**就　学　奨　励　費　制　度　に　つ　い　て**

令和７年２月１０日

鳥取県立倉吉養護学校　小・中学部説明会

  **特別支援教育就学奨励費とは？**

特別支援学校（盲・聾・養護学校）に就学している児童・生徒の保護者の経済的負担を軽減し、特別支援教育の振興を図ることを目的とした『特別支援学校への就学奨励に関する法律』によって、国と鳥取県が費用を負担して行う就学奨励事業です。

　　就学奨励費は、保護者の方が支払われた費用について、支弁区分、支給基準に応じて後から支給する制度ですので、ご理解ください。

 **１ 必要書類の提出**

　　保護者の方には、毎年必ず提出していただく書類があります。この書類の提出がないと就学奨励費の支給手続きに支障が生じ、就学奨励費が支給できない場合がありますので、必ず期限までに提出してくださるようご協力ください。

**１　交通費所要額調書**

　　　**入学後、遅くとも４月中には提出してください。**通学手段（例：自家用車・通学バス等）ごとに自宅から学校までの行き帰りの通学方法を記入してください。なお、**通常利用する交通手段や経路を記入してください。（雨の日のみ、など特別な場合のみの手段や経路は記入しないでください。）**

**また、自家用車を利用される場合は、その自動車の車検証コピーを添えて提出してください。公共交通機関（ＪＲ・路線バス）を利用される場合は、定期券または回数券のコピーを購入後すぐに提出してください。**

通学費の算定は、提出いただいた「交通費所要額調書」により、最も経済的な通常の経路及び方法により通学するための交通費を算定します。

※通学方法、住所等の変更がある場合も、その都度必ず提出してください。

**２　収入額・需要額調書**

５月下旬に文書で案内しますが、**６月中には提出していただきます。**

　　　**「収入額・需要額調書」には、前年分（令和６年分）の収入に係る『令和７年度所得・課税証明書』も併せて提出していただきます。なお、『令和７年度所得・課税証明書』は、６月になってから市町村役場で手続きを行っていただきます。**

**なお、収入額・需要額調書及び所得･課税証明書は、収入の有無にかかわらず、家族全員を記載してください。（記入方法等は案内文書でお知らせします）**

　　 また、所得の未申告等で証明書類が提出できない世帯は、就学奨励費の受給がで

きない場合がありますので、市町村役場にご相談ください。

**２　支給割合の決定**

「収入額・需要額調書」、「所得･課税証明書」を基に、各家庭の世帯構成、収入、就学者などの状況を国が定めた算定基準と照合し、その負担能力の程度に応じて、学校がⅠ～Ⅲまでの支弁区分を決定します。

決定内容は、７月頃に文書でお知らせします。

・「収入額」･･･世帯全員の収入額

・「需要額」･･･家族状況をもとに、厚生労働省の基準により計算した生活費

　　　※需要額（生活費）は、住所地、家族の人数・年齢等によって異なります。

**３　支給経費の種類と金額**

『令和６年度就学奨励費補助額表』のとおりです。

（※変更になる場合があります。）

支弁区分及び在籍学部等により支給要件が異なります。したがって、保護者が負

担した経費の全額が支給されるとは限りませんので、ご注意ください。

**４　支給時期**

　　就学奨励費の支給時期は、８月、１２月、３月の予定です。

支給日、支給金額はその都度文書でお知らせします。

支給方法は、保護者名義の金融機関口座に振り込みさせていただきます。

口座情報を県に登録する「振込口座等登録」の手続きをしていただきますよう、ご協力をお願いします。

**５　支給に必要な書類等**

**１　通学費関係**

（１）路線バスで通学される方

ア　原則、学期ごとに定期券を購入してください。通学定期券を購入するためには、通学定期券申込書が必要となりますので、４月以降、入学式までに「証明書発行願」を学校に取りに来ていただき記入の上、申込書をお渡しします。

**１学期　　　令和７年４月１４日（入学式）から７月２４日（終業式）まで**

**購入後は定期券の写しを事務室に提出してください。**

イ　**回数券を使用される場合は、領収証（回数券の番号と枚数がわかるもの）又は回数券の写しを事務室に提出してください。**

ウ　やむを得ず現金乗車をされる場合は、その旨を「交通費所要額調書」にご記入ください。（支給額は、回数券利用に換算して算定支給します）

（２）ＪＲで通学される方

ア　１学期は、原則３ヶ月定期券と１ヶ月定期券を購入してください。

ＪＲの通学用定期券を購入されるときは、「通学証明書」が必要となります。

「通学証明書」は「証明書発行願」を記入いただき、事務室で発行しますの　で申し出てください。

**購入後は定期券の写しを事務室に提出してください。**

イ　やむを得ず現金乗車をされる場合は、その旨を「交通費所要額調書」にご記入ください。（支給額は、その期間の定期券の金額と比較して算定支給します）

**２　新入学児童・生徒学用品費等について（実費：限度額あり）**

**（支給対象学年・・・小学部１年、中学部１年、高等部１年）**

**※原則、入学説明会以降に購入されたものが支給対象です。**

（１）支給対象 新入学児童・生徒が新入学に必要となる学用品、通学用品（別紙

支給対象例による）

（２）提出書類 　新入学児童・生徒学用品等購入明細表（品目と金額を記入）

購入日、購入品目、購入価格が記載されたレシートまたは領収証

（「新入学児童・生徒学用品等購入明細表」の裏面に貼り付けてく

ださい。）

（３）注意事項

ア　購入品目がわからない場合や、使用目的が不明な場合は連絡させていただく

ことがあります。

　　　　　　　　　　　　　　　 イ　皆成学園生につきましては、皆成学園が保護者の代わりに用品を購入された

場合も、原則、保護者が皆成学園からレシート又は領収書を受け取り、「学用

品等購明細表」と一緒に学校に提出してください。

**３　学用品等購入費について（実費：限度額あり）**

**（支給対象学年・・・小中高全学年）**

**※入学説明会以降に購入されたものが支給対象です。**

 （１）支給対象　　通常必要とする学用品、通学用品（別紙支給対象例による）

（２）提出書類　　学用品等購入明細表

購入日、購入品目、購入価格が記載されたレシートまたは領収証

（「学用品等購入明細表」の裏面に貼り付けてください）

　　　　　 （３） 　 （３）注意事項

　 ア　皆成学園生につきましては、皆成学園が保護者の代わりに用品を購入さ

 購入された場合も、原則、保護者が皆成学園からレシート又は領収書を受け取り、

「学用品等購入明細表」と一緒に学校に提出してください。

新入学児童・生徒学用品費等の限度額に達した場合、学用品等購入費として限度額まで支給させていただきます。用紙が必要になった方は事務室までご連絡ください。