物 品 購 入 申 出 書

No.

※裏面の『記入のしかたと提出について』を読んで、太枠の中のみご記入のうえ、領収書やレシートと一緒に提出してください。

提出日	年　月　日

購入した物品については下記のとおり相違ありません。

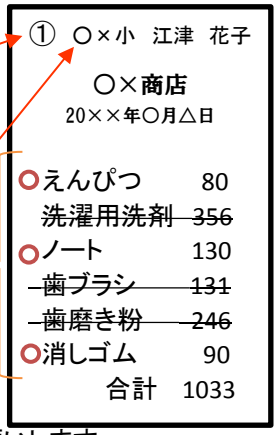
学校名	学年	組	児童・生徒氏名	保護者等氏名	印
学校					

購 入 品 名	数量	購入金額（税込み）	領収書等番号	（学校記入欄）
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		

（教育委員会記入欄）

経 費 種 別	支 給 額 合 計	概　　要
学用品・通学用品費		
新入学用品・通学用品費		

〔記入のしかたと提出について〕



【1】領収書やレシートの準備

(1)　領収書やレシートの余白に番号を記入してください。

⇒　これが「領収書等番号」になります。

番号は日付順である必要はありません。
同じ番号が重複しないように注意してください。

(2)　領収書やレシートの余白に学校名と児童生徒の氏名を記入してください。

(3)　支給対象の物品と対象外の物品を一緒に購入した場合は、
どの物品が対象物品なのかが分かるようにしるしを付けてください。
（又は対象外の物品を消す）

(4) 領収書やレシートを提出する時は、バラバラにならないようまとめて提出をお願いします。

（例）物品購入申出書の空いているスペースや別の紙などに領収書等をのり付する。
物品購入申出書に領収書等をホッチキスでとめる。
領収書等をまとめて封筒に入れる。　　等

【2】この書類の記入例

物　品　購　入　申　出　書　　No.

※裏面の『記入のしかたと提出について』を読んで、太枠の中のみご記入のうえ、領収書やレシートと一緒に提出してください。

⑥ → 提出日　○○年○月○日

購入した物品については下記のとおり相違ありません。

学校名	学年	組	児童・生徒氏名	保護者等氏名	印
① → ○×　学校	1		江津　花子	江津　太郎	㊞

購　入　品　名	数量	購入金額（税込み）	領収書等番号	（学校記入欄）
えんぴつ	1	80円	1	
ノート	1	130円	1	
消しゴム	1	90円	1	
↑	↑	↑ 円	↑	
②	③	④	⑤	

① 学校、学年、組、児童・生徒氏名、保護者等氏名を記入し、印を押す。

② 購入品名の欄に購入した物品の品名を記入する。
品名は、物品の固有名ではなく一般的な品名（鉛筆、靴など）で記入する。
「○○他」「○○一式」などと内訳が書かれた領収書の物品は、まとめずに、購入した物品を一つずつすべて記入する。

③ 数量の欄に、購入した数量を記入する。

④ 購入金額欄に、消費税込みの金額を記入する。

⑤ 領収書等番号の欄に、その物品が記載されている領収書やレシートの番号を記入する。
【1】の(1)で記入した番号を記入。

⑥ 提出する際に、提出日の欄に提出する日の日付を記入する。

※ 学校でまとめて購入した物については記入する必要はありません。

家庭学習用品（家庭学習用参考書、ドリル等）は対象になりません。