

申請の手順（通常申請の場合）

(1) 申請書類(①～③、該当者は④)を学校ホームページからダウンロード出力してください。



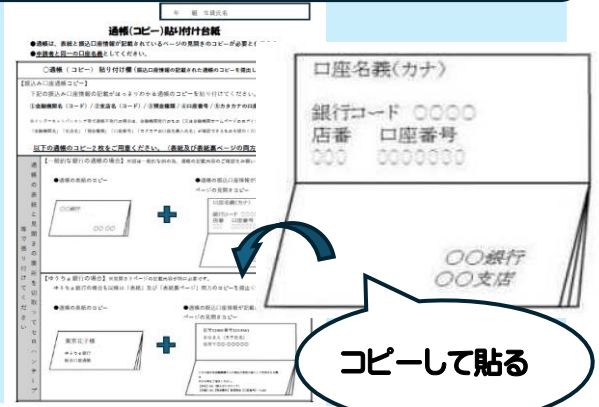
(2) 提出に必要な証明書類を、お住まいの自治体等で取得してください。



(3) 記入例を参照しながら申請書(①)を記入してください。(申請者名と振込口座名を同一人物にしてください)



(4) 申請書に記入した振込口座の通帳の銀行名、名義と口座番号等がわかるページをコピーして、台紙(②)に貼ってください。



(5) 封筒宛名(③)を出力して、氏名等をご記入いただき、封筒(大きさ長3封筒以上のもの。各自でご用意ください)に添付してください。



(6) 用意した申請書類一式を(5)の封筒に入れて、**封をして担任へ提出**してください。



※①～④の番号はホームページのダウンロードのリンクに附番した番号です。