

特別支援教育就学奨励費に係る事務処理要領

第1 趣 旨

この要領は、「特別支援学校への就学奨励に関する法律」（昭和29年法律第144号。以下「法」という。）及び法の趣旨に基づいて京都府教育委員会が実施する特別支援教育就学奨励費（以下「就学奨励費」という。）に係る事業の事務処理について必要な事項を定めるものである。

第2 事業の目的

この事業は、特別支援学校への就学の特殊事情にかんがみ、その就学に係る保護者等（幼児、児童又は未成年の生徒については学校教育法第16条に規定する保護者、成人に達した生徒については、その者の就学に要する経費を負担する者をいう。以下同じ。）の経済的負担を軽減し、もって特別支援教育の普及奨励を図ることを目的とする。

第3 府の事業

法及び法の趣旨に基づき、京都府若しくは京都府内の市町村の設置する特別支援学校又は京都府の区域内の私立のこれらの学校への児童又は生徒の就学に係る保護者等の経済的負担を軽減するため、その負担能力の程度に応じ、これらの学校への就学のための予算の範囲内で必要な経費を支弁する。なお、経費の範囲、その算定基準及び支弁の基準については、法の規定及び関係法令等による。

第4 関係法令等

- 1 「特別支援学校への就学奨励に関する法律施行令」（昭和29年政令第157号。以下「令」という。）
- 2 「特別支援学校への就学奨励に関する法律施行規則」（昭和29年文部省令第20号。以下「規則」という。）
- 3 「特別支援教育就学奨励費負担金等及び要保護児童生徒援助費補助金交付要綱」（昭和62年文部大臣裁定）
- 4 「特別支援学校への就学奨励に関する法律施行令第2条の規定に基づく保護者等の属する世帯の収入額及び需要額の算定要領」（平成20年文初特第237号通知。以下「算定要領」という。）
- 5 「特別支援教育就学奨励費負担金等に係る事務処理資料」（文部科学省初等中等教育局特別支援教育課）

第5 支弁区分の決定

京都府教育委員会は、毎年度当初（あるいは転入学時）に保護者等から提出される「就学奨励費にかかる収入額・需要額調書」（第1号様式）に基づき、世帯の需要額及び収入月額を算定し、支弁区分を決定する。

1 支弁区分の決定通知

京都府教育委員会は、支弁区分を決定後、校長に対して通知する。校長は通知後速やか

に決定された支弁区分を「就学奨励費に係る支弁区分決定通知書」（第12号様式）により、保護者等に通知する。

2 仮支弁区分の決定

校長は、支弁区分の決定通知を受けるまでは仮支弁区分により経費の支給を行うことがある。

仮支弁区分の効力は、支弁区分の決定があるまでとする。

3 所得証明書等の一括申請

校長は、支弁区分の決定の基礎資料となる所得証明書等の申請にあたり、「所得額証明申請書」（第10号様式）により、一括して該当市町村へ申請することとする。

4 生活保護受給証明書の申請

校長は、福祉事務所等への生活保護受給証明書の申請にあたり、「生活保護受給証明申請書」（第11号様式）に該当児童等が在学していることを証明することとする。

第6 経費支弁事務

1 校長に対する交付

(1) 算定資料の作成

校長は、毎年度初めに京都府教育委員会が別途通知するところにより、就学奨励費の年間所要見込額に関する算定資料を作成し、提出しなければならない。

(2) 交付方法

京都府教育委員会は、算定資料を基準として年間事業計画を算定し、これに基づき校長に対し資金を交付する。

ア 府立学校長に対する交付

京都府教育委員会は、京都府会計規則に基づき配当により交付する。

イ 京都市立学校長及び私立学校長に対する交付

(ア) 校長は、京都府教育委員会が別途通知する様式により、所要額を算定し、請求するものとする。

(イ) 京都府教育委員会は、校長の預金口座への振込みにより交付する。

2 保護者等に対する支給

(1) 校長は、経費の支弁の対象となる保護者等からあらかじめ受領に関する委任状（第2号様式）を徴しておかなければならない。

(2) 校長は、府から経費の交付を受けたときは、支給額を確認の上、速やかに保護者に対して支給しなければならない。

(3) 経費の支弁は原則として現金の支給をもって行わなければならないが、保護者等の申出によりその者の預金口座への振込みによる支給が適当と認められる場合は、振込みの方法により支給することができるものとする。その際、校長は、あらかじめ保護者等から口座振込み依頼書（第3号様式）を徴しておかなければならない。

第7 校長が整備すべき書類

校長は就学奨励費の経費について、それぞれの経費の支弁の基礎及び支弁の状況を明らかにするために、次の書類を整備するものとする。

1 教科用図書購入費 教科用図書購入費個人別内訳表（第4号様式）

2 学校給食費（寄宿舎食費） 学校給食費（寄宿舎食費）支給表（第5号様式）

- 3 交通費：通学費
(交通機関利用者) 通学・帰省経路及び所要額調査書(交通機関利用者用)(第6号様式)
(自家用車利用者) 通学・帰省経路及び所要額調査書(自家用車利用者用)(第7号様式)
- 4 修学旅行費 修学旅行・校外活動等・職場実習宿泊実施内訳(第8号様式)

第8 台帳の整備・保管

校長は、就学奨励費個人別支給台帳(第9号様式)に支給した経費等必要な事項を明記し、整備・保管しなければならない。

第9 領収書の整備・保管

校長は、保護者等に経費の支弁を行ったときは、保護者等から受領印を徴して整備・保管しなければならない。ただし、振込みにより支弁した場合は、金融機関が振込みを証明する書類をもってこれに代えることができる。

第10 事業報告書の提出

校長は、当該年度における事業が完了したときは、速やかに特別支援教育就学奨励費負担金等実績報告書を作成し、京都府教育委員会教育長(以下「教育長」という。)に提出しなければならない。

第11 調査及び報告

教育長は、必要に応じて校長から就学奨励費の支弁に関する調査又は報告を求めることができる。

附 則

- 1 この要領は、平成29年5月25日から施行し、平成29年4月1日から適用する。
- 2 改定前の要領の様式による用紙は、当分の間、この改定後の要領の様式による用紙とみなし、所要の調整をして使用することができる。
- 3 平成25年4月1日付け5教特第208号教育長通知は廃止する。