

I 授業料及び諸費の納入

都立高校で必要とされる経費には、大きく分けて、授業料と諸費（生徒自身のために個人負担する積立金や給食費等）があります。これらは各々、納入方法や時期が異なりますので、間違いのないよう納入してください。

1 授業料

都立高校は「東京都立学校の授業料等徴収条例」により授業料徴収することとされ、その授業料は前納しなければならないことになっています。

平成26年度入学者から、授業料に係る保護者の負担軽減のため「就学支援金制度」が導入されています。

(1) 「就学支援金制度」について

この制度は、保護者の「都道府県民税所得割額」と「区（市町村）民税所得割額」の合計が50万7,000円未満の世帯の生徒が申請を行い受給認定された場合、授業料を無料にする制度です。

申請手続きは学校を通じて行います。受給を希望する方は申請書等に加え、添付書類として世帯の収入額を証明する書類等（保護者のマイナンバー関係書類等）の提出が必要です。一度マイナンバーを利用して申請し認定されると、在学中は再申請が不要になります。

別途御案内いたしますので、対象になる方はぜひ御活用ください。

(2) 授業料の額

1単位当たりの単価にその年度に履修登録した授業の単位数を乗じた金額が、本校の1年間に納める授業料額となります。

令和元年度の1単位当たりの単価は1,740円です。

(3) 納入方法

金融機関の預貯金口座から引き落としを行う口座振替（自動払込）と、払込用紙（納入通知書）によって金融機関で納入する方法があります。

(1)の就学支援金制度の申請をするかどうか、また申請して認定されるかどうかによって納入の有無や時期は異なります。手続き時に詳しくお知らせします。

(4) 授業料減免制度

(1)の就学支援金制度の支給要件を満たす方は、授業料等減免制度ではなく、支援金の申請をしていただくことになりました。また、就学支援金が支給されない生徒のうち、保護者等の家計急変により授業料の納入が困難になった生徒等については減免の制度があります。

詳しくは経営企画室へおたずねください。ただし、この制度により減免されるのは授業料のみで、積立金等の諸費は対象となりません。

(5) 注意事項

* 就学支援金の申請や授業料の納入については提出期限や納入期限を厳守してください。御不明の場合は経営企画室へおたずねください。

*** 授業料が期間内に納入されなかった場合、「東京都立学校の授業料等徴収条例施行規則」により、「出席停止」または「退学処分」を受けることがあります。**

2 諸費

授業料の他に、校外学習（1年次で実施）・修学旅行（3年次で実施）に要する経費、教材費等の積立金と、生徒会費や給食費を納入していただきます。これらを総称して諸

費と呼びます。

諸費は実際の支払いに充てられるため、減額・免除等の制度はありません。

(1) 新入生の諸費の納入

① 1回目（入学一時金。ゆうちょ銀行またはゆうちょ ATM で納入）

入学直後に必要な教材や校外学習等の費用及び給食費（Ⅲ部の生徒で給食の受給を希望する場合）については、前納が必要です。合格発表と同時にお渡しする払込票で事前に納入してください。（金額及び納期限は「入学のしおり」参照）

② 2回目（ゆうちょ銀行口座からの引落とし）

7月10日に、登録いただいた口座から所定の額を引落としさせていただきます。納入額は「入学のしおり」で御確認ください。

(2) 2年目以降の諸費の納入

本校では、諸費の納入および返還処理のため、ゆうちょ銀行の「自動払込システム」を利用し年2回（4月10日及び7月10日）の引落としを行っています。諸費の納入額は各年次によって異なります。経営企画室からの通知文で御確認ください。

(3) 保護者の負担軽減のための制度

諸費の減免制度ではありませんが、所得要件により保護者の負担軽減のため給付制度があります。詳細は別途、経営企画室からお知らせします。

① 「奨学のための給付金制度」

就学支援金または学び直し支援金の受給資格がある者で、かつ保護者の都道府県民税及び区市町村民税の所得割額合計が非課税または生活保護の世帯対象です。申請し認定された場合、一定の金額を給付します。

② 「都立高等学校等給付型奨学金」

保護者の都道府県民税及び区市町村民税の所得割額合計が 85,500 円未満の世帯対象で、申請し認定された場合、学校の指定した教育活動経費を都が一定の限度額まで負担する制度です。

II 各種届出等

1 住所・氏名等の変更

住所・通学経路・保護者・電話番号・氏名等が変更になった場合は、必ず変更届を提出してください。保護者及びホーム担任の印が必要です。また、添付書類として、住民票記載事項証明書等が必要となりますので、経営企画室に確認してください。

2 授業料・諸費納入用の口座設定及び変更

授業料及び諸費の引落口座を登録・変更・取消する場合は、経営企画室までお申し出ください。諸費納入用のゆうちょ銀行口座は、卒業・退学時や修学旅行等不参加時に残金を返還する際にも使用しますので、必ず御登録をお願いします。

3 補助金申請

- (1) 教科書補助金
- (2) 夜食費補助金（給食費の一部補助）
- (3) 修学指導事業参加費補助金（校外学習参加代金補助）
- (4) 修学旅行補助金

いずれも、生徒自身が年間90日以上勤労していることや、疾病、その他経済的に事情がある場合などの申請条件があります。

申請書類は経営企画室にあります。希望される方はお申し出ください。

4 定期券の購入

定期券は、入学時（3年間有効）または年度当初に発行する「生徒証」を、定期券購入窓口に提示すれば購入できます。

5 学割の発行

「旅行願兼学割発行願」(経営企画室にあります)に必要事項を記入し、保護者及びホーム担任の押印を受けてから、経営企画室に提出してください。

※授業料を滞納している場合は発行できません。

6 各種証明書の発行

経営企画室に「証明書申請用紙」がありますので、必要事項を記入し提出してください。証明書は、在学中であれば無料で発行します。(卒業後は1通400円の手数料がかかります。)なお、申請から発行までに日数を要するので、余裕を持って申請してください。

(1) 成績関係の証明書について

以下の証明書は、発行までに通常7日間前後かかりますので、あらかじめホーム担任の先生に連絡をしてから申請してください。

- ① 卒業見込証明書
- ② 調査書
- ③ 成績証明書
- ④ 単位修得見込証明書
- ⑤ 単位修得証明書

(推薦書は、ホーム担任の先生に提出して証明をもらってください。)

(2) 英文の証明書について

英文での証明書を希望する場合も7日間前後の時間がかかります。余裕をもって申請してください。

(3) 生徒証の再発行

「生徒証再発行願」と生徒証の台紙を経営企画室で受領し、必要事項を記入の上保護者及びホーム担任の押印を受け、写真を貼った生徒証とともに経営企画室に提出してください。

7 休学(留学を含む)・転学・退学等

(1) 休学の申請(休学期間は3ヶ月以上2年以内)

「休学(更新)申請書」と「休学の理由を証する書類(診断書等)」をホーム担任へ提出してください。また、休学期間を延長する場合は、休学期間が満了となる3週間前までに手続きをしてください。休学期間の途中で復学する場合は、「復学申請書」と「復学が認められることを証する書類(診断書等)」を、復学を希望する日の2週間前までに、ホーム担任と相談の上、提出してください。

(2) 転・退学願

ホーム担任と面談後、「転学願」または「退学願」の用紙に、転・退学理由を具体的に記入し、ホーム担任に提出してください。なお、授業料及び諸費に滞納がないか確認してください。滞納がある場合は転・退学できません。

また、あわせて生徒証を忘れずに返還してください。

8 奨学金制度

主なものとして、財団法人東京都私学財団の奨学金制度があります(月額18,000円貸与、要返還)。ホーム担任または奨学金担当教諭までご相談ください。