

【記入例】

校長	事務長	主査	副査

令和 ◆年度 **学用品・通学用品購入費** 所要額調書
 ※ 新入学児童生徒学用品についても同様に記入

学部	学年	児童・生徒氏名			
小	6	稲田 高橋			
No.	購入品目	数量	単価	金額	購入目的
1	ジャージ	1	3,000	3,000	体育用
2	くつ	1	1,500	1,500	通学用
3	えんぴつ	3	100	300	学用品
4	絵の具	2	200	400	〇〇の授業で使用するため
5	消費税			000	
6					
合計(税込み)				5,200	

消費税が外税の場合は一行追加して記入してください

学用品・通学用品購入費

学用品・通学用品購入費

令和◆年●●月 1 日

保護者氏名 稲田 御

該当する項目に✓印を記入してください

〇〇商店
領収証

〇〇〇〇年〇月〇日 10:00

2 くつ ￥1,500
 1 ジャージ ￥3,000
 3 文具 ￥100×3
 4 絵の具 ￥200×2
 雑貨 ￥450

合計(税込) ￥5,650

※ ポイント等を利用した場合は、ポイント分が支給対象外になりますのでご注意ください。

支弁区分	支給上限	今回支給
------	------	------

※ 児童生徒が教育課程上通常必要とする学用品、又は、通学の象です。
 ※ レシートなど「購入品名」「金額」「領収日」などの確添付してください。
 ※ レシートなどで具体的な商品名の記載がない場合は、余白に「ノート」などの「購入品目」か、「No.」などを記入してください。
 ※ ポイント等を利用した場合は、ポイント分が支給対象外になりますのでご注意ください。