

◎ Ejemplo para relleno de la Solicitud de ayuda económica escolar de Sakai

※Se puede optar por la transferencia bancaria a la cuenta del padre solicitante aun cuando se presente la solicitud a la escuela.

* Sobre el sello

- Si la llena el apoderado solicitante → No necesita sello
- Si la llena alguien distinto al Apoderado solicitante → Si necesita sello (Puede ser un sello no oficial, pero únicamente con almohadilla de tinta roja)

* Acerca de las rectificaciones a la solicitud

- Si la realiza el apoderado solicitante → No necesita sello de corrección (se debe firmar (nombre completo) el sitio rectificado)
- Si la realiza alguien distinto al apoderado solicitante → Si necesita sello de corrección (El sello de corrección debe ser el mismo que el de la solicitud)

様式第1号 (甲) (第3条関係)

Lea con cuidado.

Indique la fecha sin falta.

令和4年度 就学援助申請書

申請日 年 月 日

堺市教育委員会 教育長 殿

Conforme a lo estipulado en el artículo 3 del Reglamento de ayuda económica escolar de la ciudad de Sakai, solicito a continuación la ayuda correspondiente al año fiscal 2022.
Con motivo de la solicitud, acepto también lo siguiente.

[Términos aceptados]

- 1 La comprobación de los siguientes puntos relativos a todos los integrantes de la familia.
① Registro básico residencial ② Registro de impuestos municipales o prefecturales ③ Situación del beneficio de asistencia pública ④ Situación del beneficio de manutención infantil ⑤ Clasificación de las libretas de atención y tipos de certificados para personas con discapacidad física y certificados de salud y bienestar para personas con discapacidad mental
- 2 La consulta o notificación a las entidades pertinentes de la Municipalidad de Sakai y otras municipalidades acerca de los aspectos necesarios para la certificación y pagos a la ayuda económica escolar.
- 3 La devolución de la totalidad del dinero en caso de cambiarse a una secundaria estatal, privada o especial, luego del pago de la ayuda económica escolar (asignación por matrícula).

[Importante]

- 1 Llene solo el interior del cuadro remarcado con borde grueso.
- 2 Use un formulario de solicitud por familia.
- 3 En caso de realizar la solicitud a través de la escuela y tener niños o alumnos tanto en primaria como secundaria, entréguela en la escuela primaria.
- 4 En caso de mora en los aranceles escolares u otros pagos, la totalidad del beneficio se pagará a través del rector.
- 5 La cuenta receptora de la ayuda económica escolar será usada como cuenta de reembolso para la prima de socorros mutuos del Consejo Japonés del Deporte.

En el caso del Japan Post Bank (Banco de Correos de Japón), complete a un lado con el número de tres dígitos de la sucursal, que siempre termina en 8 (como 408, o 418), necesario para transferencias desde otras entidades bancarias, y al otro con los siete dígitos del número de cuenta.

Escriba los 7 números de la cuenta bancaria, no dejando ningún espacio en blanco hacia la derecha.

Escriba el nombre de la cuenta en katakana

Solo al encargarla al rector de la escuela, anotar la fecha de solicitud y firmar o poner nombre y sello

Para primarias y secundarias municipales (Las escuelas estatales o privadas y las escuelas de educación especial (Shien Gakko) no son objeto de solicitud.)

- Anotar los nombres, excepto el del niño o estudiante anotado en la línea superior (En caso de haberlo anotado, tacharlo con dos líneas paralelas e indicar la corrección con la firma o sello del apoderado solicitante)
- Anotar también al cónyuge con distinto registro de residencia por trabajar en otra ciudad u otras causas
- Anotar también cónyuge de hecho

住 所	堺市 区		
フリガナ		生年月日	
申請保護者	(*Poner nombre y sello si no firma el apoderado solicitante).		電話番号 (9時から17時まで、局に連絡のつく電話(携帯)番号を記入してください。)

受領先	申請保護者口座又は学校長委任のどちらかに記入 ※ 両方に記入された場合は、学校納付金未納者以外は、申請保護者口座への振込を優先します。		
口 申請保護者	金融機関名	金融機関コード	口座番号 (右詰め) 普通
	本支店名	本支店番号	口座名義 (カタカナ) ※ 申請保護者名義に限ります。

委 任 長	令和4年度の就学援助金の受領及び返納について、在籍校校長に委任します。 年 月 日		
	申請保護者氏名 (申請保護者が署名しない場合は、記名押印をしてください。)		

フリガナ	氏 名	生 年 月 日	申請保護者 からみた 続 柄	学 校 名	学 年
				小 学 校	年
				小 学 校	年
				小 学 校	年
				小 学 校	年
				小 学 校	年

Rellene los datos necesarios en uno de los dos apartados: "Cuenta bancaria" o "Encomienda".

Anotar el mismo nombre en ambos lugares.

* En caso de que una vez presentada la solicitud surjan cambios en los ítems de la misma, notifíquelos al ① Departamento de Educación, el ② Departamento de Planificación y Asuntos Generales de cada Oficina de Distrito (Oficina de Planificación Distrital en el caso de la oficina sur) respectiva o ③ la escuela.
Tenga presente que no notificarlos hará que su solicitud se considere declinada.
* Si recibe un «comprobante de recepción» con la solicitud en ③ la escuela o ② la oficina municipal, guárdelo bien porque constituye un documento que certifica su solicitud y es necesario ante cualquier problema.