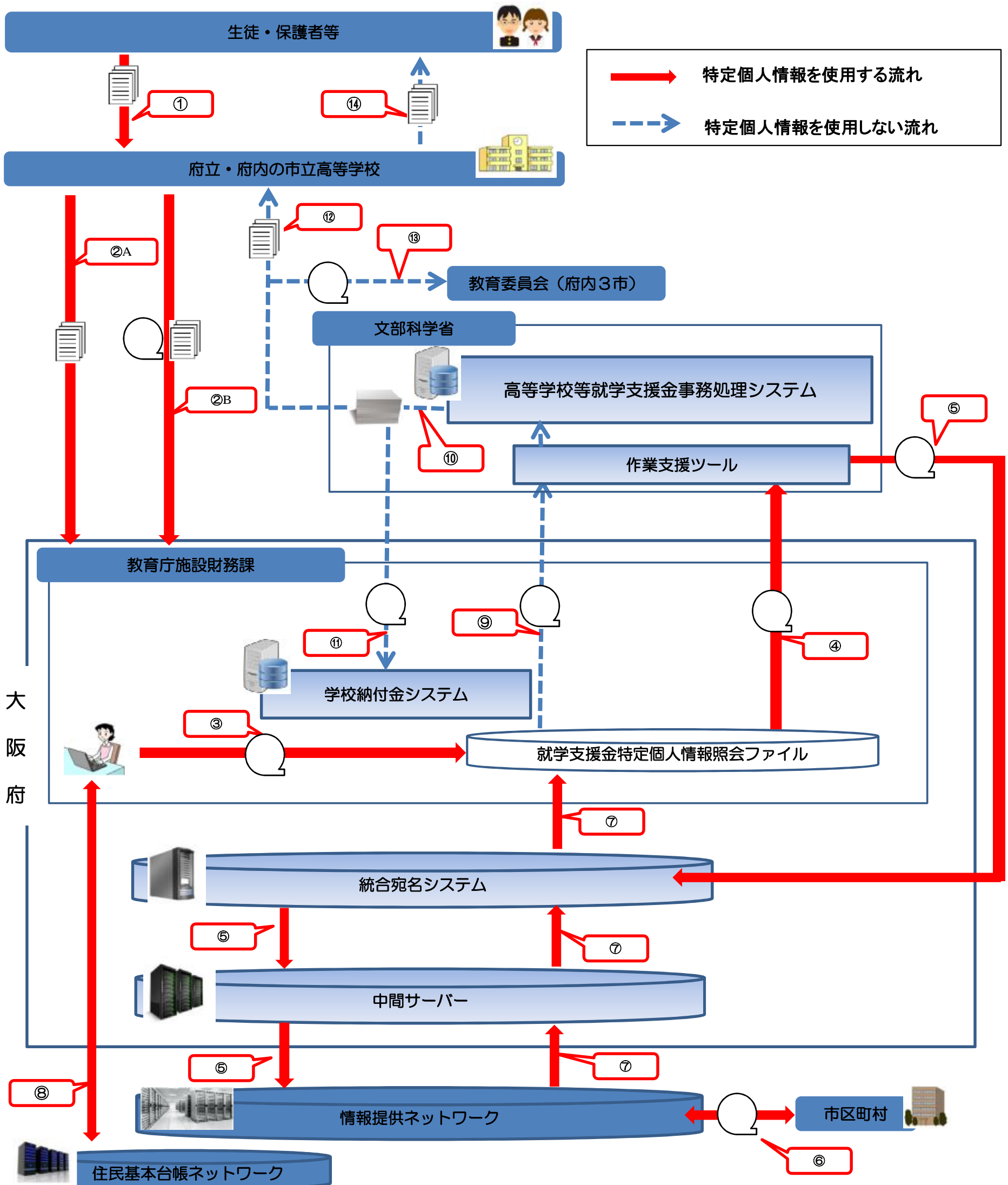


就学支援金事業に係る業務フロー



【受給資格認定事務】

- ① 就学支援金受給資格認定申請書、個人番号カード(写)等を貼付した提出用貼付台紙を提出
- ②A 申請書等を取りまとめ、施設財務課へ配送
- ②B (市立高校のみ) 申請者一覧表及び取りまとめた申請書等を施設財務課へ配送
- ③ 貼付台紙の記載項目をデータ化しファイルを作成
- ④ ファイル(データ)を作業支援ツールに取込む
- ⑤ 保護者等の所得情報の照会
- ⑥ 所得情報の照会、照会に対する回答
- ⑦ 保護者等の所得情報の回答
- ⑧ 特定個人情報の真正性確認(個人番号カードの写しが不鮮明な場合など)
- ⑨ 所得情報の回答を高等学校等就学支援金支給事務処理システムに取込む(所得額のみ)
- ⑩ 支給事務処理システムで認定申請審査結果の判定
- ⑪ 認定申請審査結果を学校納付金システムにデータを取込む
- ⑫ 支給事務処理システムから結果通知書の印刷
- ⑬ 認定結果一覧を各市教育委員会にてデータを取込む
- ⑭ 学校から生徒・保護者等に結果通知書を配付

※7月の保護者等の収入状況確認は、上記③以降の処理を実施