

審査 処理欄	認	否	コード	保	認定日	人数	所得			賃貸借契約書		市外転入日	受取日
										有・無			

年度(20 年度)就学援助申請書兼世帯状況票

校園コード

お子さまがお通いの学校ごとに1枚必要です。

(申請理由①・⑫の方は、裏面も必ずお読みください。)

認定日は申請日(学校に提出された日)を基準とします。

※申請内容に変更があった場合は、すぐ学校に連絡してください。

《申請区分》 いずれかの区分 を囲んでください。 ※ () 内は申請期限です。

早期2 申請理由 ①～⑪	書類審査 (3月 日まで)	一般1 申請理由 ①または⑫	税情報利用 (5月 日まで)	一般2 申請理由 ①～⑫	書類審査 (6月 日まで)	随 時 申請理由 ①～⑫	7月1日以降 随 時	再審査
--------------------	------------------	----------------------	-------------------	--------------------	------------------	--------------------	---------------	-----

大阪市教育委員会あて 次のとおり就学援助を申請します。 年 月 日

児童生徒名	大阪市立 小・中学校 義務教育学校		申(保護者)者	現住所	電話()
	新 学年			大阪市 区	
	新 学年			.1.1現在の住所(「一般1」申請で現住所と異なる場合は必ず記入ください)	
	新 学年			フリガナ	
	新 学年				

《申請理由》 該当する理由に☑をつけてください。

☐ ① 市民税が非課税である。
☐ ② 固定資産税を減免された。
☐ ③ 個人事業税を減免された。
☐ ④ 国民年金保険料を減免された。
☐ ⑤ 国民健康保険料を減免又は徴収猶予された。
☐ ⑥ 児童扶養手当の支給を受けている。
☐ ⑦ 生活福祉資金の貸付の決定を受けた。
☐ ⑧ 雇用保険被保険者手帳を持つ日雇労働者である。
☐ ⑨ 火災、風水害、震災、その他の災害にあった。
☐ ⑩ 生活保護を停止又は廃止された。
☐ ⑪ 生活保護を受けている。

☐ ⑫ ①～⑪には該当しないが、経済的に困っている。

※下記のどちらかに☑をつけてください。令和7年4月1日現在(随時は申請日現在)住宅形態によって、所得基準が異なります。

- ☐ 持家
☐ 借家等(賃貸借契約書の写し等の提出が必要です。)

《特別な事情》 ※該当する事由があれば☑をつけてください。

- ☐ 年 月 日に()が解雇等・倒産・廃業により失業
※ 解雇等の場合、雇用保険受給資格者証の離職理由コード()
☐ その他(記入内容は、「お知らせ」の7ページをご覧ください。)

《市民税額・所得金額等の確認方法》 (申請理由が①・⑫の場合のみ、どちらかに☑をつけてください。)

- ☐ 税情報を利用する。 年1月1日現在の市内居住者が利用できます。
・申請書記載のなまえ・生年月日・住所で確認しますので、世帯状況欄は正確にご記入ください。
・申請区分「一般1」「随時(年中申請分)」申請のみ利用できます。

就学援助審査に際して、教育委員会が住民基本台帳及び個人市民税課税台帳を閲覧し、必要な情報を確認すること、また、申請書の記載事項及び調査・閲覧事項を電子計算機に登録し、事務処理に活用することに同意する。

申請者名 ※世帯全員の方に同意の意思を確認のうえ、記名ください。

- ☐ 税情報を利用せず、証明書類を添付する。(一般1申請は対象外)

証明書類は裏面をご覧ください。

《世帯状況(生計を一にする者全員)》 ※申請理由にかかわらず、必ず記入してください。

世帯人数

人

4/1 現在の状況 (随時・再審査申請は現在)		フリガナ 家 族 名	申請者から みた続柄	生 年 月 日	別居の場合、住所を記入	在籍する 学校名・新学年 等	審査処理欄
	1		申請者 (保護者)	令・平 昭・大 西 暦	・ ・		
	2			令・平 昭・大 西 暦	・ ・		
	3			令・平 昭・大 西 暦	・ ・		
	4			令・平 昭・大 西 暦	・ ・		
	5			令・平 昭・大 西 暦	・ ・		
	6			令・平 昭・大 西 暦	・ ・		

委任状及び同意書

就学援助認定後は、就学援助費の請求、受領、返納、物品購入等に関する権限を、校長を代理人と定め委任します。

又、支給される就学援助費については、直接、学校給食費、又は、学校徴収金の教材費、校外活動費、修学旅行費等に充当することに予め同意します。

申請者名

支払方法いずれかに☑をつけてください。

- ☐ 徴収金届出口座への口座振替を希望する。(保護者名義の場合のみ可)
☐ 就学援助届出口座への口座振替を希望する。(新規・変更の場合は口座振替申出書の提出が必要)
☐ 現金払いを希望する。

市民税額・所得金額等の証明書類

申請理由①または⑫で申請された方について、《市民税額・所得金額等の確認方法》で、**「税情報を利用せず、証明書類を添付する。」に☑をつけた場合は、次のいずれかの証明書類が必要です。**

証 明 書 類 (税情報を利用しない場合)		申請理由①	申請理由②
		「年税額」欄に「0円」と記載されている場合	令和6年中の所得がわかる書類として
年度 給与所得等に係る市民税・府民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書(納税義務者用)(写)	勤務先を通じて交付 (年5月下旬)	○	不可
年度 給与所得等に係る市民税・府民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書(納税義務者用)(写)	勤務先を通じて交付 (年5月下旬)	○	○
年度 市民税・府民税・森林環境税証明書 (課税(所得)証明書) 下記 「課税(所得)証明書」について 参照	市税事務所・区役所 (出張所等含)で発行 (年6月以降)	○	不可
年度 市民税・府民税・森林環境税証明書 (課税(所得)証明書) 下記 「課税(所得)証明書」について 参照	市税事務所・区役所 (出張所等含)で発行 (年6月以降)	○	○
年度 市民税・府民税・森林環境税 納税通知書兼税額変更 (決定)通知書及び課税明細書(写)	市税事務所から送付 (年6月以降)	○	不可
年度 市民税・府民税・森林環境税 納税通知書兼税額決定 (充当)通知書及び課税明細書(写)	市税事務所から送付 (年6月以降)	送付なし	○

【証明書類に関する注意事項】

- 1 収入・所得の有無に関わらず、生計を一にする世帯全員（ 年4月1日以前に生まれた方）の証明書類が必要になります。ただし、申請理由①（市民税が非課税）の場合、被扶養者の方の証明書類は不要です。
※提出する書類は年度を統一してください。
- 2 市内居住者（ 年1月1日現在）については、税情報を利用することにより証明書類が不要になります。
（一般1・随時（ 年中申請分）申請のみ利用可）
※ 利用する場合は、表面《市民税額・所得金額等の確認方法》の「税情報を利用する。」を選んでください。
- 3 「給与所得等に係る市民税・府民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）」は、主たる給与以外の所得に対する住民税を普通徴収で課税されている場合は、証明書類として使用できません。

「課税（所得）証明書」について

- 1 「課税（所得）証明書」は、市税事務所または区役所（出張所等含む）で発行しています。
 ※ 当該年1月1日現在の住所が大阪市外の場合は、お住まいだった市区町村で交付を受けてください。
 ※ 交付申請するときは、申請書の「使用目的」欄の「☐就学援助」に☒をつけてください。
 ※ 「課税（所得）証明書」は、扶養控除欄の記載が省略されているものは使用できません。
- 2 小学校と中学校など2枚以上申請書を提出する場合、「課税（所得）証明書」の原本を添付するのは一方だけで、他方はコピーを添付してください。
- 3 所得がなかった方や市民税・府民税が非課税になる方も、就学援助の申請のためには、原則として、市民税・府民税の申告が必要です。「課税（所得）証明書」は、申告を行ってから交付を受けてください。
 「 年度市民税・府民税・森林環境税証明書」（課税（所得）証明書）は 年6月以降に発行可能です。
- ※ 申請理由⑫による審査では、「課税（所得）証明書」により「所得金額」を確認しますが、次の方を除き、市民税・府民税の申告をされていない場合は「所得金額」が記載されないため、確認できません。
 （市民税・府民税の申告が必要のない方）
- ・ 所得税の確定申告が済んでいる方
 - ・ 給与所得のみで、会社等で年末調整し、給与支払者（勤務先）から給与支払報告書が提出されている方
 - ・ 公的年金等*の所得のみで、その他に所得がない方 ※遺族年金・障害年金は除く
- 4 年度分の市民税・府民税の申告は、申告期限（ 年3月 日まで）に郵送、行政オンラインシステム又は窓口で申告を行ってください。
 窓口での申告は市税事務所（船場法人市税事務所を除く）のほか、申告受付期間（ 年2月 日から3月 日まで）に限り、区役所臨時申告受付会場でも受け付けます。詳しくは、 年2月初旬発行の区広報紙や大阪市ホームページをご確認ください。
- ※ 市民税・府民税の申告では、所得が0円の場合も、ひとり親・寡婦の方は、ひとり親控除、寡婦控除の申告を行ってください。また、所得がない（又は扶養限度額内の）お子さま等がおられる場合も、ご自身が扶養されている場合は申告を行ってください。

《学校からの特記事項》

学校長名

とじしろ（添付書類をステープラーなどで留めてください。）