

令和4年度 広島県高等学校等学びの变革環境充実奨学金受給申請書兼同意書

下記の生徒及びその保護者等は、次の事項について確認し同意の上、この奨学金の受給を申請します。

- ・ この申請書に虚偽の記載があった場合は、広島県の求めに従いその全額を即時返還します。
- ・ 生徒用コンピュータの導入に係る学校徴収金に生じた未納又は未収金に関して、学校が当該奨学金からの支払いを求めた場合は、当該奨学金の受領を在籍校の校長に委任し、学校において学校徴収金の未収金等に充当して相殺することに同意します。
- ・ 生徒又は保護者等が広島県に対し高校生等奨学給付金を申請した又は今後申請する場合は、高校生等奨学給付金の支給決定結果を用いて、この奨学金の支給要件等の審査が行われることに同意します。

(各々が上記の事項について同意の上、自署してください。)

申請者 (生徒)	ふりがな		生年月日	平成 年 月 日
	氏名			
	住所	〒		
	在籍学校名 (学科)	立 学校	<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 定時制 <input type="checkbox"/> 通信制	科 第 学年

保護者等①	ふりがな		電話番号 平日の日中に連絡 がとれる電話番号	- -
	氏名			
	住所	<input type="checkbox"/> 生徒と同じ (記入不要) <input type="checkbox"/> 生徒と異なる (下記に記入してください)		
	申請者との続柄 いずれかの□に✓印を 付けてください。	<input type="checkbox"/> 親権者(父) <input type="checkbox"/> 親権者(母) <input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 未成年後見人である里親 <input type="checkbox"/> 主たる生計維持者 <input type="checkbox"/> その他 ()		
保護者等②	ふりがな		電話番号 平日の日中に連絡 がとれる電話番号	- -
	氏名			
	住所	<input type="checkbox"/> 生徒と同じ (記入不要) <input type="checkbox"/> 保護者等①と同じ (記入不要) <input type="checkbox"/> 上記と異なる (下記に記入してください)		
	申請者との続柄 いずれかの□に✓印を 付けてください。	<input type="checkbox"/> 親権者(父) <input type="checkbox"/> 親権者(母) <input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 未成年後見人である里親 <input type="checkbox"/> その他 ()		

【収入要件等の確認書類について】

✓印した区分のとおり収入要件等の確認書類を提出します。

いずれかに
✓印が必要

- 7月1日現在で生活保護を受給しています。
⇒ ○ 別紙「生活保護費受給(見込)証明書」を提出
- 7月1日現在で生活保護を受給していません。
 - 広島県に「高校生等奨学給付金」を申請した又は申請を予定しています。**
⇒ 保護者等が上の欄に署名することで収入要件等の確認書類は不要
 - 広島県に「高校生等奨学給付金」を申請しません。**
⇒ 次のいずれかの収入要件等の確認書類を提出
 - 保護者等全員の令和4年度住民税課税台帳記載事項証明書等
 - 広島県以外の都道府県が決定した奨学給付金の支給決定通知書の写し

【生徒用コンピュータ購入状況等の確認書類について】

✓印した区分のとおり生徒用コンピュータ購入状況等の確認書類を提出します。

いずれかに✓印が必要

- 過去にこの奨学金を申請しています（確認書類の全部又は一部を提出済）。**
 - 購入内容に変更はありません。**
 - ⇒ 確認書類は不要（次の【購入した生徒用コンピュータ等について】は記入不要）
 - 4ページの【振込先金融機関】に記入し、通帳等の写しを貼付
 - 購入内容（学校から指定されたもの）に変更があります。**
 - ⇒ ○ 【購入した生徒用コンピュータ等について】に**変更があったものを**記入
 - それらのレシート等を3ページに貼付
 - 4ページの【振込先金融機関】に記入し、通帳等の写しを貼付
- 初めてこの奨学金を申請します（確認書類は未提出）。**
 - 学校以外に代金を支払っています（家電量販店等で購入）。**
 - ⇒ ○ 【購入した生徒用コンピュータ等について】に記入
 - それらのレシート等を3ページに貼付
 - 4ページの【振込先金融機関】に記入し、通帳等の写しを貼付
 - 学校に全ての代金を支払っています。**
 - ⇒ 確認書類は不要（次の【購入した生徒用コンピュータ等について】は記入不要）
 - 4ページの【振込先金融機関】に記入し、通帳等の写しを貼付

【購入した生徒用コンピュータ等について】

学校が指定等する機器等^{※1}のうち学校以外に代金を支払って購入等したものを次の表に記入し、記入した品目等の内容及び金額等が確認できる書類（レシート・領収書等）の写しを3ページの貼付欄に貼り付けてください。

購入等した品目等	金額（消費税込み）	購入先（店舗名等）	他制度からの助成額 ^{※2}
パソコン・タブレット端末	円		円
キーボード, マウス, タッチペン	円		円
初期設定費用	円		円
延長保証料	円		円
通信契約	円		円
セキュリティ対策ソフト	円		円
学習支援ソフト	円		円
そ	円		円
の	円		円
他	円		円
合 計	円		円

※1 給付の対象とならないもの（上の表に記入しないでください。）

パソコン用カバン、本体のカバー又はケース（キーボード一体型は対象）、画面保護フィルム、修理費、銀行振込手数料、送料、外部記憶媒体（任意で購入したもの）、主たる教材として使用されるデジタル教科用図書の購入費、個人が任意（学校の指示によらないもの）に行った通信契約に基づく通信費等

※2 他制度から助成を受けた場合

上の表に記入した品目等で、他制度からの助成（特別支援教育就学奨励費又は児童福祉法による児童入所施設措置費等国庫負担金による措置費等の支弁対象となる高校生等であって特別育成費等による支援）を受けている場合は、「他制度からの助成額」欄に助成額を記入してください。

貼付欄
(レシート・領収書等の写し)

- 必要書類のうち、購入等した品目等の内容及び金額等が確認できる書類（レシート・領収書等）の写しをこの欄に貼付してください。

(この用紙からはみ出す場合は、はみ出した部分を用紙側に折り曲げてください。)

次ページの【振込先金融機関】を記入してください。

※ 事務処理欄（この欄は記入しないでください。）

学 校 区 分	給付対象経費（学校一括契約利用分以外の自己調達額）
全日 定時 通信 特別支援 高専 専修	一括払（修業年限で除算する経費） 円（ ）円
修業年限 年	分割払（修業年限で除算しない経費） 円（ ）円

【振込先金融機関】

奨学金の振込みを希望する振込先口座を記入してください。

<p>受領委任の有無</p> <p>生徒名義の振込先口座以外に入金を希望する場合は、受領委任の区分に✓印し、必要事項を記入してください。</p>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; font-size: small; margin-right: 5px;">いずれかに✓印が必要</div> <div style="flex-grow: 1;"> <p><input type="checkbox"/> <u>生徒名義の下記の振込先口座へ入金してください。</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>この奨学金の受領を次の者に委任しますので、下記の振込先口座へ入金してください。</u></p> <div style="margin-left: 20px;"> <p><input type="checkbox"/> 1ページ記載の保護者等 (①又は②)</p> <p><input type="checkbox"/> 保護者等以外の者 (下記のとおり)</p> </div> <p style="text-align: right;">【受任者】氏名 _____ 続柄 _____</p> <p style="text-align: right;">住所 _____</p> </div> </div>																								
金融機関・支店名	<table style="margin: auto; border: none;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">銀</td><td style="padding: 0 5px;">行</td><td style="padding: 0 5px;">本</td><td style="padding: 0 5px;">店</td></tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">信</td><td style="padding: 0 5px;">用</td><td style="padding: 0 5px;">支</td><td style="padding: 0 5px;">店</td></tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">信</td><td style="padding: 0 5px;">用</td><td style="padding: 0 5px;">出</td><td style="padding: 0 5px;">張</td></tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">農</td><td style="padding: 0 5px;">業</td><td style="padding: 0 5px;">所</td><td style="padding: 0 5px;">()</td></tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">協</td><td style="padding: 0 5px;">同</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">組</td><td style="padding: 0 5px;">合</td><td></td><td></td></tr> </table>	銀	行	本	店	信	用	支	店	信	用	出	張	農	業	所	()	協	同			組	合		
銀	行	本	店																						
信	用	支	店																						
信	用	出	張																						
農	業	所	()																						
協	同																								
組	合																								
預金種目	普通																								
口座番号	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; height: 20px;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> </table>																								
フリガナ																									
口座名義																									

貼付欄
(通帳等の写し)

○ 必要書類のうち、振込先の通帳の写し (振込先金融機関名、支店名、預金種目、口座番号及び口座名義が確認できる部分) を貼り付けてください。