# ◎ Halimbawa ng pagsulat sa aplikasyon para sa School Expense Subsidy ng Sakai City

※ Maaaring italaga ang pagpapadala sa bank account ng magulang o guardian na nag-apply kahit nag-apply sa paaralan.

> * Tungkol sa paggamit ng pantatak o inkan
> ・Ang nag-aapply na magulang o guardian ang nagsulat ⟹ Hindi kailangang gamitan ng pantatak
> ・Hindi ang nag-aapply na magulang o guardian ang nagsulat ⟹ Kailangang gamitan ng pantatak
> (Maaari ang personal na pantatak o mitome-in. Ngunit para lamang sa pantatak na ginagamitan ng red stamp pad o shuniku.)

> * Tungkol sa proseso ng pagwawasto sa application form
> ・Ang nag-aapply na magulang o guardian ang nagwasto ⟹ Hindi kailangan ng tatak para sa pagwawasto
> (Kailangan ang pirma (buong pangalan) sa bahaging iwinasto)
> ・Hindi ang nag-aapply na magulang o guardian ang nagwasto ⟹ Kailangan ng tatak para sa pagwawasto (Dapat pareho sa tatak na ginamit sa application ang tatak para sa pagwawasto)

様式第１号（甲）

**Basahing mabuti**

**Huwag kaligtaan**

## 令和　年度　就学援助申請書

申請日　　　年　　月　　日

Nag-aapply ako para sa school expense subsidy para sa taong 20×× ayon sa sumusunod, alinsunod sa probisyon sa Artikulo 3 ng Mga Regulasyon ng School Expense Subsidy ng Sakai City.
Sumasang-ayon naman ako sa mga sumusunod na bagay sa pag-apply.

[Mga Bagay na Dapat Sang-ayunan]
1 Isasagawa ang pagkumpirma ng mga sumusunod na bagay kaugnay sa lahat ng miyembro ng sambahayan.
① Basic Resident Register ② Tax Register ng municipal tax at prefectural tax ③ Kalagayan ng pagtanggap ng public assistance (seikatsu hogo) ④ Kalagayan ng pagtanggap ng child care allowance (jidō fuyō teate) ⑤ Antas sa Sertipiko ng taong may pisikal na kapansanan at sa Sertipiko ng taong may mental na kapansanan, at Klasipikasyon sa Sertipiko ng rehabilitasyon (ryōiku techō)
2 Isasagawa ang pagsisiyasat o pagbibigay ng notipikasyon sa kinauukulang ahensya ng Sakai City at ibang munisipalidad tungkol sa mga bagay na kinakailangan para sa pag-apruba at pagbibigay kaugnay sa school expense subsidy.
3 Pagkatapos ibigay ang school expense subsidy (pondong panghanda para sa pag-enrol), isasauli ang buong halaga kung tumuloy sa pambansa o pribadong junior high school o support school.
4. Ang paglalaan ng gastos sa tanghalian sa paaralan mula sa tulong sa pagpasok sa paaralan para sa gastusin sa tanghalian ng mga mag-aaral o estudyante na naka-enroll sa elementarya o Junior High School sa Sakai City ay.

[Mga Bagay na Dapat Pag-ingatan]
1 Mangyaring sulatan lamang ang loob ng kahong makapal ang linya.
2 Mangyaring mag-apply sa isang application form para sa isang sambahayan.
3.Kapag hindi ibinayad sa eskuwela ang bayarin sa eskuwela atbp., ibibigay sa pamamagitan ng prinsipal ng eskuwela ang buong halagang ibibigay.
4 Gagamitin bilang account para sa pagsasauli ng bayad sa mutual aid ng Independent Administrative Agency na Japan Sport Council ang account para sa pagtanggap ng halaga ng school expense subsidy.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 住　　所 | 堺市　　区 | | |
| フリガナ | | 生年月日 | |
| 申請保護者 | （申請保護者が自署しない場合は、記名押印をしてください。） | 電話番号 | （9時から1[illegible]時までの間に連絡のつく電話（携帯）番号を記入してください。） |

(Kung hindi pipirma ang nag-aapply na magulang o guardian, mangyaring isulat ang pangalan at gamitan ng pantatak o inkan.)

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。

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 申請保護者口座 | 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。 | |

学校長委任
令和　年度の就学援助金（堺市立の小学校及び中学校に在籍する児童又は生徒の給食費を除く）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
（申請保護者が自署しない場合は、記名押印をしてください。）

申請児童生徒

| 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・中 学校 | 年 |
| | | | 小・中 学校 | 年 |
| | | | 小・中 学校 | 年 |
| | | | 小・中 学校 | 年 |
| | | | 小・中 学校 | 年 |

世帯状況
申請保護者、申請児童生徒を除く世帯員（住民票等を基礎とします）及び同一生計者

| フリガナ／氏名 | 生年月日 | 申請保護者からみた続柄 | フリガナ／氏名 | 生年月日 | 申請保護者からみた続柄 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Kung gagamit ng account ng Yucho (Japan Post) bank, isulat ang detalye ng iyong banko na ginagamit sa pag-remit mula sa ibang banko. Halimbawa: numero ng branch name sa kanji (四〇八・四一八), branch code (408 · 418) atbp. Ang branch name at branch code ay nagtatapos sa numero na 8 at may 3 digit, at ang account number (7 digit)

Numero ng account ay pitong digit, ihanay sa kanan

Pangalan ng account ay Katakana lang

**Para lamang kung hihirangin ang prinsipal ng eskuwela**, pirmahan o isulat ang pangalan at gamitan ng pantatak o *inkan* matapos isulat ang petsa ng pag-apply

Isulat kung bank transfer o pagkakatiwala sa ibang tao

Isulat ang parehong pangalan sa 2 lugar.

Sakop ang mga prefectural at municipal elementary at junior high school **(Hindi sakop ang mga national, private at special school)**

・Sulatan maliban sa batang mag-aaral sa aplikasyon na isinulat sa itaas na bahagi
(Kung naisulat ito, guhitan ng 2 linya, at pirmahan o gamitan ng pantatak para sa pagwawasto ng nag-aapply na magulang o guardian)
・Sulatan din ng asawang bukod ang sertipiko ng paninirahan (jūminhyō) dahil nadestino sa ibang lugar at iba pa
・Sulatan din ng itinuturing na asawa kahit hindi legal na ikinasal

> * Pagkatapos isumite ang application form, kung nagkaroon ng pagbabago sa mga bagay na in-apply, mangyaring iulat ito sa alinman sa ① "School Affairs Division (Gakumu-ka)", ② "Planning and General Affairs Division ng ward office (Ward Administration Planning Office sa Minami ward office)" o ③ "Eskuwela". Mangyari namang mag-ingat dahil kung hindi walang pag-uulat, ituturing na iniurong ang application.
> * Kung application sa ③ "Eskuwela" o sa ② "Ward office" at tumanggap ng "Sertipiko ng pagtanggap", dahil magsisilbi iyong papeles na nagpapatunay na nag-apply, na kakailanganin sa pagtatanong atbp., mangyaring maingat na itabi iyon.