

里親措置費の手引き

令和8年度

高知県子ども・福祉政策部
子ども家庭課 児童福祉班

目 次

項目番号	項目名	対象児童	ページ	
	支払いまでの流れ		1	
	令和8年度の予定表		2	
I	措置費の概要		3	
II	措置費の支払いについて		3	
III	添付書類の提出について		4	
IV	提出先・提出方法・問い合わせ先		4	
1	一般生活費	全員	5	
2	幼稚園・保育所費	幼稚園・保育所等入園児	5	
3	教 育 費	①教育費	小学校	6
		②教材費	中学校	6
		③通学のための交通費	特別支援学校高等部	7
		④部活動費	中学校、特別支援学校高等部	8
		⑤学習塾費	中学生	8
		⑥特別支援学校高等部入学費	特別支援学校高等部	8
		⑦資格取得費	特別支援学校高等部	8
4	学校給食費	学校給食を実施している 小学校、中学校、特別支援学校高等部	9	
5	見学旅行費（修学旅行費）	小学校、中学校、高等学校	9	
6	入学支度金	小学1年生、中学1年生	9	
7	特 別 育 成 費	①高校在学中に必要な経費	高等学校 等	10
		②通学のための交通費	高等学校 等	10
		③入学時特別加算費	高等学校 等 1学年生	11
		④資格取得費	高等学校 等	11
		⑤補習費（学習塾費）	高等学校 等	12
		⑥補習費特別（個別学習）	特別な配慮を必要とする高等学校生	12
		⑦大学等受験に係る経費	高等学校 等	12
8	夏季等特別行事費	小学校、中学校	13	
9	期末一時扶助費	12月1日時点で委託されている児童	13	
10	医療費	全員	13	
11	職業指導費	義務教育を終了後、公共職業訓練施設に通う児童	13	
12	冷暖房費	月の初日時点で委託されている児童	14	
13	就職支度費	就職するため措置が解除される児童	14	
14	大学進学等自立生活支度費	大学等へ進学するため措置が解除される児童	14	
15	葬祭費		15	
16	里親手当	養育里親	15	
17	里親委託児童通院費	障害や重篤な虐待による心理的ケアが必要な児童	15	
18	受託支度費	新たに里親委託した児童	15	
19	学習指導加算	中学校	16	
20	予防接種費	予防接種した児童	16	
21	防災対策費	全員	16	
22	視力矯正費	視力の矯正が必要な児童	18	
V	領収書等提出方法（郵送の場合）		19	
VI	領収書等提出方法（メールの場合）		21	

支払いまでの流れ

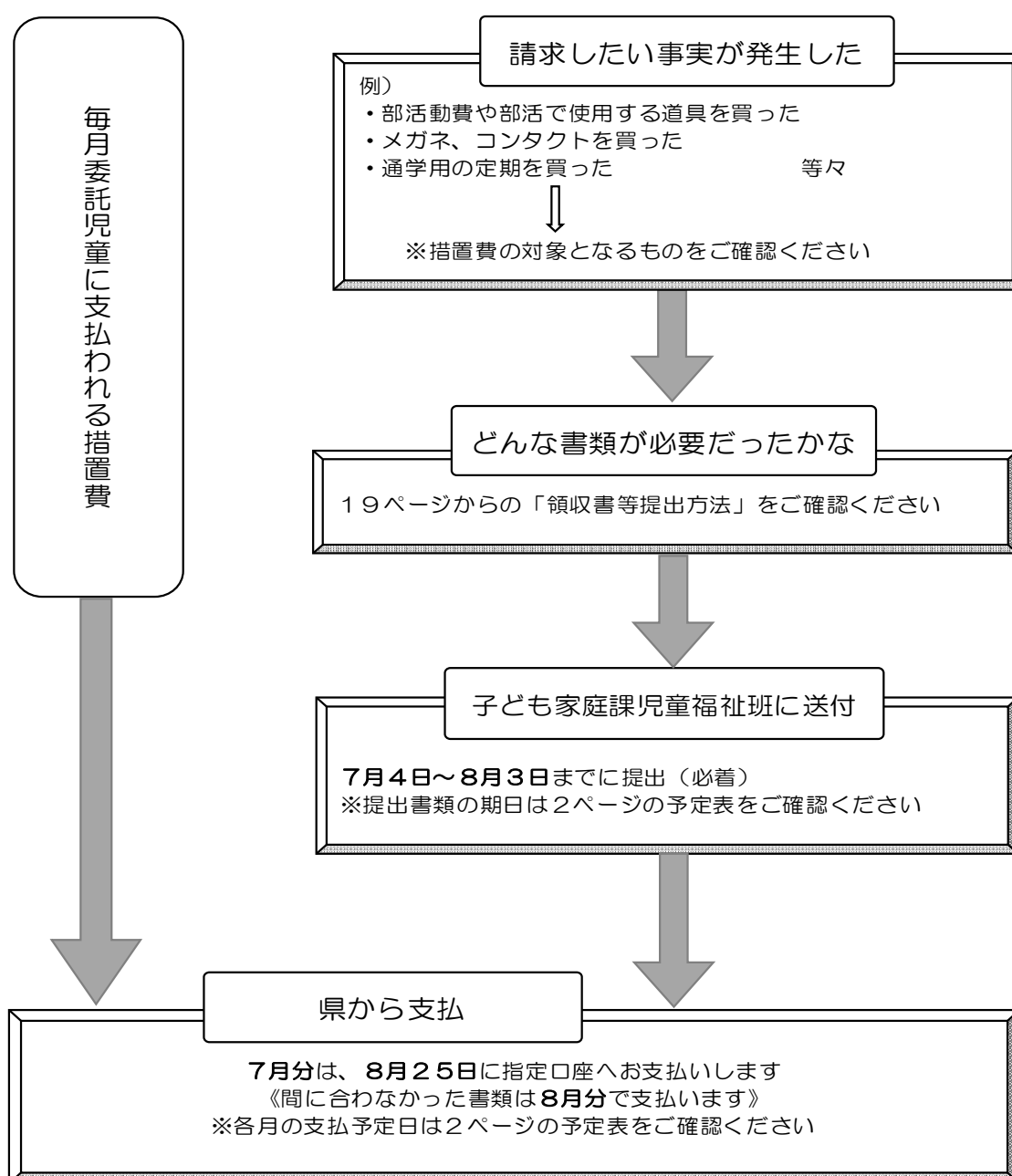
① 毎月決まって支払われる項目（一般生活費 等）⇒ 原則、翌月25日支払い

② 請求が必要な項目（教育費、特別育成費 等）

翌月3日までに郵送された提出書類等 ⇒ 25日支払い

翌月3日以降に郵送された提出書類等 ⇒ 翌月25日支払い

【例】 7月分（8月25日支払い）の措置費の場合



令和8年度予定表

支払対象月	提出書類の期日		支払予定日	
4月分	5月1日	(金)	5月29日	(金)
5月分	6月3日	(水)	6月25日	(木)
6月分	7月3日	(金)	7月24日	(金)
7月分	8月3日	(月)	8月25日	(火)
8月分	9月3日	(木)	9月25日	(金)
9月分	10月2日	(金)	10月23日	(金)
10月分	11月2日	(月)	11月25日	(水)
11月分	12月3日	(木)	12月25日	(金)
12月分	1月4日	(月)	1月25日	(月)
1月分	2月3日	(水)	2月25日	(木)
2月分	3月3日	(水)	3月31日	(水)
3月分	4月2日	(金)	4月30日	(金)
精算分	4月20日	(火)	5月14日	(金)

※ 令和8年4月1日～令和9年3月31日に里親が支払をした後、領収書を提出されていない場合、**令和9年4月20日**提出期日を過ぎるとお支払いができませんので、ご注意ください。

【例外】 新入生（※）の購入品は、令和9年4月分のお支払いになります。

（※）新入生とは幼稚園、保育園、小学校、中学校、高等学校に入園、入学される児童

里親委託に係る措置費について

I. 措置費の概要

- 措置費とは、児童福祉法に基づく措置に伴う経費であり、「里親が行う養育に関する最低基準を維持するために要する必要な経費」です。
 - ※ 措置停止期間中は支給できません。
 - ※ 解除日又は停止日の前日までがお支払い対象です。
- 国の見直し等により、対象となる経費の内容や支給額の改定が行われます。

II. 措置費の支払いについて

- 原則として、翌月25日にお支払いします。
ただし、4月分、2月分、3月分は翌月の月末のお支払いになります。
- 支払日が土・日・祝日の場合には、支払日が異なりますので、P.2「令和8年度予定表」をご確認ください。
- 支払予定日が変更となる場合のみ、別途お知らせします。
- 具体的な金額につきましては、別紙「措置費一覧表」をご覧ください。
- 措置費の支払い対象になるかどうかをご不明な場合は、事前にご相談ください。
- 確定申告に係る手続きについては、最寄りの税務署にお問い合わせください。

Ⅲ. 添付書類の提出について

- 添付書類（領収書・証明書類等）の提出が必要なものがあります。
- 添付書類等に不足がありますと、お支払いが遅くなったり、お支払いができない場合もございますので、ご注意ください。
- 必要書類の提出は、**翌月3日**（3日が土・日・祝日の場合は前営業日）までに当課に届くようお願いします。

令和3年の郵便法改正により、投函されてから届くまでに日数を要するようになりました。

（25日にお支払いする手続きのため、ご協力くださいますようお願いいたします。）

- 3日を過ぎますと、翌月のお支払いになりますので、予めご了承ください。

※ 詳細はP.2の「**令和8年度予定表**」を確認ください。

- 消すことのできるボールペンや鉛筆、修正液は使用しないでください。
- 実費で支給される費用について、一般的に高額な支出となる場合事前にご相談ください。
- 学校等から証明された書類は返送しません。

Ⅳ. 提出先・提出方法・問い合わせ先

- 提出先： 〒780-8570 高知市丸ノ内1丁目2-20
高知県子ども・福祉政策部 子ども家庭課
児童福祉班 里親措置費担当 宛

- 提出方法： ①郵送
②電子メール 060401@ken.pref.kochi.lg.jp

※メールで送付の場合

▶ **必ず『件名』を「里親措置費 氏名〇〇〇〇」としてください。**

※氏名は里親氏名

- 問い合わせ先： TEL 088-823-9655
FAX 088-823-9658
E-mail: 060401@ken.pref.kochi.lg.jp
担当 : 夕部・井上

1.	一般生活費	定額
----	--------------	-----------

【対象】 委託されている児童

【経費の対象となるもの】 委託児童の食費や日常生活に必要な諸経費

【提出書類】 不要

【備考】

- ・ 乳児（1歳未満）とその他の児童で金額が異なります。
- ・ 毎月1日時点の年齢となります。
- ・ 月の途中で委託開始、解除または停止、停止の解除等の措置があった場合は日割りによるお支払いとなります。

2.	幼稚園・保育所費	実費
----	-----------------	-----------

【対象】

幼稚園及び子育て支援法第19条第1号から第3号までに該当する児童として市町村から同法第20条第1項の認定を受けた保育所等入園児童

【経費の対象となるもの】 委託児童の幼稚園・保育所等の就園に必要な経費

※ 破損や経年劣化等のため、買い直した物品については対象外です。

【提出書類】

- ・ 里親が店舗等で個々に購入したものは、「幼稚園・保育所等証明書」
 - ・ 購入品の詳細が分かる領収書等のコピー
 - ・ 幼稚園・保育所で全児童が購入するものが対象でそれが記載されている**お便り**
 - ※ 「幼稚園・保育所等証明書」を郵送で提出する場合、里親の署名もしくは押印が必要です。
 - ※ 普段着と区別がつかない洋服やオムツは対象外です。（色指定があるものは対象）
 - ※ 幼稚園・保育所に直接支払ったものについては、幼稚園・保育所から証明してもらいます。
- 注：領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようご提出ください。

【備考】

- ・ 幼稚園、保育所等の就園に必要な入学金、保育料、制服代、延長保育料等の実費がお支払い対象となります。（寄付金は対象になりません。）
- ・ 各自治体で施設等利用給付費の支給がある場合には、その額を控除した額となります。



3. 教育費 ①委託児童の義務教育に必要な学用品費等	定額
-----------------------------------	-----------

【対象】小学校、中学校及び特別支援学校の高等部に在籍している児童

【経費の対象となるもの】

児童の義務教育等に必要な学用品費、習い事の経費、学習に用いるスマートフォン等の購入・利用に係る費用

【提出書類】小学校、中学校：不要

特別支援学校高等部：在学証明書 ※毎年度、5月上旬を目安に、ご提出ください。

【備考】

- ・ 特別支援学校高等部生が転校した場合には在学証明書の再提出が必要です。
- ・ 筆記用具類、通学用品、遠足費、学校納付金、学校の保険加入等が対象です。
- ・ 「習い事」については、ピアノや絵画、水泳、野球、サッカー、ダンス、習字、そろばん、英会話など、児童の成長や能力の向上に役立つものについて幅広く対象となります。また、小学生が学習塾に通う場合も「習い事」に含めて考えることができますが、これらの経費は全て月額（定額）の範囲内でやりくりしていただく必要があります。
- ・ 中学校、高等学校を受験する場合の受験料もこの中に含まれます。
 - ※ 上限額を超えた分は自己負担となります。

教育費 ②教材費	実費
-----------------	-----------

【対象】小学校、中学校及び特別支援学校の高等部に在籍している児童

【経費の対象となるもの】

- ・ 教科書に準ずる正規の教材として学校長が指定するものの購入に必要な費用
- ・ 当該学級の全児童が必ず準備しなければならない用具類に必要な費用
- ・ 小学校で特別活動（クラブ活動に限る）に参加している児童については、当該クラブの全児童が購入することとなっている用具類に必要な費用
 - ※ 小学生のクラブ活動とは、小学校の教育課程内で行われる活動のことです。

【提出書類】

- ・ 里親が店舗等で個々に購入したものについては、購入品の詳細が分かる領収書のコピー
 - ※ 裁縫セット、ピアノカ、卒業アルバム 等
- 注：領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようお願いいたします。
- ※ 学校に直接支払ったものについては、学校から証明できる書類（領収書等）を発行してもらいます。

【備考】

- ・ 各教科の副読本・ドリル・ワークブック・問題集・辞書等の学校指定の副教材が対象です。
- ・ 各教科で使用する学校指定の道具類及びその付属品も対象です。



【教材費では実費支弁されない費用】

- ▶ 「6.入進学支度金」「3.教育費⑥特別支援学校高等部入学に必要な学用品費時加算」に含まれるもの
 - ・ 制服（Yシャツ・リボン・校章・帽子・ベルト・ボタン等の付属品を含む）
 - ・ 上履き（上履き袋等の付属品を含む）
 - ・ 体操服、ジャージ（体操服袋・赤白帽・ゴム・ひも等の付属品を含む）
 - ・ その他（ランドセル・名札・生徒手帳等の入進学時に購入することが想定されるもの）
- ▶ 「3.教育費①委託児童の義務教育に必要な学用品費等」に含まれるもの
 - ・ 鉛筆、消しゴム、罫線や枠だけのノート、筆入れ、定規、赤青鉛筆、シャーペン（替え芯を含）、サインペン、ボールペン、下敷き、修正液（テープ）、レポート用紙、ルーズリーフ、蛍光ペン、携帯用鉛筆削り、原稿用紙・方眼用紙等の筆記用具類
（ただし、ノートの場合、漢字練習用になぞるための薄い文字があるページが主である等、特殊なもの場合は対象）
 - ・ はさみ、のり、セロテープ、ホチキス（針を含む）、ファイル、輪ゴム、クリップ、ゴム印（児童氏名等）、クリアファイル等の文房具類
（ただし、授業で使用する学校指定の木工用接着剤等の特殊なものは対象）
 - ・ カバン、手提げ袋、傘、防犯ブザー等の通学用品
 - ・ 遠足、校外学習・実習等の費用（記念写真代、集合前・解散後の交通費等を含む）
 - ・ 自由研究や読書感想文等の長期休業中の課題用の費用
（ただし、書き初めのように、学年全体で完全に同一（数種類の中からの選択は可）の課題を行うような費用は対象。）
 - ・ 連絡帳・自由帳、PTA会費、保険・共済費、歯ブラシ、給食用エプロン、箸（給食袋・箸入れ等の付属品を含む）、清掃用の雑巾、合唱会・運動会等の行事の費用等の各教科以外のために使用する費用
- ▶ 「3.教育費③通学のための交通費」、「3.教育費④部活動費」、「4.学校給食費」、「5.見学旅行費」「8.夏季等特別行事費」に含まれるもの

教育費 ③通学のための交通費

実費

【対象】 小学校、中学校及び特別支援学校の高等部に在籍している児童

【経費の対象となるもの】

最も経済的な通常の経路及び方法により通学する場合の普通旅客運賃の定期乗車券代（定期乗車券のない場合にあっては、これに準じるもの）、自転車の購入費等

【提出書類】

- ・ 定期券のコピー（氏名、区間、金額がわかるもの）
- ・ 購入領収書のコピー（支払いがわかるもの）

注：領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようご提出ください。

【備考】

- ・ 通学手段として学校が認定している場合の通学用の自転車、ヘルメット、修理代は対象となります。
※ 自転車通学については、学校に確認させていただきます。
- ・ 一般的に高額な自転車、任意保険代は対象外です。

3. 教育費 ④部活動費	実費
---------------------	-----------

【対象】 中学校及び特別支援学校の高等部に在籍している児童

【経費の対象となるもの】 学校の部活動に必要な道具代、部費、遠征費等

【提出書類】

- ・ 部費等領収書のコピー（部活動顧問等又は学校の押印があるもの）
- ・ 部活動顧問又は学校の押印がないものは、学校からのお便り（内容が記載されているもの）
- ・ 里親が店舗等で個々に購入したものについては、購入品の詳細が分かる領収書のコピー

注： 領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようご提出ください。

【備考】 学校活動以外のスポーツクラブ等に要する費用は対象外です。

3. 教育費 ⑤学習塾費	実費
---------------------	-----------

【対象】 **中学生**のうち学習塾に通っている児童

【経費の対象となるもの】

学習塾へ通うために支出した入会金、授業料（月謝）、講習会費、教材費、模擬テスト代、通信教育により支出した経費等

【提出書類】 領収書のコピー

注： 領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようご提出ください。

【備考】 家庭教師への月謝及び教材費、ピアノ、そろばん、習字、外国語会話、スイミングスクール等いわゆるお稽古ごとに支出した経費は対象外です。

※ ただし、集団学習に馴染むことが困難であると考えられる児童については、子ども家庭課へご相談ください。

教育費 ⑥特別支援学校高等部入学時に必要な学用品費	定額
----------------------------------	-----------

【対象】 特別支援学校高等部1学年に入学児童

【経費の対象となるもの】 入学に必要な学用品、制服等

【提出書類】 在学証明書

【備考】 在学証明書をご提出いただいたあとのお支払いとなります。

教育費 ⑦資格取得等特別加算費	定額
------------------------	-----------

【対象】 特別支援学校高等部に在学している児童

【経費の対象となるもの】 就職もしくは進学に役立つ資格取得又は講習等受講のための経費

【提出書類】 資格取得等特別加算費認定通知書

【備考】

- ・ 事前の申請が必要となりますので、児童相談所にご相談ください。
- ・ 在学中に1回限りの支給となります。

4. 学校給食費 実費

【対象】学校給食を実施している小学校、中学校又は特別支援学校高等部に在学中の児童

【経費の対象となるもの】学校の給食費

【提出書類】小学校、中学校：納付書払いの場合は、領収書のコピー

口座振替の場合は、不要

特別支援学校高等部：在学証明書 ※毎年度、5月上旬を目安に、ご提出ください。

納付書払いの場合は、領収書のコピー

【備考】口座振替の場合、学校等から領収書等を発行してもらいます。

5. 見学旅行費（修学旅行費） 定額

【対象】原則、小学6年生、中学3年生、高等学校3年生（特別支援学校高等部含む）に在学中の児童

【経費の対象となるもの】児童の見学（修学）旅行に直接必要な参加費（交通費、宿泊費等）

【提出書類】

小学校、中学校 ：不要

高等学校 等 ：在学証明書

※ 4月には、全学校へ証明書の発行を依頼しておりますが、修学旅行に行った際には、改めて、学校へ「提出書類の作成」を、お声かけいただけますと幸いです。

【備考】

- ・ 別学年で実施される場合も対象となります。
- ・ 遠足代（教育費）、林間・臨海学校（夏季等特別行事費）は対象外です。
- ・ 小学校、中学校、高等学校（特別支援学校高等部含む）で金額が異なります。
- ・ 学校から提出された参加証明書をもとに支払います。



6. 入学支度金 定額

【対象】小学校1年生または中学校1年生に入学する児童

【経費の対象となるもの】児童の入学に際して必要な学用品等の購入費(制服、体操服、靴、上履き等)

【提出書類】不要

【備考】

- ・ 4月分の措置費として支払います。
- ・ 小学校または中学校に入学する児童が対象ですが、委託により転校が必要となり、制服等購入が必要な場合にも対象となります。
- ・ 小学校、中学校で金額が異なります。

7. 特別育成費 ①高校在学中に必要な経費	実費（上限あり）
------------------------------	-----------------

【対象】

学校教育法による高等学校（定額制及び通信制の課程を含む）、高等専門学校（ただし、入学より3年を経過するまでとする）、専修学校（ただし、高等課程に限る）及び各種学校に在籍している児童

【経費の対象となるもの】

在学中における教育に必要な授業料、クラブ費等の学校納付金、教科書代、学用品費等の教科学習費、習い事に係る費用及び学習に用いるスマートフォン等の購入・利用に係る費用

【提出書類】

- ・ 在学証明書 ※毎年度、5月上旬を目安に、ご提出ください。



- ・ 学校からの領収書のコピー

- ・ 里親が店舗等で個々に購入したものについては、購入品の詳細が分かる領収書のコピー

※ スマートフォン等の購入・利用に係る費用の明細は、「通話料金割引オプション」「有料コンテンツ」「キャリア決済（スマートフォン等本体以外の商品購入）」等対象外のため、詳細が分かるものを添付してください。

注：領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようお願いいたします。

【備考】

- ・ 国・公立高等学校と私立高等学校で単価が異なります。
- ・ 規定では月額で上限が定められていますが、12ヶ月分を年額の上限として取り扱うことも可能です。
- ・ 高等学校1年生においては、これに加えて「7. 特別育成費③入学時特別加算費（4月分）」とまとめて請求頂くことも可能です。
- ・ 就職活動のうち、学校の紹介があったものへの面接等のための交通費・宿泊費も対象となります。（原則として経済的かつ合理的な通常の経路及び方法において要した費用）
- ・ 中学生時の高等学校受験料は、「3. 教育費①委託児童の義務教育に必要な学用品費等」の対象となるため経費の対象となりません。
- ・ 学食や弁当（食事は一般生活費の対象となるため）は経費の対象とはなりません。

特別育成費 ②通学のための交通費	実費
-------------------------	-----------

【対象】

学校教育法による高等学校（定額制及び通信制の課程を含む）、高等専門学校（ただし、入学より3年を経過するまでとする）、専修学校（ただし、高等課程に限る）及び各種学校に在籍している児童

【経費の対象となるもの】

最も経済的な通常の経路及び方法により通学する場合の普通旅客運賃の定期乗車券代（定期乗車券のない場合にあっては、これに準じるもの）、自転車の購入費等

【提出書類】

- ・ 在学証明書
- ・ 定期券のコピー（氏名、区間、金額がわかるもの）
- ・ 領収書のコピー（支払いがわかるもの）

注：領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようご提出ください。

【備考】

〈対象〉

- ・ 通学手段として学校が認定している場合の通学用の自転車、ヘルメット、自転車修理代
- ・ 定期券より回数券等が経済的な場合は回数券も含まれる

〈対象外〉

- ・ 一般的に高額な自転車、任意保険代
- ・ 定期券を購入する際の座席指定等の料金
- ・ 通学でない交通費（インターンシップ先、実習先への移動）は「特別育成費①高校在学中に必要な経費」での請求

特別育成費 ③入学時特別加算費

実費（上限あり）

【対象】

学校教育法による高等学校（定額制及び通信制の課程を含む）、高等専門学校（ただし、入学より3年を経過するまでとする）、専修学校（ただし、高等課程に限る）及び各種学校の第1学年入学児童

【経費の対象となるもの】入学時に必要な制服やかばん等

【提出書類】

- ・ 在学証明書
- ・ 里親が店舗等で個々に購入したものについては、購入品の詳細が分かる領収書のコピー

注：領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようご提出ください。

【備考】特別育成費（①高校在学中に必要な経費）と合算請求できます。

特別育成費 ④資格取得等特別加算費

実費（上限あり）

【対象】

学校教育法による高等学校（定額制及び通信制の課程を含む）、高等専門学校（ただし、入学より3年を経過するまでとする）、専修学校（ただし、高等課程に限る）及び各種学校に在籍している児童、また、義務教育終了児童のうち高等学校等に在籍していないもの（すでに就職しているものは除く）

【経費の対象となるもの】就職もしくは進学に役立つ資格取得又は講習等の受講をするための経費

【提出書類】

- ・ 在学証明書
- ・ 資格取得等特別加算費認定通知書

【備考】

- ・ 自立支援や就業支援を目的とするものであれば、複数回受講した講習会の費用を上限額の範囲内で合算して請求することが可能です。
- ・ 在学中に1回限りの支給となります。
- ・ 事前の申請が必要となりますので、児童相談所にご相談ください。

特別育成費 ⑤補習費（学習塾費）	実費（上限あり）
------------------	----------

【対象】

学校教育法による高等学校（定額制及び通信制の課程を含む）、高等専門学校（ただし、入学より3年を経過するまでとする）、専修学校（ただし、高等課程に限る）及び各種学校に在籍している児童

【経費の対象となるもの】学習塾（個別指導を含む）等を利用した場合にかかる経費

【提出書類】

- ・ 在学証明書
- ・ 領収書のコピー

注：領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、りのないようお願いします。

【備考】

- ・ 通信教育型の学習塾に必要な経費も対象となります。
- ・ 高等学校1、2年生と3年生で上限額が異なります。

特別育成費 ⑥補習費特別（個別学習（家庭教師等）費）	実費（上限あり）
----------------------------	----------

【対象】

学校教育法による高等学校（定額制及び通信制の課程を含む）、高等専門学校（ただし、入学より3年を経過するまでとする）、専修学校（ただし、高等課程に限る）及び各種学校に在籍している児童

【経費の対象となるもの】特別な配慮を必要とする児童が個別学習支援を受けた場合にかかる経費

【提出書類】

- ・ 在学証明書
- ・ 領収書のコピー

注：領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようお願いします。

【備考】集団学習になじむことが困難であると考えられる児童に対し、家庭教師等の個別学習支援が対象となります。子ども家庭課までご相談ください。

特別育成費 ⑦大学等受験に係る経費	実費（上限あり）
-------------------	----------

【対象】

学校教育法による高等学校（定額制及び通信制の課程を含む）の児童、または、大学受験資格を得られる学校に在籍している児童及び高等学校卒業程度認定試験に合格した児童

【経費の対象となるもの】

大学等を受験する際にかかる経費（受験料、受験会場までの交通費、宿泊費、願書の取り寄せや出願に要する費用など大学等を受験するにあたって必要となる経費）

【提出書類】

- ・ 受験料・日程のわかる書類のコピー
- ・ 交通費は区間と日程と料金のわかる領収書のコピー
- ・ 宿泊費は日程と料金のわかる領収書のコピー
- ・ その他支出済みの費用がわかる振込控のコピーや領収書のコピー

※ 「大学等」には大学のほか、短期大学、高等専門学校、専修学校（専門課程に限る）なども含まれます。

※ 模擬試験やオープンキャンパス等の大学受験等準備のための経費は対象外です。

注：領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようご提出ください。

8. **夏季等特別行事費** **定額**
- 【対象】 小学校、中学校に在学している児童
- 【経費の対象となるもの】
- 学校又は教育委員会が、生徒全員を参加させて行う「夏季等の臨海・林間学校等」(宿泊を伴うもの)の行事に参加するために必要な交通費など
- 【提出書類】 不要
- 【備考】 学校から提出された参加証明書をもとに支払います。
9. **期末一時扶助費** **定額**
- 【対象】 12月1日時点で委託されている児童
- 【経費の対象となるもの】 年末における児童の被服等の購入費
- 【提出書類】 不要
- 【備考】 年に1回、12月分の措置費として支払われます。
10. **医療費** **実費**
- 【対象】 委託されている児童
- 【経費の対象となるもの】
- 医師や歯科医師等が必要と認めた保険診療が可能な「診察、治療、投薬、手術」
- ※ 美容形成・美容整形等は適用外
- 【提出書類】
- ・ 医師等の診断書等のコピー
 - ・ 領収書のコピー
- 注： 領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようご提出ください。
- 【備考】
- ・ 原則として保険適用の医療行為を対象としています。
 - ・ 文書料や予約料は対象になる場合もありますので、ご相談ください。
 - ・ インフルエンザの予防接種は「医療費」となります。
11. **職業指導費 ①交通費** **実費**
- 【対象】 義務教育を終了した後、公共職業訓練施設などに通うもの
- 【経費の対象となるもの】 児童の職業訓練機関に通う場合の交通費
- ※ 最も経済的な通常の経路及び方法により通う場合のその普通旅客運賃の定期乗車券(定期乗車券のない場合にあっては、これに準ずるもの)
- 【提出書類】
- ・ 在学証明書
 - ・ 定期乗車券のコピー(氏名、区間、金額等がわかるもの)
 - ・ 購入領収書のコピー
- 注： 領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようご提出ください。

職業指導費 ②教科書代等	定額
--------------	----

- 【対象】義務教育を終了した後、公共職業訓練施設などに通うもの
 【経費の対象となるもの】児童の職業訓練機関に通う場合の教科書代等
 【提出書類】在学証明書

12. 冷暖房費	定額
----------	----

- 【対象】月の初日時点で委託されている児童
 【経費の対象となるもの】児童の冷暖房に必要な経費
 【提出書類】不要

13. 就職支度費	定額
-----------	----

- 【対象】就職するため措置が解除される児童
 【経費の対象となるもの】
 ① 就職支度費： 就職に必要な寝具類、被服類等の購入費
 ② 特別基準： 就職に際し必要な住居費、生活費等（支給条件あり）
 ※ ただし、公的年金給付の対象者である場合、引き続き「児童自立生活援助事業」を利用する場合は、対象となりません。

【提出書類】

- ・ ①採用通知書（写）または就職内定通知書（写）
- ・ ②事前の申請が必要となりますので、児童相談所にご相談ください。

【備考】

- ・ 措置解除される月分で支給します。
- ・ ①と②で金額は異なります。

14. 大学進学等自立生活支度費	定額
------------------	----

- 【対象】大学等（大学・短期大学・高等専門学校・専修学校・各種学校）へ進学するため措置が解除される児童

【経費の対象となるもの】

- ① 大学進学等自立生活支度費： 大学等進学に必要な学用品及び参考図書類等の購入費
 ② 特別基準： 大学等進学に必要な住居費、生活費等（支給条件あり）
 ※ ただし、公的年金給付の対象者である場合、引き続き「児童自立生活援助事業」を利用する場合は、対象となりません。

【提出書類】

- ・ ①合格証明書（写）
- ・ ②事前の申請が必要となりますので、児童相談所にご相談ください。

【備考】

- ・ 措置解除される月分で支給します。
- ・ ①と②で金額は異なります。

15. **葬祭費** **定額**
- 【対象】死亡した委託児童
- 【経費の対象となるもの】死亡児の火葬または埋葬納骨その他葬祭のために必要な経費
- 【提出書類】葬祭費の総額、火葬に要した費用、自動車料金その他死体の運搬に要した費用の額がわかる領収書のコピー等
- 【備考】細かな加算要件がありますので、子ども家庭課にご相談ください。
16. **里親手当** **定額**
- 【対象】委託されている児童
- ※ 親族里親及び養子縁組里親は対象となりません。
- 【経費の対象となるもの】里親としての活動に要した費用（研修会への参加費、里子に同伴するための旅費等）
- 【提出書類】不要
- 【備考】
- ・ 委託されている月に支給します。
 - ・ 専門里親として受託した場合は、金額が異なります。
17. **里親委託児童通院費** **実費（上限あり）**
- 【対象】障害や重篤な虐待による心理的ケアにより定期的な通院が必要であり、通院に際して通院費用が発生する児童
- 【経費の対象となるもの】通院にかかる交通費
- 【提出書類】通院の実績がわかる領収書のコピー
- 【備考】
- ・ この場合の通院とは、医療機関のほか、障害児通所支援を受ける場合を対象としています。
 - ・ この場合の通院費とは、乗用車（自家用車）のガソリン代など燃料費及び公共の交通機関の利用（障害児通所支援に限る）について対象としています。
- ※ 県の旅費規程により支給されるため、ガソリン代の領収書は不要です。
18. **受託支度費** **実費（上限あり）**
- 【対象】新たに里親委託した児童
- 【経費の対象となるもの】委託された児童の養育開始のために必要な物品の購入費用等
- 【経費対象期間】
- ・ 養育里親・養子縁組里親：委託に向けた手続き（マッチングや見学等を含む）を開始した日から、委託後1ヶ月までの期間に購入した物品
 - ・ 親族里親：措置開始から措置後1ヶ月までの期間に購入した物品
- 【提出書類】
- ・ 受託支度費証明書
 - ・ 購入品の詳細が分かる領収書等のコピー
- 注：領収書等は、別添「受託支度費記入例」をご確認の上、抜かりのないようご提出ください。

【備考】

- ・ ゲームや消耗品、食品等は対象外とします。

ただし、乳幼児については、絵本などの知育玩具は対象となります。

19.	学習指導加算	定額
-----	---------------	-----------

【対象】 中学校に在籍する児童

【経費の対象となるもの】 学習指導に必要な副教材（ドリル、辞書、テスト予想問題集等）の購入

【提出書類】 不要

20.	予防接種費	実費
-----	--------------	-----------

【対象】 以下の予防接種を利用した児童

【対象となる予防接種】

A類疾病

（Hib、肺炎球菌、B型肝炎、DPT-I PV I期、BCG、MR、水痘、
日本脳炎、DT II期、HPV）

ロタウイルス、破傷風トキソイド、RSウイルス感染症、流行性耳下腺炎

【経費の対象となるもの】

予防接種に必要な経費

【提出書類】 領収書のコピー

（予防接種の内容が記載されているもの、記載がない場合は記入してください）

注： 領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、
抜かりのないようご提出ください。

21.	防災対策費	実費（上限あり）
-----	--------------	-----------------

【対象】 委託されている児童

【経費の対象となるもの】 防災教育や防災用具の購入等、総合的な防災対策の充実にかかる費用

【提出書類】

- ・ 購入品の詳細が分かる領収書等のコピー
- ・ 購入予定のものがわかる資料（ネットで検索した商品、店舗での見積もり等）

注： 領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、
抜かりのないようご提出ください。

【対象商品の考え方】

▶ 災害発生時の備えに必要

〈避難所等への避難時における非常用持出品〉

非常用持出品として最低限必要な飲料水や食料品、物品等

※ 避難時に委託児童分を児童・里親が非常時持出として持ち出せる範囲

〈法令で義務付けられた対策や家具類の転倒等防止対策〉

法令で義務付けられている住宅用火災警報器の設置や、家具の転倒・落下防止

▶ **災害発生後の生活に必要**

〈自宅等での在宅避難における備蓄〉

在宅避難に備えた備蓄品（児童の安全に最低限必要な食料品等）であり、食料品は長期保存（保存期限3年以上を目安）が可能なもの。

- ※ 食料品等の備蓄は、防災対策品として一般的に普及しているものを対象とし、数量は1週間分を目安とします。

▶ **その他**

防災対策の充実にかかる経費と県が判断できるもの。



【対象品等の例】

区分	品目	備考
非常用持出品	非常用持出袋（セット品）	一般的に普及しているもの
	懐中電灯、携帯ラジオ、ヘルメット、防災頭巾、軍手、タオル等	
	救急医療品（絆創膏、消毒薬、包帯、三角巾、ガーゼ）、カイロ、マスク、体温計等	
	飲料水、食料品等	
備蓄品	飲料水（1日1人3リットル）	1週間分を目安
	食料品（保存食、缶詰等）	調理や調理器具が不要なものを推奨 1週間分を目安
	非常用簡易トイレ（1日1人5回）	1週間分を目安
防災対策品	住宅用火災警報器の設置 家具の転倒・落下防止等を目的とする器具	

【対象外】

- 日常生活にて消費・使用するレトルト食品やパックご飯、カップ麺、みそ汁、菓子、飲料、石鹸、トイレットペーパー、美容用品等の食料品や日用品等
(食料費や日用品等を多めに購入し、非常時の備えとする類のローリング・ストックにかかる費用)
- 発電機、蓄電池、地震・耐震シェルター、防災シャッター設置等
- 暖房機器、冷房機器、テレビ、テント、キャンプ用品、車中泊用の物品等
- スキンケア用品やビタミン剤等
- 携帯ラジオなど共用する物品以外は、里子分のみ対象です。ご家族分の飲料水・保存食などは、別途購入してください。

【対象品等の適切な維持・管理】

- 防災対策費で購入した備蓄品等については、備蓄品リスト等を作成し、賞味期限や使用期限等に留意の上、適切に維持・管理を行ってください。
- 過去に購入した備蓄品等も、備蓄品リスト等の作成をお願いします。
- 過去に防災対策費で購入した食料品等は、賞味期限や保存期限を迎えることによる買い替え等を踏まえて購入してください。

【備考】

- 原則として、3月分で支給しますので、年度末に該当年度分の費用をまとめて請求してください。年度途中で措置委託解除された場合は、解除された月に請求してください。
- 委託児童が2人以上いる場合は、代表児童1名に対して支払います。
- 非常食は児童1人当たり、21食分（1日×3食×1週間）を目安とします。
- 長期保存のできるものに限りです。（ローリングストックは対象外です。）
- 簡易トイレは児童1人当たり、35回分（1日×5回×1週間）を目安とします。
- 委託児童の生活環境により、認められない防災用具もありますので、予めご了承ください。



22. 視力矯正費

実費

【対象】 委託されている児童のうち、視力の矯正が必要な児童

【経費の対象となるもの】

- 視力矯正のための眼鏡（華美な眼鏡は対象外）、修理代含む
- コンタクトレンズ（カラーコンタクトは除く）
- 洗浄液、保存液（必要最小限）

【提出書類】

- 購入品の詳細が分かる領収書等のコピー
- 眼鏡：診断書、処方箋、又は視力矯正の度数の記載のあるもののうち一つ
- コンタクトレンズ：医師の発行する診断書又は処方箋

注：領収書等は、P.19～21の「領収書等提出方法」とP.22～28の「記入見本」をご確認の上、抜かりのないようご提出ください。

【備考】

- 眼鏡の破損により同じものを再度購入する場合は、診断書等不要です。ただし、短期間で複数回の購入や修理は対象外となる場合があります。

V. 領収書等提出方法（郵送の場合）

【共通 留意事項】

- ★ 提出書類は全てA4用紙にコピーしてください（原本不可）。
- ★ 全てのコピー用紙に、里親・里子の氏名を記入してください。
- ★ 原則として、措置日以前にお支払いされているものは支払対象外です。
 - ※ 【例外】受託支度費はマッチング日から対象
- ★ インターネットで購入した場合も、お支払いが確認できる書類（領収書等）が必要です。
 - ※ 里親名もしくは里子名の購入に限ります。
- ★ 郵送事故等により紛失する可能性がありますので、必ずコピーをご提出ください。
再提出できない場合、お支払いができませんので、原本はお手元で大切に保管ください。
- ★ 原本を提出された場合は、お返しはできませんのでご注意ください。
- ★ 全ての購入においてレジ袋代は、支払対象外です。

【幼稚園・保育所費】

幼稚園・保育所等の依頼により里親が店舗等で個々に購入したもの

- (1) 提出する領収書・レシート等をA4用紙にコピーしてください。
- (2) コピーした用紙の空白に、里親・里子氏名と下記をご記入ください。
 - 購入品名
 - ※ 証明書と園からの「お便り」をあわせてご提出ください。
 - ※ 普段着と区別のつかない洋服等は対象外です。

P.22、23を
ご参照ください

- ▶ 児童が2名以上いる場合や受託支度費分と同時に購入する場合は、買い物かごを複数利用し会計を別にするにより、証明書が作成しやすくなるためお勧めです。

【教育費②】 【特別育成費①】

学校等の依頼により、里親が店舗等で個々に購入したもの

- (1) 提出する領収書・レシート等をA4用紙にコピーしてください。
- (2) コピーした用紙の空白に、里親・里子氏名と下記をご記入ください。
 - 購入目的
 - 購入品名

P.24を
ご参照ください

【通学のための交通費】

《公共交通を利用する場合》

- (1) 領収書と定期券または回数券等をA4用紙にコピーしてください。
- (2) コピーした用紙の空白に、里親・里子氏名と下記をご記入ください。
 - 自宅の最寄り駅名（乗車駅）
 - 通学している学校の駅名（下車駅）
 - 回数券の場合：回数券使用日、使用予定日及び往復か片道かの別
 - 定期券の場合：「1ヶ月定期」「3ヶ月定期」など定期券の期間※領収書に記載があれば不要

P.25を
ご参照ください

《自転車を利用する場合》

- (1) 明細がある領収書等をA4用紙にコピーしてください。
- (2) コピーした用紙の空白に、里親・里子氏名と下記をご記入ください。
- 支払目的 (自転車購入や修理代など)

【部活動費】

- (1) 提出する領収書・レシート等をA4用紙にコピーしてください。
- (2) コピーした用紙の空白に、里親・里子氏名と下記をご記入ください。
- 部活動名
 - 顧問氏名
 - 支払(購入)目的
 - 購入品名
- ・領収書に限らず、学校や顧問の押印がある支払いの分かる書類がある場合は対象となりますので、上記と同じくA4用紙にコピーしてご提出ください。
- (3) 試合会場や遠征先に里親が送迎する場合(部活で手配したバス等がない場合)、大会要項や遠征の日程が分かる書類のコピーも提出してください。
- ※ 学校までの送迎は対象外です。

P.26を
ご参照ください

【学習塾費】

- (1) 提出する領収書・レシート等をA4用紙にコピーしてください。
- (2) コピーした用紙の空白に、里親・里子氏名をご記入ください。

P.24を
ご参照ください

【大学受験に係る経費】

- (1) 提出する領収書・レシート等をA4用紙にコピーしてください。
- ※ 受験する学校名、受講料、受験場所、受験日等が記載された書類のコピーもご提出ください。
- (2) コピーした用紙の空白に、里親・里子氏名と下記をご記入ください。
- 《交通費、宿泊費が発生する場合》
- 交通手段
 - 自宅の最寄り駅名、受験先の最寄り駅名、宿泊先の最寄り駅名
- ※ 交通費、宿泊料等の領収書のコピーもご提出ください。

P.27を
ご参照ください

【医療費、予防接種費】

- ・原則、保険適応外の医療費は認められません。
 - ※ 【例外】・学校から診断書を求められた場合等の文書料は対象
 - ・病院等で思春期外来等すすめられた場合の予約料は対象
- (1) 提出する領収書・レシート等をA4用紙にコピーしてください。
- (2) コピーした用紙の空白に、里親・里子氏名と下記をご記入ください。
- 支払目的 (インフルエンザや日本脳炎など)

P.24を
ご参照ください

【受託支度費】

(1) 対象児童が複数(2名以上)の場合、

受託支度金は支払限度額が各児童で定められているため、品物を購入する際は各児童毎に支払い、それぞれの領収書またはレシートをA4サイズの用紙にコピーして提出してください。

別添
「受託支度費 記載例」を
ご参照ください。

※ 複数児童の品物を同時に購入し、一枚の領収書またはレシートとなった場合は、対象児童それぞれをA4用紙にコピーし、どの品物が誰のための購入か分かるように記載してください。

※ コピーした用紙の空白に、里親・里子氏名と必要事項をご記入ください。

※ いずれも提出する用紙の原本は、お手元で大切に保管してください。

(2) 証明書は記載例を参考に必要事項を記入し併せてご提出ください。

▶ 児童が2名以上いる場合や受託支度費分と同時に購入する場合は、買い物かごを複数利用し会計を別にするにより、証明書が作成しやすくなるためお勧めです。

【防災対策費】

(1) 提出する領収書・レシート等をA4用紙にコピーしてください。

(2) コピーした用紙の空白に、里親・里子氏名と下記をご記入ください。

- 購入品名

P.24を
ご参照ください

【視力矯正費】

(1) 提出する領収書・レシート等をA4用紙にコピーしてください。

(2) コピーした用紙の空白に、里親・里子氏名をご記入ください。

あわせて、下の「◎」を必ず添付してください。

◎ 眼鏡：診断書、処方箋、又は視力矯正の度数の記載のあるもののうち一つ

◎ コンタクトレンズ：医師の発行する診断書又は処方箋

P.24を
ご参照ください

VI. 領収書等提出方法（メールの場合）

★ **必ず件名を「里親措置費 氏名〇〇〇〇（里親氏名フルネーム）」として**
ください。

★ 送付先 060401@ken.pref.kochi.lg.jp

※ 「@」前はすべて数字です。お間違えないようご注意ください。

※ パスワードは「s a t o o y a」としてください。

★ 原則として、**措置日以前**にお支払いされているものは**支払対象外**です。

※ 【例外】受託支度費はマッチング日から対象

★ インターネットで購入した場合も、お支払いが確認できる書類（領収書等）が必要です。

※ 里親名もしくは里子名の購入に限ります。

★ 全ての購入において**レジ袋代は、支払対象外**です。

★ メール本文に「郵送の場合」の記入項目を記載してください。

★ 領収書やレシートは、文字がキレイに写っているかを確認してください。

P.28を
ご参照ください

記入見本①-1

A4サイズ（この用紙の大きさでご提出ください）

【幼稚園・保育所費】

幼稚園・保育所等の依頼により里親が店舗等で個々に購入したもの

※ 必ず園からの「お便り」を添付してください

（ 月提出）

- 里親氏名 ○○ ○○
- 里子氏名 △△ △△
- 購入品名 レシート1 ①布団 ②タオルケット
レシート2 ①、③、④ ②白色指定

1
領収書
□□□店 令和8年○月○日
ショウヒン ¥9,000- ①
ショウヒン ¥0,000- ②
ショウヒン ¥5,000- ②
合計 ¥00,000-

対象外の商品

2
領収書
△△△店 令和8年○月○日
スモック ¥1,200- ①
Tシャツ ¥1,500- ②
お弁当袋 ¥500- ③
コップ ¥500- ④
合計 ¥3,700-

普段着と区別がつかない洋服は対象外ですが、幼稚園・保育所から、色指定がある場合は対象となりますので記載してください。

領収書、レシートに、購入品の詳細の記載があれば、番号だけでもかまいません。

※ 混在する場合は対象商品が分かるように記載してください。

- ▶ 児童が2名以上いる場合や受託支度費分と同時に購入する場合は、買い物かごを複数利用し会計を別にするにより、証明書が作成しやすくなるためお勧めです。

記入見本①-2

幼稚園・保育所費証明書

里親名 ○○ ○○

里子氏名	△△ △△		
幼稚園・保育所名	×××××		
経費の内訳	レシート1	14,000	
	レシート2	3,700	
	計	17,700	

上記の経費（ 月分）については、受託児童の幼稚園・保育所就園に係る経費であることを証明します。

令和 年 月 日

里親住所

□□□□□□□□□□

里親名

○○ ○○ 印

※自署・データ送信であれば押印省略可能

発行責任者・担当

○○ ○○

電話番号

△△△△△△△△△△

データをメールで
送信する場合、
必ず
ご入力ください

記入見本②

A4サイズ（この用紙の大きさでご提出ください）

【教育費②】 【特別育成費①】

学校等の依頼により里親が店舗等で個々に購入したもの

（ 月提出）

- 里親氏名 : ○○ ○○
- 里子氏名 : △△ △△
- 購入目的 : 『例』部費として(○○部)

※品名の
記載がある
場合

令和8年○月○日
○○ ○○ 様
領収書
¥○○,○○○-
但し、Tシャツ・シューズ・ラケット代として
□□□□スポーツ店 高知市□□町□番□号 TEL□□□-□□□□

領収書
□□□□スポーツ店 令和8年○月○日
Tシャツ ¥○,○○○-
シューズ ¥○,○○○-
ラケット ¥○,○○○-
合計 ¥○○,○○○-

領収書
□□□□スポーツ店 令和8年○月○日
ショウヒン ¥○,○○○-
ショウヒン ¥○,○○○-
ショウヒン ¥○,○○○-
合計 ¥○○,○○○-

※品名の記載
がない場合
**必ずご記入
ください**

Tシャツ
シューズ
ラケット

※2ヶ所以上の店舗で購入し、領収書・レシート等が複数枚の場合は、全てコピーしてください。

記入見本③

A4サイズ（この用紙の大きさでご提出ください）

【通学のための交通費】

（ 月提出）

～公共交通機関を利用する場合～

- 里親氏名 : ○○ ○○
- 里子氏名 : △△ △△
- 自宅の最寄りの駅名（乗車駅） : □□□
- 通学している学校の最寄り駅名（下車駅） : □□□
- 回数券の場合：回数券使用日、使用予定日及び往復か片道かの別
- 定期券の場合：「1ヶ月定期」「3ヶ月定期」など定期券の期間※領収書に記載があれば不要

領 収 書

_____ 様
 領収年月日 2026.□□.□□
 金 額 ￥○○, ○○○

上記金額確かに領収しました

△△△株式会社

領 収 書

_____ 様
 金 額 ￥○○, ○○○

但

上記金額確かに領収しました

△△△株式会社

～自転車等を利用する場合～

- 里親氏名 : ○○ ○○
- 里子氏名 : △△ △△
- 支払目的 : 自転車購入や修理代など

領収書

□□□□サイクル
 令和8年○月○日

××× ￥○,○○○-
 ××× ￥○,○○○-
 ××× ￥○,○○○-
 合計 ￥○○,○○○-

自転車購入
 登録料
 保険※支払対象外

領収書

□□□□サイクル
 令和8年○月○日

××× ￥○,○○○-
 ××× ￥○,○○○-
 ××× ￥○,○○○-
 合計 ￥○○,○○○-

パンク修理等

記入見本④

A4サイズ（この用紙の大きさでご提出ください）

【部活動費】

（ 月提出）

- 里親氏名 : ○○ ○○
 - 里子氏名 : △△ △△
 - 部活動名 : □□□部
 - 顧問氏名 : ●● 先生
 - 支払（購入）目的 : 『例』部費・遠征費
『例』チームウェア 等
- } ※但し書きの記載がない場合のみ
ご記入ください

令和8年○月○日
<p>○○ ○○ 様</p> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;"><u>¥○○,○○○-</u></p> <p style="text-align: center;">但し、『例』部費・遠征費として 『例』チームウェアとして</p> <p style="text-align: center;">高知市□□町□番□号 □□□□学校 □□□部 顧問 ●●</p>

※ 里親が店舗等で個々に購入したものについては
P.24記入見本② と同じ手続きになります

記入見本⑤

A4サイズ（この用紙の大きさでご提出ください）

【大学等受験に係る経費】

（ 月提出）

● 里親氏名 : ○○ ○○

● 里子氏名 : △△ △△

※ 受験する学校名、受講料、受験場所、受験日等が記載された書類のコピーもご提出ください。

《交通費、宿泊費が発生する場合》

- 交通手段
- 自宅の最寄り駅名、受験先の最寄り駅名、宿泊先の最寄り駅名
- 交通費、宿泊料等の領収書のコピーもご提出ください。

振替払込請求書兼受領証

□□□□□学校（振込先）

¥○○, 〇〇〇

△△ △△（児童氏名）

領 収 書

様

領収年月日 2026.□□.□□

金 額 ¥○○, 〇〇〇

上記金額確かに領収しました

△△△株式会社

領 収 書

様

金 額 ¥○○, 〇〇〇

但

上記金額確かに領収しました

△△△ホテル

記入見本⑥

【メールで送信いただく場合】

- 領収書、レシート等（余白に番号を書く）を写真で添付してください。
- メール本文に、各項目の必要事項をご入力ください。

※ 例えば、記入見本②の場合

領収書、レシートの余白に番号をふって写真を撮ってください。

<p>〇〇 〇〇 様</p> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">¥〇〇,〇〇〇-</p> <p style="text-align: center;">但し、Tシャツ・シューズ・ラケット代として</p> <p style="text-align: center;">□□□□スポーツ店 高知市□□町□番□号 TEL□□□-□□□□</p>	<p>令和8年〇月〇日</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">1</p>
<p style="text-align: center;">領収書 2</p> <p style="text-align: center;">□□□□スポーツ店 令和8年〇月〇日</p> <p>Tシャツ ¥〇,〇〇〇-</p> <p>シューズ ¥〇,〇〇〇-</p> <p>ラケット ¥〇,〇〇〇-</p> <p style="margin-top: 20px;">合計 ¥〇〇,〇〇〇-</p>	<p style="text-align: center;">領収書 3</p> <p style="text-align: center;">□□□□スポーツ店 令和8年〇月〇日</p> <p>ショウヒン ¥〇,〇〇〇- ①</p> <p>ショウヒン ¥〇,〇〇〇- ②</p> <p>ショウヒン ¥〇,〇〇〇- ③</p> <p style="margin-top: 20px;">合計 ¥〇〇,〇〇〇-</p>

《メールの件名》

「里親措置費 氏名〇〇〇〇（フルネーム）」※里親氏名

《メールの内容》

- 里子氏名 : △△ △△
- 購入目的 : 『例』部費として（〇〇部）

品名の記載ない領収書、レシートがある場合

- レシート3 ①Tシャツ ②シューズ ③ラケット

措置費一覧表

※ ○：里親が提出 △：学校等が提出 ◎：事前申請の必要あり

(別紙)

項目 (対象児童)	内容	支給月	個別に書類 の提出が必 要なもの			備考(提出書類等) ※必ずP19からの領収書等提出方法をご確認 ください	ページ	記載例 ページ
1. 一般生活費 (全員)	食費など日常生活に必要な経費 ：乳児分 ：乳児以外分	毎月 毎月		65,910 57,080	定額 定額	不要	5	
2. 幼稚園・保育所費 (幼稚園・保育園児)	就園に必要な経費 (入学金、保育料、制服費、延長保育料等)	請求月	△、○	実費		領収書のコピー ※奨励費や補助又は給付費の支給が ある場合は控除	5	22 23
3. 教育費 (小学校・中学校 特別支援学校高等部)	①児童の義務教育に必要な学用品費、習い 事にかかる費用及び学習に用いるスマー トフォン等の通信端末の購入・利用にか かる費用(月額) ：小学校 ：中学校・特別支援学校高等部	毎月 毎月		7,210 9,380	定額 定額	小学校、中学校 : 不要 特別支援学校高等部: 在学証明	6	
	②教材費 教科書に準ずる教材として学校が指定するもの	請求月	△、○	実費		領収書のコピー、学校からのお便り	6~7	24
	③通学のための交通費	請求月	○	実費		領収書のコピー、定期のコピー等	7	25
	④部活動費(※中学生、特別支援学校高等部)	請求月	○	実費		学校の証明、領収書のコピー	8	26
	⑤学習塾費(※中学生のみ)	請求月	○	実費		領収書のコピー	8	24
	⑥特別支援学校高等部入学時に必要な学用品費	入学確認後	○	86,300	定額	在学証明	8	
	⑦特別支援学校高等部児童の資格取得経費	1回限り	◎	57,620	定額	資格取得等特別加算費認定通知書	8	
4. 学校給食費 (小学校・中学校 特別支援学校高等部)	学校給食を実施している学校の給食費	請求月	△、○	実費		小学校、中学校: 納付書払いの場合は領収書のコピー 口座振替の場合は不要 特別支援学校高等部: 在学証明	9	
5. 見学旅行費 (小学校・中学校 特別支援学校高等部)	児童の修学旅行に必要な交通費・宿泊費等 ：小学校第6年生 ：中学校第3学生 ：高等学校(特支含む)第3学生	請求月	△	22,690 60,910 111,290	定額	小学校、中学校 : 不要 特別支援学校高等部: 在学証明	9	
	6. 入学支度金 (小学校・中学校)	入進学に必要な学用品等の購入費 ：小学校第1年入学 ：中学校第1年入学	入学確認後 入学確認後	64,300 81,000	定額 定額	※委託により転校が必要となった場合に必要な物品も対象 不要	9	
	7. 特別育成費 (高等学校生)	①高校在学中に必要な授業料、クラブ費等の 学校納付金、教科書代、学用品費等の教科 学習費、習い事に係る費用及び学習に用い るスマートフォン等の購入・利用に係る費用 ：国公立高等学校 ：私立高等学校	請求月	△、○	28,330 39,540	月額上限	※年間の所要経費として算定されているので 必要に応じて数月分を合わせることも可能 在学証明、領収書のコピー等	10
②通学のための交通費		請求月	○	実費		領収書のコピー、定期のコピー等	10~11	25
③高校入学に必要な学用品費		請求月	○	86,300	上限	領収書のコピー等	11	24
④資格取得等特別加算		1回限り	◎	57,620	上限	資格取得等特別加算費認定通知書	11	
⑤補習費(学習塾費) ：高等学校第1・2学年 ：高等学校第3学年		請求月	○	20,000 25,000	上限	領収書のコピー等 領収書のコピー等	12	24
⑥補習費特別(個別学習費)		請求月	○	25,000		領収書のコピー等 ※集団学習になじむことが困難である 高校生に対し、家庭教師を招く等し た場合	12	24
⑦大学等受験に係る経費		請求月	○	158,000		領収書のコピー等	12	27

項目 (対象児童)	内容	支給月	個別に書類 の提出が必要なもの			備考（提出書類等） ※必ずP19からの領収書等提出方法をご確認ください	ページ	記載例 ページ
8. 夏季等特別行事 (小学校・中学校)	学年全員が参加する夏季等特別行事（臨海、林間学校等）参加に必要な交通費等	請求月	△	3,150	定額	不要	13	
9. 期末一時扶助費 (12月1日在籍児童)	年末の被服等の購入費	12月		6,150	定額		13	
10. 医療費 (全員)	医療に必要な経費	請求月	○	実費		領収書のコピー等	13	24
11. 職業指導費 (義務教育終了後、 公共職業訓練施設 等の職業補導機関)	義務教育終了後、公共職業訓練施設等の職業補導機関通うもの ①交通費 ②教科書代等	請求月	○	実費 5,030	定額	領収書のコピー、定期のコピー等 在学証明	13~14	
12. 冷暖房費 (月の初日在籍児童)	冷暖房費	毎月		870	定額	不要	14	
13. 就職支度費 (該当児童)	就職に際し必要な経費 ①就職支度費（寝具類、被服類等購入費） ②特別基準（住居費、生活費）	1回限り 1回限り	○ ◎	82,760 413,340	定額 定額	就職のため措置解除される場合 内定通知等 児童の口座へ振り込んだことが分かるもの	14	
14. 大学進学等自立 生活支度費 (該当児童)	大学進学に際し必要な経費 ①大学進学等自立生活支度費 (学用品及び参考図書類等の購入費) ②特別基準（住居費、生活費）	1回限り 1回限り	○ ◎	82,760 413,340	定額 定額	進学のため措置解除される場合 合格通知等 児童の口座へ振り込んだことが分かるもの	14	
15. 葬祭費 (該当児童)	火葬又は埋葬納骨その他葬祭のために必要経費	1回限り	○	163,540		葬祭費に係る領収書のコピー等	15	
16. 里親手当	その児童に係る委託手当（児童一人あたり） 里親手当 専門里親手当	毎月		90,000 141,000	定額 定額	※親族里親及び養子縁組里親は対象外 不要	15	
17. 里親委託児童 通院費 (該当児童)	里親児童が通院する際に必要な経費	請求月	○	実費		障害や重篤な虐待による心理的ケアなど定期的な通院が必要な児童が対象 児童相談所にご相談ください	15	
18. 受託支度費 新たに委託した児童 (該当児童)	新たに措置した際に必要な経費 ※ 委託に向けた手続き（マッチングや見学等を含む）を開始した日から委託後、1ヶ月までの期間が対象	1回限り	○	44,630	上限	受託支度費請求内訳書（様式13（里親用）） 領収書のコピー	15~16	別添
19. 学習指導加算 (中学生)	学習指導に必要な副教材の購入経費	毎月		8,310	定額	不要	16	
20. 予防接種費 (該当児童)	予防接種に必要な経費	請求月	○	実費		領収書のコピー ※インフルエンザは医療費	16	24
21. 防災対策費 (該当児童)	防災教育や防災用具の購入等、総合的な防災対策の充実にかかる費用	原則3月	○	450,000	上限	領収書のコピー	16~18	24
22. 視力矯正費 (該当児童)	視力矯正に必要な経費	請求月	○	実費		領収書のコピー、処方箋のコピー等	18	24

※ ○：里親が提出 △：学校が提出 ◎：事前申請の必要あり