

◎ Ví dụ mẫu Bản đăng ký xin trợ cấp đi học của thành phố Sakai

※ Đăng ký xin tại trường học cũng có thể chỉ định chuyển khoản vào tài khoản của phụ huynh đăng ký.

*** Về việc đóng dấu**

- Bản thân phụ huynh đăng ký điền thông tin → Không cần đóng dấu
 - Không phải phụ huynh đăng ký điền thông tin → Cần đóng dấu
- (Chấp nhận con dấu chưa đăng ký. Tuy nhiên, chỉ giới hạn những con dấu sử dụng hợp mục đó)

*** Về việc xử lý chỉnh sửa Đơn đăng ký**

- Bản thân phụ huynh đăng ký chỉnh sửa → Không cần con dấu chỉnh sửa (Cần ký tên(họ và tên) vào vị trí chỉnh sửa)
- Không phải phụ huynh đăng ký chỉnh sửa → Cần con dấu chỉnh sửa (Con dấu chỉnh sửa phải giống với con dấu đăng ký)

Vui lòng đọc kỹ

Đừng ghi sót

様式第 1 号 (甲) (第 _____ 号)

令和 年度 就学援助申請書

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

Theo quy định tại Điều 3 của Quy chế trợ cấp đi học của thành phố Sakai, tôi xin đăng ký trợ cấp đi học cho năm 20×× như sau.
Ngoài ra, tôi đồng ý với những hạng mục dưới đây khi đăng ký.

[Hạng mục đồng ý]

- Phải xác nhận các hạng mục sau đây cho tất cả các thành viên trong hộ gia đình.
- Số đăng ký cư trú cơ bản, ② Số nộp thuế cư dân thành phố, thuế cư dân tỉnh, ③ Tình trạng hưởng trợ cấp bảo hộ sinh hoạt, ④ Tình trạng hưởng trợ cấp nuôi con, ⑤ Phân loại mức độ của Sổ tay người khuyết tật thân thể và Sổ tay phúc lợi y tế cho người rối loạn tâm thần cũng như Sổ tay chăm sóc y tế cho trẻ em khuyết tật
- Đối với những hạng mục cần thiết để chứng nhận và chu cấp liên quan đến tiền trợ cấp đi học, phải đối chiếu hoặc thông báo cho các tổ chức có liên quan của thành phố Sakai và các thành phố, quận, thị trấn, làng mạc khác.
- Phải hoàn trả toàn bộ số tiền trong trường hợp học tiếp vào trường trung học cơ sở quốc lập/tự lập hoặc trường học hỗ trợ giáo dục đặc biệt sau khi được chu cấp tiền trợ cấp đi học (tiền chuẩn bị nhập học).
- Phí ăn uống nhằm hỗ trợ đến trường sẽ được dùng để chi trả cho chi phí bữa ăn của nhi đồng hoặc học sinh đang theo học tại các trường tiểu học hoặc trung học cơ sở công lập của thành phố Sakai.

[Hạng mục lưu ý]

- Hãy điền thông tin vào trong khung đậm.
- Hãy đăng ký một Đơn đăng ký ứng với một hộ gia đình.
- Trường hợp chưa nộp cho nhà trường các khoản tiền trường học phải nộp, v.v... thì chúng tôi sẽ chu cấp toàn bộ số tiền chu cấp thông qua Hiệu trưởng.
- Tài khoản nhận tiền trợ cấp đi học sẽ được sử dụng làm tài khoản hoàn trả tiền hỗ trợ lẫn nhau của Trung tâm xúc tiến thể thao Nhật Bản.

住所	堺市 区				
フリガナ					生年月日
申請保護者	(Trường hợp phụ huynh đăng ký không tự ký thì hãy ghi tên và đóng dấu)				番 号
	(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。)				
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	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。	
委任者	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学校長に委任します。				
	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。)			
児童生徒	フリガナ	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
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	生年月日	申請保護者からみた続柄	フリガナ	生年月日
	氏 名			氏 名	

Đối với trường hợp Japan Post Bank, điền số gồm 3 số luôn kết thúc bằng số 8 ví dụ như tên chi nhánh sử dụng khi chuyển tiền từ tổ chức tín dụng khác dùng ký tự chữ Hán (四〇八・四一八), v.v..., số chi nhánh (408, 418), v.v... và số tài khoản (7 số)

Số tài khoản gồm 7 con số và viết chèn về phía bên phải

Tên tài khoản thì ghi bằng chữ Katakana

Chỉ trong trường hợp ủy nhiệm cho Hiệu trưởng, hãy điền ngày đăng ký, sau đó ký tên hoặc ghi tên và đóng dấu

Ghi "Thông tin tài khoản ngân hàng" hoặc "Ủy quyền"

Điền họ và tên giống nhau cho cả 2 vị trí.

Trường tiểu học và trường trung học cơ sở do tỉnh, thành phố, quận, thị trấn, làng mạc thành lập sẽ thuộc đối tượng được áp dụng (Các trường quốc lập, trường dân lập và trường học hỗ trợ giáo dục đặc biệt không thuộc đối tượng được áp dụng)

- Điền thông tin ngoại trừ con em học sinh đăng ký đã điền ở hàng trên (Trường hợp đã điền thông tin thì gạch 2 đường, phụ huynh đăng ký tên hoặc đóng dấu vào phần chỉnh sửa)
- Điền thông tin cả trường hợp chồng hoặc vợ khác Thẻ cư trú do đi làm xa gia đình một mình, v.v...
- Điền thông tin cả trường hợp vợ hoặc chồng không chính thức

* Trường hợp phát sinh thay đổi trong các hạng mục đăng ký sau khi đã nộp Đơn đăng ký thì hãy thông báo cho một trong những nơi: ① "Bộ phận giáo vụ", ② "Bộ phận kế hoạch tổng vụ của các Trụ sở hành chính quận (Trụ sở hành chính quận Minami là Phòng kế hoạch hành chính quận)" hoặc ③ "Trường học".
Ngoài ra, trường hợp không thông báo thì chúng tôi sẽ xem là bạn đã rút lại việc đăng ký nên vui lòng lưu ý.
* Trường hợp đã nhận được "Giấy chứng nhận thụ lý hồ sơ" khi đăng ký tại ③ "Trường học" hoặc ② "Trụ sở hành chính quận", đây sẽ là hồ sơ chứng nhận đã đăng ký, sẽ được yêu cầu cung cấp thông tin liên quan khi liên hệ trao đổi, v.v... nên hãy bảo quản cẩn thận.