

● 提出前確認表

確認項目	確認欄
この表で、提出書類の最終確認をします。	
不備があると受付できないことがあります。	
1 提出書類はそろっていますか。	↓
① 全員提出するもの	↓
申請書	
振込先口座の通帳のコピー	
② 該当する方のみ提出するもの(コピー可)	↓
所得を証明する書類	
家賃を証明する書類	
障害者手帳のコピー	
児童扶養手当証書のコピー	
保護廃止(停止)通知書	
市税減免通知書	
免除・納付猶予申請承認通知書	
減免決定通知書	
貸付決定通知書	
雇用保険受給資格者証	
その他関係書類	
2 申請書について	↓
記入例を参考に記入しましたか	
記入漏れはありませんか	
(自署以外)押印しましたか(2ヶ所)	
3 郵送の場合	↓
不着等の恐れも含め自己責任において郵送します	
提出後(3日経過後1週間以内)到着確認の電話をします(学校教育課電話 049-220-2084)	
切手を貼りましたか	
郵便料金に不足はありませんか	

● 申請書提出までの手順

- 提出書類の確認
- ↓
- 提出前確認表でのチェック
 - 《 郵送 》 ↓
 - 《 持参 》 ↓
 - 学校教育課または学校に提出
- ↓
- 封筒作成(チラシ利用)、封入、切手貼付、投函
- ↓
- 提出後(3日経過後1週間以内)電話で到着確認
(電話 049-220-2084)