

新入学児童生徒 通学用品・学用品購入届

令和____年____月____日

部 年 組 番

児童・生徒氏名 _____

保護者氏名 _____

特別支援教育就学奨励費に係る新入学児童生徒学用品・通学用品購入費の実費を領収書(レシート)を添付し、下記のとおり届出します。

領収書番号	I. 新入学 通学用品					金額 (税込)	購入月 (該当月を○で囲む)
	下記記載物品が対象です。該当する物品の横 (□の箇所) に○印を記入してください。						(原則:領収年月日が2025年1月1日～翌年2月末の間) 上記月以外の場合は () へ記入
A	ランドセル 通学用カバン	通学用服 (制服等。私服除く)	通学にも使用 する体操服	通学用靴		円	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 (年 月)
	通学用雨靴	通学用雨傘	レインコート	その他 ()			
B	ランドセル 通学用カバン	通学用服 (制服等。私服除く)	通学にも使用 する体操服	通学用靴		円	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 (年 月)
	通学用雨靴	通学用雨傘	レインコート	その他 ()			
C	ランドセル 通学用カバン	通学用服 (制服等。私服除く)	通学にも使用 する体操服	通学用靴		円	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 (年 月)
	通学用雨靴	通学用雨傘	レインコート	その他 ()			
D	ランドセル 通学用カバン	通学用服 (制服等。私服除く)	通学にも使用 する体操服	通学用靴		円	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 (年 月)
	通学用雨靴	通学用雨傘	レインコート	その他 ()			
E	ランドセル 通学用カバン	通学用服 (制服等。私服除く)	通学にも使用 する体操服	通学用靴		円	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 (年 月)
	通学用雨靴	通学用雨傘	レインコート	その他 ()			
F	ランドセル 通学用カバン	通学用服 (制服等。私服除く)	通学にも使用 する体操服	通学用靴		円	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 (年 月)
	通学用雨靴	通学用雨傘	レインコート	その他 ()			
G	ランドセル 通学用カバン	通学用服 (制服等。私服除く)	通学にも使用 する体操服	通学用靴		円	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 (年 月)
	通学用雨靴	通学用雨傘	レインコート	その他 ()			
I. 新 入 学 通 学 用 品 金 額 計						円	

領収書(レシート)1枚毎に、左端の番号「A～G」を記入してください。領収書には、購入品が分かるように「ただし書き」の箇所に該当する上記品目を記載してもらって下さい(複数の商品を購入した場合は、内訳がわかるように商品毎の金額も記載してもらってください)。レシートの場合は、それぞれが何かわかるように品目(例:通学用カバン、通学用靴、雨靴など)を記載し、余白に保護者氏名を記入のうえ、添付用紙に貼付してください。(セロテープは使用しないでください。また、重ねて貼り付けしないようにしてください。)

届出された物品のうち、対象とならないものについては、審査により除外させていただきます。(修正は依頼しません。)

領収書番号	II. 新入学 学用品								購入月 (該当月を○で囲む)	
	裏面下欄内の物品 (授業で必要とする物のみ) が対象です。該当品の番号、金額(税込)を記入してください。<左端欄 収書番号(領収書・レシート) ごとでおまとめください。>									(原則:領収年月日が2025年1月1日～翌年2月末) 上記月以外の場合は () へ記入
下欄物品 (番号と金額を記入してください。)				99 (その他) のもの				領収書金額		
a	番号	金額	番号	金額	番号	金額	番号	物品名	金額	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 (年 月)
							99			
b	番号	金額	番号	金額	番号	金額	番号	物品名	金額	領収書等金額(左記の合計)
							99			
b	番号	金額	番号	金額	番号	金額	番号	物品名	金額	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 (年 月)
							99			
									円	

↓裏へ続く

裏

Ⅱ. 新入学 学用品								購入月（該当月を○で囲む）	
下欄枠内の物品（授業で必要とする物のみ）が対象です。該当品の番号、金額（税込）を記入してください。 ＜左端領収書番号（領収書・レシート）ごとにおまとめください。＞								（原則：領収年月日が2025年1月1日～翌年2月末） 上記月以外の場合は（ ）へ記入	
下欄物品（番号と金額を記入してください。）						99（その他）のもの		領収書金額	
c	番号	金額	番号	金額	番号	金額	番号	物品名	金額
							99		
									1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 （ 年 月）
d	番号	金額	番号	金額	番号	金額	番号	物品名	金額
							99		
									1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 （ 年 月）
e	番号	金額	番号	金額	番号	金額	番号	物品名	金額
							99		
									1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 （ 年 月）
f	番号	金額	番号	金額	番号	金額	番号	物品名	金額
							99		
									1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 （ 年 月）
g	番号	金額	番号	金額	番号	金額	番号	物品名	金額
							99		
									1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 （ 年 月）
h	番号	金額	番号	金額	番号	金額	番号	物品名	金額
							99		
									1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 （ 年 月）
Ⅱ. 新入学学用品金額計								合計金額（Ⅰ. 新入学通学用品金額計 + Ⅱ. 新入学学用品金額計）	

領収書（レシート）に、左端の番号「a～h」を記入してください。領収書には、購入品が分かるように「ただし書き」の箇所に該当する上記品目を記載してもらって下さい（複数の商品を購入した場合は、内訳がわかるように商品毎の金額も記載してもらってください）。レシートの場合は、1品毎に内容がわかるように品目（例：色鉛筆、絵の具、消しゴム、上履き）を記載し、余白に保護者氏名を記入のうえ、添付用紙に貼付けしてください。（セロテープは使用しないでください。また、重ねて貼り付けしないでください。）

届出された物品のうち対象外のものについては、除外させていただきます。（修正は依頼しません。）

◆学用品対象品目一覧（五十音順）

1	色鉛筆	2	上履き	3	絵日記帳	4	絵の具	5	エプロン（授業用）	6	園芸用品
7	鉛筆グリップ	8	学用品保管用バック・ナップ	9	給食用品	10	給食用エプロン	11	クーピー	12	クレヨン
13	消しゴム	14	作業着（高等部）	15	作文ノート	16	辞書（電子辞書）	17	定規	18	自立活動授業用物品（学校専用）
19	水泳用品（帽子、バスタオル）	20	図工用品	21	体育館用シューズ	22	体育用帽子	23	体操服	24	道具箱
25	夏休み課題用物品（原稿用紙）	26	夏休み課題用物品（工作材料）	27	ノート	28	のり	29	はさみ	30	はし
31	筆記用具	32	ファイル（授業用）	33	フォーク	34	筆箱	35	水着	36	練習帳
99	その他[上記以外のもの]（具体的に記入してください。）										

下記金額が上限となります。

学部	小学部	中学部	高等部
限度額	57,060	63,000	63,000

※支弁区分2に決定された保護者の方は、上記の金額の半額が限度額となります。

領収書(レシート)添付用紙①

通学用品領収書(レシート)には1枚毎に「A～G」、学用品領収書(レシート)には1枚毎に「a～h」の領収書番号を左上に記入してください(複数の領収書(レシート)に同じ番号を振らないでください)。

セロテープでの貼り付けはおやめください。(文字が消えるため。)

領収書(レシート)は領収書番号順(アルファベット順)に貼り、重ねて貼らないようにしてください。
用紙が不足する場合は、裏面に貼り付けずに、任意の様式に貼り付けて提出してください。

注意事項

レシートには、署名を忘れないようにしてください。
領収書、レシート等には、購入品が何か具体的に分かるよう記入してください。

領収書(レシート)添付用紙②

部 年 組 番 氏名

通学用品領収書(レシート)には1枚毎に「A～G」、学用品領収書(レシート)には1枚毎に「a～h」の領収書番号を左上に記入してください(複数の領収書(レシート)に同じ番号を振らないでください)。

セロテープでの貼り付けはおやめください。(文字が消えるため。)

領収書(レシート)は領収書番号順(アルファベット順)に貼り、重ねて貼らないようにしてください。
用紙が不足する場合は、裏面に貼り付けずに、任意の様式に貼り付けて提出してください。

注意事項

レシートには、署名を忘れないようにしてください。
領収書、レシート等には、購入品が何か具体的に分かるよう記入してください。