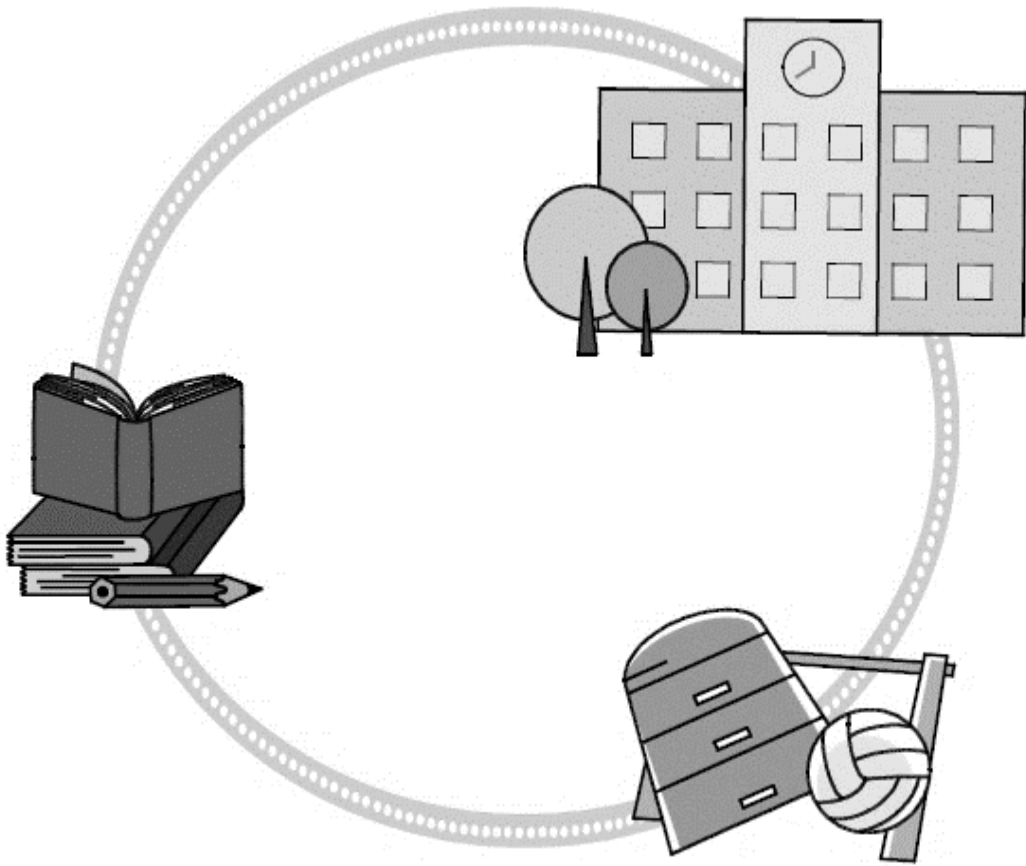


しゅうがくしょうれいひ
就学奨励費のしおり



北海道高等聾学校

このしおりは、本校在学中は保管願います。

※ 特別支援教育就学奨励費についての御不明な点については、北海道高等聾学校事務室就学奨励費担当者までお問い合わせください。（0134-62-2624）

就学奨励費もくじ

I 特別支援教育就学奨励費（就学奨励費）の概要

1	特別支援教育就学奨励費（就学奨励費）とは	1 ページ
2	支給になる経費	
3	目的外使用の禁止と公的給付	
4	支弁区分について～支給の基準と対象となる方～	2 ページ
5	申請（手続き）について	3 ページ
6	支給の方法	
7	支給の時期について	
8	校長への受領等の委任（委任会計）について	4 ページ
9	委任会計（学校給食費・寄宿舎食費）支給額と保護者（自己）負担額について	5 ページ
10	区分変更にかかる精算について	
11	特別支援教育就学奨励費の支給対象経費と割合等について	6 ページ

II 就学奨励費の申請・手続きについて

1	就学奨励費の各種申請について	7～8 ページ
2	個人番号（マイナンバー）の提出について	9 ページ
	個人番号（マイナンバー）提出フローチャート	10 ページ
3	交通費（通学費・帰省費）の申請	11 ページ
4	領収書・レシートを提出する申請	12～13 ページ
☆	レシート、領収書等を発行してもらう際の注意事項 ☆	14 ページ

III 資料

1	実費申請の対象項目について	15～16 ページ
2	就学奨励費の支給項目・上限額	17 ページ



I 特別支援教育就学奨励費（就学奨励費）の概要

1 特別支援教育就学奨励費（就学奨励費）とは

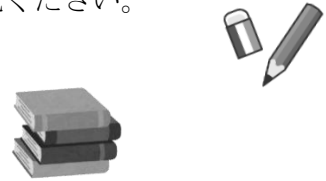
教育の機会均等の趣旨にのっとり、特別支援学校等へ就学する幼児、児童又は生徒の特別な事情を鑑み、家庭の経済状況等に応じて、その就学に必要な経費の一部を国・北海道が負担及び補助する制度です。

本制度は、保護者等の経済的負担を軽減し、特別支援教育の普及奨励を図ることを目的としており、本道では、関係法令等に基づき、事務処理等の規定を定め、特別支援教育就学奨励事業を実施しています。



2 支給になる経費

通学費、給食費、教科書購入費、学用品等購入費、修学旅行費、寄宿舎居住費（日用品等購入費、寝具購入費、食費）、寄宿舎からの帰省費、職場実習交通費などがあります。学部・学科・学年等により対象となる経費が異なります。詳しくは資料（[15～17ページ](#)）を御覧ください。



3 目的外使用の禁止と公的給付

就学奨励費は特別支援教育の普及と奨励を目的に支給されており、目的外使用は禁止されています。

また、就学奨励費の支給対象の経費であっても、その部分について他からの給付（公的給付）を児童生徒が受給している場合は、重複して受給することはできませんので学校へ申し出てください。



4 支弁区分について～支給の基準と対象となる方～

(1) 支弁区分とは

国から示された算定方法を用いて、世帯の経済状況（収入額や居住地など）や世帯構成（人数や年齢など）に応じて決定される支弁区分です。

世帯の収入額が少ない方から、第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分の3つに区分されます。

就学奨励費は年間限度額の範囲内で、保護者等が負担した実費に基づき、「支弁区分」に応じた金額が支給されます。

各支弁区分の支給金額は原則として次のとおりですが、経費により、限度額が設けられている等、取扱いが異なります。

支弁区分	支弁区分の決定基準	支給割合（原則）	備 考
第Ⅰ区分	世帯の収入月額が生活保護基準需要額（※1）の1.5倍未満 または生活保護を受給している場合	支給限度額の範囲内で 実費の全額	生活保護を受給している場合は、調整の上支給します
第Ⅱ区分	世帯の収入月額が生活保護基準需要額の1.5倍以上2.5倍未満	支給限度額の範囲内で 実費の半額	一部経費は支給割合が異なります
第Ⅲ区分	世帯の収入月額が生活保護基準需要額の2.5倍以上 または辞退者	原則支給はありません ※経費により支給になる場合があります	一部経費は支給割合が異なります

※1 生活保護基準需要額とは、厚生労働大臣が定める最低生活費のことであり、世帯の人数や年齢、居住地に応じてそれぞれ基準額が異なります。

※ 児童福祉施設等に入所して措置費・療育の給付を受けている場合は、原則就学奨励費は支給されません。

(2) 支弁区分の決定

支弁区分決定のためには、「特別支援教育就学奨励費にかかる収入額・需要額調書」と、世帯全員の収入状況を証明する書類（市町村・道民税証明書等）が必要です。

この調書等により、北海道教育委員会の委任を受けた校長が支弁区分を決定します。

（個人番号を提供いただくことで、収入状況を証明する書類の提出は省略できます。）

☆例(モデルケース)

家族構成（前年の12月31日現在） ※札幌市在住

父：43歳 会社員 母：42歳 パート 生徒（本人）：15歳 特別支援学校中学3年
弟：12歳 小学6年生

生活保護基準需要額 255,961円とします。

※ この生活保護基準需要額は、世帯の人数、年齢構成、居住の市町村等で金額が変わります。

年間所得 ※1 (世帯全員の所得の合計)	所得控除 ※2	収入額 年間所得－所得控除／12	収入額／需要額 (決定基準)	支弁区分
300万円	50万円	208,333円	0.81倍	I区分
600万円	70万円	441,666円	1.72倍	II区分
900万円	90万円	675,000円	2.63倍	III区分

※1 「年間所得」は、都道府県民税及び市町村民税の課税の基礎となった世帯全員分の所得額です。

※2 「所得控除」は、社会保険料、生命保険料、地震保険料及びひとり親又は寡婦控除の額の控除額です。



5 申請（手続き）について

就学奨励費の受給を希望される場合は、年度ごとに校長に対し経費の受給申請が必要です。保護者等からの申請がなければ、支給対象となる経費であっても就学奨励費は支給できません。申請手続きについては、7ページからの「就学奨励費の申請・手続きについて」および別途配布の「特別支援教育就学奨励費の申請手続き等について」を御覧ください。

なお、就学奨励費は、経費の全部または一部の受給を辞退することができます。辞退する場合は、別途提出書類が必要となりますので、本校事務室へお問い合わせください。

申請に必要な書類の中に、課税証明書など保護者等の所得を証明する書類が必要となりますが、保護者等がマイナンバーを利用する事で北海道教育委員会において必要な情報を取得することができるため、申請手続等が簡便になります。詳しくは9～10ページを御覧ください。

「学用品・通学用品購入費」「新入学児童生徒学用品・通学用品購入費」寄宿舎生活における「寝具購入費」「日用品等購入費」は、実費に基づき算定し支給されます。そのため、保護者等は実費を校長へ申請する必要があります。

受給を希望される場合は、必ずしおりの内容を御確認のうえ、申請をしてください。
※ 必ず黒ボールペンで記入ください。こすると消えるペン（フリクションペン）、鉛筆等での記入では申請不可です。

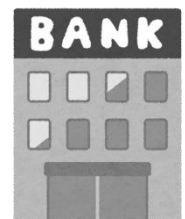


6 支給の方法

保護者等からの申出により、口座振替により支給します。口座振替に利用できるのは、金融機関等の預金口座です。

支給予定日に金融機関での手続きを行うため、実際に保護者等の口座へ入金されるまで日数がかかることがあります。

なお、申出口座の銀行・支店・口座番号等が統合などの理由で変更となる場合は、就学奨励費が振替出来ないこともありますので、必ず事務室へ連絡してください。



7 支給の時期について

支弁区分は、前年の所得および税額より計算し、決定します。4月当初は、前年分の所得証明書(6月中旬頃発行)がまだ発行されていないので、支弁区分を決定することはできません。支弁区分が決定するのは、例年8月頃です。

原則として、支弁区分が決定されるまでは、就学奨励費の支給を保留することになります。

そのため、通学費等は、支弁区分が決まり次第、4月からまとめて支給となります。

なお、学校給食費および寄宿舎食費のみ、材料費等の支払の都合上、仮の支弁区分(仮支弁区分)を決定し、4月から先行して就学奨励費を支給しております。詳しくは5ページを御確認ください。

8 校長への受領等の委任（委任会計）について

本校では「学校給食費」「寄宿舍食費」を保護者等の皆様の負担を軽減するため、「委任会計」として取り扱っています。

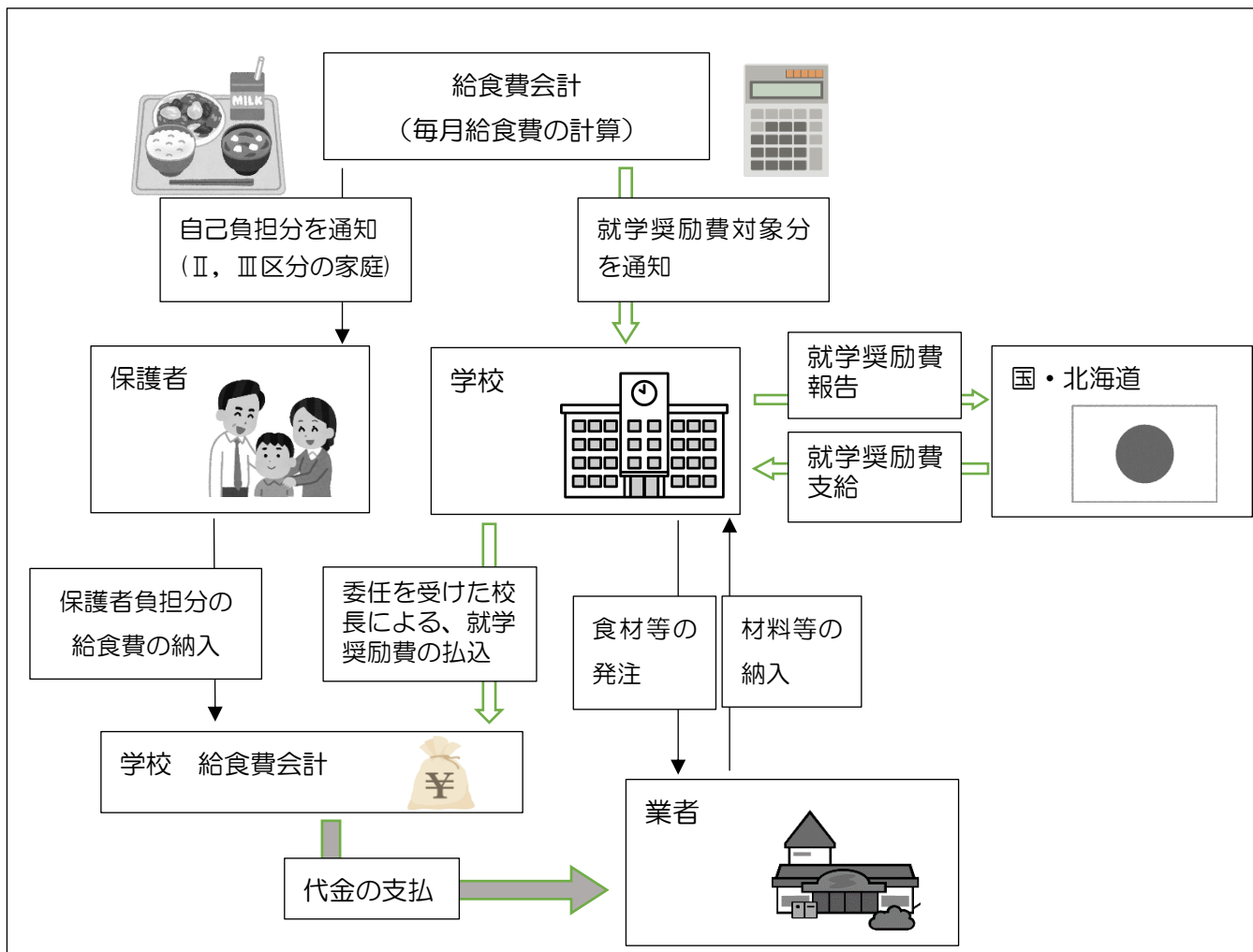
就学奨励費は、本人への支給が原則となっていますが、「委任会計」では、委任を受けた校長がこれらの経費を保護者等の皆様に代わって受領し、各会計へ払い込みます。

保護者等の皆様は、自己負担分のみを諸会費等とともに納入することとなり負担が軽減される仕組みとなっています。

「委任会計」の趣旨を御理解の上、御協力くださいますようお願いいたします。

給食分の就学奨励費を家庭で受領してから、給食費を支払う「二度手間」にならないようになっています。

○ 委任会計の流れ ○



9 委任会計（学校給食費・寄宿舎食費）支給額と保護者（自己）負担額について

委任会計（学校給食費・寄宿舎食費）」の就学奨励費は支弁区分により支給額が変わるため、第Ⅱ区分・第Ⅲ区分の場合は保護者（自己）負担額が生じます。保護者（自己）負担額は次のとおりです。

(1) 第Ⅰ区分

「学校給食費」「寄宿舎食費」は、全額が就学奨励費の支給対象です。

支給される就学奨励費は委任会計により校長が代理受領し、業者へ払い込みます（各家庭の口座への振込はありません）。

(2) 第Ⅱ区分

「学校給食費」「寄宿舎食費」は、半額が就学奨励費の支給対象です。

支給される就学奨励費は、第Ⅰ区分と同様に校長が代理受領し、業者へ払い込みます。

残りの半額は、保護者（自己）負担となります。保護者（自己）等から指定のあったゆうちょ銀行の口座から引落とし、または払込票で納入していただき、業者へ払い込みます。

※例えば、学校給食費の1食（1日）400円とした場合で、第Ⅱ区分の場合、

半額の200円が就学奨励費から支給され、残り半額の400円が保護者（自己）負担となります。

※基本的に食べた分だけ支払っていただきますが、急な欠席などで欠食が間に合わなかった場合などは、お支払いいただきます。

(3) 第Ⅲ区分と就学奨励費辞退者

就学奨励費の支給対象とならないため、全額保護者（自己）負担となります。保護者（自己）

等から指定のあったゆうちょ銀行の口座から引き落とし、または払込票で納入していただき、業者へ払い込みます。

※ 寄宿舎食費については、年間支給限度額があるため、限度額を超えた分は支弁区分関係なく全て保護者（自己）負担となります。

10 区分変更にかかる精算について

「7 支給の時期について」で記述したとおり、就学奨励費は当該年度の支弁区分が決定してから支給されますが、学校給食費および寄宿舎食費のみ、材料費等の支払の都合上、仮支弁区分を決定し、4月から先行して就学奨励費を支給しております。

仮支弁区分は、前年度の支弁区分を参考に決まります。

（新入生については中学校で就学奨励費を受給していた場合はその支弁区分、していない場合は収入状況を確認するための書類（4月提出）をもとに決まります。）

正式決定した支弁区分が仮支弁区分と異なる場合、つまり「支弁区分の変更」があった場合は、仮支弁区分ですでに支給した額と、正式に決定された支弁区分で本来支給すべき額との間に差額が生じますので、その差額の精算が必要になります。

支弁区分の変更に伴う精算が必要となった場合は、別途学校より通知します。

例1 (仮)第Ⅰ区分から(正)第Ⅱ区分に支弁区分が変更（全額支給から半額支給に変更）

仮支弁区分ですでに支給した額が、本来支給すべき金額を超えているので、その差額を返納(返金)していただきます。

例2 (仮)第Ⅱ区分から(正)第Ⅰ区分に支弁区分が変更（半額支給から全額支給に変更）

仮支弁区分ですでに支給した額が本来支給すべき金額に満たないので、その差額を追加して支給します。なお、各給食費の支給は学校に委任されているため、差額が保護者等の口座へ支払われることはありません。

11 特別支援教育就学奨励費の支給対象経費と割合等について

- (1) 就学奨励費の年間支給限度額および支給割合は毎年6月頃に北海道教育委員会より学校長へ通知されます。限度額に変更があった場合、学校より通知します。
- (2) 第Ⅱ区分の場合は、支給割合が第Ⅰ区分の半額ですので、第Ⅰ区分の限度額まで保護者等が負担した場合、第Ⅱ区分の限度額まで経費が支給されます。

例えば、Ⅱ区分の家庭が16,000円の学用品を購入して申請をした場合、支給割合は半額となるため、8,000円分の申請として審査を行います。

学用品・通学用品購入費のⅡ区分の上限額は16,135円であるため、支給可能残額は8,135円となります。残額分は、年度内の次回以降の申請・審査に利用されます。

残額が0円となったら、それ以上の支給はできません。

(次回に20,000円(10,000円分)の申請があったとしても、支給できるのは8,135円となります。)

※「実費」は規定に基づき算定された額ですので、実際に保護者等の方が負担された額とは必ずしも同じとは限りません。

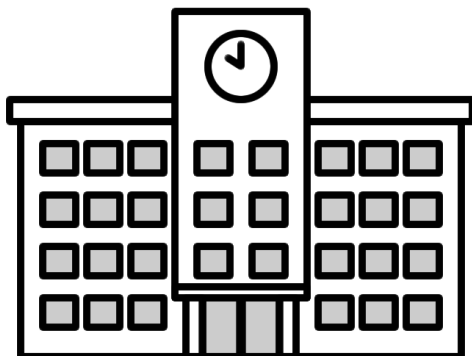
- (3) 一覧の支給限度額は1年間在籍・在舎した場合の額ですので、「学用品・通学用品購入費」「日用品等購入費」につきましては、年度途中から在籍(在舎)した場合、支給限度額を月割計算します。

<月割計算による支給限度額の計算式>

年間支給限度額 × 1/12 × 在籍した月数(円未満切捨)

※年度途中で退学(退舎)等した場合で、既に就学奨励費が支給されていても、それが「在舎中に必要なもの」に対しての支給であれば返納(返金)は不要です。

※特別支援学校間で転校した場合、年間支給限度額は通算されます。



Ⅱ 就学奨励費の申請・手続きについて

1 提出書類の年間スケジュール

就学奨励費はおおまかに次の3点の申請手続きがあります。

- (1) 1年間就学奨励費を受給するために、毎年提出する必要がある申請
- (2) 入学時・入学後に変更があった際に提出する必要がある申請
- (3) 必要な経費を受給するために、その都度提出する必要がある申請（レシート・領収書などを添付する書類の提出）

このほかに、教科書購入費や見学旅行費など、申請しなくても支給される（学校でとりまとめて支給する）項目もございます。詳しくは [17ページ](#) を御覧ください。

(1) 1年間就学奨励費を受給するために、毎年提出する必要がある申請

ア 特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調書

昨年12月末現在の、世帯の状況の申告となります。こちらを提出することで、就学奨励費の受給を申請する意思表示となります。

イ 所得に関する書類（生活保護世帯以外・前年度より所得に大きな変動がある場合）

「特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調書」の添付書類として、一昨年所得と前年所得に大きな変動がある場合は、生徒と同一生計世帯で収入のある世帯員全員の「源泉徴収票」または「確定申告書」の（写）、年金を受給している方がいる場合は受給額のわかる書類（写）を提出してください。

ウ 個人番号届出書（任意）

保護者（申請者）1名の個人番号カードの写し（表・裏両面）、または通知カード及び身元確認書類（運転免許証の写し）等を添付してください。

個人番号届出書について詳しくは [9～10ページ](#) を御確認ください。

エ 同意書（「個人番号届出書」を既に提出した方）

個人番号にて所得の照会を希望する意を確認するための書類です。

オ 委任状

学校給食費と寄宿舎食費の受領及び支払を学校に委任していただく委任状です。詳しくは [4ページ](#) を御確認ください。

カ 交通機関利用届

主として帰省または通学に公共交通機関を利用する場合に提出してください。

キ 自家用車利用願（車検証のコピー、自動車検査証記録事項を添付）

主として帰省または通学に自家用車送迎を希望する場合に提出してください。

ク 受給証明書（生活保護世帯で個人番号の利用に同意しない世帯のみ）

世帯主（保護者）の名前が記載された証明書が必要です。

※個人番号届出書を提出された方は不要です。

なお、個人番号を学校へ提出しない場合や、個人番号での収入状況等のデータ取得ができなかった場合には、毎年6月下旬頃に市町村役場で発行される「所得課税証明書」を提出していただきます。

(2) 入学時・入学後に変更があった際に提出する必要がある申請

ア 交通機関利用届または自家用車利用願

※住所や通学・帰省方法、自家用車の変更があった場合、1回の交通費を再計算するため、必ず再度申請を行ってください。

※自家用車を利用する方で、車検証の更新があった場合は、最新のものを再度提出してください。

イ 口座振替申出書、振替口座の通帳のコピー

就学奨励費の振込をするための口座となります。

通帳のコピーは金融機関、支店、口座番号、名義が分かるようにお願いします。

※振替口座を変更したい場合や、口座名義人の氏名の変更などがあった場合は、必ず再度申請を行ってください。

上記の他、離婚や死別、転居等で親権者や同一世帯員の増減があった場合は、(1)の書類も再提出いただく可能性があります。世帯状況等が変わった際は、必ず本校事務室へ御一報願います。

(3) 必要な経費を受給するために、その都度提出する必要がある申請

学校生活を送る上で必要な経費を、申請書とレシート・領収書等の提出により申請するものです。

詳しくは12～14ページを御確認ください。

申請書の提出は、随時受け付けます。提出のし忘れを避けるため、購入後は速やかに申請をしてください。

申請にはレシート・領収書等が必要ですので、捨てないよう御注意ください。

「寝具購入費」(本科新1年生の寄宿舍生対象)

「日用品等購入費」(寄宿舍生対象)

「新入学児童生徒学用品費・通学用品等」(本科新1年生対象)

「学用品・通学用品費等購入費」(本科生対象)

「学用品(ICT)購入費」(本科生対象)

申請できるものは、学校生活(授業)や寄宿舍での生活で必須であるものです。詳しくは、15～16ページを御確認ください。

☆注意☆

提出書類をこすると消えるボールペン(フリクションペン)や、鉛筆書きでの提出はできません。

必ず、普通のボールペンでの記入をお願いいたします。



2 「個人番号（マイナンバー）」の届出について

就学奨励費の申請に必要な書類の中に、課税証明書など「保護者等の所得を証明する書類」が必要となりますが、個人番号（マイナンバー）を使用して世帯の情報を取得し、その情報を基に支弁区分を決定することが可能となりました。

個人番号を提供していただくことにより、北海道教育委員会において必要な情報を取得することができるため、「世帯の収入に関する市町村の証明書（所得課税証明書や生活保護受給証明書など）」等の提出が必要なくなり、申請手続等が簡便になります。

個人番号を利用した情報提供を希望する場合、個人番号届出書のほかに個人番号が正しい番号であることと、手続きを行っている保護者等が番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）が必要です。身元確認については、提出方法等により必要な書類が異なりますので、注意してください。

「個人番号届出書」は、必ず提出しなければならないというものではなく、「世帯の収入に関する市町村の証明書」等を提出していただくことも可能です。

(1) 取得事務及び取得する特定個人情報

取扱事務	取得する特定個人情報
特別支援教育就学奨励費における支弁区分の決定に係る事務	保護者等または当該保護者等と同一の世帯に属するものに係る、 ① 生活保護実施関係情報 ② 道府県民税または市町村民税に関する情報 ③ 住民票に記載された住民票関係情報

(2) 保護者等の本人確認及び添付書類について

同一世帯の生徒と生計を一にする者（中学生以下の者は、省略を可能とする）全員分の個人番号を提供してください。収入がない方の分も必要です。

10ページおよび個人番号届出書裏面に記載されております内容を必ずよく御確認の上、添付書類に漏れのないように御注意ください。

書類に不備がある場合、個人番号の登録ができず、所得課税証明書の提出が必要になる場合があります。また、追加の書類の提出が必要となる場合もありますので御協力ください。

(3) その他

ア 前年度以前に、在籍していた学校（新入生は中学校、在校生は本校事務）に個人番号届出書をすでに提出している場合で、家庭状況等に変更がない場合は「第10号様式 同意書」を提出いただければ「個人番号届出書」の提出は必要ありません。

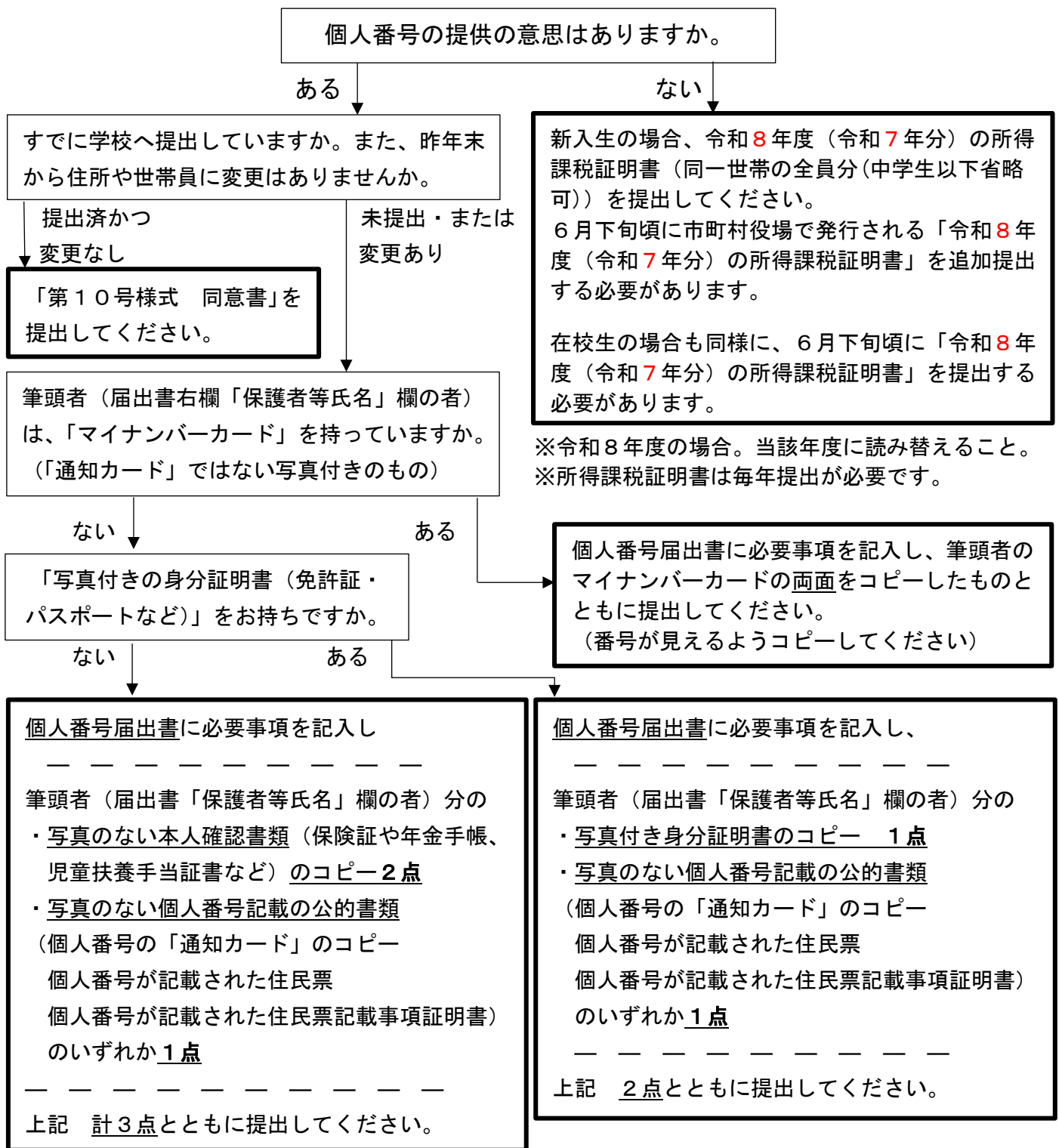
※「同意書」につきましては、毎年度提出していただきます。

同意書を提出する場合は、同意する者自らの署名が必要です。（代理人が同意書に署名する場合、本人からの委任が必要となります。）世帯員全員の署名をしてください（中学生以下省略可）。

イ 住所の変更や、世帯員数の増減など、前回提出した時点から何か変更があった場合は、個人番号届出書を再度提出する必要があります。



個人番号（マイナンバー）提出フローチャート



※ 個人番号の「通知カード」は、氏名、住所、生年月日、性別、個人番号の記載事項に変更がない場合、または正しく変更手続きが取られている場合に限り有効です。

変更手続きをしていない場合は、個人番号の記載された住民票等の取得をお願いいたします。

※ 筆頭者以外の個人番号は、必ず筆頭者が確認の上、転記してください。

※ 個人番号届出書には、同一世帯員全員の情報を記載してください（中学生以下省略可）。

なお、記載しなかった子などが収入を得るようになった場合は再度届出していただきます。

3 交通費（通学費・帰省費）の申請

通学・帰省の方法や、利用する公共交通機関や自家用車の申請を基に、1回の交通費を計算して支給します。入学時や、交通の方法に変更があった場合は「交通機関利用届」・「自家用車利用願」等を提出してください。

☆ 次のようなケースが発生したときは届出（申請書の提出）が再度必要です。

- (1) 転居をした場合。
- (2) 通学・帰省の方法を変更した場合。
- (3) 利用する自家用車を変更した場合。（買い換え等）
- (4) 利用している公共交通機関に運賃改定があった場合。

注意事項

- ア 自家用車で送迎をされる場合、車検証の写しを提出していただきます。
車検証の更新を行った場合、新しいものの写しを提出してください。
※電子車検証の記載情報の変更に伴い、券面から自動車検査証の有効期間が非表示事項になったため、「自動車検査証記録事項」の写しも御一緒に提出していただくをお願いしております。
「自動車検査証記録事項」は、運輸支局の窓口で電子車検証の交付時と更新時に補助的に渡される書類であり、「車検証閲覧アプリ」でPDFデータをダウンロードすることで入手することもできます。
- イ 本校では公共交通機関と自家用車の双方での申請は不可としています。
頻度の多くなる手段のどちらかを選択して申請してください。
- ウ 通学費・帰省費は自宅から学校までの帰路を想定しているため、親族の家へ泊まりに行く、塾などに通うため外泊する場合などは支給されません。
- エ 就学奨励費は他の支援・助成制度と重複して支給することはできませんので、お住まいの市町村で行われている交通費助成利用をしている場合は就学奨励費の支給が調整されます。
助成利用が後から判明した場合、調整分を返納していただくこととなりますので、年度当初に必ず申し出てください。
- オ 放課後デイサービスなどの送迎車を利用している場合、交通費は支給対象外です。
- カ 申請のあった保護者等以外が送迎した場合、原則支給対象外となります。
(申請していない祖父母や、友人の車に同乗などは不可)
- キ タクシーの利用は基本的に認められません。
- ク 通学方法を変更する場合は再度申請が必要となりますので、お申し出ください。
- ケ 公共交通機関の運賃改定があった場合、事務室に御連絡ください。



4 領収書・レシートを提出する申請

次の就学奨励費の経費は、保護者等からの申請書と領収書・レシート等の提出が必要です。
提出が無いと支給ができないため、お忘れの無いように注意してください。
申請は、随時受け付けています。



(1) 申請書の提出が必要な経費

ア 寝具購入費

寄宿舍居住に伴い通常就寝に必要な寝具（新たに寄宿舍に入舎した寄宿舍生が対象）

イ 日用品等購入費

寄宿舍居住に伴い通常必要な日用品など。（本科・専攻科寄宿舍生が対象）

ウ 学用品・通学用品購入費

学用品や通学用品。（本科生が対象）

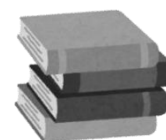


エ 学用品（ICT）購入費

授業等で使用するICT機器。（本科生が対象）

オ 新入学児童・生徒学用品等購入費

新入学のための学用品や通学用品。（本科新1年生が対象）



※各経費の該当品目は15ページ～16ページを御覧ください。

(2) 申請方法

経費はいずれも申請方法は同じです。「学用品・通学用品購入費」の申請を例に説明します。

①学用品等を購入

原則として申請する年度の、4月1日以降に購入したものが就学奨励費の支給対象となります。

↓

②「学用品・通学用品購入費申請書」に必要事項を記入。

対象外品目は申請しても支給できません。

↓

③領収書、レシートを所定の欄に貼り付ける。

購入した品物の名前が具体的にわからない場合は余白部分に品名を記入してください。

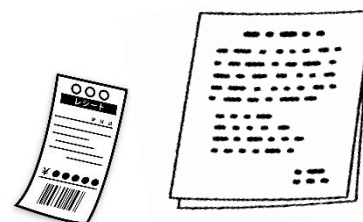
申請書の裏面や別紙に添付してもかまいません。

↓

④学校（事務室）に提出。

↓

⑤学校は書類を受付後、申請書の内容を確認します。その後、教育局・総合振興局の支出審査を受け、保護者等の方の申し出のあった金融機関の口座へ支給となります。



(3) 申請の際に注意すること

ア 該当年度の4月1日以前の購入品は対象外となります。

※就学奨励費は年度会計ですので、前年度・次年度に使用するものは対象外です。

イ レシート、領収書では具体的に何を購入したのか確認できない場合は、必ず余白に購入した品物等の名前と金額を記入してください。

例：「フジنگ」や「SPP ARエッセ」など、品目がわからなくなっているレシート
但し書きが「日用品」「洗剤代」「雨具」「文房具」「筆記用具」などとなっている領収書
→「下着シャツ780円2枚」などと余白部分に記入してください。

ウ 学用品購入費の対象品目で、通学用品購入費の対象品目にも入っているもの（例：長靴→雨天時に通学用靴として使用する場合は通学用品、学校の作業学習で使用する場合は学用品となります）は申請書またはレシート余白に「通学用」や「実習用」と用途も記入してください。

エ 支払い方法は、「現金」「クレジットカード」「電子マネー」「商品券(地域振興券・プレミアム商品券を除く)」などが対象となります。

なお、ポイント、割引券、プレミアム商品券（例えば1万円で購入して1万千円分の買い物ができるもの）等を利用して購入した場合には、それらの利用分を差し引いた金額が支給対象となります。

オ 以下のものは支給対象外です。

(ア) 送料、レジ袋、部活動用品、寄宿舍日用品に係るマンガ（娯楽誌）・下着類以外の私服。

その他、15～16ページの一覧に載っている「対象とならない物」。

(イ) 購入したものが明らかに生徒以外の物である場合

→たとえば、男子生徒なのに女性用衣類を購入している場合等は支給できません。

サイズの問題などで仕方なく異性用を買う場合などは、余白等にその旨を記入してください。

(ウ) 生徒の障害に応じた品目ではない場合や、支給品目が該当項目ではない場合

カ レシート・領収証は、はさみ等で切り取らないでください。切られた場合、審査対象外となり、支給できなくなる場合があります。長いレシート等は、折って添付してください。

破れてしまった場合は、裏からセロテープ等で留めてください（表にセロテープを貼ると文字が消えて支給ができなくなる可能性があります）。

キ レシート等は原本をつけてください（コピー不可）。通販等で購入した場合は、領収書のページを印刷して提出してください。

→1枚のレシートで「学用品」と「日用品」等を一緒に購入している場合等は、その旨を学校担当者へお伝えください。

ク 領収書、レシートを貼るときには、なるべく重ねて貼らないようお願いいたします。多い場合は裏面または別紙に貼付してください。

（セロハンテープを使うと、領収書やレシートの文字に重なった際に文字が消えてしまい必要事項が確認できなくなることがあります。その場合、奨励費の支給ができなくなることがありますので御注意ください。）

ケ できるだけ、御家庭のものとは分けて購入してください。

あくまでも、学校での勉学・通学に必要なもの並びに寄宿舍生活で必要不可欠なものが対象ですので日常家庭生活で使用するものと混同しないようにしてください。

コ 申請書が足りない場合は御家庭でコピーするか、事務室へ御連絡ください。用紙をお渡しします。

☆ レシート、領収書等を発行してもらう際の注意事項 ☆

なるべく重ならないように貼ってください。
表面に貼りきれない場合は、申請書裏面や任意の別紙に添付してください。

レシートのみの場合は、剥がれたら誰の申請したものかわからなくなるため、余白に記名をお願いします。

高聳 太郎 (有) 札幌商店
札幌市中央区北 3 条西 4 丁目
電話 011-12-3456

セロテープ等で貼ると消えてしまうことがあるので、なるべく消さないよう裏面に糊などをつけて（上部 1 辺のみで大丈夫です）申請書に貼るようにしてください。
また、なるべく重ねて貼らないでください。

令和〇年 4 月 5 日

ノート	200
ノート	200
筆記具	100 ペン
NP053531 消	80 消しゴム
カップ麺	120
レジ袋	4
合計 (税込)	704
お預かり ポイント	500
現金	300
お釣り	96

原則、申請年度の 4 月 1 日以降に購入したものが対象となります。

何を買ったのか不明瞭なものは支給対象外となります。余白に品名がわかるように書いてください。

購入時のレジ袋や対象外品目など、支給該当項目でないものは支給対象外となります。取り消し線を一線で引いてください。

ポイントや割引券、プレミアム商品券などは支給対象外となるため、このレシート分の支給額は、704 円 - 120 (カップ麺) - 4 円 (レジ袋) - 500 円 (ポイント) = 80 円分となります。

- ・ レシートは切り取らないでください。
(ポイントやカードの明細も残してください。
明細を塗りつぶすのは OK です)
- ・ 長いものを添付するときは折ってください。

保護者等名を記入してもらってください。

領収書

高聳 太郎 様

金額 580 円

但し ノート 200 円 2 点、鉛筆 100 円 1 点
消しゴム 80 円 1 点
の代金として、上記金額を領収しました。
(クレジット払)

令和〇年 4 月 5 日

レシートがない場合は、購入したものの全ての内訳を具体的に記入してもらってください。
※「文具代」等とだけ書いてあるもの等は不可ですが、内訳の載ったレシートが添付されていれば可となります。
支払い方法 (現金、クレジット等) がわかるようにしてもらってください。

申請年度の 4 月 1 日以降に購入したものが原則対象となります。

- ・ 領収書にレシートがついているものは、切り取らないでください。
但し書きが「洗剤代として」のみの記載など、明細が不明瞭だと支給ができません。