

各学校法人理事長様

各私立高等教育学校長様

(通信制の課程)

大阪府府民文化部私学・大学課長

高等学校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いたします。

記

1 変更交付決定(予定:12月3日)までの事務の流れについて

【11月26日(水)までに府への提出が必要な書類】

■ (旧制度) 7月加算支給(平成26年度課税分)

①-1、①-2、②、③、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：shigakudai.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26年度課税証明書等(平成25年所得)、1.5倍加算は、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。

※加算支給届出者一覧の「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)課税証明書等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。)

■ (新制度)「保護者等の収入の状況に関する事項」に係る届出書の提出の受付及び平成26年7月の受給資格認定申請

新制度適用者のうち、4月から6月までに認定を受けた生徒については、「保護者等の収入の状況に関する事項」に係る届出書(様式第4号)に平成26年度課税証明書等を添付して提出させてください。

(7月以降の就学支援金の所得判定を行う必要があります)。

また、平成26年7月から新たに受給資格認定を受けようとする場合、「高等学校等就学支援金受給資格認定申請書(様式第1号)に平成26年度課税証明書等を添付して提出させてください。

・課税証明書等で所得確認を行い、次の帳票を作成してください。

② 収入状況届出者一覧(様式20)

③ 変更交付申請書（要綱様式2、様式2（別添）（新制度用・旧制度用各1枚）

※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。

※様式2（別添）について、「錯誤訂正分ほか上記に該当しないもの」の欄に記入した場合は、その明細を記したものを提出願います。

④ 変更交付申請額月別内訳

⑤ 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。

■ 12月3日（水）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を受領後、各学校において「変更受給額決定通知書（旧様式38）（様式54）」を当該生徒に交付してください。

2 変更交付決定後の事務の流れについて

■ 以降の変更交付申請は、平成27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。

3 受給資格認定等にかかる随時処理について

■ 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

毎月5日、20日の18時（※）までにセキュアSAMBAにデータを保存の上、帳票を郵送

※各締切日が祝日の場合は、直前の開庁日の18時まで

<例>月曜日が祝日の場合→前の週の金曜日の18時まで

① 受給資格の確認ができた受給資格認定申請者一覧（府様式2）〔通信制のうち1単位あたりの授業料を徴収する場合：府様式3〕

② 受給資格消滅者一覧（府様式9）

※ 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：H26. 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。（例：支給停止H25. 9～H26. 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、支給停止期間については、備考欄への記入を省略することができます。

③ 支給停止申出書(国様式第2号)(旧国様式第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することができます。また、支給停止しないこともできます。支給停止は、学校が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受理した場合は、当該月分から停止となります。(例:H26. 9. 1から休学し、H26年9月から支給停止をしようとする場合は、H26. 9. 1までに申出書を提出)

④ 支給再開申出書(国様式第3号)(旧国様式第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。支給再開は、学校が申出書を受理した月の翌月から行うこととなります。なお、月の初日に支給再開申出書を受理した場合は、当該月分から再開となります。(例:H26. 9. 10から復学(H26. 9. 9まで休学)し、H26年10月から支給再開をしようとする場合は、H26. 10. 1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。(例:認定番号:13-027-0096-1234、支給停止期間例:H26年1月～H26年9月)

大阪府府民文化部私学・大学課
小中高振興グループ 牧・岡本
電話 06-6210-9274 内線 4856