

「私立高等学校生徒等奨学給付金の給付に関する事務処理について」の一部改正新旧対照表

改 正 前	改 正 後
<p>[略]</p> <p><u>3</u> 会計書類の保管について 本事業における会計書類は事業実施年度の翌年度から5年間保存することとする。</p>	<p>[略]</p> <p><u>3</u> 代理受領等に係る取扱いについて <u>要綱第7条に規定されている代理受領を行う場合は、以下のとおりとする。</u></p> <p><u>(1) 学校設置者等は前項により授業料以外の教育費の充当を行う場合は、別に定める日までに、様式第7号による代理受領金請求書に様式第8号の代理受領対象者一覧を添付し、提出するものとする。</u></p> <p><u>(2) 学校設置者等は代理受領により授業料以外の教育費の充当を行った場合は、保護者等に対し、様式第9号の充当通知書により充当内容等を通知するものとする。</u></p> <p><u>(3) 学校設置者等は、充当を行った結果残額が生じた場合は、保護者等に対して適切に給付すること。また、余剰金を保護者等に直接給付した場合は、受領書（参考様式－4）を徴することとする。</u></p> <p><u>(4) 学校設置者等は、保護者等に対し授業料以外の教育費に充当を行った場合、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、様式第10号による実績報告書に様式第11号の充当実績一覧を提出すること。また、余剰金の給付を行った場合は、保護者等に対して支給したことがわかる書類をこれに添付すること。</u></p> <p><u>4</u> 会計書類の保管について 本事業における会計書類は事業実施年度の翌年度から5年間保存することとする。</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	