

各 私立 学 校 設 置 者 様

(高・専(高等課程))

岩手県ふるさと振興部学事振興課総括課長

私立高等学校等教科書購入費等給付金について

このことについて、下記により提出書類を取りまとめのうえ、令和8年8月7日(金)までに提出してください。(なお、修学旅行費については、給付を受けたい時期により書類の提出時期が異なります。)

記

1 提出書類

(1) 給付申請者リスト(別添1)

紙と電子媒体の両方を提出すること。

(2) 私立高等学校等教科書購入費等給付申請書(要綱様式第1号)

(3) 学校設置者に給付金の受領を委任する旨を記した委任状(要綱参考様式)

(4) 私立高等学校等教科書購入費等給付申請に係る申立書(別紙様式4)

(5) 林野火災により被害を受けたことが確認できる次のいずれかの書類

ア 住居の被災：罹災証明書(写し可)

イ 保護者等死亡：死亡診断書(写し可)

ウ 保護者等行方不明：申立書(任意様式)

エ 保護者等長期入院

診断書(写し可)など、入院の原因や入院期間等、入院の事実が確認できるもの。

オ 保護者等勤務先被災等

勤務先の罹災証明書等(写し可)又は「事業所等の罹災状況に関する申立書」(別紙様式1)

(6) 保護者等全員の令和8年度の課税証明書

2 教科用図書の購入費の留意事項

- ・ 購入費が発生しない者は給付対象外のため、学校設置者において確認のうえ対象となる者のみ申請させること。
- ・ 「高等学校等の入学に要する経費」を給付する者は除くこと。

### 3 修学旅行費の申請

修学旅行費は、旅行実施年度であって、生徒及び保護者等が負担する分に限り給付する。

#### (1) 申請期限

- ・ 9 月中に給付を受けたい場合：令和 8 年 9 月 1 日（火）まで【必着】
- ・ 10 月中に給付を受けたい場合：令和 8 年 10 月 1 日（木）まで【必着】
- ・ 11 月中に給付を受けたい場合：令和 8 年 10 月 30 日（金）まで【必着】
- ・ 12 月中に給付を受けたい場合：令和 8 年 12 月 1 日（火）まで【必着】
- ・ 1 月中に給付を受けたい場合：令和 9 年 1 月 4 日（月）まで【必着】
- ・ 2 月中に給付を受けたい場合：令和 9 年 2 月 1 日（月）まで【必着】
- ・ 3 月中に給付を受けたい場合：令和 9 年 3 月 1 日（月）まで【必着】

#### (2) 概算額による給付申請

##### ア 概算申請ができる要件

次のいずれも満たしている場合

- ① 修学旅行実施日より前に修学旅行に要する経費を全額納付しなければ、修学旅行に参加できないこと。
- ② 当該生徒が修学旅行に参加することが決定していること。
- ③ 修学旅行費（給付対象経費）概算額の把握が可能であること。

##### イ 給付対象経費

- ① 修学旅行代金のうち生徒が均一に負担するもの（旅行会社へ支払うもの等）
- ② パスポート申請手数料（当該修学旅行参加のために取得する場合のみ）
  - ※ パスポート申請手数料の給付額について、窓口申請の場合は「11,300 円」、オンライン申請の場合は「10,900 円」（有効期限 5 年分）とする。
  - ※ 入学年度より前に取得したパスポートの申請手数料は給付対象外とする。
  - ※ 入学年次以降に取得し、修学旅行以外の目的で取得した場合も給付対象外とする。

##### ウ 提出書類

- ① 修学旅行参加計画書（別紙様式 2）
- ② 1 (1) から (6) までの書類
  - ※ 教科用図書購入費及び高等学校等の入学に要する経費と同時申請の場合は提出不要。
  - ※ 教科用図書購入費及び高等学校等の入学に要する経費の給付が決定済みであり同時申請以外の場合は要綱様式第 1 号のみ提出すること。
- ③ 給付対象経費の内訳及びその金額（概算額）が確認できるもの
  - ・ 旅行会社が作成する修学旅行費概算額内訳書
  - ・ 学校設置者又は旅行会社が実施する修学旅行費用積立の金額が確認できる書面
  - ・ その他の給付対象経費であって、内訳及びその概算額が確認できるもの
- ④ パスポートを取得する（した）ことが確認できるもの（※該当する場合のみ）
  - ・ 旅券未交付の場合：一般旅券発給申請書の写し
  - ・ 旅券交付済の場合：パスポートの写し（氏名、年齢、発行年月日、受理番号が確認できる部分）
- ⑤ 給付金を学校設置者が保護者に代わって旅行会社等へ支払う旨の委任状（任意様式。該当する場合のみ）

## エ 留意事項

概算給付は目的外使用の恐れもあることから、当該制度の趣旨に鑑み、概算給付金を積立未済額以外に使用したため修学旅行に参加できないなどの事態とならないよう、保護者に対し周知徹底すること。

なお、給付金を学校設置者が保護者に代わって旅行会社等へ支払うことも認める（その旨保護者から学校設置者へ委任した場合に限る。） こととする（ウ⑤のとおり）。

## オ 概算給付済額の精算手続き（必須）

### ① 申請時期

次のいずれも満たし次第、速やかに手続きを行うこと。

- ・ 修学旅行実施日以降であること。
- ・ 修学旅行費（給付対象経費）の実績額が確定したこと。

### ② 提出書類

- ・ 私立高等学校等教科書購入費等給付金給付決定（支払実績）一覧表（要綱様式第3号）  
※ 紙と電子媒体の両方を提出すること。
- ・ 要綱様式第1号（概算給付額と実績額とが相違する場合のみ）
- ・ 修学旅行参加実績証明書（別紙様式3、学校設置者が県に対し、修学旅行の出欠及び給付対象経費の実績（給付対象経費該当）を証明し報告するもの。）
- ・ 給付対象経費の内訳及びその金額（実績額）が確認できるもの
- ・ 旅行会社が発行する給付決定者宛ての領収書
- ・ 旅行会社が作成する修学旅行費実績額内訳書
- ・ その他の給付対象経費であって、内訳及びその実績額が確認できるもの
- ・ パスポートの写し（該当する場合のみ。また、提出済の場合は除く。）

## (3) 精算額による給付申請

### ア 提出書類

- ① 私立高等学校等教科書購入費等給付金給付決定（支払実績）一覧表（要綱様式第3号）  
※ 紙と電子媒体の両方を提出すること。
- ② 1(2)から(6)までの書類  
※ 教科用図書購入費及び高等学校等の入学に要する経費と同時申請の場合は提出不要。  
※ 教科用図書購入費及び高等学校等の入学に要する経費の給付が決定済であり同時申請以外の場合は要綱様式第1号のみ提出すること。
- ③ 修学旅行参加実績証明書（別紙様式3）
- ④ 給付対象経費の内訳及びその金額（実績額）が確認できるもの
  - ・ 旅行会社が発行する給付決定者宛ての領収書
  - ・ 旅行会社が作成する修学旅行費実績額内訳書
  - ・ その他の給付対象経費であって、内訳及びその実績額が確認できるもの
- ⑤ パスポートの写し（該当する場合のみ）
- ⑥ 給付金を学校設置者が保護者に代わって旅行会社等へ支払う旨の委任状（任意様式。該当する場合のみ）

## 5 事務の流れ

別添2「事務処理フロー」を参照のこと。

## 6 その他

- (1) 学校設置者が給付決定者に対し給付金を支払った場合は、必ずその都度「私立高等学校等教科書購入費等給付金領収書」（要綱様式第5号）を徴収すること。

当該領収書は要綱第10の規定により、学校設置者が県に報告する「私立高等学校等教科書購入費等給付金支払完了報告書」に添付しなければならないため大切に保管すること。

- (2) 申請書提出の際には、養護施設に入所している児童等について、「特別育成費」を受給しているか確認の上、担当宛て報告すること。

- (3) 不明な点は随時担当宛て照会すること。

担 当：私学振興担当 須藤 電 話：019-629-5041 ファクシミリ：019-629-5049 E-mail：AH0007@pref.iwate.jp
---