

高等学校等就学支援金受給資格認定申請に係る留意事項

- ① **【紙申請のみ】一覧表との突合を容易にするため、申請書の余白に通し番号を付すこと。**
(2024年度の登録については、24-〇〇〇〇 (就学支援金番号の下4ケタ))
- ② **【紙申請のみ】申請書は、申請日及び学校受付日が4月1日以降となっているか確認のこと。**
- ③ **転入生や、新規に受給資格を得た在學生で、1年生ではない者については、受給資格認定申請者一覧の備考欄にその旨記載すること。**
- ④ 申請者が郵送により個人番号確認書類を学校へ提出する場合は、次の書類を添付させ、学校において本人確認を行うこと。
 - ・ 写真付きの身分証の写し（運転免許証、パスポート、申請者が生徒の場合は学生証等）
 - ・ 写真付きの身分証を有していない場合、住民票又は被保険証等の本人確認書類の写しを2種類以上

※ 上記の確認書類は、学校において本人確認をするための書類であることから県への提出は不要。
確認後は、各学校の方針に従い処理すること。

※ 上記の確認書類は、個人番号確認書類提出用封筒に同封しないこと。
- ⑤ **保護者等以外の個人番号確認書類は不要であること。**

※ 不要な個人番号確認書類が提出された場合は、県において処分することとする。
- ⑥ 個人番号同意書と個人番号貼付用紙はできるだけ両面印刷とすること。
- ⑦ **個人番号確認書類は、県へ提出する前に学校側において貼付用紙に糊付けし、貼付欄からはみ出る部分は折る等して、欄内に収まるよう貼付すること。（「個人番号確認書類貼付用紙」を参照のこと。）**
- ⑧ **ホチキス留め、セロハンテープ留めはしないこと。**
- ⑨ 鉛筆や消せるボールペンは使用しないこと。また、黒又は青以外の色ペンも使用しないこと。
- ⑩ 生年月日、書類作成年月日等は和暦で統一し記入すること。
- ⑪ **【紙申請のみ】学校受付日を漏れなく記入すること。**

《課税証明書等の提出を行う場合》

- ① 課税証明書等のコピーを添付する際は、証明者印や年度等が確実に印刷されているか確認すること。
- ② 親権者等が存在しない場合（施設に入所している等）で、本人が成人に達しておらず、所得も得ていない場合は、本人の課税証明書の提出は不要であること。