

【教育資金贈与預金「まごころ」】
～事務センターでの払戻手続きのご案内～

1. 払戻手続き全般
2. 払戻手続きの流れ
3. 提出書類
4. 留意事項
5. 対象となる「教育資金」の範囲
6. 「領収書」及び「領収書の代替となる書類」の留意事項

お手続き書類の郵送先・お問い合わせ先

株式会社 広島銀行 事務センター（まごころ担当）

〒730-0042

広島市中区国泰寺町2丁目3-23

TEL：082-504-3767（代表）

受付時間 9:00～17:00（土・日・祝・12/31～1/3を除く）

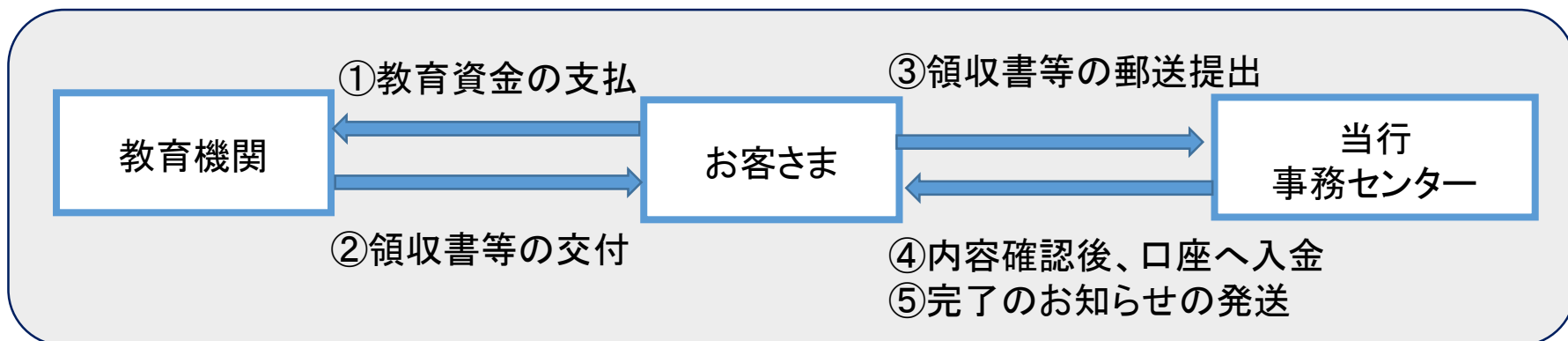
1. 払戻手続き全般

- 事務センターにて、教育資金贈与預金（まごころ）の払戻および払戻金額のご入金手続きを行います。
また、郵送で手続きは行えます。
- なお、以下のお手続きについては、お近くの当行窓口にてお手続きをお願いします。
 - a. お急ぎの場合
 - b. 請求書払い
 - c. 現金でのお受取り
 - d. 少額*の払戻
 - e. 目的外の払戻
 - f. 教育資金贈与預金の口座解約

※少額とは、領収書等に記載された支払金額が1万円（消費税込）以下で、かつ、その年中（暦年：1月1日から12月31日）における合計支払金額が24万円（消費税込）以下のもの。

- 確認事項等ある場合は、事務センターより連絡させていただきます。

2. 払戻手続きの流れ



3. 提出書類

- ① 教育機関からの領収書（原本）
 - ② 教育資金一括贈与に関する領収書等明細一覧兼チェックシート（事務センター宛専用）
 - ③ 教育資金贈与預金 払戻請求書兼入金（振込）申込書（事務センター宛専用）
- ※上記書類は、払戻手続きの都度ご提出ください。

<ご提出にあたっての注意事項>

- ①領収書については、本資料P5～9に具体的に記載しておりますのでご参照ください。
領収書の原本は、原則ご返却いたしません。
ご返却が必要な場合は、「教育資金一括贈与に関する領収書等明細一覧兼チェックシート（事務センター宛専用）」の「⑩領収書等（原本）のご返却要否」欄の「 要」にし点を入れてください。
- ②教育資金一括贈与に関する領収書等明細一覧兼チェックシート（事務センター宛専用）及び③ 教育資金贈与預金 払戻請求書兼入金（振込）申込書（事務センター宛専用）は、【記入書類】とあわせて【記入例】が当行ホームページからダウンロードできます。

（検索方法）インターネットの検索エンジンで で検索ください。

（掲載箇所）個人のみなさま>ためる・ふやす（すべての商品を見る）>その他の商品>教育資金贈与預金（まごころ）

当行ホームページ掲載の書類
・【払戻手続全般のご説明】事務センターでの払戻手続きのご案内（本資料）
・【記入書類】教育資金一括贈与に関する領収書等明細一覧兼チェックシート（事務センター宛専用）
・【記入例】教育資金一括贈与に関する領収書等明細一覧兼チェックシート（事務センター宛専用）
・【記入書類および記入例】教育資金贈与預金 払戻請求書兼入金（振込）申込書（事務センター宛専用）

4. 留意事項

- 「虚偽」の領収書等の提出、教育資金の「重複」払戻請求等について、当行は責任を負いません。
- 当行は、「お客さまの支払い内訳の申告」と「提出された領収書等」に基づき、お客さまの教育資金の支払い内容を記録し税務当局に提出しますが、お客さまの申告と領収書の内容に相違がある場合は、教育資金の支払いとして記録できないことがあります。
- 教育資金の支払いに充てられない旨の通知が税務署からあった場合、該当する払戻額については、贈与税の課税対象となります。
課税対象となった場合の取扱いについて、当行は責任を負いません。
- ご提出いただく領収書等の中に、「教育資金以外の支払いが含まれている場合」や、「不備があり補正できない領収書等がある場合」は、その分を差し引いた金額で払戻しさせていただきます。
- 事務センター受付後、1週間程度お時間いただきます。
(ご提出いただいた書類等に修正が必要な場合等においては、補正修正後から1週間程度かかります。)
- 「4月」及び「5月」については、入学シーズンで払戻手続きが集中するため、お時間がかかります。ご了承ください。

5. 対象となる「教育資金」の範囲

教育機関 (該当するものの例)	教育資金 (該当するものの例)	支払先	非課税枠 (注1)	
<ul style="list-style-type: none"> 幼稚園 保育所 認定こども園 小学校 中学校 高等学校 中等教育学校 特別支援学校 大学 大学院 高等専門学校 専修学校 各種学校 	<ul style="list-style-type: none"> 入学金 保育料 授業料 学校給食費 課外活動費 入学検定料 大学入試センター試験料 PTA会費 	学校等に対して直接支払われているもので、「学校等名で領収書等が出るもの」	学校等	1,500万円まで
	<ul style="list-style-type: none"> 学校指定の学用品 制服 教科書 教材費 通学定期券代 	学校等が業者を通じて購入や支払いを依頼しているもので、「業者名で領収書等が出るもの」		
<ul style="list-style-type: none"> 学習塾 放課後児童クラブ そろばん教室 スイミングスクール ピアノ教室 習字 	<ul style="list-style-type: none"> 月謝 会費 指導料 レッスン料 使用する物品の費用 施設使用料 	役務提供または指導を行う者に直接支払われるものが対象で、「指導を行う者の名で領収書等が出るもの」に限る (注2)	学校等以外	500万円まで

(注1) 「学校等」と「学校等以外」を合算して、1,500万円が非課税枠の限度額です。

(注2) 塾や習い事などの費用の場合、「支払年月日」が預金者ご本人さまの23歳達齢日翌日以降は非課税対象外です。

教育資金として認められない主な事例

同窓会費・学友会費・振込手数料・クレジット利用の手数料・コンビニ支払の手数料・代引手数料

6. 「領収書」及び「領収書の代替となる書類」の留意事項

ご提出いただく領収書等は、支払日が教育資金贈与預金の口座開設日以降かつ1年以内のものに限ります。
1年以内とは、「支払日」から「広島銀行（当行）に必要書類が到着した日」までの期間をいい、
1年後の応当日前日が期限となります。

ご提出いただく書類（注3）			記載が必要な事項（注4）	
領収書の代替となる書類	(a) 領収書		① 支払日付 ② 支払者名（あて名） ③ 金額 ④ 摘要（支払内容） 塾や習い事等の費用は、その内訳（「●月分●●料」として（●回または●時間）が記載されていること。 ⑤ 支払先の氏名（名称） ⑥ 支払先の住所（所在地） 「学校等」への支払の場合、不要です。	
	(b) 振込	金融機関の窓口		・領収書の原本
		ATM		・振込依頼書兼受領書の原本
		ネットバンキング		・ATM利用明細の原本
		コンビニのレジ		・振込完了画面を印刷したもの
	(c) 口座引落・口座振替			・領収書の原本
(d) クレジットカード		・通帳の表紙と明細のコピー ※明細は、実際に引き落とされたことが確認できる部分（無通帳はアプリから印刷）		
(e) 月謝袋		・通帳の表紙と明細のコピー ※明細は、実際に引き落とされたことが確認できる部分（無通帳はアプリから印刷）		
(e) 月謝袋		・月謝袋の原本（使用中の場合はコピー）		

(注3) 「学校等」で必要となる費用を、業者に直接支払う場合、「学校等からの書面」を併せてご提出ください。
(学校等からの書面の一例：入学案内、年度や学期の始めに配布されるプリント、学校便り、教科書購入表、等)

(注4) 全書類共通の注意点は、以下のとおりです。

①～⑥の記載が必要な事項を満たさない場合、支払先からの「振込を依頼する書面」等を別途添付いただき、記載要件を満たしてください。

【支払先が学校等の場合】：④摘要（支払内容）は、お客さまが補記し、署名または押印の上、提出いただくことが可能です。

【支払先が学校等以外の場合】：⑥支払先の住所（所在地）は、お客さまが補記し、署名または押印の上、提出いただくことが可能です。

(a)～(e)の書類別の注意点は、次ページ以降を参照ください。

(a) 領収書の注意点

領 収 書	
①	202×年×月×日
②	広銀 祥子 様
③	¥35,000-
④	但し、〇月分授業料として 上記正に領収いたしました
⑤	××××塾
⑥	

⑥支払先の住所（所在地）の記載漏れ

対応

- 以下の方法で、要件を満たすようにしてください。
- 領収書の発行者（支払先）が住所を補記し、署名または押印する。
 - 「支払先の住所」が分かる資料を添付する。
 - 領収書の余白に、「支払先の住所」を、お客さまが補記し、署名または押印する。

(b) 振込（金融機関の窓口、ATM、ネットバンキング、コンビニのレジ）の注意点

振込依頼書兼受領書	
①	202×年×月×日
××××銀行 ××××支店	
普通預金 ××××	③ ¥35,000
⑤ 受取人	××××ジユク ××××塾
② 依頼人	ヒギソツウ 広銀 祥子
△△銀行△△支店	
領収印	

④摘要（支払内容）の記載なし

⑥支払先の住所（所在地）の記載なし

対応

- 以下の方法で、要件を満たすようにしてください。
- ④摘要「支払内容」と⑥「支払先の住所（所在地）」が分かる資料（振込を依頼する文書等）を添付する。
 - ⑥「支払先の住所（所在地）」は、領収書の余白に、「支払先の住所」を、お客さまが補記し、署名または押印する。

(c) □座引落・□座振替の注意点

以下の2つの書類が必要です。

≪通帳の表紙コピー≫

② 広銀 祥子 様 (通帳の表紙コピー)

≪通帳の明細コピー≫

①	④	③	⑤
202×.4.×	振替	35,000	HFS
202×.5.×	振替	40,000	HFS
202×.6.×	振替	35,000	HFS
202×.7.×	振替	75,000	HFS

※□座引き落とし理由は、××××塾の授業料

- ④摘要(支払内容)の要件不足
- ⑤支払先の氏名(名称)の要件不足
- ⑥支払先の住所(所在地)の記載なし

以下の方法で、要件を満たすようにしてください。

- ④摘要(支払内容)、⑤支払先の氏名(名称)、⑥支払先の住所(所在地)が分かる資料(引き落とし通知書等)を添付する。

対応

④摘要(支払内容)は、支払先が学校等である場合に限り、お客さまが、余白に「学費」等と補記し、署名または押印することでも要件を満たします。
(左記の事例では4か所)

⑤支払先の氏名(名称)は、収納代行会社(HFS)が記載されていますが、教育資金の「支払先」に支払をしていることを証明するため、□座振替依頼書(お客さま控え)を添付することでも要件を満たします。

(d) クレジットカードの注意点

以下の3つの書類が必要です。

《通帳の表紙コピー》

②	広銀 祥子 様
---	---------

《通帳の明細コピー》

202×.4.×	クレジット	205,200	Hカード
----------	-------	---------	------

《ご利用明細書》

ご利用カード	Hカード		
ご請求金額	205,200円		
お支払い日	202×年4月×日(×)		
ご指定口座	金融機関	××××銀行	
	支店	××××支店	
	科目	普通	
	口座番号	××××××	
	名義人	ヒギソ ヨウ	

	①	⑤	③	④
	ご利用日	ご利用先	ご利用金額	備考
(例1)	202×.2.×	××××塾	35,000	
(例2)	202×.2.×	□□□大学	20,550	
(例3)	202×.2.×	△△大学 受験料	17,650	
	202×.3.×	〇〇家電販売	132,000	

※□□□大学の550円は、クレジット利用手数料

※△△大学の650円は、クレジット利用手数料

- ④摘要（支払内容）の要件不足
- ⑥支払先の住所（所在地）の記載なし

対応

以下の方法で、要件を満たすようにしてください。

《（例1）の場合》

- ④摘要（支払内容）と⑥支払先の住所（所在地）が分かる資料を添付する。
なお、備考欄に「202×/3 授業料」等の記載があれば、④摘要（支払内容）の要件を満たします。

《（例2）の場合》

- ④摘要（支払内容）が分かる資料（請求書等）を添付する。
なお、支払先が学校等であることから、備考欄に「受験料」等と、お客さまが補記し、署名または押印することでも要件を満たします。

その他

《（例3）の場合》

- ④摘要（支払内容）備考欄は空白ですが、ご利用先欄に「受験料」と記載されていることから、④摘要（支払内容）の要件を満たしています。

（ご注意事項）クレジット利用手数料については、支払対象金額には含まれません。

(e) 月謝袋の注意点

② 広銀 祥子 様 ④ 月謝袋 月謝 ① 202×年分 ③ 8,000円					
領収印		領収印		領収印	
4月分	①4/6 ④ 教材費 1,200	5月分	①5/8 印	6月分	①6/1 印
7月分	①7/7 印	8月分	①8/4 印	9月分	①9/8 印
10月分	①10/1 ④ ③ 教材代 1,650	11月分	①11/1 印	12月分	①12/1 印
1月分	①1/5 印	2月分	①2/2 印	3月分	①3/2 印
⑥ ××県××市×××× ⑤ 芸備 花子					

- ①支払日付の要件不足
- ④摘要（支払内容）の要件不足

対応

以下の方法で、要件を満たすようにしてください。

- ①支払日付は、上部に202×年分と記載されていることから、翌年の1月～3月は、年が相違しているため、支払先が年を追記して年月日として、署名または押印する。

- ④摘要（支払内容）は、月謝袋の記載では、何を学んでいるか分からないため、支払先が補記し、署名または押印する。

例) 「ピアノレッスン料月謝袋」
 「ピアノレッスン料月謝」
 「書道月謝袋」
 「書道月謝」

また、支払内容が記載された資料を添付することでも要件を満たします。

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

株式会社 広島銀行 事務センター(まごころ担当)

TEL:082-504-3767(代表)

受付時間 9:00～17:00(土・日・祝・12/31～1/3を除く)