

各学校法人理事長様
各私立高・中等教育学校長様

大阪府府民文化部私学・大学課長

高等学校等就学支援金の交付に係る事務処理日程等について（通知）

標記支援金の当面の事務処理について、下記のとおり行いますのでお知らせします。

記

1 変更交付決定（予定：9月24日）までの事務の流れについて

①全日制の学校について

■授業料支援システムによる7月加算の入力

- 生徒情報登録（個別登録）で加算入力を行っていただきます。生徒ごとに加算支給申出入力を行っていただいた後、府へ申請してください。（操作マニュアル P29、P45~48 参照）

【提出書類】

加算支給届出者一覧（府様式14）＜システムにより出力されるもの。＞

- 申出入力後、府で順次決定処理を行いますので、システム担当者あて電子メールにより連絡願います。

※システム担当者メールアドレス

辻本 TsujiimotoMaki@pbox.pref.osaka.jp 西本 Nishimotosa@pbox.pref.osaka.jp

- 大阪府の決定処理後、学校において加算支給決定通知確認を行っていただきましたら、加算手続きは完了となります。（操作マニュアル P49~51 参照）
- 加算対象となっている生徒が退学・転学した場合の資格消滅手続きは、必ず加算決定後に行ってください。資格消滅の手続きを先に行った場合、加算支給申出入力ができなくなります。
- システムによる加算処理（決定処理も含む）は、9月11日（水）17時を期限とします。

【留意点】

既に、平成24年度課税証明書等に基づく加算支給届出書を提出している保護者等であっても、平成25年度課税証明書等（平成24年所得）に基づく加算支給要件に該当する保護者等については、再度「加算支給届出書」を提出させてください。

■授業料支援システムによる変更交付申請

- 7月加算の入力・決定処理が終了出来次第、変更交付申請を行ってください。（操作マニュアル P59~62 参照）
- 申請後、システムから出力した帳票は、紙媒体で大阪府に必ず提出してください。

【提出書類】

- ・変更交付申請書（要綱様式3、様式3別添）
※様式3について、複数校ある学校法人においては各学校分を合算してください。
- ・変更交付申請書月別内訳
※紙媒体不要です。電子データを次のとおり電子メールに送信してください。
メールのあて先：shi.gakudai.gaku-g01@sbox.pref.osaka.lg.jp
メールの件名：【〇〇高等学校 就学支援金変更交付申請書月別内訳】
- ・システムによる変更交付申請の期限は次のとおりとします。
システム：9月14日（土）17時
紙媒体及びメール到達日程：9月17日（火）必着【厳守】

■ 9月24日（火）に学校へ変更交付決定通知予定

- ・変更交付申請書の審査後、変更交付決定の通知
変更交付決定の通知（要綱様式4）を受領後、各学校においてシステムで「変更交付決定通知確認」を実行し（操作マニュアルP63~65参照）交付決定の支給額が変更となる生徒に係る「変更受給額決定通知書（様式35）」を作成し、当該生徒に交付してください。

【受給資格認定・資格消滅・支給停止（再開）】

■申請・消滅・停止等の案件が生じる都度、府への提出が必要な書類〔提出期限：毎月5日、15日、25日の17時まで。〕

- ① 受給資格及び受給資格消滅についてはシステムによる手続き後、システム担当者あてメールにて連絡願います。（帳票の郵送は不要）
- ② 支給停止はシステムによる手続き後、システム担当者あてメール連絡を行ってください。また、併せて、紙媒体により支給停止申出書（国様式3号）を府に必ず期日までに提出してください。

※生徒が休学し支給停止の申出があった場合に、申出書原本を府へ提出してください。

※申出書の余白（氏名欄の上段右端）には、当該生徒の認定番号を記入してください。（例：13-027-0096-1244）

※支給停止は、休学期間に限り申し出ることができます。また、支給停止しないこともできます。支給停止及び支給再開は、学校が各申出書を受理した月の翌月から行うこととなりますので注意してください。但し、月の初日に支給停止申出書を提出した場合は、当該月分から停止となります。（例：H25.9.1から休学し、H25年9月から支給停止をしようとする場合は、H25.9.1までに申出書を提出）

- ④ 支給再開はシステムによる手続き後、システム担当者あてメール連絡を行ってください。また、併せて、紙媒体により支給再開申出書（国様式4号）を、府に必ず期日までに提出してください。

※生徒が復学した場合には、必ず、支給再開申出書を学校へ提出させ、原本を府へ提出してください。なお、月の初日に支給再開申出書を提出した場合は、当該月からの再開となります。（例：H25.9.10から復学（H25.9.9まで休学）し、H25年10月から支給再開する場合は、H25.9.30までに申出書を提出）

※申出書の余白（氏名欄の上段右端）には、当該生徒の認定番号と支給停止期間を記入してください。（認定番号例：13-027-0096-1234、支給停止期間例：H24年1月～H24年9月）

②通信制の学校について

■ 7月加算支給（平成25年度課税分）

①-1、①-2、②、④は紙ベースで、①-2、③は電子データでも提出してください。

電子データ送信先

メールアドレス：shi.gakudai.gaku-g01@sbox.pref.osaka.lg.jp

①-1 加算支給要件が確認できた加算支給届出者一覧（様式14）

※生徒から提出された加算支給に関する届出書（法様式第2号）、平成25年度課税証明書（平成24年所得）、1.5倍加算については健康保険証の写し（16歳以上19歳未満の扶養親族を特定するため）を基に、①-2を用いるなどして加算支給の要件を確認してください。

※加算届出者一覧の「市町村民税所得割額」欄には、従来どおり（扶養親族の数により算定する加算基準額でなく）課税証明書に記載されている市町村民税所得割額を記入してください。

①-2 1.5倍加算対象者集計表

※実際の課税額及び19歳未満の扶養親族数を入力することで、1.5倍加算の対象者を自動表示します。

※1.5倍加算対象者のみ作成してください。（2倍加算対象者の作成は不要です。）

② 変更交付申請書（要綱様式3、様式3（別添））

※上記①を含めた年間所要額を算定の上、変更交付申請書を作成してください。

③ 変更交付申請額月別内訳

④ 提出書類一覧（別紙）

※上記①-1にかかる対象生徒数を記入し提出してください。

提出期限：平成25年9月17日（火）

■ 9月24日（火）に学校へ通知予定

① 変更交付申請書の審査後、変更交付決定の通知

※変更交付決定の通知（要綱様式4）を受領後、支給額が変更となる生徒に係る「変更受給額決定通知書（様式35）」を作成し、当該生徒に交付してください。

■ 申請・消滅・停止等の案件が生じる都度、府への提出が必要な書類〔提出期限：毎月20日又は翌月5日。〕

① 受給資格が確認できた受給資格認定申請者一覧（様式2）〔通信制のうち1単位あたりの授業料を徴収する場合：様式3〕【ア】

② 受給資格消滅者一覧（様式9～今年度から様式が変更されていますので、ご注意ください。）

※生徒の退学、転学などにより、受給権が消滅した場合に消滅者一覧を提出してください。（卒業又は支給期間満了の場合は、提出不要）

※消滅者一覧の備考欄には、受給資格認定を受けた月（支給開始月）における残支給期間〔月数〕（例：36月）と最終在籍日（例：H25.8.31付転学）を記入してください。また、支給停止期間がある場合には、その期間も記入してください。【イ】（例：支給停止 H24.9

～H25. 3)

※1単位あたりの授業料を徴収する場合には、消滅者一覧に別紙様式（受給資格消滅者一覧（1単位あたりの授業料を徴収する場合）の添付資料）を添付してください。この場合、備考欄への記入【イ】を省略することができます。

③ 支給停止申出書（法様式第3号）

※生徒が休学し支給停止の申出があった場合に、申出書原本を府へ提出してください。

※申出書の余白（氏名欄の上段右端）には、当該生徒の認定番号を記入してください。（例：13-027-0096-1244）

※支給停止は、休学期間に限り申し出ることができます。また、支給停止しないこともできます。支給停止及び支給再開は、学校が各申出書を受理した月の翌月から行うこととなりますので注意してください。但し、月の初日に支給停止申出書を提出した場合は、当該月分から停止となります。（例：H25. 9. 1から休学し、H25年9月から支給停止をしようとする場合は、H25. 9. 1までに申出書を提出）

④ 支給再開申出書（法様式第4号）

※生徒が復学した場合には、必ず、支給再開申出書を学校へ提出させ、原本を府へ提出してください。なお、月の初日に支給再開申出書を提出した場合は、当該月からの再開となります。（例：H25. 9. 10から復学（H25. 9. 9まで休学）し、H25年10月から支給再開する場合は、H25. 9. 30までに申出書を提出）

※申出書の余白（氏名欄の上段右端）には、当該生徒の認定番号と支給停止期間を記入してください。（認定番号例：13-027-0096-1234、支給停止期間例：H25年1月～H25年9月）

⑤ 提出書類一覧（別紙）

※①～④にかかる対象生徒数を記入し提出してください。

2 変更交付決定以降の流れについて

【支払請求（10～12月分）】

■ 10月4日（金）までに府への提出が必要な書類

① 10～12月分の支払請求書（要綱様式5）

※請求金額、支払日及び様式については、国からの示達（内示）及び9月24日付け（予定）の変更交付決定額を踏まえ、別途、お知らせします。（支払予定日：10月10日）

【変更交付決定（10月22日（火）予定）】

※申請・消滅・停止・加算等の案件が生じたために9月24日付けに予定している変更交付決定額に比べ実績見込額が増減する場合、所要額を算定のうえ変更交付申請書を作成してください。

※手続き、申請書類、交付決定後の取り扱いについては「1 変更交付決定（予定：9月24日）までの事務の流れ」と同様の流れとします。

※提出期限は10月15日（火）とします

【変更交付決定（11月22日（金）予定）】

※申請・消滅・停止・加算等の案件が生じたために9月24日、10月22日に予定している変更交付決定額に比べ実績見込額が増減する場合、所要額を算定のうえ変更交付申請書を作成してください。

※手続き、申請書類、交付決定後の取り扱いについては「1 変更交付決定（予定：9月24日）までの事務の流れ」と同様の流れとします。

※提出期限は11月15日（金）とします

■以降の変更交付申請は、平成26年2月上旬、平成26年3月上旬を予定しています。算定することができなかったものについては、次回の変更交付に含めて申請してください。

今回の資料については、大阪府ホームページに掲載していますので、次のアドレスから閲覧いただきますようお願いします。

【大阪府ホームページアドレス】（通知、お知らせ等）

<http://www.pref.osaka.jp/shigaku/syoutyuukou/tuuti.html>

大阪府府民文化部私学・大学課 小中高振興グループ 今井、吉崎 電話 06-6941-0351 内線 4858
--