

学用品等の購入費について

寝具購入費、寄宿舍日用品等購入費、学用品等購入費、新入学児童・生徒学用品購入費については、保護者の方からの書類提出（購入証明書、領収書）に基づく支給となります。書類提出は、8月以降となりますが、領収書の添付が必要となりますので、下記注意事項にご留意の上、領収書（レシート）の保管をお願いします。

なお、ICT 機器等については、学校で使用するものが対象であるため、個人で購入する場合は、購入機器について事前に担任の先生とご相談ください。（奨励費支給にあたっては、領収書（レシート）の提出が必要となります）

注意事項

- (1) 支給対象となるのは学校、寄宿舍、通学で使用するものに限られ、対象品目も限られます（対象外の品目や、支給限度額を超えた場合は、支給対象とはなりません）。別紙一覧に主なものを示してありますが、不明なものは、事務室の担当 坂田（電話 0265-72-2895）までお問い合わせをお願いします。
- (2) 購入証明書の様式は、7月下旬（予定）の支弁区分決定通知と併せて、Ⅰ・Ⅱ区分の家庭へ配布します。
- (3) 領収書（レシート）の添付がない場合や、購入日が昨年度（令和5年2月末日以前）の場合は、経費の支給はできません。（新年度の準備品として3月に購入したものは、令和5年度の支給対象となります。）
- (4) 領収書（レシート）は購入品目と購入日がわかるものを添付してください。
- (5) 購入品目、購入日の分かるレシートがあれば、別に領収書をもらう必要はありません。

【添付する領収書（レシート）の記載例】

例 1

〇〇デパート	
2022.4.8	
子供靴	2,500
リュックサック	3,000
傘	1,000
鍋	4,000
合計	10,500

対象品目を囲う、対象外を消す等

家庭で使用するものと同じ領収書（レシート）で可。

対象となる品物がわかるように印をつけてください。

例 2

△△スーパー	
2022.4.11	
ノート	100
	250
	98
歯ブラシ	105
子供用長靴	650
合計	298
合計	1,501

手書きで一般的な品名を記入

領収書（レシート）に品名がない場合は、保護者がレシートに品名を書き込んでください。