

請求から貸付までの流れについて

お申し込み後、採用(不採用)決定通知書を郵送します。その後、決定通知書に同封されている「誓約書(第3号様式)」及び「請求書(第4号様式)」をご提出ください。3週間以内に、ご指定の口座に請求額をお振り込みします。

※初回分のお振込後、口座情報等を印字した「請求書」様式をまとめて郵送しますので、2回目以降の請求時にご使用ください。

2回目以降の交付方法については、定期券購入前の「事前交付」または定期券購入後の「事後交付」を請求の都度、選択いただけます。

「事前交付」を希望される場合は、必ず事前に市へご連絡ください。

なお、それぞれ請求方法や提出書類が異なりますので、十分ご確認をお願いします。

■「事前交付(定期券購入前)」の請求方法

- (1) **定期券購入の3週間前まで**に、「請求書(第4号の2様式)」及び「定期代が分かる書類」を提出してください。請求書類受付後3週間以内にご指定の口座にお振込みをします。

※請求書は、定期券購入予定日から起算して余裕を持って提出してください。

【参考】上越市の振込日は、原則毎週金曜日です。

※定期代が分かる書類：各鉄道会社のホームページに掲載されている運賃表など

- (2) 奨学金を受領し、**定期券購入後1か月以内**に「実績報告書(第4号の3様式)」及び「購入した定期券の写し」を提出してください。

◎請求時と同じ定期券を購入した場合

→手続き完了です。

◎請求時と異なる定期券(利用区間や利用期間の変更)を購入した場合

→差額を返金していただきます。…(3)へ

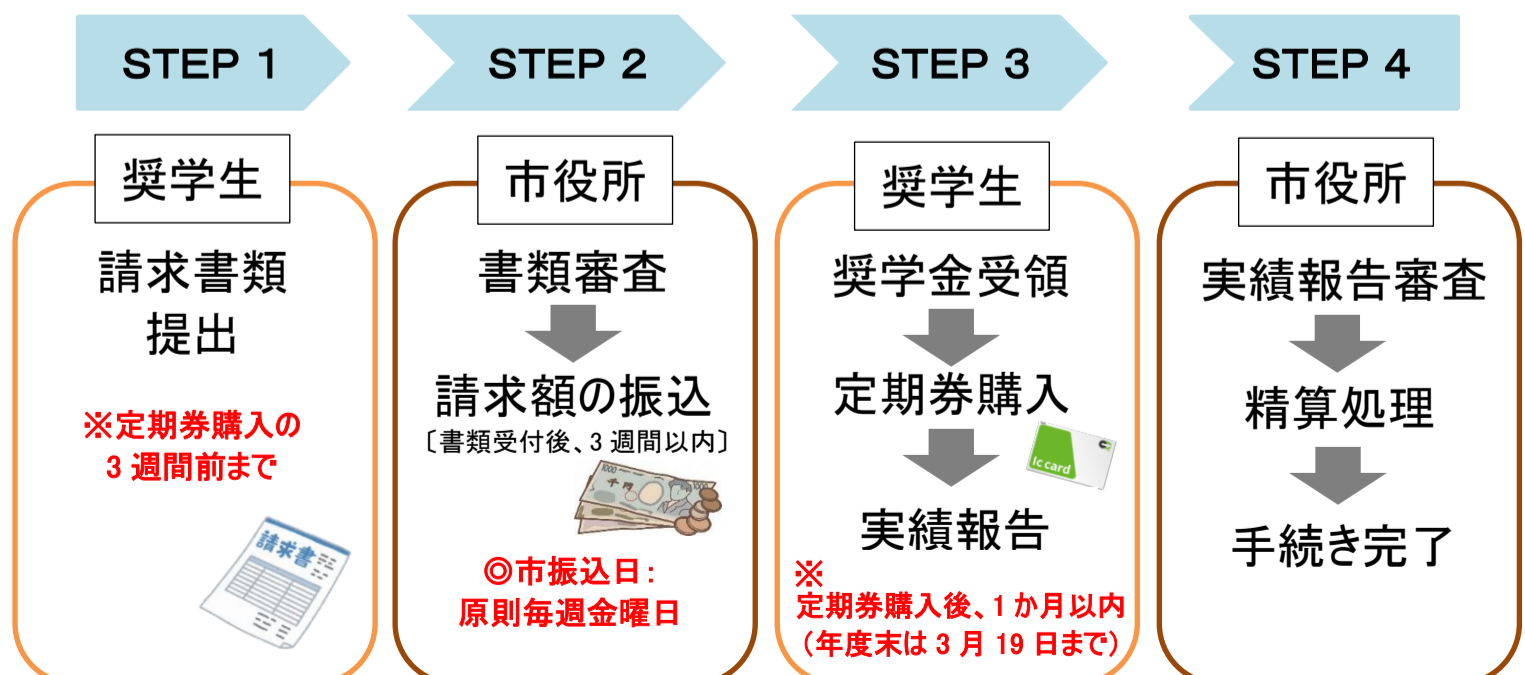
※定期券の写しを取ることを失念するなど、**実績報告書の提出ができない場合は、顛末書を提出の上、全額返金**となりますのでご注意ください。

- (3) 後日、市から差額分の納入通知書を発送しますので、金融機関等の窓口で納入してください。

【留意事項】

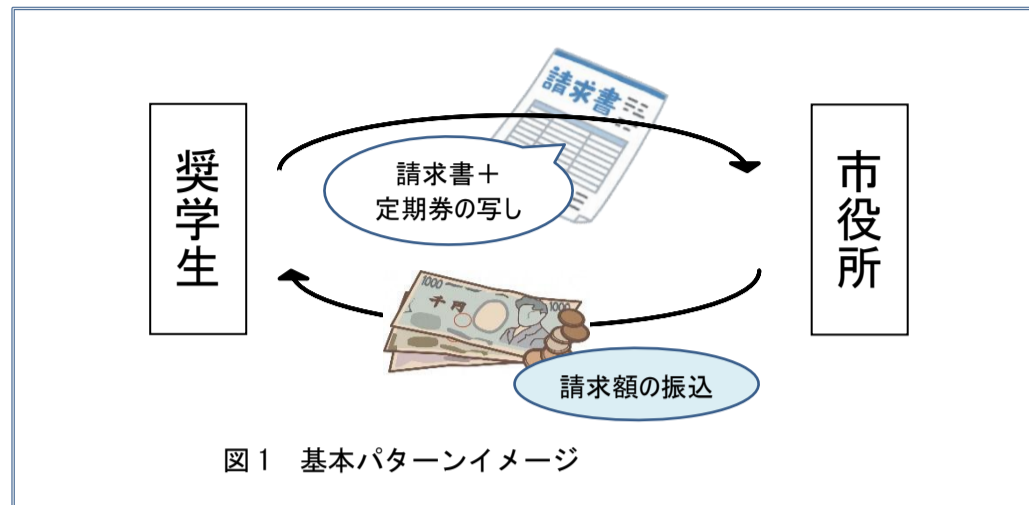
年度末の交付は、年度内に手続きを完了する必要があるため、令和8年3月19日(木)までに実績報告書を提出できることが条件となります。

[手続きのイメージ図]



■「事後交付(定期券購入後)」の請求方法

事後交付（定期券購入後）の請求方法については、以下のとおり「①都度払い」または「②まとめ払い」から選択いただけます。（事前の申告は不要です）



① 都度払い

定期券購入の都度、「請求書（第4号様式）」及び対象となる「定期券の写し」を提出してください。お支払いもその都度、ご指定の口座にお振込みをします。

（例：貸与額6万円/月の場合）

4月分（1か月定期）購入	⇒ 請求 ⇒	6万円振込
5～7月分（3か月定期）購入	⇒ 請求 ⇒	18万円振込
9月分（1か月定期）購入	⇒ 請求 ⇒	6万円振込
⋮	⋮	

夏休み期間等、定期券を利用しない期間については特にご連絡いただく必要はありません。
ご請求いただいた分のみ、お支払いします。

※貸付期間の終期まで、図1の手続きを繰り返し

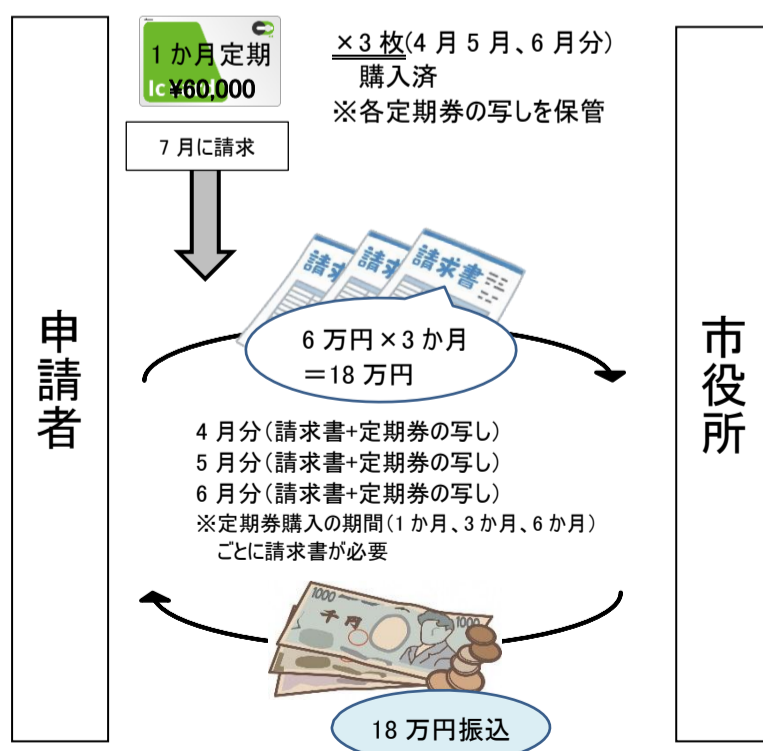
一定の期間分の「定期券の写し」を保管いただき、後日まとめて請求していただくことができます。ただし、必ず当該年度内に申請してください。請求期限は毎年2月中旬までにお知らせします。

※購入した定期券の期間（1か月、3か月、6か月）ごとに請求書が1枚必要です。

※有効期間が令和9年3月31日までの定期券について、翌年度（令和9年度）以降の請求はできません。

- ・ 請求からお支払いまでは約3週間程度かかりますのでご注意ください。
- ・ “毎月請求するのは面倒” “年度末にまとめて貸付けしてほしい” という方におすすめです。

② まとめ払い



過去の「定期券の写し」は大切に保管してください。
全体が正確に読み取れない場合は貸与できません。
Suica など新たな定期券を購入すると、券面が更新されて以前の利用期間等が確認できない場合がありますので、写しの取り忘れにご注意ください。

図2 一括申請パターンイメージ