

# 2025 年度進学支度金助成 今後の手続きについて

2026 年 2 月 9 日

今後のスケジュールおよび重要事項についてお知らせします。

---

## 【1】合否通知のメール配信（配信済み）

- ・ 通知日時：2026 年 1 月 26 日（月）12：00～13：00
- ・ 状況：既に全申請者へメール配信を完了しております。結果を未確認の場合は、申請時のメールアドレスをご確認ください。

## 【2】合意書締結（電子契約）の手続きと締結期限（締結済み）

- ・ 配信日時：2026 年 1 月 26 日（月）18：00～19：00（配信済み）
- ・ 利用サービス名：クラウドサイン（[support@cloudsign.jp](mailto:support@cloudsign.jp) より送信）
- ・ 送信先：申請時にご登録いただいたメールアドレス宛
- ・ 件名：『一般財団法人篠原欣子記念財団 事務局様から「社会的\_2025 合意書（進学支度金）〇」の確認依頼が届いています』
- ・ 締結期限 2026 年 1 月 29 日（木）13：00

<お手続き完了後の流れ>

締結完了後、クラウドサインより「締結完了メール」が通知されます。このメールの到着をもって、合意締結となります。締結済みの書類（PDF）は、クラウドサイン上で確認できるリンク（有効期限 10 日間）または添付ファイルにより確認できます。締結済みの合意書（PDF）は、貴法人（施設）にて大切に保管をお願いいたします。

---

## 【3】書類および証票の提出

- ・ 助成が決定した**全員分の書類が整い次第**、以下 Web フォームへ①②をアップロードしてください。

<https://ysmf.ent.box.com/f/f3b007764359495db651da7f310c4017>

### 1. アップロード書類

#### ①進学支度金 受給申請書

※書式：[https://ysmf.or.jp/info/event\\_news/20260209/](https://ysmf.or.jp/info/event_news/20260209/)

（財団ホームページ> お知らせ> 2026.2.9 今後の手続き）

ファイル名は「合意書番号-施設名（申請書）」としてください。例 999-しのはら園（申請書）※エクセルファイル保存

#### ②進学を証明する書類

対象者 1 名につき、以下 A～C いずれかの書類を、一つのファイル（PDF 等）にまとめて添付してください。

A 合格を証明する書類（例：合格通知書）+ 振込金受取書（振込受理証明書、振込領収書、振込金受領書等）

B 合格を証明する書類（例：合格通知書）+ 減免に関する書類（授業等減免に関する申請書等）

C 在籍を証明する書類（例：学生証、在学証明書等）

ファイル名は「合意書番号-施設名（証明書）」としてください。例 999-しのはら園（証明書）

#### 【提出時の重要事項】

- ・ 全員分の一括提出：施設で助成対象者全員分の書類が整ってから、提出してください。
- ・ データ控えの推奨：システムの仕様上、[送信] ボタンを押すとファイル名が表示されなくなります。送信前に必ずご自身でデータの内容を確認し、控えを保存してください。

#### 2. 最終提出期限：2026 年 4 月 23 日（木）23：59【厳守】

#### 【4】助成金の給付

- ・ 必要書類の受領・審査が完了した翌月 26 日に、ご指定の口座へ振り込みます。
- ・ 振込日が確定次第、別途メールにて通知いたします。
- ・ **対象者への支給**：助成金の入金確認後、速やかに対象者へ支給してください。  
対象者への手渡しを原則としますが、施設が対象者本人（家族名義不可）口座へ振込む場合の振込手数料は施設が負担してください。
- ・ **支給額の調整（対象者が 5 名以上の場合）**：助成金を対象者数で按分して支給してください。1 円単位の端数が発生する場合は、各施設の裁量にて調整を行ってください。

#### 【5】進学支度金 受取書兼分配報告書・進学支度金 受取書

- ・ 給付が決定した**全員分の書類が整い次第**、以下 Web フォームへ①②をアップロードしてください。

<https://ysmf.ent.box.com/f/af40b236c63e4ea1a77f3f3fc04f786d>

##### 1. アップロード書類

##### ①進学支度金 受取書兼分配報告書

##### ②進学支度金 受取書

書類①②を一つのファイル（PDF 等）にまとめて添付してください。

※書式：[https://ysmf.or.jp/info/event\\_news/20260209/](https://ysmf.or.jp/info/event_news/20260209/)

（財団ホームページ＞お知らせ＞2026.2.9 今後の手続き）

ファイル名は「合意書番号-施設名（受取書）」としてください。例 999-しのはら園（受取書）

#### 【提出時の重要事項】

- ・ 作成上の注意：本受取書には、**対象者本人の記名・押印**が必須となります。
- ・ 提出期限：施設は、対象者への支給完了後、3 週間以内に提出してください。

#### 【6】助成事項の周知

- ・ 時期：助成金受領後 1 か月以内（目安）
- ・ 内容：施設入所者および職員等に対して、当財団から助成が行われた事をお知らせください。  
（ホームページ掲載、掲示板への掲出、文書配付等）

#### 【7】モニタリング

- ・ 助成状況の確認のため、当財団職員が訪問し、視察やヒアリングを行う場合があります（実施の際は事前にご連絡いたします。）

<各手続きの期限等の一覧>

	項目	期限・期間	備考
①	必要書類(申請書・証明書等)および証票の提出	最終提出期限: 2026年4月23日(木)	・詳細は P1【3】を参照。 ・施設で全員分を取りまとめ、速やかに提出してください。(Web フォームよりアップロード)
②	法人または施設への助成金振込	①の受領後翌月 26 日	・書類に不備がない場合、申請時の指定口座へ振り込みます。振込日はメールで通知します。
③	助成対象者への支給	すみやかに	・各施設は、②の入金を確認後、手渡しまたは振込にて各対象者へ支給してください。
④	進学支度金助成 受取助成金(支度金)受取書の提出	③の助成金受領後 3 週間以内	・詳細は P2【5】を参照。 ・①必要書類とアップロード先が異なりますのでご注意ください。(Web フォームよりアップロード)
⑤	助成事項の周知	助成金受領後1か月以内(目安)	
⑥	モニタリング(利用状況の視察)	適時	・当財団職員が訪問し、状況視察やヒアリングを行う場合があります。(事前連絡あり)

以上