

## 申請書（様式第1号）記入時の注意点

- 1 申請者（保護者）の氏名欄について、保護者の自署もしくは記名押印をお願いします。
- 2 対象児童生徒について、学校名・学年・氏名を記入してください。
- 3 「1. 家庭状況」については、すべて申請日現在の状況を記入してください。
- 4 続柄は対象児童生徒を「本人」として記入してください。
- 5 同一住所に同居する祖父母等がいる場合、世帯分離している世帯員も記入してください。
- 6 「1. 家庭状況」に記載のある世帯員について、前年1月2日以降に藤枝市に転入された方がいる場合、前住所地の所得課税証明書（所得と控除が記載されたもの）を添付してください。
- 7 「職業・勤務先」について、無職または休職中の場合は「無職」、「休職中」と記入してください。
- 8 年金受給の有無について、○をつけてください。
- 9 「2. 住宅」について、「状況」に○をつけ、該当する費用の月額を記入してください。
- 10 「4. 児童扶養手当受給」について、「有」に○をつけた場合、児童扶養手当証書の写しを添付してください。児童扶養手当を申請中の場合、「有」に○をつけ、証書の写しを後日提出してください。
- 11 「5. 生活保護受給状況」について、該当するどちらかの番号に○をつけてください。
- 12 署名欄について、内容を確認した上で、保護者の氏名を自署もしくは記名押印してください。
- 13 申請書は黒色のボールペンで記入してください。（摩擦熱でインクが消えるペンは使用しないでください。）
- 14 申請書の内容で修正がある場合は、二重線を引き修正してください。  
（訂正印は必要ありませんが、修正テープ等は使用しないでください。）
- 15 兄弟姉妹がいる場合、一方の学校に原本を提出し、他方に原本の写しを提出することができます。  
ただし、続柄はコピーしてから記入してください。
- 16 申請書提出後、転居・婚姻等により申請内容が変更になった場合は、必ず学校へご連絡ください。