



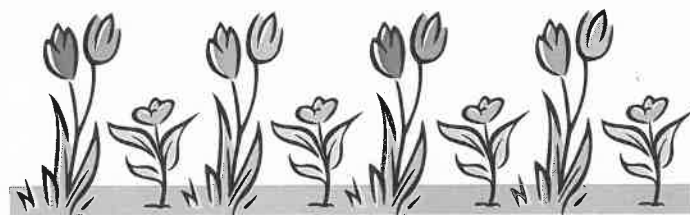
令和 6 年度 就学奨励費のしおり



～ 北海道白樺高等養護学校～

目次

1 ～ 3 P	特別支援教育就学奨励費とは？
4 P	支給の対象となる経費と支給額一覧について
5 P	1 就学奨励費の申請手続き 2 仮支弁区分について
6 P	3 校長への受領等の委任 4 学校給食費及び寄宿舎食費
7 P	5 「学校給食費」等の委任会計
8 P	6 交通費（通学費・帰省費）について
9 ～ 11 P	7 領収書等による経費（領収書払い経費）の申請について
12 ～ 15 P	領収書払いの支給対象品目について
その他	領収書払い経費の申請用紙



御不明な点がありましたら、事務室担当（011-376-2353）まで御連絡ください。

特別支援教育就学奨励費（就学奨励費）とは？

特別支援学校等へ就学する幼児児童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ことで、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います。

（１）支給になる経費

４ページに掲載の経費となります。

なお、支給対象経費であっても、その部分について他からの給付（公的給付）が当該生徒に支給されている場合は、就学奨励費は支給されませんので御留意ください。

（２）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、年度ごとに学校長に対し、受給申請が必要となります。

保護者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ので、受給希望される場合は、必ず、申請手続きを行ってください。

なお、就学奨励費受給をしない場合は、辞退の届出を提出してください。

（３）支給の基準と対象となる方

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」に応じた割合で支給されます。

支弁区分は、保護者の世帯の経済的状況（収入・居住地など）、家族構成（年齢など）に応じて決定され、収入等の少ない方から、第１区分・第２区分・第３区分の３つに区分に分かれます。各支弁区分の決定基準と支給割合は次のとおりで、経費により異なっています。

支弁区分	支弁区分の決定基準	支 給 割 合	備 考
第１区分	世帯の収入月額が生活保護基準需要額の 1.5倍未満 又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です。	生活保護費受給の場合は調整の上支給します。
第２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です。	一部経費は支給割合が異なります。
第３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 または就学奨励費の一部の受給を辞退する場合	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。

※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、原則として就学奨励費は支給されません。

※世帯の収入月額～原則として前年度の家族全員の収入の合計を基に決定します。

支弁区分を決定するためには、「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（所得証明書）が必要となります。（マイナンバーを利用する方は不要です。）

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

☆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 特別支援学校中学部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異なります。

年間所得 ※4 (世帯全員の収入の合計)	所得控除 ※5	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	1 区分
600万円	70万円	441,666円	1.72倍	2 区分
900万円	90万円	675,000円	2.63倍	3 区分

※4 「年間所得」とは、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。

※5 「所得控除」は社会保険料、生命保険料及び地震保険料の控除額です。

（４）支給の時期 ～いつから支給されるのか？～

原則として就学奨励費は、**支弁区分が決定してからの支給となります。**

支弁区分は例年6月中旬以降より市町村で発行される所得証明書（市町村・道民税証明書）に基づいて決定されるため、支弁区分が決定するまでの期間は就学奨励費の支給を一時保留することになります。

なお、仮の支弁区分の期間又は実費を確認する前に概算額で支給した場合は、後日、既支給額と確定額との精算（追給・返納）が必要となります。

（５）支給の方法 ～どのような方法で支給されるのか？～

保護者から提出していただく「**口座振替申出書**」による口座へ振替となります。

支給予定日の当日に金融機関で手続きを行いますので、実際に保護者の口座へ入金されるまでには日数がかかる場合がありますので、御了承ください。

なお、口座振替申出書による口座の銀行・支店・口座番号等が統合などにより変更となる場合は、振替ができなくなる可能性がありますので、その際は、必ず事務室へ連絡をしてください。

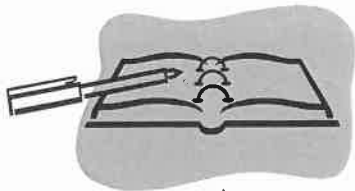
(6) 目的外使用の禁止と公的給付

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ます。

目的外使用は禁止されていますので、くれぐれも御留意ください。

※ 特別支援教育就学奨励費について御不明な点がありましたら、事務室担当までお問い合わせください。

(☎ 011-376-2353)



令和6年度支給対象となる経費と支給額一覧について（予定）

経費区分		経費の説明	支給限度額（年額）※変更になる場合有			支給予定月
			1区分	2区分	3区分	
学校給食費		食数に応じた額を支給（給食会計への支払（委任会計））。	実費	実費の半額		翌月
新入児童生徒学用品・通学用品費		新たに入学する生徒が通常必要とする、新入学に当たっての学用品・通学用品購入の額。 ※4月中旬に就学した新1年生のみ支給。 なお生活保護受給世帯は、生活保護の扶助と重複するため保護課と相談の上申請することになります。	60,980	30,490		8月
学用品・通学用品購入費		生徒が通常必要とする学用品購入の額。新入生は、この経費で通学用品を請求することはできません。 ※原則として、出席日数がない場合は支給できません。	32,270	16,135		8月・1月・3月
ICT機器購入費		生徒が学用品として通常使用するICT機器の購入費（授業等で使用する物）	50,930	50,930	50,930	8月・1月・3月
オンライン学習通信費		オンライン学習における通信機器の購入又はレンタルに係る費用	14,000			8月・1月・3月
交通費	通学費 本人	通学にかかる最も経済的で通常の方法の場合の交通費の額。提出していただいた交通機関利用額を元に計算額により支出します。	実費	実費	実費	8月以降
	帰省費 本人	帰省にかかる最も経済的で通常の方法の場合の交通費の額。支給限度回数は往復39回です。提出していただいた交通機関利用額をもとに計算した額を支給します。	実費	実費	実費	8月以降
	職場実習交通費	教育計画に基づき、生徒が教師の指導の下に学校以外の事業所等で、職業教育のため現場（職場）実習に参加する場合の最も経済的な通常の場合の経路による交通費の額。	実費	実費	実費の半額	実施3月後
	交流学習費	学校教育の一環として、交流学习に参加する場合の最も経済的で通常の場合の経路による交通費の額。	実費	実費	実費の半額	実施3月後
寄宿舎居住に伴う経費	寝具購入費	寄宿舎居住に伴い通常必要とする寝具購入の費用（入舎時のみ）。	5,510	2,755		8月・1月・3月
	日用品等購入費	寄宿舎居住に伴い通常必要な日用品等購入の額。	141,560	70,780		8月・1月・3月
	食費	寄宿舎での1日の食事に要する額を支給（給食会計への支払（委任会計））。	139,750	69,875		翌月
	修学旅行費 本人	修学旅行に直接必要な、交通費・宿泊費・見学料の額。均一に負担する場合の記念写真代・医薬品代・旅行傷害保険料を含む。	107,810	53,905		実施3月後
修学旅行費	校外活動費 本人	教育課程の一環として、学校外に教育の場を求めて行われる、学校行事としての活動に参加するために直接必要な交通費・見学料の額。				
	宿泊生活訓練費 本人	基本的な生活態度の習得と社会的適応性の向上を目的に、学校行事として実施される宿泊生活訓練に直接必要な、交通費・宿泊費・見学料の額。	24,820	12,410		実施3月後
	職場実習費（宿泊費）	生徒が教師の指導の下に学校外の事業所等において、職業教育のための現場（職場）実習に参加する場合の宿泊費の額。	7,520	3,760		実施3月後

- ※1 令和6年度の支給限度額等は6月頃に正式に北海道教育委員会より通知されます。金額、内容等が変更となる場合があります。金額、内容等が変更とある場合は、年度途中で転出・退学・転入等により在籍しない期間がある場合は、支給限度額を月割計算することになります。
- ※2 「実費」は規定に基づき算出された額となりますので、実際に保護者の方が負担された額と必ず一致するものではありませんので御了承ください。
- ※3 一覧の支給限度額は、1年間在籍した場合の金額です。学用品等購入費・日用品等購入費につきましては、年度途中で転出・退学・転入等により在籍しない期間がある場合は、支給限度額を月割計算することになります。
- ＜月割計算による支給限度額＞年間支給限度額×1/12×在籍した月数（円未満切捨）

1 就学奨励費の申請手続き

就学奨励費は大まかに次の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行う申請手続き
 - ② 交通費（通学・帰省費）の申請
 - ③ 領収書・レシート等の証明書の提出が必要な経費を受給するために行う申請手続き

① 1年間就学奨励費を受給するために行う申請手続き

保護者の皆さんに就学奨励費受給の意思確認のため申請書類の提出が必要となります。
提出されていない方は、学校へ提出してください。

② 交通費（通学・帰省費）の申請手続き

①の申請書類と同時に「交通機関利用届」・「自家用車利用願」等を提出してください。

③ 領収書・レシート等の証明書の提出が必要な経費を受給するために行う申請手続き

申請書（レシート・領収書等を添付）の提出により支給される経費です。（限度額があります。）
詳しくは、9～15 ページを御覧ください。

2 仮支弁区分について

4月当初は、令和6年度分の所得証明書（早い役所で5月中旬発行開始）の発行がまだ受けられませんので、支弁区分を決定することができません。

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が、学校給食費等いくつかの経費については、仮の支弁区分を決定し、4月から先行して就学奨励費を支給することになります。

仮の支弁区分は、在校生については、前年度の支弁区分を、新入学生については収入状況の判る書類（4月提出源泉徴収票等）を参考に決定します。

令和6年度分の所得証明書により正式決定した支弁区分が仮支弁区分と異なり、「**支弁区分が変更**」となった場合は、正式決定後との間で生じた差額分を精算することになります。

例1 （仮）第1区分から（正）第2区分に支弁区分が変更

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オーバーしているので、その差額を返納していただきます。

例2 （仮）第2区分から（正）第1区分に支弁区分が変更

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。

※支弁区分が変更となり、差額分を精算することになった場合は、当校から別途御連絡いたします。

3 校長への受領等の委任

本校では、保護者等の皆様の負担軽減のため、「学校給食費」、「寄宿舎食費」、「ICT機器購入費」については、保護者から「委任状」の提出をいただき、会計（委任会計）を処理しています。

これらの経費は、委任を受けた学校長が保護者に代わって上記経費を代理受領し、納入業者等へ支払いを行いますので、保護者の口座へ振り込むことはありませんので御承知おください。

委任会計の詳しい仕組みについては、次ページを参照してください。）

4 学校給食費及び寄宿舎食費

(1) 給食費の請求

就学奨励費で第2区分と第3区分の保護者負担分の学校給食と寄宿舎食費は、実施月の翌月に学校諸納金に含めて請求します。（年度末は2月分と3月分をまとめて請求します。）

第2区分の方は、1/2分が就学奨励費から委任会計に支給され、1/2分が自己負担となります。

（例：学校給食費1食（1日）350円のうち、175円が就学奨励費から支給され、残り半額は自己負担となります）。

第3区分の保護者と就学奨励費辞退者は、全額自己負担となります。

第1区分の保護者は、全額奨励費から委任会計に支給されるため、保護者に請求はありません。

ただし、限度額を超えた場合は、保護者等の負担となりますので御了承ください。

(2) 給食費を請求しない欠食の取扱い

食事を停止したい日の1か月前までに食事変更届が提出された場合は、給食費の請求をしない取扱いとしています。

停止したい日の1か月前が土、日曜日、休日の場合は、その前日までに届出するようお願いします。

（※献立による食材を1月前から見込んで発注しているため1月間必要としています。）

ただし、3月分の食事変更については、年度末の食材調整が2週間で対応できるため、2月中旬までに届出があった場合は、変更できます。

食事変更届の手続きについては、学級担任又は担当寄宿舎指導員へお願いします。

(3) 食事変更の例

<令和6年8月の場合>

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

（例）19日から23日まで給食を停止する場合は、前月7月20日までに届出があれば、その期間の給食費は発生しません。

6年度の給食費単価（予定）～

(1) 学校給食費～350円 (2) 寄宿舎食費～朝：270円、昼：350円(学校給食日以外)、夕：370円

5 「学校給食費」等の委任会計

本校で実施しております「学校給食」、「寄宿舍給食」及び「ICT機器」の購入については、就学奨励費として実費が支弁区分に応じた割合で支給されます。

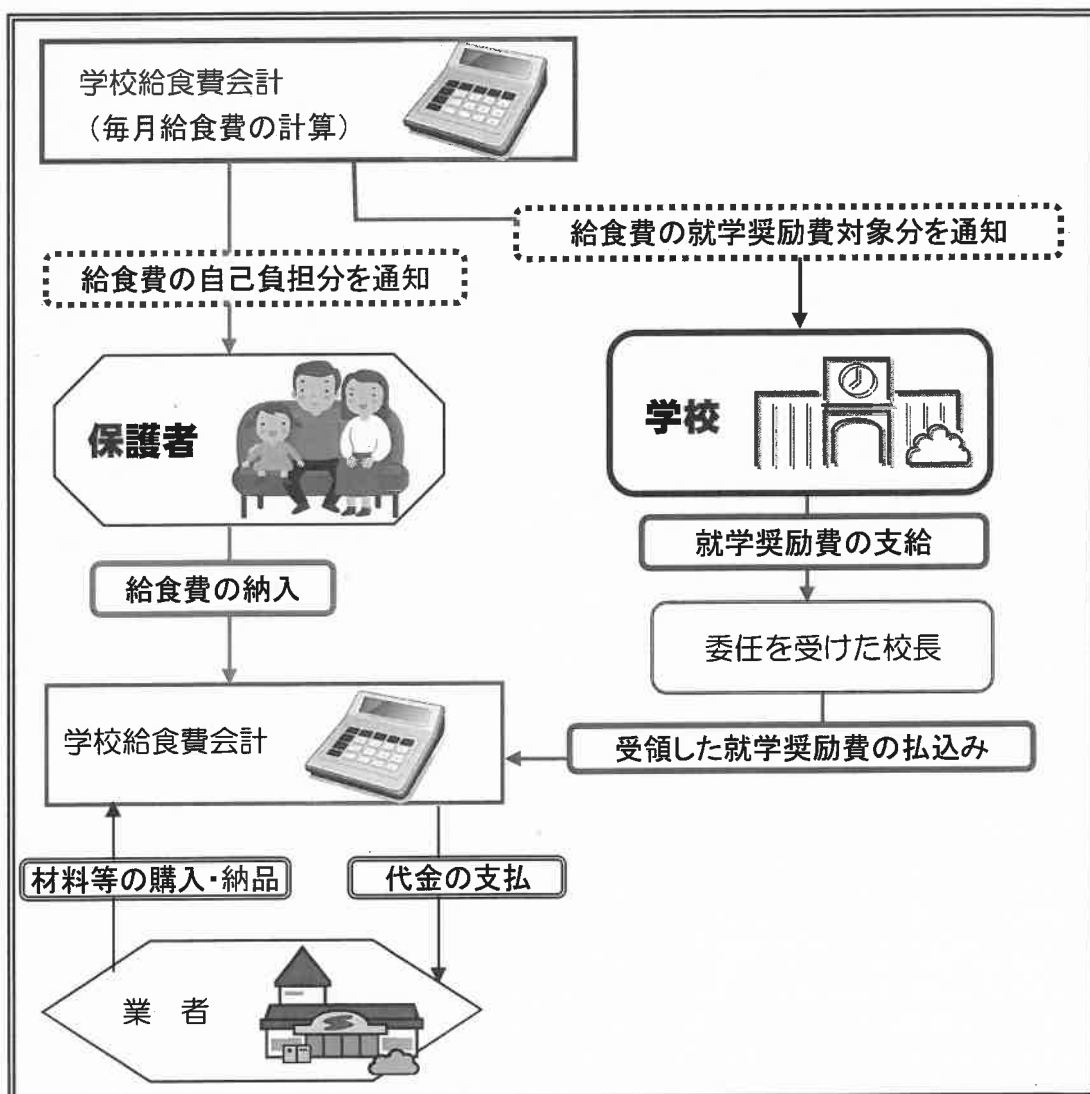
本校では、「学校給食費」、「寄宿舍食費」、「ICT機器購入費」を保護者の皆様の負担を軽減するため、委任会計として取り扱っています。

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に代わって受領し、各納入業者等へ支払います。

保護者は、自己負担分のみを諸経費等と一緒に納入することで、保護者負担を軽減される仕組みをとっています。

「委任会計」の趣旨をご理解の上、御協力いただきますようお願いいたします。

委任会計の流れ（「学校給食費」の例）



6 交通費（通学費・帰省費）について

生徒の登下校（入舎帰省）の際の交通費を支給します。

交通費は、原則として、公共交通機関の割引運賃（定期券）で「計算した額」を支給します。

徒歩で登下校する生徒を除いて、交通費を受給するためには、届出が必要となります。

公共交通機関で登下校

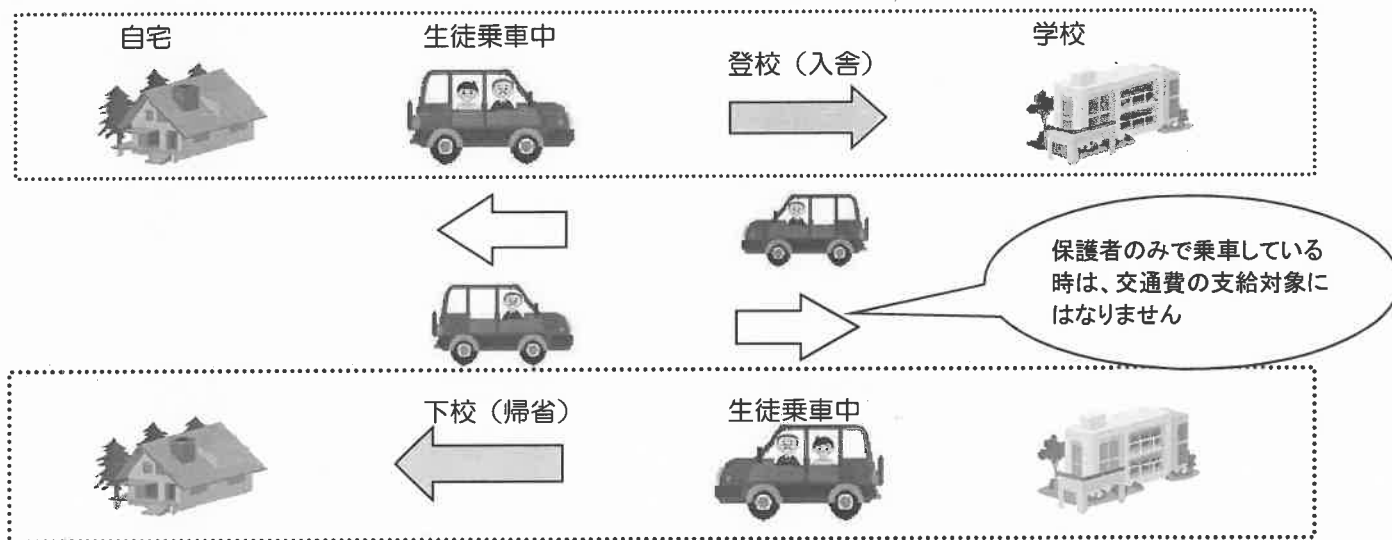
徒歩以外で登下校（入舎帰省）する「交通機関利用届」を参考にし、もっとも経済的な経路で計算した額を支給します。

交通費の算出は、身体障害者手帳等による割引等利用後の定期乗車券（中央バスは実日数定期）又は1回当たりの乗車賃により支給しますが、福祉割引SAPICAを利用してる場合は、1回の乗車賃×10/11のほか、定期額や一月の通学日数×乗車賃と比較し、もっとも経済的な計算額で算出した額を支給します。

保護者が自家用車で送迎

就学奨励費の取扱では、高等養護学校の生徒は原則として生徒単独での登下校（入舎帰省）としています。

そのため、公共の交通機関では登校時間に間に合わない場合や帰宅が深夜に及ぶ場合などに限り、自家用車の送迎での交通費を支給することが認められます。



計算方法例：寄宿舎生
自宅から学校までの距離
送迎に使う自動車の燃費
燃料の単価（税込み）
片道当たりの支給額

13.1 km

14.5 km/Lit

150 円

135 円

*学校で決定します

*学校で決定します

$13.1 \div 14.5 \times 150 = 135.517 \dots$

奨励費支給額（1か月に4往復）

1,080 円

入舎4回帰省4回

その他

- ① 公共交通機関利用の場合も自家用車利用の場合も、交通費の支給は計算額で支給しますので、現実には保護者が負担する金額に満たないことがあります。（特に自家用車利用は、保護者のみ乗車時は、就学奨励費の支給対象とならないため、奨励費支給額は保護者の実際に負担する金額の半以下となります）
- ② 就学奨励費は補助制度ですので、現実には保護者の負担した額の全額が支給されるものではありません。
- ③ 交通費は計算額で支給となりますので、支給額・計算方法に合わせた定期券の買い方を指定するものではありません。

7 領収書等による経費（領収書払い経費）の申請について

次の四つの経費は、保護者の申請に基づき支給します。（領収書払い経費と呼んでいます）
証明書類で就学奨励費の支給対象と認定された物について、支弁区分に応じた支給割合で支給額が算定され、年間支給限度額の範囲内で支給されます。

- ① 学用品・通学用品購入費（新入生は学用品のみ）
- ② 新入学生徒学用品・通学用品購入費（1年生のみ）
- ③ 寝具購入費
- ④ 日用品等購入費

（1）支給対象となる領収書等

令和6年度の支給対象となる領収書等は、令和6年4月1日以降から令和7年2月28日までの日付のものが対象となりますが、新入学については、合格発表日以降の日付の領収書であれば対象としています。

令和6年3月1日～令和7年3月31日までの領収書は、6年度でも7年度でも支給対象外となりますので、必要な物は2月末までに購入を済ませてください。

また、奨励費の対象は年度内に学校生活及び寄宿舎生活において使用するために購入した品物についてのみが該当となりますので御注意ください。

使用する物品の購入時期等や物品の内容・数量等が適切であるか審査するため、申請した全ての経費が支給されることにはなりませんので、御承知おきください。

支払方法については、現金及びクレジットカードでの購入のほか、近年のキャッシュレス化により、電子マネーやコード決済等のポイント付加のある支払方法である場合、保護者が費用を負担しているものであれば支給対象となります。

商品券を利用した場合も対象となりますが、一部の地域振興券などの「10,000円分の金銭負担により11,000円分の支払が可能」といったような明らかに額面どおりの負担が生じていないものは対象なりません。

レジ袋、送料等に係る経費は支給対象外となること、ポイントカード等の各種ポイントにより購入した場合も支給対象外となりますので充分御注意ください。

なお、各経費の該当品目については、12ページ以降を参考にしてください。

（2）申請書提出と受付期間

申請書の受付開始については、後日メールで御案内しますが、提出時期については、年間8回（下記参照）とします。

毎回提出していただくことを基本としますが、まとめて提出していただくことも可能です。申請書が提出されませんと支給することができませんので御留意ください。

- | | |
|-----------|---------------------------------|
| ① 第1回 | 令和6年 5月 27日（月）～令和6年 5月 31日（金） |
| ② 第2回 | 令和6年 6月 24日（月）～令和6年 6月 28日（金） |
| ③ 第3回 | 令和6年 7月 22日（月）～令和6年 7月 26日（金） |
| ④ 第4回 | 令和6年 9月 24日（火）～令和6年 9月 27日（金） |
| ⑤ 第5回 | 令和6年 10月 28日（月）～令和6年 11月 1日（金） |
| ⑥ 第6回 | 令和6年 11月 25日（月）～令和6年 11月 29日（金） |
| ⑦ 第7回 | 令和6年 12月 23日（月）～令和6年 12月 25日（水） |
| ⑧ 第8回（最終） | 令和7年 2月 21日（金）～令和7年 2月 28日（金） |

申請用紙は、この資料にも掲載していますので、印刷のうえ使用できます。
御家庭で申請用紙を印刷できない場合は、担当まで御連絡ください。
なお、各経費の支給時期等については、4ページに掲載のとおりです。

(3) 領収書提出時の注意

①レシート・領収書等を紛失しないように御注意ください。

→レシート・領収書等の証明書類がないと支給できません。

②レシート・領収書等に購入した品物名・使用品目をメモしておきましょう。

→申請書は経費ごとに分けて申請します。そのため、購入したときにメモしておけば、申請するときに、どの経費の申請書に領収書を添付するか分かりやすくなります。

③領収書とレシートを併せて提出していただきたいのですが、同時に発行してもらうことがどうしてもできない店舗もあります。領収書のみ発行してもらった場合は、具体的な品目と購入した数量が分かるように余白へ記入してください。レシートのみの場合でも、商品名、商品番号で分かりにくい品目については、余白へ説明書きをしてください。

(4) 領収書について

①の都度、用紙（A4サイズ）に貼り付けて保存しておくことをお勧めします。

（用紙の左側は、ファイルの閉じ穴のスペースのため少し空けてください。）

レシート等は重ならないよう貼り付けてください。

		令和6年4月11日
領収書		
白樺 一郎（白樺 子太郎） 様	金 710 円	
但し、文具用品として		
(株) 北広島〇〇店 代表取締役 △△ △△		

※令和6年4月11日購入

・ノート 110 円×3冊
・消しゴム 50 円
・ペンケース 330 円

合計 710 円

領収書とレシートを一緒に添付出来ない場合は、購入して覚えている内に余白に購入品目・価格・数量を詳細に記入しておいてください。

(株) 北広島〇〇店	
令和6年4月11日	
お買い上げ	
Tシャツ	698×3
※下着	2,094
タオル	525
洗面用品	325
※洗顔クリーム	
合計	2,944
(うち消費)	担当
※白樺一郎	印
(白樺子太郎)	

②レシートを提出していただく場合、印字されている商品名で、は、何を購入したか分からない場合があります。購入したものの詳細をレシートの中でも貼り付けた用紙の余白に必ず記載してください。

（※「洗面用品」だけでは、何を購入したかが分かりません。「下着」でも「Tシャツ」と印字されていれば日用品等購入費対象外となりますが、下着として利用する場合は対象となります。必ず品目を詳細に記入してください。）

③領収書が発行されず、レシートの方の提出でも可能です。レシートが他の書類に紛れる可能性もありますので、必ず保護者氏名と生徒氏名を余白に記入してください。

④特に注意していただきたいこと

(ア) 領収書等は、必ず原本を提出してください。

(イ) レシートは、品名部分も必ず切り離さず一緒に提出してください。切り離したレシートは確認ができないため支給対象外となりますので御留意ください。

(ウ) 数品まとめ買いをした場合に、単に「文具代 3,000 円」と記載している場合など、購入品目に対する支払金額が非現実的である場合には審査を通らないことがありますので、必ず詳しく記入してください。

(エ) 家庭で使用するものと生徒が寄宿舍・学校で使用するものは、面倒でも別々に購入していただくことをお願いしています。(家庭用は支給対象外です)

領収書払の支給対象品目について

1 寝具購入費

＜対象者＞ 新入生で寄宿舎に入舎するため新たに寝具を購入する生徒で支弁区分が第1区分又は第2区分

＜対象となるもの＞ 寄宿舎居住に伴い通常就寝に必要であるため購入した道具

	分類	品 名	備 考
支給対象	寝具	布団・布団カバー	
		毛布	
		枕	
		タオルケット	

2 日用品等購入費

＜対象者＞ 寄宿舎生で第1区分または第2区分

＜対象となるもの＞ 寄宿舎居住に伴い購入した通常必要な日用品等（洗面用雑品、通信用品、衣料補修用品、下着類、厚生修養費、保健衛生費、生活必需品、その他）

＜対象とならないもの＞ 寄宿舎に居住しなくても日常生活に必要であり家庭でも通学でも使用しているもの

	分類	品 名	備 考
支給対象	洗面用雑品	バスタオル	
		タオル	
		歯ブラシ・はみがき粉・歯みがき用コップ	
		石けん 洗顔クリーム	
		シャンプー・リンス	
		かみそり	
		くし・ブラシ	
		洗面器	
	通信用品	切手	保護者と寄宿生活をしている生徒の通信用です。
		はがき	保護者と寄宿生活をしている生徒の通信用です。
		封筒・便せん	保護者と寄宿生活をしている生徒の通信用です。
		テレホンカード	保護者と寄宿生活をしている生徒の通信用です。
支給対象	衣料補修	針	
		糸	
		補修用布	
	下着類	パンツ	
		シャツ	
		Tシャツ	下着として使用するもののみ対象
		ブラジャー	
		パジャマ	
		ズボン下などの防寒用肌着	

(日用品等購入費の続き)

	分類	品名	備考
支給対象	修養費	雑誌(週刊誌・月刊誌)	寄宿舍在舎中のみ対象
		本・新聞等	寄宿舍在舎中のみ対象
	保健衛生費	綿棒・爪切り	
		ティッシュペーパー	
		入浴用品	
		生理用品	
		洗濯用洗剤類	
		洗濯用ネット・物干し	
	生活その他需	寄宿舍用上履き・サンダル等	寄宿舍用外靴・運動靴は対象外
		食器・スプーン等(特殊なもの)	寄宿舍の食器等で対応できない場合のみ対象
		ハンガー	
支給対象外		ジャージ、トレーナー等衣類	
		芳香剤、消臭剤等	
		整髪料、制汗剤、化粧品	
		眼鏡・コンタクトレンズ	
		時計	
		着替え用衣服	
		ベルト	
		帰省中の理髪代	
		帰省中の雑誌・新聞	
		漫画単行本	
		布団クリーニング代	
		学用品(ノート・筆記用具・ファイル等)	
		医薬品類	



3 学用品・通学用品等購入費

ア 学用品購入費

＜支給対象者＞

普通科生全学年の第1区分又は第2区分
(授業への出席ない場合は支給されません。)



＜支給対象となるもの＞

学校での授業や日課等で必要であるため購入したもの
学校生活のために別途購入し、常時学校において使用しているもの

＜支給対象とならないもの＞

日常生活に必要であり家庭でも通学使用しているもの

	分類	品 名	備 考
支給対象	学用品	えんぴつ・ペン・消しゴム	
		ノート・下敷き	
		筆箱	
		色鉛筆・絵の具・書道道具等	
		のり・テープ	
		はさみ・カッター	
	副読本等	ワークブック	
		辞典	授業で使用するもののみ対象、家庭学習用は対象外
		練習帳・学習帳	授業で使用するもののみ対象、家庭学習用は対象外
	体育用品	学校指定ジャージ	体育・体力づくり用のみ対象
		学校指定Tシャツ	体育・体力づくり用のみ対象
		学校指定トレーニングパンツ	体育・体力づくり用のみ対象
		体育用運動靴	
		水着・水泳帽	プール学習用
		プール用バスタオル・タオル	プール学習用
		プール用ビニールバック	プール学習用
		スキー用品	スキー学習用
		冬用帽子	スキー学習用
		冬用手袋	スキー学習用
	実験・実習用の作業衣等	作業・実習用靴	
		学校指定作業着	
		作業用軍手	
支給対象外		見学旅行・宿泊研修のために購入したもの	校内での授業日課で購入したもののみ対象なので対象外
		部活動で使用する物	校内での授業日課で購入したもののみ対象なので対象外
		ズボン・シャツ等の衣服	体育・体力づくり用以外の衣服は対象外
		下着・くつした・タイツ・ベルト	
		補装具、車いす	
		眼鏡・補聴器等	

イ 通学用品購入費

＜支給対象者＞

全学年の第1区分又は第2区分

＜支給対象となるもの＞

学校へ通学するため通学用として購入した通学用品

＜支給対象とならないもの＞

日常生活に必要であり家庭でも授業でも使用しているもの



	分類	品 名	備 考
支給対象	通学用靴	上履き	
		通学用夏靴	
		通学用冬靴	
		通学用長靴	
	雨具	傘	
		レインコート・かっぱ	
	小物類	帽子	
		手袋・マフラー	
	上着類	ジャンパー	
		コート・ジャンパー・制服上下・ワイシャツ・ポロシャツ等	
	その他	かばん・リュック	
支給対象外		ズボン・シャツ等の衣類	体育・体力づくり用以外の衣服は対象外
		下着・くつした・タイツ・ベルト	
		補装具、車いす	
		眼鏡・補聴器等	

4 新入学児童生徒学用品・通学用品費

＜支給対象者＞

4月中に就学した新入学生で、第1区分又は第2区分
(ただし、第1区分でも生活保護受給世帯の場合は調整して支給)

＜支給対象となるもの＞

新たに入学する児童等が新入学に当たって購入した学用品・通学用品

5 ICT 機器購入費

＜支給対象者＞

全学年の第1区分・第2区分・第3区分

＜支給対象となるもの＞

学用品として授業等で通常使用するICT機器の購入費

＜支給対象とならないもの＞

日常生活に必要で家庭や授業でも使用しているもの

6 オンライン学習通信費

＜支給対象者＞

全学年の第1区分

＜支給対象となるもの＞

オンライン学習における通信機器の購入又はレンタルに係る費用

＜支給対象とならないもの＞

日常生活に必要で家庭で使用しているもの

令和6年度 日用品購入費申請書

令和 年 月 日

北海道白樺高等養護学校長 様

第 学年 科

生徒氏名

保護者署名

私は令和6年度の日用品購入のため次の金額を支出したので、領収書等を添えて、次のとおり申請します。

1 支出額 一金 円

2 支出項目

購入した日用品の口欄に、チェック(し)を記入してください。

金額等を証明する書類として、領収書等(品名の記入がなければ、保護者が品名を余白か別紙に記入してください)を添付してください。

- ☐ 洗面道具類(タオル、歯ブラシ、歯磨き粉、コップ、石鹸、シャンプー等)
☐ 通信用品類(はがき、切手、封筒、便箋、テレホンカード等)
☐ 衣料補修用品(糸、針、補修用布等)
☐ 下着類(シャツ、パンツ、パジャマ、女性用下着等)
☐ 厚生修養費(新聞、雑誌(週刊誌・月刊誌)等)本は書名が必要です。
☐ 保健衛生費(ちり紙、生理用品、爪切り、綿棒、洗濯用品等)
☐ その他(具体的に:)

3 領収書等 別添のとおり

※注意事項

- ①申請書には領収書等、購入した用品の金額が確認できる書類を添付してください。
②内容に不明な点等がある場合、他に書類等の提出をお願いすることがあります。

----- 学校使用欄 -----

上記の者に係る日用品購入費対象額を次のとおり確認する。

購入金額	円	記事
支弁区分	☐ 1区分(全額) ☐ 2区分(半額)	
支給金額	円	

日用品購入費申請書に係る領収書・レシート等貼付用紙

科 年 組 生徒氏名

レシート・領収書等をこの枠内に貼付し各申請書に
添付して提出してください。

(不足する場合は、裏面に貼付してください。)

令和6年度 学用品・通学用品購入費申請書

令和 年 月 日

北海道白樺高等養護学校長 様

第 学年 科

生徒氏名

保護者署名

私は令和6年度の学用品・通学用品購入のため次の金額を支出したので、領収書等を添えて、次のとおり申請します。

1 支出額 金 円

2 支出項目

購入した学用品・通学用品の口欄に、チェック(し)を記入してください。

金額等を証明する書類として、領収書等(品名の記入がなければ、保護者が品名を余白か別紙に記入してください)を添付してください。

①学用品

- ☐ 筆記用具類・計算用具類(ノート、筆入れ、鉛筆、ペン、消しゴム、定規、電卓等)
- ☐ 図工用具・書道用具(クレヨン、粘土、絵の具、筆、墨等)
- ☐ 副読本等(辞典、練習帳、学習帳、ワークブック等) 家庭学習用は対象外です。
- ☐ 体育用具(ジャージ、体育用運動靴、スキー用品、水泳用品等)
- ☐ 実験実習用具(作業衣、実験実習材料、器具、調理実習用エプロン等)
- ☐ その他(具体的に)

②通学用品

- ☐ 通学用靴(上履き、夏靴、冬靴、長靴等)
- ☐ 通学用服(コート、ジャンパー、制服上下、ネクタイ、ワイシャツ、ポロシャツ等)
- ☐ 雨具類(雨傘、カッパ等)
- ☐ 帽子・小物類(手袋、マフラー等)
- ☐ その他(具体的に :)

3 領収書等 別添のとおり

※注意事項

- ①申請書には領収書等、購入した用品の金額が確認できる書類を添付してください。
- ②内容に不明な点等がある場合、他に書類等の提出をお願いすることがあります。

学校使用欄

上記の者に係る学用品・通学用品購入費対象額を次のとおり確認する。

購入金額	円	記事
支弁区分	☐ 1 区分(全額) ☐ 2 区分(半額)	
支給金額	円	

学用品・通学用品申請書に係る領収書・レシート等貼付用紙

科 年 組 生徒氏名

レシート・領収書等をこの枠内に貼付し各申請書に添付して提出してください。

(不足する場合は、裏面に貼付してください。)

令和6年度 新入学児童生徒学用品・通学用品購入費申請書

令和 年 月 日

北海道白樺高等養護学校長 様

第 学年 科

生徒氏名

保護者署名

私は令和6年度の新入学児童生徒学用品等購入のため次の金額を支出したので、領収書等を添えて、次のとおり申請します。

1. 支出額 一金 円

2. 支出項目

購入した新入学児童生徒学用品等の口欄に、チェック(し)を記入してください。

金額等を証明する書類として、領収書等（品名の記入がなければ、保護者が品名を余白か別紙に記入してください）を添付してください。

- ☐ かばん類（通学カバン、リュックサック、お道具袋等）
☐ 新入学にあたって必要な学用品（上履き、鉛筆削り、お道具箱等）
☐ 通学用靴（夏靴、冬靴、雨靴、長靴等）
☐ 通学用服（コート、ジャンパー、制服等）
☐ 雨傘、カッパ等の雨具類
☐ 帽子、手袋、マフラー等の小物類
☐ その他（具体的に：)

3. 領収書等 別添のとおり

※注意事項

- ①申請書には領収書等、購入した用品の金額が確認できる書類を添付してください。
②内容に不明な点等がある場合、他に書類等の提出をお願いすることがあります。

----- 学校使用欄 -----

上記の者に係る新入学児童生徒学用品等購入費対象額を次のとおり確認する。

購入金額	円	記事
支弁区分	☐ 1 区分（全額） ☐ 2 区分（半額）	
支給金額	円	

新入学児童生徒学用品・通学用品申請書に係る領収書・
レシート等貼付用紙

科 年 組 生徒氏名

レシート・領収書等をこの枠内に貼付し各申請書に
添付して提出してください。

(不足する場合は、裏面に貼付してください。)