

入学時の事務手続きについて

東京都立武蔵台学園
経営企画室

入学時手続書類について

①生徒台帳 全員

②生徒証 中学部高等部は全員
小学部で希望者はお申し出ください。

③日本スポーツ振興センター加入同意書

※すべての書類について、訂正する場合は、修正ペンなどは使わず、二重線を引き訂正印を押して訂正してください。

提出期限 小学部・中学部 入学式当日

高等部 3月7日

※お渡しした封筒に入れてご提出ください。

生徒台帳															東京都立武蔵台学園														
中学部																													
令和 7 年度生															1 - 2 - 3 -														
ふりがな					性別					ふりがな					生徒証明書番号					1 -		2 -		3 -					
氏 名					変 更 後 氏 名					No.					割 印		割 印		割 印										
生年月日					平成 年 月 日					変 更 日 年 月 日																			
住 所		入 学 時		〒 (電話)										自宅以外の緊急連絡先															
		変 更 後		〒 (電話)																									
		変 更 後		〒 (電話)																									
		変 更 後		〒 (電話)																									
ふりがな					続柄					誓 約 書																			
保護者氏名										この度、入学を許可されました上記の者については、貴校の教育方針に従い、諸規則を堅く守らせることを誓約いたします。なお、在学中における本人に関する事は、子どもが責任をもって処理いたします。																			
ふりがな					続柄																								
変 更 後 保護者氏名										令和 年 月 日 保護者氏名 印 東京都立武蔵台学園校長 殿																			
通 学 区 間		入 学 時		バス 私鉄 JR		⇔		⇔		通 学 証 明 書 発 行		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
		変 更 後		バス 私鉄 JR		⇔		⇔				1 -		2 -		3 -		4 -		5 -		6 -		7 -		8 -		9 -	
		変 更 後		バス 私鉄 JR		⇔		⇔																					

緊急連絡先を必ず
記入してください。

3×4cmの写真
を必ず貼っ
てください。

生徒氏名・ふりがな・生年月日・入学時住
所を記入してください。

生徒台帳に記載した通学経路
と同じ通学区間を記入してくだ
さい。定期を購入する時に生徒
証を提示します。

生徒証明書		No.	有効期限		令和	年	月	日
下記の者は本校生徒であることを証明する。	カガナ	年度入学生	鉄道		バス			
	氏名		通学区間	～	通学区間	～		
	年 月 日生		～		～			
	住所		～		～			
3×4cm 写真貼付	年 月 日発行		区間変更	～	区間変更	～		
	発行者		～		～			
	東京都府中市武蔵台2-8-28		～		～			
	東京都府中市武蔵台小学校長		住所変更					

・生徒証を紛失・汚損したときは生徒証貼付用写真(3×4cm)を経営企画室へ提出してください。

通学定期券について

- ・通学用定期券購入時に必要な生徒証について、高等部は入学式の日担任よりお渡しします。

- ・民営バス定期券を購入される方は、福祉事務所で「定期券割引購入申込書」の交付を受けてください。

※就学奨励費(通学費)は、定期券(1カ月、3カ月)額が支給基礎額になります。バス代については手帳割引後のICカード運賃×登校日数で計算しますが、京王バスに2系統乗車される場合は、京王もつとくパスで支給額を計算します。

経営企画室窓口業務について

◇窓口の受付時間について

原則として受付時間は、平日の9:00～17:00です。

◇学籍事務について

休学・転学・退学等を届け出るときは、担任を通して所定の手続きを取ってください。

◇証明書等の交付について

経営企画室にある申請書に記入し、窓口へ提出してください。在学中は、発行手数料はかかりません。卒業後は1通につき400円の手数料をいただきます。

証明書等の交付について

在学中に発行できる証明書	申請用紙	交付時期
在学証明書	証明書発行申請書(調査書等所定の用紙がある場合添付してください)	原則として申請日の翌日
卒業見込証明書		
成績証明書・調査書		申請日から1週間後
学校学生生徒旅客運賃割引証(学割)	学割発行申請書	原則として申請日の翌日

卒業後に発行できる証明書	申請用紙	交付時期
卒業証明書	証明書発行申請書	原則として申請日の翌日
成績証明書・調査書		

学校納付金について

- 4月から翌年1月まで計10回引落としします。
- 「自動払込利用申込書」に記載したゆうちょ銀行の口座から引き落としされます。
- 引き落とし日は毎月26日です。
- 引き落とし手数料が10円かかります。
- 納付金額は4月にお知らせします。
- 未納になると教育活動に支障が出ます。未納にならないようご注意ください。
- 高等部新入生の皆さんは4月当初に必要な教材等を購入するため、払込書で3月14日(金)までに積立金の納入をお願いします。

就学奨励費について

- 保護者の方に負担していただいた就学に必要なお金の一部を、世帯の所得や構成などに応じて補助金として支給する制度
 - 就学奨励費の支給経費は、「通学費」や「学用品費」「校外活動費」など
 - 支給は年3回(7月、12月、3月)振込
 - 「新入学児童生徒学用品・通学用品購入費」と「学用品・通学用品購入費」は保護者から申請が必要になり、購入したレシートも提出していただきます。
レシートは大切に保管しておいてください。
- ※マイナンバーを利用して所得確認を行っています。

マイナンバー利用について

マイナンバーを使用して就学奨励費・高等学校等就学支援金・給付型奨学金(高等部)の認定に必要な保護者の所得確認をしています。



マイナンバーを提出すると、課税証明書を提出する必要がなくなります。(役所に行く時間や証明書手数料の負担がなくなります)

提出する書類は？

- ①マイナンバー収集台紙
- ②就学奨励費申請書
- ③就学支援金申請書（高等部普通科のみ）
- ④給付型奨学金申請書（高等部のみ）

提出〆切 4月10日（木）

経営企画室窓口へ直接持参していただくか、簡易書留で郵送してください。

就学奨励費申請書記入上の注意

学部入学時に就学奨励費受給申請書を提出



世帯の変更がなければ、次年度以降申請書を提出する必要はありません。

マイナンバーを利用するか、課税証明書を毎年提出するか選択してください。マイナンバー利用を希望する場合は、1月1日現在の住所地(区市町村名)を記入してください。

就学奨励費申請書電子申請について

- * 令和6年度より就学奨励費申請書と交通調書については、電子申請ができるようになりました。(ただし、口座振替依頼書とマイナンバー関係書類は紙での提出となります)
- * 就学奨励費申請用URL
- * <https://logoform.jp/form/tmgform/952848>
- * 就学奨励費申請用QRコード



マイナンバー提出が必要な方は・・・

- ①児童・生徒本人→ 高等部生徒のみ本人確認書類が必要です
- ②保護者→本人確認書類が必要です
- ③上記以外の18歳以上の世帯員→本人確認書類は不要です。

※18歳以上の世帯員のうち、収入がなく保護者等の被扶養者になっている方は、扶養されている事実を確認するため、保険証のコピー（被保険者記号・番号はマスキングしてください）が必要になります

※本人以外の18歳未満のお子様はマイナンバーを提出する必要がありません。

マイナンバー台紙に貼るもの

「マイナンバー収集台紙」に貼るもの

幼児・児童・生徒本人と、18歳以上の世帯員の方は、下記のいずれかの書類が必要です。

- ①マイナンバーカード(個人番号カード)の裏面コピー
- ②個人番号通知カードのコピー
- ③個人番号付住民票(①も②もない場合)

(本人以外の18歳未満の方については、個人番号が見えないように黒塗りをお願いします)

マイナンバー台紙に貼るもの

「本人確認書類収集台紙」に貼るもの

高等部生徒本人と保護者の方は、下記の証明書が必要です。

下記のうちどれか一つでよい証明書類(顔写真付き)

- ①マイナンバーカード(個人番号カード)表面コピー
- ②運転免許証表面コピー
- ③パスポート(顔写真付きのページ)コピー
- ④身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳(顔写真付きのページ)コピー

マイナンバー台紙に貼るもの

下記のうちいずれか二つ必要な証明書類

①健康保険証・共済組合員証コピー 有効期限内のもの
(被保険者記号番号はマスキングして提出してください)

②年金手帳コピー

③源泉徴収票

④住民票

※番号確認書類として、個人番号付住民票を提出されている場合は、①、②、③のうちどれか一つで結構です。

書類提出前にもう一度チェック！

※申請書類に記載漏れ・捺印漏れはありませんか？

チェック欄ももれなく記入してください。

※自署欄は本人のサインをお願いします。

自筆することができない方については、保護者が代筆してください。

※必要な証明書類はもれなく添付されていますか？

提出書類のチェックが終わったら、提出用封筒に入れて差出人欄を記入、必ず封をしてから提出してください。

保護者が経営企画室窓口へ直接提出してください。来校できないときは、簡易書留で郵送をお願いします。

提出書類に関するお問合せは・・・

書類の書き方や添付書類に関する
お問い合わせは

東京都立武蔵台学園 経営企画室

学事担当 佐藤まで

TEL 042-576-7491

FAX 042-576-7526