以降）
- ・令和7年7月1日時点で、都内在住の児童生徒が2名以上通所していること
- ・児童生徒の在籍校や教育委員会と連携・協力ができること
- ・利用対象者が6親等以内の親族のみでないこと
- ・児童生徒の健全育成を図り、ホームページ等で施設の情報公開を行うこと
- ・政治活動・宗教活動が目的でないこと
- ・過度な利益追求や勧誘等を行っていないこと
- ・本事業に必要な範囲で、都のヒアリングや現地確認等を承諾すること

2. 補助の要件

本事業では、以下の事項が支援の要件となっています。

- ① 交付申請前にエントリーを行い、子供の安全に関する基礎知識やサポートプランの理解促進などを目的とした基礎講習を受講すること
- ② 児童生徒一人ひとりに対し、本人や保護者と相談しながら、支援の方向性等を記載したサポートプランの作成・見直しを行い、東京都に提供すること
- ③ 作成したサポートプランを各児童生徒の在籍校と共有し、連携を図ること（保護者の同意があるもののみ）

※サポートプランの様式や、任意様式の使用などの詳細については、「サポートプラン作成等の手引き」「サポートプラン作成等要領」をご覧ください。

エントリー期間：令和7年5月26日（月）～6月13日（金）

基礎講習：第1回 令和7年6月21日（土）14時～17時

【会場】御茶ノ水トライエッジカンファレンス

東京都千代田区神田駿河台 4-2-5 御茶ノ水 NK ビル 11 階

第2回 令和7年6月26日（木）16時～19時

【会場】me:rise 立川

東京都立川市曙町 2-8-28TAMA MIRAI SQUARE

第3回 令和7年6月29日（日）14時～17時

【会場】ビジョンセンターグランデ東京浜松町

東京都港区芝大門 1-13-9 UD 芝大門ビル

※各回とも同一の内容で実施しますので、いずれか1回を必ず受講してください。

※会場は、開始時間30分前に開場します。講習開始前にはご着席ください。

※途中参加や途中退席した場合は、基礎講習を受講したことにはなりませんのでご注意ください。

【本店所在地が都外の法人事業者の方へ】

都内責任者について：

- ・「都内責任者」は、法人の正社員を配置してください。パート・アルバイト等の契約社員や、人材派遣会社や業務委託等の他社の職員は認められません。
- ・都内責任者と、支援対象施設の施設責任者は兼務することができます。
- ・都内責任者と、支援対象施設の常勤職員は兼務することができます。

※交付申請時に、**都内責任者の経歴書**をご提出いただきます。

【令和 6 年度に交付決定を受け、2 施設目を申請しようとする事業者の方へ】

2 施設目の定義：

- ・各支援対象施設を区別できる名称であること（〇〇スクール新宿校、代々木教室などの所在地を示す表記でも可です。）
- ・各支援対象施設が独立した施設で運営していること（施設の賃借料や光熱水費の契約・支払、検針メーター等が独立しているか等を確認します。）
- ・児童生徒の在籍が明確に区分されていること
- ・職員の在籍が明確に区分され、常勤職員はいずれかひとつの支援対象施設の開所日に常時勤務すること（同一職員の給与を、継続施設・新規施設の両方の補助対象経費とすることはできません。非常勤職員は両施設に勤務していてもかまいませんが、補助対象として申請できるのはどちらか片方だけとなります。また、補助対象となる職員が施設間で人事異動した場合は、それぞれに変更承認申請の手続が必要です。）

※独立した施設運営について確認するため、各支援対象施設の運営状況について上記以外にも確認させていただく場合があります。

※**2 施設目の要件は、現地確認の際に確認**します。

補助金事業の手続等：

- ・2 施設目を運営している場合は、小規模施設特例・代表者特例の適用は受けられません。
- ・1 施設目と 2 施設目は別々に交付決定されます。**実績報告や各種変更、請求手続等もすべて各支援対象施設ごとに必要**となります。
- ・補助対象期間は、1 施設目（継続申請）4 月～3 月、2 施設目（新規申請）10 月～3 月と異なります。補助事業の執行時期にご注意ください。
- ・2 施設目の申請にも、**エントリー及び基礎講習の受講が必須**です。

3. 補助対象期間

令和 7 年度新規申請の補助対象期間は、令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までです。

補助対象期間外に支払等を行った経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

4. 補助対象経費

ア サポートプランの作成等にかかる経費

サポートプランの作成・見直し、サポートプランに基づく児童生徒への支援等のほか、保護者及び在籍校、地域の関係機関等との連携などの業務を担う職員の人件費

項目	内容
常勤職員（1 名）	支援対象施設の開所日に常時勤務しており、上記の業務を中心に担う職員（交付申請時点で雇用契約を取り交わしていること） ※月の初日から末日まで常勤職員（代表者特例の代表者を含む）が不在となる場合、補助事業の中止要件に当たります。 ※常勤職員（代表者特例の代表者を含む）が 2 週間を超えて

	連続して勤務地を離れる場合、その期間は補助対象外となります（子供とともに活動する場合を除く）。
非常勤職員（1日当たり1名）	常勤職員の業務を補助する非常勤職員 ※雇用予定者の申請も可能ですが、雇用後に報告が必要です。 ※非常勤職員の経費のみの申請はできません。

【補助対象とならない経費】

- ・基本給以外の諸手当（時間外労働手当、休日労働手当、役職、資格、通勤又は交通手当、住宅手当等）と、それらに含まれる消費税及び地方消費税
- ・労働保険料・社会保険料等の事業者負担分
- ・雇用契約を取り交わしていない者に対して支払う経費
※スタッフと締結する業務委託契約の経費は補助対象外です。
- ・出勤簿等で勤務状況が確認できない日の経費（非常勤職員、代表者特例の代表者） など

※アを申請せずに、以下イ～オのみを申請することはできません。

※以下イ～オの補助事業により取得した財産等は、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、本事業の目的のために有効に活用してください。

イ 安全体制整備費（初めて本事業を申請する支援対象施設のみ申請可）

施設の安全性向上に資する設備の設置費等

項目	内容
防犯対策費	施設の防犯対策に資するもの（防犯カメラ、録画機能付きドアホン、電子錠 等）
事故対策費	施設で過ごす子供の事故の未然防止又は事故対応に資するもの（火災警報器、転落防止柵、AED 等）
ホームページ作成費	活動内容や利用料等の施設情報を公表するために作成されるもの

【補助対象とならない経費】

- ・1つ又は1組当たりの購入単価が税込50万円以上の設備の設置費
- ・過剰とみなされる設備の設置費
- ・施設の改修にかかる経費
- ・施設運営者の生活のために使用する場所など、子供が活動する場所以外の場所に対する設備の設置費（ただし、子供の見守り等に必要となる設備で、子供の活動場所以外に設置することが適当である設備は除く。）
- ・本体部分が税込20万円以上のパソコン、スマートフォン、タブレット等の購入費
- ・税込30万円以上のホームページ作成費（ホームページ作成にかかる全ての経費）
- ・サイト内に広告が含まれるホームページの作成費
- ・既にホームページを有している補助対象者が、新たに作成するホームページの作成費 など

ウ 安全体制管理費

施設の安全性向上に資する経常的経費

項目	内容
防犯対策費	施設の防犯対策に資するもの（セキュリティシステム等）
事故対策費	施設で過ごす子供の事故の未然防止又は事故対応に資するもの（賠償責任保険、傷害保険、応急手当セット等）
防災対策費	施設や施設で過ごす子供の防災対策に資するもの（消火器具、耐震器具、防災備蓄品等）
個人情報保護対策費	施設で過ごす子供の個人情報保護対策に資するもの（セキュリティソフト、セキュリティボックス、シュレッダー 等）
ホームページ維持管理費	活動内容や利用料等の施設情報を公表するために運営されるホームページにかかる経費で、月2万円を超えないもの。（サーバーレンタル費、掲載情報の更新に要する費用等）
[補助対象とならない経費]	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信費や電気代などの、設備の運用に付随して生じる経費 ・ 1つ又は1組当たりの購入単価が税込50万円以上の備品や設備の設置費 ・ 本体部分の価格が税込20万円以上のパソコン、スマートフォン、タブレット等の購入費 ・ イ安全体制整備費を活用して作成したホームページ以外のホームページ維持管理費 ・ サイト内に広告が含まれるホームページの維持管理費 ・ SEO対策のための経費 など 	

エ 子供の体験活動費

項目	内容
○支援対象施設の外で実施する子供の体験活動の充実に関する経費	
施設利用にかかる経費	運動場や博物館の利用料等
体験活動の実施にかかる交通費	特急料金、バス借上げ費等、団体名義で支払われるもの
体験活動の実施にかかる傷害保険料等	
体験活動の実施に伴う外部の専門家等の招へいにかかる経費	実施する体験活動の内容について、知見や経験を有する専門家等 ※経歴や必要な技能が分かる書類の添付が必要です。
○支援対象施設内で実施する子供の体験活動の充実に関する経費	
体験活動の実施に伴う外部の専門家等の招へいにかかる経費	実施する体験活動の内容について、知見や経験を有する専門家等 ※経歴や必要な技能が分かる書類の添付が必要です。
[補助対象とならない経費]	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 体験活動に随行するスタッフにかかる経費 ・ 宿泊を伴う（暦日をまたいで実施する）体験活動に要する経費 ・ 補助対象者以外の者が実施する体験活動への参加費 ・ 雇用関係にある職員や、代表者・役員の子親等以内の親族を専門家として招へいする経費 など 	

オ 資質向上支援費・資格取得支援費

スタッフの支援力向上や、支援の質の向上に資する経費

項目	内容
図書購入費	専門書、指導書（DVD 等も含む）、パソコンソフト等
資格の取得・更新に向けた講座の受講料	
[補助対象とならない経費] ○資質向上支援費 <ul style="list-style-type: none"> ・電子書籍の購入費（法人向けのものを除く） ・職員及び児童生徒に配布することが目的の図書等 ・組織の運営のみに使用する目的の図書等 ・週刊誌及び月刊誌などの雑誌類、使用に伴い直ちに消耗する図書等 ○資格取得支援費 <ul style="list-style-type: none"> ・資格の取得・更新を目的としていない講座の受講料 ・資格取得・更新のための検定料（受験料、更新料等） ・補助対象期間内に終了しない講座の受講料 など 	

○以下の経費はすべての項目で補助対象外となりますので、ご注意ください。

- ・通信運搬費、光熱水費、新聞購読料、団体等の会費
- ・一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ・中古品の購入費
- ・下取りとの交換など、他の取引と相殺して支払が行われるもの
- ・割賦、手形、小切手等により支払が行われている経費
- ・グループ企業等関連会社、代表者や役員及びその親族が経営する会社、代表者や役員及びその親族との取引による経費
- ・自社での事業所間や部署間での取引
- ・自社製品の購入（第三者の会社・代理店を通じての購入も不可）
- ・公的な資金の用途として社会通念上、適切でないと認められる経費

5. 補助率・補助限度額

ア サポートプランの作成等にかかる経費

項目	補助率	補助限度額	
常勤職員（1名）	3/4	開所日数	1月当たり上限額
		週5日以上	247,000円
		週4日	195,000円
		週3日	150,000円

非常勤職員(1日当たり1名)		750,000円(1日当たり上限6,000円) ・補助対象期間内の開所日数を超えないでください。								
<p><小規模施設の特例> 令和7年7月1日時点で以下の要件をすべて満たす場合は小規模施設の特例を受けられます。 (ア)不登校の児童生徒等に対する支援のみを行う補助対象者であり、かつ運営施設が1施設のみ (イ)在籍児童生徒数※が15名以下 (ウ)常勤職員が1名以上在籍し、総職員数が5名以下 ※サポートプラン作成対象の児童生徒だけでなく、すべての在籍者数です。</p>										
<小規模施設> 常勤職員(1名)	10/10	<table border="1"> <thead> <tr> <th>開所日数</th> <th>1月当たり上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>週5日以上</td> <td>247,000円</td> </tr> <tr> <td>週4日</td> <td>195,000円</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>150,000円</td> </tr> </tbody> </table>	開所日数	1月当たり上限額	週5日以上	247,000円	週4日	195,000円	週3日	150,000円
		開所日数	1月当たり上限額							
		週5日以上	247,000円							
		週4日	195,000円							
週3日	150,000円									
<小規模施設> 非常勤職員(1日当たり1名)										
375,000円(1日当たり上限6,000円) ・補助対象期間内の開所日数を超えないでください。										
<p><代表者の特例> 運営施設が1施設のみで、以下のいずれかに該当する場合には、代表者の特例による算定となります。 (ア)個人事業主で、事業主本人が常勤職員と同等の業務を行い、かつ他の常勤職員を雇用していない場合 (イ)法人の代表者本人が常勤職員と同等の業務を行い、かつ他の常勤職員を雇用していない場合</p>										
<代表者特例> 常勤職員(1名)	— (定額)	10,000円×勤務日数 ・上限は週当たり開所日数×26週です。ただし勤務日数は1週間のうち5日が限度です。 ・補助対象期間内の開所日数を超えないでください。								
<代表者特例> 非常勤職員(1日当たり1名)	3/4	375,000円(1日当たり上限6,000円)								

※特例を適用するための基準日は7月1日時点です。年度途中で特例を適用することや、適用をやめることはできません。

イ 安全体制整備費(初めて本事業を申請する場合のみ)

項目	補助率	補助限度額
防犯対策費	1/2	1,000,000円
事故対策費		
ホームページ作成費		

ウ 安全体制管理費

項目	補助率	補助限度額
防犯対策費	1/2	25,000 円×サポートプラン作成等対象児童生徒数 (上限 30 人)
事故対策費		
防災対策費		
個人情報保護対策費		
ホームページ維持管理費		

エ 子供の体験活動費

項目	補助率	補助限度額
施設利用にかかる経費	1/2	25,000 円×サポートプラン作成等対象児童生徒数 (上限 30 人) 専門家等の招へいにかかる経費の限度額 ・1日1人5,000円(交通費含む、所要時間1時間以上) ・年度内6回まで
体験活動の実施にかかる 交通費		
体験活動の実施にかかる 傷害保険料等		
体験活動の実施に伴う外部 の専門家等の招へいにかか る経費		

オ 資質向上支援費・資格取得支援費

項目	補助率	補助限度額
図書購入費	1/2	100,000 円
資格の取得に向けた講座の 受講料		250,000 円

6. 年間スケジュール

★は全員必須の手続です。

5月26日(月) ～6月13日(金)	★エントリー、基礎講習、現地確認日程申込
6月21日(土) 6月26日(木) 6月29日(日)	★基礎講習受講 第1回：14時～17時《御茶ノ水トライエッジカンファレンス》 東京都千代田区神田駿河台 4-2-5 御茶ノ水 NK ビル 11 階 第2回：16時～19時《me:rise 立川》 東京都立川市曙町 2-8-28TAMA MIRAI SQUARE 第3回：14時～17時《ビジョンセンターグランデ東京浜松町》 東京都港区芝大門 1-13-9 UD 芝大門ビル
7月7日(月) ～8月8日(金)	★交付申請 ★データ提出：7月7日(月)～8月8日(金)
8月29日(金)	★交付申請 ★申請書類原本提出：8月29日(金)当日消印有効
7月22日(火) ～8月末ごろ	★現地確認 ※8月下旬の期限間近は混みあいますので、早めの準備、申込をお願いします。
10月初旬	★交付決定通知受取
10月15日(水)	概算払申請期限
10月下旬～11月上旬	概算払の受領
10月以降	フォローアップメニュー申込開始 交付決定された事業者は、希望に応じて以下のフォローアップメニューを申し込めます。 ・専門人材による、電話や訪問でのサポートプラン作成等の支援 ・各事業者の課題や子供の興味などに合わせた専門家の派遣 ・スタッフの支援力向上につながる研修
12月末ごろまで	★サポートプラン作成・提出等 ※サポートプランの詳細については「サポートプラン作成等の手引き」をご覧ください。
令和8年3月上旬～4月上旬	★実績報告・支払請求書等提出 年度末は支払期限までの期間が短いため、3月上旬時点で終了済の事業についての実績報告を提出していただきます。 審査状況により、メールまたは電話でご連絡させていただく場合があります。
令和8年5月中旬	★額の確定通知受取
令和8年5月下旬～6月上旬	★確定額の受領

※交付決定以降の事務手続の詳細は、公式ホームページ「交付決定済の皆様へ」のページに掲載します。

《Ⅱ 交付申請手続》

1. 提出方法

- ・交付申請フォームに申請内容を入力し、関係書類データをアップロードしてください。審査終了後、印刷用 PDF データを印刷・押印のうえ、関係書類の原本とともに、記録の残る方法（簡易書留など）で事務局までお送りください。

- ・交付申請フォームは LoGo フォームを使用します。審査に伴う修正依頼や、印刷用 PDF データ等も LoGo フォームからダウンロードしますので、以下のサイトからアカウントを作成してください。

LoGo フォーム公式サイト : <https://info.logoform.jp/>

LoGo フォームアカウント作成 : <https://logoform.jp/signup>

LoGo フォームログイン : <https://logoform.jp/login>



※LoGo フォームのアカウント登録に使用するメールアドレス宛に、補助事業に関する修正についてのメールをお送りいたします。補助金ご担当者様のメールアドレスをご登録ください。

(ログイン) ※アカウント1つにつき、登録できるメールアドレスは1つです。

- ・関係書類は返却しませんので、提出前に保管用の写しを取ってください。

データ提出期限：令和7年8月8日（金）

交付申請フォーム：7月上旬に公式ホームページに掲載予定

交付申請（原本郵送）期限：令和7年8月29日（金）当日消印有効

送付先：〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-6-5 飯田橋駅東口ビル4階

東京都フリースクール等支援事業事務局宛

2. 現地確認

交付申請を行う施設にお伺いして、現地確認を実施します。所要時間は1時間半～2時間程度を見込んでいますので、ご協力をお願いします。

交付申請を提出する前でも現地確認は受けられますが、7月1日時点の児童生徒数や、補助対象となる常勤職員の在籍確認等を行いますので、現地確認までに交付申請する内容を決めておいてください。

※2施設目の申請で運営実績が1年に満たない支援対象施設は、現地確認時に4月1日時点の通所児童生徒数を確認します。利用状況の記録等、在籍が確認できる書類を保管しておいてください。

現地確認期間：令和7年7月22日（月）～8月末ごろまで

3. 提出書類

各事業者の状況によって、必要となる提出書類は異なります。記入例を参考に記入し、不明な点は事務局にお問い合わせください。

- ・※マークの書類は、該当する場合に提出してください。
- ・提出書類のうち、(写) とないものは原本を提出してください。

No.	対象	必要書類	作成方法・留意事項など
1	補助対象者	交付申請書（第1号様式）	代表者の登録印鑑を押印してください。
2		事業計画書兼補助対象明細書及び交付申請関係書類	交付申請フォームに必要事項を入力してください。「安全体制整備費」「安全体制管理費」及び「子供の体験活動費」の項目は、交付申請関係書類(Excel)の各項目シートに必要事項を記入し、交付申請フォームにアップロードしてください。
3		サポートプラン作成等対象児童生徒一覧	交付申請関係書類(Excel)の該当シートに記入し、交付申請フォームにアップロードしてください。 <u>サポートプランの作成及び都への提供に同意のある児童生徒のみ記入してください。</u> 【個人氏名は記入しないでください】 児童生徒一人ひとりにサポートプラン記載用の児童生徒番号を設定し、個人氏名ではなくその番号を記入してください。補助対象期間中はその番号を継続して使用してください。 在籍校・学年等、氏名以外の項目はこれまでどおりに記入してください。
4		サポートプラン作成に関する同意書(要領第1号様式)(写)	【交付申請時に作成同意書の提出が必要です】 サポートプラン作成及び都への提供に同意のチェックがある同意書の写しを提出してください。 <u>児童生徒氏名・保護者署名欄は、黒塗りや付箋等で氏名が見えないようにして写しを取ってください。</u>
5		※小規模特例対象在籍者一覧	<u>小規模特例の適用を希望する場合に</u> 、交付申請関係書類(Excel)の該当シートに記入し、交付申請フォームにアップロードしてください。
6		※控除額内訳書	補助対象経費明細書に記載した補助対象経費に対して、 <u>他団体等からの補助金等を充当する場合に</u> 、交付申請関係書類(Excel)の該当シートに記入し、交付申請フォームにアップロードしてください。 他団体等の補助金等事業は、他の補助事業との重複が不可となっている場合があります。交付されている補助金等事業の要項等を必ずご確認ください。

7		基礎講習受講証	基礎講習受講の際に配布される受講証を添付してください。
8		印鑑証明書	・申請日前3か月以内に発行のもの
9		※都内責任者経歴書	本店所在地が都外の法人事業者が申請する場合に添付してください。 ・氏名、役職、法人入社日、法人での業務履歴がわかるもの
10	補助対象者・支援対象施設	納税証明書（未納税額のない証明）	（法人の場合）【国税】法人税その3の3、 （個人の場合）【国税】本事業にかかる所得税その3の2 ・申請日前3か月以内に発行のもの ・所轄の税務署に申請してください。
11		（法人の場合）登記履歴事項全部証明書	・本店所在地や主たる事務所、事業目的・事業内容、設立年月日・存続期間等の記載があるもの ・申請日前3か月以内に発行のもの
		（個人の場合）開業届出書（写）	・納税地、事業の概要、開業日の記載があるもの ・変更がある場合は最新のもの
12		※支援対象施設の所在地の記載がある登記事項証明書又はガス・電気などの公共料金の領収書（写）	補助事業者と支援対象施設が異なる場合、または2施設目を申請する場合は、支援対象施設の所在地が証明できる登記事項証明書か、所在地の住所・名称が記載されている公共料金の領収書等の確認書類も添付してください。
13		※他団体等の補助金交付決定通知書、補助金交付要綱等（写）	他団体等から補助金等の交付を受ける場合に提出してください。 ・他団体からの補助金額・補助対象経費・補助期間等が分かるもの ・他団体からの受ける補助事業の要項等、内容が分かるもの
14		定款、学則、規約等（写）	・施設の名称や事業の目的、内容、所在地等が分かる最新のもの
15		支援対象施設	令和6年度事業報告書（写） 令和6年度収支報告書（写）
16		令和7年度事業計画書（写） 令和7年度予算書（写）	・本事業の補助対象事業にかかるもので、左記の内容が分かるもの
17		施設パンフレット・チラシ・活動予定表等	・活動内容が分かる最新のもの
18		補助対象職員の雇用契約書又は雇用条件通知書（写） ※直近の給与明細書 ※就業規則等（写）	・給与額・勤務時間等の雇用条件が掲載されているもの ・給与額が雇用時と異なる場合は、現在の給与額が分かるもの

		・今後雇用予定の非常勤職員がいる場合は就業規則・給与規定等支払予定額が分かるもの
19	※補助対象経費の金額を確認できる書類（見積書（写）等）	<u>「サポートプランの作成等にかかる経費」以外の項目を申請する場合に提出してください。</u> ・購入予定品又は契約内容の品名・仕様・数量・内訳・税抜価格の分かるもの ・利用予定施設の入場料や利用料が分かるもの ・招へいする専門家の経歴や、必要な技能が分かるもの ・受講予定講座のチラシなど、資格名・実施機関・受講期間・受講料が分かるもの ・いずれもウェブサイトの画面コピーでも可
20	※補助対象物品の設置場所を確認できる設置図面（写）	<u>「安全体制整備費」「安全体制管理費」で施設に設置するものを申請する場合に提出してください。</u> ・施設内の設置場所が分かる図面

【サポートプランの個人氏名の取扱い】

- 都へサポートプランを提供する際には、児童生徒・保護者氏名情報は不要です。（在籍校へ提供する際には、該当する児童生徒が分かるように記入してください。）
- ただし、対象となる児童生徒の確認、保護者同意の確認、ABC表の内容確認のため、児童生徒ごとに異なる、サポートプラン記載用の番号・記号等を設定してください。補助対象期間中は、当該児童生徒にかかる番号等は同じものを使用してください。
- 要領第1号様式「サポートプラン作成に関する同意書」及び要領第2号様式C表の児童氏名・保護者署名欄は、黒塗りや付箋等で氏名が見えないようにして写しを取ってください。
- 在籍校名、学年等、氏名以外はこれまでどおり記入してください。

【サポートプラン作成同意書の提出】

- 交付申請時に、同意欄にチェックのある「サポートプラン作成に関する同意書」（氏名が見えないようにしたもの）の写しを提出してください。
- 保護者にサポートプランについて説明する際には、公式ホームページの「フリースクール等を利用している保護者の皆様へ」のリーフレットをご活用ください。

4. 概算払

サポートプラン作成等にかかる経費（人件費）のみ、交付決定額の1/2を上限に概算払で請求できます。交付決定通知を受け取ってから、10月15日（水）までに「概算払請求書（第5号様式）」等を提出してください。

様式や詳細の日程は、公式ホームページ「交付決定済の皆様へ」のページに掲載します。

≪Ⅲ 令和6年度から令和7年度における主な変更点≫

令和6年度	令和7年度
補助対象要件の変更	
補助対象者当たり1支援対象施設のみ	継続申請を行う補助対象者に限り、2施設目の支援対象施設が申請可能 ※2施設目は新規申請と同様の交付申請が必要です。
補助対象期間内の経費の考え方	
人件費(賃金又は報酬、基本給のみ)	
給与の対象期間と給与支払日のどちらも補助対象期間内の給与のみ対象	給与支払日が補助対象期間内の給与が対象 (給与の対象期間に関わらず、10月支払分から3月支払分まで)
常勤職員又は代表者特例の代表者が月の初日から末日まで不在となる場合、補助要件を失い、補助事業中止	左記に加え、常勤職員又は代表者特例の代表者が、2週間を超えて連続して勤務地を離れる場合、その期間は補助対象外
非常勤職員の人数	
合計勤務日数の範囲内でも、交付決定時の人数を増やす変更は不可	合計勤務日数の範囲内であれば、交付決定時の人数を増やす変更も可 ※「1日当たり1名のみ」は変更ありません。 例) 週4日勤務の非常勤職員1名が退職した場合、週2日勤務の非常勤職員2名の雇用が可能
年払いの経費(補助対象期間外を含む対象期間の年額契約など)	
補助対象期間外が含まれる経費は不可	補助対象期間内の日数分のみ可 ※支払日は補助対象期間内である必要があります。 例) 年払い保険料の場合 保険期間：令和7年11月1日～令和8年10月30日(365日間) 補助対象期間内の保険期間：令和7年11月1日～令和8年3月31日(151日間) 保険料年額：15,000円(令和7年10月に支払) $15,000円 \times 151日 / 365日 = 6,205.479\dots$ (小数点以下切捨て)→6,205円 ※月払いの経費については、経費の対象月と支払日の属する月の両方が補助対象期間内である場合のみ対象となることに変更ありません。3月分料金を4月に支払う場合は対象外です。

補助対象経費の変更	
高額な物品の購入	
税込 50 万円以上の設備の設置費	左記に加え、税込 20 万円以上（本体部分のみ）のパソコン、スマートフォン、タブレット等の購入費
子供の体験活動費の対象経費	
専門家の招へいにかかる経費は補助対象外	外部の専門家の招へいにかかる経費も補助対象 ・補助率 1/2 ・1 日 1 名当たり 5,000 円まで（交通費含む） ・年 6 回まで ・1 時間以上の開催 ※雇用関係にあるスタッフや、代表者・役員の三親等以内の親族は対象外です。
支援対象施設内の体験活動は対象外	支援対象施設内の活動の場合、外部の専門家の招へいにかかる経費のみ対象
サポートプランの取扱い	
交付申請時、サポートプラン提出時、実績報告時に、同意を取ったうえで保護者・児童生徒氏名を都へ提出	サポートプラン記載用児童生徒番号を設定し、都への提出時は、保護者・児童生徒氏名は黒塗り等で伏せて提出
サポートプラン作成等の保護者同意書は都への提出不要（支援対象施設にて保管）	交付申請時に、サポートプラン作成等の保護者同意書の氏名を伏せた写しを提出（原本は支援対象施設にて保管）