

## 代理受領について

### 1 学校設置者が代理受領する場合の事務

- (1) 決定通知で指定された期日までに、私立高等学校生徒等奨学給付金代理受領額請求書（事務処理様式第1号）を提出してください。
- (2) 請求書等の提出確認後、学校の指定口座に振込まれます。
- (3) 学校設置者は受領後、速やかに学校納付金等への充当を行い、充当後は保護者等に充当内容等を通知してください。また、残額を保護者等に返金した場合は、証拠書類の保管をお願いします。
- (4) 学校は当該年度の給付金支払完了後30日以内又は当該年度末日のいずれか早い日までに私立高等学校生徒等奨学給付金代理受領実績報告書（事務処理様式第2号）を提出してください。

### 2 学校用代理受領関連様式について

- (1) 私立高等学校生徒等奨学給付金代理受領額請求書（事務処理様式第1号）  
私立高等学校等専攻科生徒奨学給付金代理受領額請求書（事務処理様式第1号）  
**※各学校設置者から岩手県へ提出する必要があります。**
- (2) 私立高等学校生徒等奨学給付金代理受領実績報告書（事務処理様式第2号）  
私立高等学校等専攻科生徒奨学給付金代理受領実績報告書（事務処理様式第2号）  
**※各学校設置者から岩手県へ提出する必要があります。**
- (3) 私立高等学校生徒等奨学給付金充当通知書（参考様式－5）  
私立高等学校等専攻科生徒奨学給付金充当通知書（参考様式－3）  
**※ 授業料以外の教育費に充当後、各学校設置者から保護者等へ同様の書類を作成し、通知をする必要があります。**
- (4) 私立高等学校生徒等奨学給付金受領書（参考様式－6）  
私立高等学校等専攻科生徒奨学給付金受領書（参考様式－4）  
**※ 保護者等に充当後の残額を現金で返金した場合は、必ず同様の書類を徴することとし、写しを実績報告書に添付する必要があります。**