

# 北区就学奨励費事務処理要領

## 1 制度の趣旨と目的

特別支援学級（以下、「特支学級」という。）へ就学する児童生徒の保護者及び学校教育法施行令第22条の3に規定する障害の程度に該当する児童生徒の保護者の経済的負担を軽減するため、その負担能力の程度に応じ、就学のための必要な経費について、区がその一部を補助することによって特別支援教育の普及奨励を図ることを目的とする。

## 2 支給対象者の条件

- (1) 北区に住民登録又は外国人登録がある者
- (2) 北区において住民登録未登録で学齢簿に記載されている者

## 3 支給対象者の区分

(1) 特支学級（知的障害学級）に在籍する児童生徒、又は学校教育法施行令第22条の3に規定する障害の程度に該当する児童生徒で「収入額・需要額調書」（第1号様式）を提出し、次の基準により北区教育委員会（以下、「教育委員会」という。）が認めた者。ただし、就学援助費受給者は除く（職場実習交通費のみ、就学援助受給者も該当となる）

- ① 第1区分 収入額が需要額の1.5倍未満で職場実習交通費以外は就学援助の認定を受けていない、又は生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第2項の規定による教育扶助を受けていない者
- ② 第2区分 収入額が需要額の1.5倍以上2.5倍未満で職場実習交通費以外は就学援助の認定を受けていない者

（第1・2区分については、学校給食費・学用品購入費他を補助する。）

- ③ 第3区分 収入額が需要額の2.5倍以上

（第3区分については、通学費実費・職場実習交通費の1/2を補助する。）

\* 収入額とは同一生計世帯の世帯員全員の前年総所得金額を基礎に国の定める算式により算定した額

○収入額＝（総所得金額＋退職所得金額＋山林所得金額－社会保険料－生命保険料－地震保険料）÷1.2－障害者加算※

〔参考〕※障害者加算

同一生計世帯で2人以上の児童生徒が特別支援教育諸学校又は特別支援学級に就学している場合、その就学者の数から1を減じた数に「障害者加算」の加算額を乗じて得た額

\* 需要額とは前年12月末日現在に適用されている生活保護基準額を基礎に国が示す額

（ただし、当分の間「平成24年12月末日現在に適用されている生活保護基準額を基礎に国が示す額」と読み替えて適用する。）

○需要額＝生活扶助（第1・第2類）＋期末一時扶助＋教育扶助（基準額＋学校給食費）＋住宅扶助＋交通費

- ④ 援助該当 就学援助費の認定を受けている

(2) 通級費区分

特支学級（言語障害・難聴学級、情緒障害等学級、弱視学級）に通級する児童生徒の保護者で、校長に対して通級費に関する請求書を提出した者

#### 4 認定

- (1) 「収入額・需要額調書」を教育委員会より校長あて送付
- (2) 特支学級（知的障害学級）在籍児童生徒全員に「お知らせ」と「収入額・需要額調書」を配付
- (3) 保護者より「収入額・需要額調書」を受理  
在籍児童生徒（就学援助費申請者含む）全員から提出
- (4) 「収入額・需要額調書」の内容確認
  - ① 請求書（口座振替依頼書兼委任状）欄及び同意書欄の記入押印
  - ② 保護者が同意を拒否した場合は、押印がなくても提出
  - ③ 児童生徒の兄弟姉妹について、特支学級、特別支援学校に通学の有無があるかどうか。
  - ④ 校長氏名の記入及び公印の押印
  - ⑤ 「収入額・需要額調書」を教育委員会へ提出

**※教育委員会への提出期限は5月上旬**

※年度途中で入級した児童生徒についても、この手順に従い申請手続きを行うこと。

#### 5 認定基準日

- (1) 当初認定の場合は、当該年度の4月1日とする。
- (2) 途中認定の場合は、追加申請日の当該月の1日とする。
- (3) 転入により途中認定の場合は、就学日を認定日とする。ただし、申請月をまたがない。

#### 6 認定結果

教育委員会は、「収入額・需要額調書」を提出した保護者全員に認定結果を通知する。また、学校長に認定結果一覧を6月中旬に送付する。

#### 7 補助費目及び区分

- (1) 学校給食費（1・2区分 全学年）
  - ① 学校給食に要する経費の補助
  - ② 保護者に請求する給食費の実費の半額を支給
- (2) 学用品購入費（1・2区分 全学年）
  - ① 学習に必要な学用品及び通学に必要な通学用品の購入に充てる費用の補助
  - ② 実費（上限あり）の半額を年1回支給
- (3) 新入学児童生徒学用品等購入費（1・2区分 小1・中1） 基準日-入学式当日
  - ① 新入学児童生徒が入学時必要な学用品及び通学用品の購入に充てる費用の補助
  - ② 当該年度1回実費（上限あり）の半額を支給
- (4) 校外活動費（宿泊を伴わない）（1・2区分 全学年） 基準日-3/1
  - ① 遠足、鑑賞教室等の行事の経費の補助
  - ② 年1回実費（上限あり）の半額を支給
- (5) 校外活動費（宿泊を伴う）（1・2区分 小4～6・中全学年）
  - ① 移動教室行事で、各運営委員会が決定した参加経費の補助
  - ② 夏季施設行事で、各運営委員会が決定した参加経費の補助

- ③特支学級に在籍する児童生徒の宿泊学習で、各運営委員会が決定した参加経費の補助
- ④参加した児童生徒に支給
- (6) 修学旅行費 (1・2区分 中3)
  - ① 修学旅行に参加する経費の補助
  - ② 参加した生徒に限度額内で支給
- (7) クラブ活動費 (1・2区分 小4～6) 基準日・6/1
  - ① 学校のクラブ活動に要する経費の補助
  - ② 当該年度1回定額を支給
- (8) 卒業記念アルバム購入費 (1・2区分 小6・中3) 基準日・3/1
  - ① 卒業記念アルバムを購入する経費の補助
  - ② 購入児童生徒に限度額内で支給
- (9) 通学費 (1・2・3区分 全学年)

交通機関を利用して通学する児童生徒が最も経済的な経路及び方法(通学定期券等)で通学した場合の、その通学にかかる交通費の実費
- (10) 通級費 (通級費区分 全学年)

特支学級(言語障害・難聴学級、情緒障害等学級、弱視学級)に通級の児童生徒で、特定の時間のみ特別の指導を受けている場合で、原則として在籍校から通級校までの交通費の実費
- (11) 職場実習交通費  
(1・2区分 中3 ※就学援助受給者含む)

職業教育のため、教員の指導のもとに生徒が学校以外の事業所等において、職場実習に参加する場合の交通費の実費で、原則として学校から実習を行う事業所等までの最も経済的、合理的な通常経路及び方法による往復の額とする。

(3区分 中3)  
1・2区分と同様の実費で1/2の額とする。

## 8 支 給

- (1) 教育委員会より保護者口座に入金
- (2) 支給時期
  - 第1期支給 7月中旬
  - 第2期支給 9月下旬
  - 第4期支給 1月下旬
  - 第5期支給 3月中旬
- (3) 支給対象者の委任を受けた校長からの依頼により、支給対象者が指定した金融機関の口座に、口座振替により支給する。
- (4) 指定した金融機関の口座を変更する場合は、「就学援助費受給口座変更届」(第2号様式)を支給対象者が教育委員会に提出すること。

## 9 支給時期

・学校給食費	7月	1月	3月
・学用品購入費	3月		
・新入学児童生徒学用品等購入費	9月		
・校外活動費（宿泊を伴わない）	3月		
・修学旅行費	宿泊を伴う学校行事不参加者報告書を受けた日以降の支給期		
・移動教室参加費	宿泊を伴う学校行事不参加者報告書を受けた日以降の支給期		
・夏季施設参加費	9月		
・特別支援学級宿泊学習費	宿泊を伴う学校行事参加者報告書を受けた日以降の支給期		
・クラブ活動費	7月		
・卒業記念アルバム購入費	3月		
・通学費	9月	3月	
・通級費	9月	3月	
・職場実習交通費	1月		

## 10 報告

受給児童生徒の状況について、「就学奨励費関係書類送付連絡表」（第3号様式）と併せて教育委員会の定める期日までに報告すること。

### ① 「校長口座振替依頼書」（第4号様式）

ア 学校納付金の滞納等で学校経営に支障が生じる場合は、報告することができる。

イ 校長口座振替依頼書の有効期限は年度内とすること。

ウ 奨励費支給対象者の同意を得て報告すること。

### ② 「就学奨励費清算報告書」（第5号様式）

校長口座へ入金された場合は、**每期**必ず該当する支給該当者及び教育委員会に報告すること。

### ③ 「校長口座振替取消依頼書」（第6号様式）

支給該当者へ入金する場合に報告すること。

### ④ 「給食費徴収額報告書」（第7号様式）

長期欠席児童生徒又は何らかの理由で他の児童生徒と徴収額が違う場合は、徴収した金額及び理由を報告する。

### ⑤ 「宿泊を伴う学校行事不参加者報告書」（第8号様式）

移動教室、夏季施設、修学旅行の各行事に不参加の児童生徒名を報告すること。

### ⑥ 「児童生徒通学費報告書」（第9号様式の1）（第9号様式の2）

ア 特支学級在籍児童生徒のうち、交通機関を利用している場合は、年2回報告する。

イ 言語障害・難聴学級、情緒障害等学級、弱視学級に通級の児童生徒のうち、交通機関を利用している場合は、年3回報告する。

### ⑦ 「職場実習交通費報告書」（第10号様式）

職場実習に参加する生徒のうち、交通機関を利用する場合に報告する。

### ⑧ 「卒業記念アルバム報告書」（第11号様式）

児童生徒1人当たりの購入金額及び購入しない者について報告する。

⑨ 「預金利子納入報告書」(第12号様式)

ア 校長口座の預金利子は区の歳入となる。

イ 年1回(年度末)、現金交換で「現金」と「預金利子納入報告書」を教育委員会に送付すること。

ウ 翌年度の通帳へ繰り越さない。

※各報告書の提出期限は別途通知する。

## 1.1 辞退

奨励費の受給を辞退するときは、就学奨励費受給辞退届(第13号様式)を提出する。

## 1.2 認定の取り消し

- (1) 北区特別支援教育就学奨励実施要綱「第6条」に該当する者
- (2) 転出した児童生徒は転出確定日
- (3) 児童生徒が死亡した場合は死亡日

## 1.3 返還

(1) 教育委員会は、受給該当者が次の各項に該当したときは、すでに支給した奨励費を返還させなければならない。

- ① 認定の取り消し
- ② 辞退
- ③ 長期欠席
- ④ その他

(2) 返還の通知を受けた受給該当者は、教育委員会が定めた期日までに金融機関において納付しなければならない。また、校長から返還する場合は、「返納書」(第14号様式)を教育委員会まで送付し、追って教育委員会より送付される「納付書」に現金を添えて納付する。納付後、速やかに領収書の写しを教育委員会に送付する。

## 1.4 特定の個人を識別するための番号の利用について

- (1) 教育委員会は、援助を希望する支給対象者が、特定の個人を識別するための番号の利用を希望する場合、「就学援助・奨励認定に関するマイナンバー利用申請書」(第15号様式)を提出させることで、認定に関する添付書類の提出を省略させることができる。
- (2) 教育委員会は、「就学援助・奨励認定に関するマイナンバー利用申請書」を収受した場合、「特定個人情報管理簿」(第16号様式)に必要事項を記入し、当該年度を含め5年間保管するものとする。

(付則)

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

(付則)

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

様式 省略