

支払方法別提出書類記載必須事項

	主な提出書類	領収書等に記載すべき事項	
		①支払日付	②金額
1	領収書 ・支払先が発行した領収書 (手書きの領収書・レシートでも可。特にレシートの場合は、宛名・摘要の記載が無いものが多いので、その場合は支払先による補記入が必要)	領収日	領収金額
2	振込 (必要書類①、②の両方が必要) 【必要書類①】 [銀行等での振込の場合] ・振込依頼書兼受領書(学校等が作成したものを含む) [ATMでの支払の場合] ・ATMの利用明細 [インターネットバンキングでの支払の場合] ・インターネットバンキングの振込完了画面を印刷した書面	振込指定日	振込金額
	【必要書類②】 ・支払先が発行した振込に係る依頼文書 ※振込依頼書兼受領書・ATMの利用明細等にて記載すべき事項が全て確認できる場合は提出不要		
3	口座引落 (口座振替) (必要書類①、②の両方が必要) 【必要書類①】 ・引落口座の通帳コピー (通帳表紙等の名義記載ページと引落が確認できるページが必要)	引落日(明細ページ)	引落金額(明細ページ)
	【必要書類②】 ・口座振替依頼書(支払先が発行した引落依頼文書を含む) ※通帳コピーだけで記載すべき事項が確認できる場合は提出不要		
4	クレジットカード (必要書類①～③のすべてが必要) 【必要書類①】 ・クレジットカードの利用明細 (WEBの場合はWEBの利用明細画面を印刷した書面) ※領収書等に記載すべき事項に該当しない箇所(教育資金以外の利用明細等)については、塗りつぶして提出することも可能	カード利用日	カード利用額
	【必要書類②】 ・支払先が発行した引落依頼文書等 ※クレジットカードの利用明細等で記載事項が全て確認できる場合は不要		
	【必要書類③】 ・引落口座の通帳コピー (通帳表紙等の名義記載ページと引落が確認できるページが必要)	引落日(明細ページ) ※利用明細の引落日との一致が必須	引落金額(明細ページ) ※利用明細のカード利用額(合計額)との一致が必須
5	月謝袋 (必要書類①、②の両方が必要) 【必要書類①】 ・月謝袋 ※再利用する場合は、コピー提出可	領収書(上記1)の記載事項と同様 (支払日付は支払「年」の記載が必須)	
	【必要書類②】 ・支払先が発行した支払依頼文書 ※月謝袋で記載すべき事項が全て確認できる場合は提出不要	※月謝袋に記載のない事項について、当該文書の提出が必要	
6	業者への支払 (必要書類①、②の両方が必要) 【必要書類①】 ・領収書等	領収書(上記1)を参照 ※記載事項に不備がある場合の修正・追記および押印は、領収書等の発行元が行う	
	【必要書類②】 ・学校等からの書面 年度や学期の始めに配布されるプリントや「学校便り」「教科書購入表」等、学校が業者を通じての購入や支払いを依頼するもの ※領収証等と併せて提出が必要 ※購入指示が明確ではなく購入を推奨するだけのものは不可	※書面には「発行年月日」「学校等の名称」「用途・費目」の記載が必須 (学校等が発行した書面がない場合に限り、上記項目が記載された業者発行の書面を学校等からの書面とみなして扱うことも可)	

下記「領収書等に記載すべき事項」のうち③摘要(支払内容)について記載がない場合、学校等への支払いの場合に限り受贈者が補記し、署名・押印することも可。学校以外への支払いの場合は不可。⑥支払先の住所(所在地)について記載がない場合、学校等への支払いの場合に補記は不要。学校等以外への支払いの場合、受贈者が補記し、署名・押印することも可。

領収書等に記載すべき事項			
③摘要(支払内容)	④支払者(宛名) ※受贈者または親権者	⑤支払先の氏名(名称)	⑥支払先の住所(所在地)
但し書き欄に支払内容 ※「保育料」「授業料」等の記載 ※学校等以外への支払いの場合、例:「〇月分〇〇料として(△回または▲時間)」の記載が必要	領収書の宛名	領収書の発行者(先)	領収書発行者(先)の住所(所在地)
※学校等以外への支払いの場合、例:「〇月分〇〇料として(△回または▲時間)」の記載が必要 ※記載が無い場合には必要書類②に摘要(支払内容)の記載が必要	振込依頼人名	振込受取人名	振込受取人の住所 ※記載が無い場合には必要書類②に支払先の住所(所在地)の記載が必要
支払明細(明細ページ) ※「保育料」「授業料」等の印字	通帳名義名(表紙等)	学校等の名称(明細ページ) ※「〇〇小学校」「▲▲高等学校」、塾等の名称の印字 ※印字名称が収納代行会社のものとなっている場合は、実際の支払先との関連がわかる資料が必要	支払先の住所(所在地)
カード利用内容 ※学校等以外への支払いの場合、例:「〇月分〇〇料として(△回または▲時間)」の記載が必要	カード利用者	カード利用先	支払先の住所(所在地)
	通帳名義(表紙等) ※利用明細のカード利用者と異なっている場合、受贈者または親権者であれば可	カード会社名(明細ページ) ※利用明細のカード会社名との一致が必須	
領収書(上記1)の記載事項と同様			
※月謝袋に記載のない事項について、当該文書の提出が必要			
領収書(上記1)を参照 ※記載事項に不備がある場合の修正・追記および押印は、領収書等の発行元が行う			
※書面には「発行年月日」「学校等の名称」「用途・費目」の記載が必須 (学校等が発行した書面がない場合に限り、上記項目が記載された業者発行の書面を学校等からの書面とみなして扱うことも可)			

支払方法等