

様式3（第10条関係）

令和6年 月 日

沖縄県知事 殿

【申請者】

氏 名

住 所 〒

連絡先

【生徒名】

氏 名

学校名 沖縄県立那覇工業高等学校

遠距離等通学費補助金請求書

標記について、下記のとおり沖縄県遠距離等通学費補助金を受けたいので、沖縄県遠距離等通学費補助金交付要綱第10条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助金請求額 円

※様式4 補助金額計算書の（A）欄の額を記載してください。

※2回目の請求時も必ず記載してください。

振込を希望する口座	金融機関名		支店名	
	口座の種類		口座番号	
	(フリガナ) 口座名義人			

【添付書類】

- (1) 補助金額計算書（様式4）
- (2) 通学定期券購入の場合 通学定期券購入額一覧表（様式4－2）
- (3) 通学回数券購入の場合 通学回数乗車券使用実績報告書（様式4－3）
- (4) バス通学費等を証明できる領収書等
- (5) 金融機関等の名称及び預金口座の番号等を確認できる書類

補助金額計算書

生徒名： 学校名： 沖縄県立那覇工業高等学校

月	通学定期券（様式4-2から転記）			通学回数券（様式4-3から転記）		通学費 合計	控除額	補助金額 ※100円未満切り捨て
	区間①	区間②	区間③	区間①	区間②			
4月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
5月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
6月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
7月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
8月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
9月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
10月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
11月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
12月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
1月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
2月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
3月	円	円	円	円	円	円	-15,000円	円
						補助額計		円

補助金請求額

円（A）

この額を様式3の補助金請求額に記載してください。

- ※ 通学定期券は、通学定期券購入額一覧表（様式4-2）で計算した、ひと月あたりの購入額を各月に記入してください。
- ※ 通学回数券は、通学回数乗車券使用実績報告書（様式4-3）に記入した各月の使用枚数×1枚あたりの購入費の金額を各月に記入してください。
- ※ 通学定期券、通学回数券は区間別に複数の種類がある場合、①～③に分けて記入してください。

区間

通学定期券購入額一覧表

生徒名 :

学校名 : 沖縄県立那覇工業高等学校

	有効期間	通学定期券の購入額 (領収書の金額)	有効月数	ひと月あたりの購入額 (少数点未満切り捨て)
4月	～	円	か月	円
5月	～	円	か月	円
6月	～	円	か月	円
7月	～	円	か月	円
8月	～	円	か月	円
9月	～	円	か月	円
10月	～	円	か月	円
11月	～	円	か月	円
12月	～	円	か月	円
1月	～	円	か月	円
2月	～	円	か月	円
3月	～	円	か月	円

【手順】

- 1 通学定期券の購入額を有効月数で割り、ひと月あたりの購入額を求めます。(少数点以下切り捨て)
- 2 ひと月あたりの購入額を補助金額計算書(様式4)の各月に割り当てます。
 - ・定期券の有効期間の開始日の月に割り当てます。
 - ・ひと月全てが有効期間である場合、その月に割り当てます。(例) 有効期限: R5.4.26～R5.7.25の3か月分の通学定期券の場合、
4月、5月、6月の各月に割り当てます。※7月には割り当てません。
- 3 購入した通学定期券ごと(領収書ごと)に1と2の作業をします。

区間

年度 通学回数乗車券使用実績報告書

生徒名 :

学校名 : 沖縄県立那覇工業高等学校

回数券一枚あたりの 購入金額(A) (少数点未満切り捨て)			通学区間	～		
月	前月の残枚数 (B)	購入枚数 (C)	使用枚数 (D)	残枚数 (B+C-D)	使用金額 (A×D)	備考
前年度 繰越	—	—	—	枚	—	前年度 3 月の残枚数を記入する
4 月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	※紛失した回数券は使用枚数に含めないでください。
5 月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	
6 月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	
7 月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	
8 月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	
9 月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	
10月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	
11月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	
12月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	
1 月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	
2 月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	
3 月	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 枚	<div></div> 円	

【以下の注意をよくお読みください】

- ・ 通学回数乗車券の購入・使用について補助金請求する場合は必ず提出してください。
- ・ 内容について問い合わせする場合がありますのでこの用紙は写しを提出し、原本を保管してください。
- ・ 通学回数乗車券一枚の購入金額は、購入金額÷綴り枚数です。
- ・ 各年度 2 回目以降の補助金請求の場合、前回の報告書の続きを記載してください。
- ・ 各月の使用枚数の上限は62回です。
- ・ 購入枚数は、提出する領収書と表紙で確認できる枚数のみ記入してください。
- ・ 通学回数乗車券を 2 種類以上使用している場合は、種類ごとに提出してください。
- ・ 最終提出期限は翌年度の 4 月10日（休日の場合は前営業日）です。
- ・ 提出が遅れた場合や書類に不備があった場合は、使用実績を認めない場合があります。
- ・ 用紙が不足する場合は、コピーして使用してください。

振込先通帳の写し添付様式

生徒氏名

金融機関名、店番、口座番号、口座名義人（フリガナ）が確認できる箇所をコピーして添付してください。