

高等学校等就学支援金収入状況届出書等審査・入力業務委託仕様書

1 本仕様書について

本仕様書は、高等学校等就学支援金収入状況届出書等審査・入力業務委託(以下、「委託業務」という。)の履行にあたり必要な事項を定める。

2 委託業務の概要

京都府は受託者に5に掲げる申請書等及び添付書類の審査、申請書等に記載された項目を就学支援金事務処理システム(e-Shienシステム)及び指定入力様式に行政支援システム端末機を用いて入力する業務を委託する。なお、委託業務の履行にあたり付随することとなる、申請書等及び添付書類の收受、形式点検、これに伴う高等学校等及び申請者との連絡調整、その他の軽微な業務を含むものとする。

3 実施場所

京都府庁内の京都府が指定する場所で、委託業務を履行するものとする。

4 委託期間・実施日時

令和6年8月5日から令和7年1月31日まで

委託期間中、土曜・日曜、国民の祝日等の閉庁日を除く8時30分から17時15分に実施するものとし、必要に応じ京都府の承認を得て、この時間外に実施することができる。

5 実施方法

(1) 入力業務の対象となる申請書等及び添付書類

業 務 名	実施時期	申請書等及び添付書類	様 式
収入状況届出書等審査・入力	8月5日 ～ 1月31日	○ A4封筒(同封されている書類) ・ 高等学校等就学支援金収入状況届出書 ・ 角6封筒(マイナンバー関係)、課税証明書等 ○ 特定個人情報管理簿 ○ 生徒一覧	別添1

(2) 申請書等及び添付書類の收受

受託者は、高等学校から送付された郵便物を開封し、生徒一覧との突合により件数確認を行った上で、申請書等及び添付書類の過不足を確認する。

(3) 申請書等の仕分け、形式点検及びデータ入力

仕分け区分	形式点検		e-Shienへのデータ入力				
	共 通	処理 期限	共 通	新規・修正 入力	処理 期限	所得情報入 力	処理 期限
① ・ 届出書等 ・ 添付書類 【課税証明書等】 〈届出件数5,000通〉	別添2のとおり。 別添2の記載項目は 主要項目であり、業 務実施時に京都府が 改めて指示するもの とする。受託者は形 式点検項目に問題が なくなるまで、届出 者への訂正等の依頼 を行う。	8月 23日 ※	届出書等 の記載事 項と e-Shien 申請情報 との突合 (延62,000 件)	・ 新規申請・ 届出者につ いては一括登録 (延4,000件)	9月 20日 ※	業務マニ ュアルに従 い個別入力 (延15,000 件)	10 月 15 日 ※
② ・ 届出書等のみ 【個人番号継続者】 〈届出件数13,000通〉				・ 届出書等の 記載事項と登 録情報が異な る場合は個別 に修正入力(延 16,000件)			
③ ・ 届出書等 ・ 添付書類 【角6封筒】 個人番号関係書類 在中 〈届出件数13,000通〉				角6封筒表面の記 載事項と届出書等 と突合し、記入漏 れ等補記後、所定 保管場所に保管す る。 (延26,000件)		角6封筒分 優先作業 (注1)	

※不備、提出遅延以外のもの。不備、提出遅延のものの期限は別途設定

(注1) 優先作業について					
1回目	8月16日	までに到着分	→	8月22日	までに処理
2回目	8月23日	までに到着分	→	8月29日	までに処理
3回目	8月30日	までに到着分	→	9月5日	までに処理
4回目	9月6日	までに到着分	→	9月12日	までに処理
5回目	9月13日	までに到着分	→	9月19日	までに処理
6回目	9月20日	までに到着分	→	9月26日	までに処理
7回目	9月27日	までに到着分	→	10月3日	までに処理
各回毎に個人番号入力一覧の出力業務を含む。					

(4) 学校及び申請者等との連絡調整等

受託者は、申請書等及び添付書類の收受、形式点検に伴い、高等学校等及び申請者等との連絡調整、外部からの軽微な問い合わせに対する回答を行うものとする。また、連絡調整には、保護者等の個人番号の提出他不備対応の依頼を含むものとする。

なお、受託者は保護者等に不備対応を行った場合には、不備対応状況を整理保管し、原則、対応毎に進捗状況等を京都府及び当該学校に対し報告するものとする（報告様式は別途指示）。

(5) 業務の処理記録及びチェック体制

(2) (3) の業務において日々の作業毎の処理記録を作成すること。また、(2) (3) の業務を行う際には、担当者以外から受託者が指定する者が点検を行うなど、誤り防止のための二重チェック及び入力チェックを確実にすること。なお、担当者、チェック者の担当記録を残すものとする。

(6) 業務の進捗の報告義務

前週末までの申請書等及び添付書類の收受、形式点検、入力完了の状況について、受託者は毎週水曜日までに毎週定例会を開催し、京都府へ報告するものとする（別添3）。また、併せて、定例会において前週開催時の定例会議事録（任意様式）を提出すること。

(7) その他

申請書等及び添付書類、形式点検、入力項目は、制度変更に伴い変更されることがある。

6 予定数量

学校からの提出時期	届出件数	処理件数 (※注1)	課税証明書等による 審査・入力 (※注1)	個人番号による審査・入力(※注2)
8月上旬	26,000 通	延 78,000 件	延 12,600 件	延 65,400 件
8月下旬	4,000 通	延 12,000 件	延 1,950 件	延 10,050 件
9月	800 通	延 2,400 件	延 360 件	延 2,040 件
10月	200 通	延 600 件	延 90 件	延 510 件
計	31,000 通	延 93,000 件	延 15,000 件	延 78,000 件

※注1 処理件数は、一次チェック・二次チェック及び入力チェックの延件数としていることに注意

※注2 この業務については、5(3)に記載のとおり申請情報の新規登録と修正入力とし、所得情報入力は京都府で行う。件数は延件数。

7 使用物品等

(1) 使用する端末機

端末機は京都府が指定したものを使用することとし、京都府において次の台数を用意する。

8月	9月	10月	11月	12月	1月
16台	16台	16台	8台	4台	2台

(2) 端末機取扱

業務従事者は、端末機を丁寧に使用するとともに、故障等の不具合があった場合には直ちに京都府に報告しなければならない。

(3) 消耗品

委託業務の履行に直接に必要な消耗品は、京都府の負担とする。

(4) その他

端末機及び委託業務の履行に直接に必要な消耗品以外の委託業務に必要な物品及び経費は、受託者の負担とする。

8 成果品

(1) 成果品

この委託業務の成果品は、次に掲げるものとする。

ア e-Shienシステムに入力されたデータ

イ 認定等を完了した申請書等及び添付書類（簿冊ファイリングしたもの。体裁は別途指示）

ウ 認定等未完了の申請書等及び添付書類（京都府に報告済みのものを、「未決定者一覧（未決定理由を記載したもの。様式は別途指示）」として作成すること。）

エ 受付状況及び入力結果報告書（週報）（別添3）

オ 定例会議事録（任意様式）

カ 委託業務完了報告書（指示様式）

(2) 成果品の権利等

成果品に関する権利等は、京都府に帰属するものとする。

9 業務担当者及び業務従事者

(1) 業務担当者

業務担当者は、2名以上（主担当、副担当）置き、委託業務を熟知した上で京都府との連絡調整を行う。

(2) 業務従事者

業務従事者は、パーソナルコンピュータの使用に習熟した者とする。

(3) 要員配置

受託者は、委託業務の履行に必要かつ十分な人数の業務従事者を配置しなければならない。処理期限内の予定数量の実施が困難と認められる場合は、受託者の負担により、要員の増員、実施期間の延長等、必要な措置を講じた上で予定数量を実施するものとする。

(4) 要員の管理

受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者の管理について、一切の責任を負う。

(5) 業務担当者等選任届出

受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者を選任したときは、「業務担当者等選任届出書（別添4）」を提出しなければならない。また、変更があったときも同様とする。

10 その他留意すべき事項

(1) 個人情報の取扱い等

委託契約書の第18条の2を遵守するものとする。

(2) 再委託の禁止

委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 苦情処理

委託業務に関する苦情は、受託者において対応しなければならない。

(4) 法令の遵守

京都府の業務の受託者として、良識ある行動と善良な態度で業務を実施するとともに、関係法令を遵守すること。

(5) 損害賠償

- ア 業務の実施にあたり受託者、業務担当者及び業務従事者（以下「受託者等」という。）が損害を受けても、京都府は補償しない。
- イ 受託者等は、申請者及び第三者に損害を与えないように注意しなければならない。
- ウ 受託者の故意又は過失により京都府、申請者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに京都府に報告するとともに、受託者の責任においてその損害を補償しなければならない。

(6) 書類保管

受託者は、委託業務に関する関係書類（コンピュータ等の電子媒体に記憶させた磁気情報を含む。）を大切に保管し、情報漏えいに対する措置に努めなければならない。

(7) その他

- ア 契約締結後、作業の詳細については京都府の担当者と打ち合わせすること。
- イ 本仕様書に定めのない事項又は不明な点がある場合は、その都度、京都府と協議すること。

令和6年 7月 日

京都府教育委員会 様

高等学校等就学支援金

(以下の空欄に生徒本人が署名してください。保護者等による代筆も可能です。記入に当たっては、別紙の「記入上の注意」及び「留意事項」をよく読んでから記入してください。)

ふりがな					
生徒の氏名	姓				名
生徒の生年月日	年 月 日				
生徒の住所	〒 都道府県 市区町村 年 月 日に転居 (課税証明書等の住所と現住所が異なる場合)				
保護者等の電話番号	(電話) ※昼間の連絡先を記入してください。				
生徒が在学する学校の名称			課程	年組	年 組 番

(次の3つの事項を必ず確認の上、いずれかの□にレ印を付けてください。)

- ☐ 受給資格認定申請書 (初回時)
高等学校等就学支援金(以下「就学支援金」といいます。)の受給資格の認定を申請します。
- ☐ 収入状況届出書 (2回目以降)
既に受給資格認定を受けているため、就学支援金の支給に関して、保護者等の収入の状況に関する事項について、届け出ます。
- ☐ 高等学校等就学支援金を申請しません。
以下の項目と裏面については記入不要です。授業料の納付が必要になります。

(次の2つの事項を必ず確認の上、両方の□にレ印を付けてください。)

- ☐ この申請書又は届出書の記載内容は、事実に相違ありません。
- ☐ この申請書又は届出書に虚偽の記載をして提出し、就学支援金の支給をさせた場合は、不正利得の徴収や3年以下の懲役又は100万円以下の罰金等に処されることがあることを承知しています。

【1. 高等学校等の在学期間について】(収入状況届出書の場合は記入不要です。)

※次のいずれかに該当する者は就学支援金の受給資格認定の申請ができません。

- ・高等学校等(修業年限が3年未満のものを除きます。)を卒業又は修了した者
- ・高等学校等に在学した期間(定時制・通信制等に在学した期間は、その月数を1月の4分の3に相当する月数として計算。)が通算して36月を超えた者(ただし、就学支援金の支給停止期間等は含めません。)

①現在通っている高等学校等の在学期間	学校名	令和 年 月 日 ～ (うち支給停止期間等) 年 月 日 ～ 年 月 日	学校の種類・課程・学科 高等学校 (全日制)
②過去に別の高等学校等に在学していた期間	学校名 立	年 月 日 ～ (うち支給停止期間等) 年 月 日 ～ 年 月 日	学校の種類・課程・学科
③過去に別の高等学校等に在学していた期間	学校名 立	年 月 日 ～ (うち支給停止期間等) 年 月 日 ～ 年 月 日	学校の種類・課程・学科

【2. 保護者等の収入の状況について】※必ず記入してください

申請又は届出時点における保護者等の状況及びは課税証明書等については次のとおりです。（次の①から⑧までのいずれかの□にレ印を付けてください。）

(1) 次の保護者等の課税証明書等を添付します。

①	☐	親権者(両親)2名分 生徒が未成年(18歳未満)であり、親権者(両親)が2人存在する場合
②	☐	親権者1名分(アからウのいずれかの□にレ印を付けてください。) (親権者が、一時的に親権を行う児童相談所長、児童福祉施設の長である場合は、⑤から⑧までのいずれかの□にレ印を付けてください。)
		ア ☐ 親権者の1人が控除対象配偶者(同一生計配偶者)であり、道府県民税所得割又は市町村民税所得割を課されたとしても所得制限の要件や加算支給の区分に影響がないことが明らかな場合
		イ ☐ 親権者の1人が課税期日に日本国内に在住していないなど道府県民税所得割及び市町村民税所得割を課されていない場合
		ウ ☐ ・離婚、死別等により親権者が1人の場合、 ・親権者が存在するものの、家庭の事情によりやむを得ず、親権者の1人の課税証明書等を添付できない場合 等
③	☐	未成年後見人 ☐ 名分。 親権者が存在せず、未成年後見人が選任されている場合 (未成年後見人が複数選任されている場合は、全員分。ただし、未成年後見人が、法人である場合又は財産に関する権限のみを行使すべきこととされている者である場合は、その者を除きます。)
④	☐	生徒の生計をその収入により維持している者(以下「主たる生計維持者」という)(両親等)2名 生徒が在学中に成人した場合で、成人する直前の未成年の時点から申請の時点まで生計を維持する者に変更がない場合
⑤	☐	主たる生計維持者1名分(アからウのいずれかの□にレ印を付けてください。)
		ア ☐ 生徒が在学中に成人した場合で、両親の1人が控除対象配偶者であり、市町村民税所得割額を課されたとしても所得制限の要件や加算支給の区分に影響がないことが明らかな場合
		イ ☐ 主たる生計維持者の1人が日本国内に住所を有したことがないなど個人番号の指定を受けていない、または課税期日に日本国内に在住していないなど、市町村民税所得割を課されていない場合
		ウ ☐ ・生徒が未成年だが、親権者又は未成年後見人が存在しない場合、 ・入学時点で生徒が成人であったが、主たる生計維持者が存在する場合、 ・生徒が成人であり、未成年の時点で親権者が1人だった場合、 ・生徒が成人であり、未成年の時点で親権者又は未成年後見人が存在しなかった場合 等
⑥	☐	生徒本人 親権者、未成年後見人又は主たる生計維持者のいずれも存在しない場合であり、 ・成人に達している場合、 ・未成年であるが道府県民税所得割又は市町村民税所得割を課されるだけの収入を得ている場合 等

(2) 次の理由により、課税証明書等を添付しません。

⑦	☐	所得確認の対象が生徒本人(親権者、未成年後見人又は主たる生計維持者のいずれも存在しない場合)であるが、未成年で道府県民税所得割又は市町村民税所得割を課されるだけの収入を得ていない場合
⑧	☐	親権者、未成年後見人、主たる生計維持者又は生徒本人の全員が、課税期日に日本国内に在住していないなど道府県民税所得割及び市町村民税所得割を課されていない場合

※必ず記入してください

保護者等の氏名、生徒との続柄及び保護者等の令和6年1月1日現在の住所(市区町村まで)

(上記⑦に該当する場合は記入不要)

保護者等の氏名		生徒との続柄
(ふりがな)		父・母 その他 ()
生年月日	年 月 日	
令和6年1月1日現在の住所		
都道府県	市区町村	
☐ 日本国内に住所を有していない。		
※日本国内に在住していない期間 (年 月 日) から (年 月 日・現在) まで		

保護者等の氏名		生徒との続柄
(ふりがな)		父・母 その他 ()
生年月日	年 月 日	
令和6年1月1日現在の住所		
都道府県	市区町村	
☐ 日本国内に住所を有していない。		
※日本国内に在住していない期間 (年 月 日) から (年 月 日・現在) まで		

※収入の修正申告や税額の更正決定による市町村民税の課税所得額(課税標準額)又は市町村民税の調整控除額の変更や離婚・死別、養子縁組等による保護者等の変更があった場合には、支給額が変更となることがありますので、必ず学校に連絡してください。

【3. 確認事項】(次の事項を確認の上、必ず□にレ印を付けてください。)

☐	就学支援金を授業料に充てるとともに、就学支援金の支給に必要な事務手続を学校設置者に委任することを了承します。
--------------------------	--

学校受付日 令和 年 月 日 (学校において記入。)

高等学校等就学支援金について

本制度は、家庭の状況にかかわらず、全ての意志ある高校生等が安心して勉学に打ち込める社会をつくるため、国の費用により、生徒の授業料に充てる高等学校等就学支援金を支給し、家庭の教育費負担を軽減するものです。

社会全体の負担により、生徒の学びを支えることを通じて、将来、我が国社会の担い手として広く活躍されることが期待されています。

記入上の注意

【1. 高等学校等の在学期間について】の欄は次によって記入してください。

イ ①において現在通っている学校の在学期間の始期について記入してください。

ロ 過去に高等学校等に在学したことがある場合には、②、③において過去に在学した全ての学校の在学期間について記入してください。

ハ これまでに就学支援金を受給した期間がある場合は、受給事由が消滅した旨の通知又は受給の実績を証明する書類を提出してください。

ニ 「高等学校等」とは、国公私立の高等学校、中等教育学校の後期課程、特別支援学校の高等部、高等専門学校（第1学年から第3学年まで）、専修学校及び各種学校のうち高等学校の課程に類する課程を置くものとして文部科学省令で定めるものをいいます。

ホ 「支給停止期間等」とは、休学のために就学支援金の支給停止の申出を行ったことにより支給が停止されていた期間のほか、①日本国内に住所を有していなかった期間、②所得制限によって就学支援金の支給を受けていない状態で休学した期間、③平成22年4月1日より前に公立高等学校等（公立の高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部並びに高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行規則第1条第1項第2号に掲げる専修学校の一般課程及び同項第3号に掲げる各種学校）以外の高等学校等を休学していた期間、④平成26年4月1日より前に公立高等学校等を休学していた期間をいいます。

ヘ 「学校の種類・課程・学科」の欄には、「①高等学校（全日制）」、「②高等学校（定時制）」、「③高等学校（通信制）」、「④中等教育学校（後期課程）」、「⑤特別支援学校（高等部）」、「⑥高等専門学校（1～3学年）」、「⑦専修学校（高等課程）昼間学科」、「⑧専修学校（一般課程）昼間学科」、「⑨専修学校（高等課程）夜間等学科」、「⑩専修学校（一般課程）夜間等学科」、「⑪専修学校（高等課程）通信制学科」、「⑫専修学校（一般課程）通信制学科」、「⑬各種学校（外国人学校）」、「⑭各種学校（その他）」の別を記入してください。

【2. 保護者等の収入の状況について】の欄は、次によって記入してください。

イ 課税の証明書等を提出される場合、課税証明書等は通常毎年6月中に発行されるため、4～6月の支給については、前年度の課税証明書等（前々年の所得を証明するもの）を添付し、7月～翌年3月については、今年度の課税証明書等（前年の所得を証明するもの）を添付してください。なお、7月以降に課税証明書等を添付し、支給要件を満たすことが確認された生徒は、原則として、翌年6月まで支給を受けることができます。

ロ 保護者とは、親権を行う者（親権を行う者のないときは、未成年後見人）をいい、次の①～⑤は除きます。

- ①児童福祉法第33条の2第1項、第33条の8第2項又は第47条第2項の規定により親権を行う児童相談所長
- ②児童福祉法第47条第1項の規定により親権を行う児童福祉施設の長
- ③法人である未成年後見人
- ④民法第857条の2第2項に規定する財産に関する権限のみを行使すべきこととされた未成年後見人
- ⑤その他生徒の就学に要する経費の負担を求めることが困難と認められる保護者

ハ 【2. 保護者等の収入の状況について】 (1) ②に該当するときは、必ず「親権者」全員の状況を確認の上、記入してください。

(1) ②ウの「家庭の事情によりやむを得ず、親権者の1人の課税証明書等を添付できない場合」とは、例えば、ドメスティックバイオレンス、養育放棄等の事情が存在する場合が該当します。一方、家庭の事情によりやむを得ず、親権者全員の課税証明書等を添付できない場合は、親権者が存在しない場合に含まれるものとして(1) ④から⑥までのいずれかに該当するものを選択してください。

ニ 【2. 保護者等の収入の状況について】 (1) ③又は④に該当するときは、保護者等全員の課税証明書等を添付してください。

ホ 【2. 保護者等の収入の状況について】 (1) ⑤イ、ウ又は⑥に該当するときは、生徒本人又は主として生徒の生計をその収入により維持している者（医療保険各法（注）における扶養者等）1名分の課税証明書等を添付してください。また、生徒の生計をその収入により維持する者がいるかどうかを確認できる書類（生徒の健康保険証等の写し等（注：従来の「扶養申立書」は廃止され、「扶養誓約書」になっています。））を添付してください。

（注） 医療保険各法とは、健康保険法、船員保険法、国民健康保険法、国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法又は私立学校教職員共済法をいう。

留意事項

イ 4月に入学した新生は、原則として4月中に申請を行う必要があります。また、転校の場合も、原則として転校した月のうちに申請を行う必要があります。

ロ 過去に国公立を問わず高等学校等（修業年限が3年未満のものを除きます。）を卒業し又は修了したことがある場合には、就学支援金の受給資格はありません。また、高等学校等に在学した期間（定時制・通信制等に在学した期間は、その月数を1月の4分の3に相当する月数として計算。）が通算して36月を超えた場合も受給資格はありません。（ただし、支給停止期間等は含めません。）

ハ 2つ以上の課程に在学している場合は、いずれか1つの課程を選んで申請をしてください。

ニ 偽りその他不正の手段により就学支援金の支給をさせた場合は、高等学校等就学支援金の支給に関する法律第11条及び第21条の規定に基づき、不正利得の徴収や刑罰に処されることがあります。

ホ 受給資格の認定を受けた後は、収入の修正申告や税額の更正決定による市町村民税の課税所得額（課税標準額）又は市町村民税の調整控除額の変更や離婚・死別、養子縁組等による保護者等の変更があった場合には、速やかに収入状況届出書を提出する必要があります。また、課税証明書等を提出された場合、原則毎年、都道府県（文部科学省）が定める期限までに、収入状況届出書を提出する必要があります。

ヘ 正当な理由がなく都道府県（文部科学省）が定める期限までに収入状況届出書の提出がなされないときは、就学支援金の支払が一時差し止められる場合がありますので、必ず提出してください。

ト 保護者が課税期日に日本国外に在住することにより保護者のうち一部又は全員の所得に関する書類を提出できないときは、就学支援金の加算支給はされません。

高等学校等就学支援金収入状況届出書等点検項目

収入状況届出書等の点検項目及び不備があった場合の対応については、以下のとおりとする。

・申請書類の記入・訂正をする際は「赤ボールペン」を使用し、記入者名、記入日、確認方法等を記載すること（例：提出書類が受給資格認定申請書であることを生徒の母に確認済み 8月20日 鈴木）。

・不備の訂正、確認等については、申請者（生徒）の保護者等に連絡する。

・消せるボールペン、鉛筆による申請書等の記入は認めない。

・修正ペン、修正テープの使用は原則として認めない。

・訂正箇所には訂正印がなくとも、申請者が記載したものである限りは、訂正印は求めない。

・申請書、課税証明書等提出書類を返送する際は、必ずコピーをとること。

収入状況届出書等（表面）

	項 目	確 認 項 目、不 備 対 応
1	記入日	・ 7月1日～7月31日の日付であることを確認 その他の日付（6月30日、8月1日など）が記載されている場合は、申請者等に電話等で確認の上、7月の日付に訂正する。 記入漏れの場合は、記入日の下段に学校受付日を記入する。（例：学校受付日 令和6年7月〇日） 記入日に不明な点がある場合には、申請者等に確認の上、訂正する。
2	チェック①欄	・ 7月の申請の場合は、収入状況届出書に☑があることを確認。 ・ 受給資格認定申請書に☑がある場合は、新規申請でなければ訂正する。 【確認方法】 e-Shien システムの「申請情報一覧」画面を開き、検索条件の「適用開始年月日」を「2024年07月」とし、「生徒氏名」に該当生徒の名前を入力して検索。 検索結果なし⇒受給資格認定申請、検索結果あり⇒収入状況届出書に修正 ・ 「高等学校等就学支援金を申請しません」に☑がある場合は、受領せずに学校に返却する。 ・ いずれにも☑がない場合は、申請者等に確認の上、補正する。
3	チェック③欄	・ 2箇所ともに☑があることを確認 ☑がない場合は、申請者等に申請書を返送し、記入を依頼する。

4	生徒の基本情報	・生徒の氏名、<u>生年月日</u>が生徒一覧と一致していることを確認。 ・保護者等の連絡先については、連絡の必要がない場合は、空欄でも可。連絡が必要な場合は、学校に確認の上、追記する。 ・生徒が在学する学校の名称については、学校に確認の上、訂正する。 「年組番」の記入漏れについては、補正不要。
5	高等学校等の在学期間について	収入状況届出書に☒がある場合は、記入不要。 受給資格認定申請書に☒がある場合は、下記に基づいて点検。 ①現在の学校の在学期間に現在の学校の学校名・在学期間・課程等が正しく記載されていることを確認する。 ②過去の学校の在学期間に記載がある場合、支給限度期間を確認する。支給限度期間は、過去の在学月数から以下のとおり算出する。 算出方法から結果まで余白に記録を残しておくこと。 全日制：「支給限度期間＝36月－過去の在学月数（※）」 定時制・通信制：「支給限度期間＝48月－過去の在学月数（※）」 ※転学等により在学課程が変動する場合は、過去の在学月数を算出しなおす必要がある。（端数切捨て） 全日制→定時制・通信制：申請書記載の過去の在学月数に3分の4を乗じる。 定時制・通信制→全日制：申請書記載の過去の在学月数に4分の3を乗じる。 ・支給停止期間等がある場合は在学月数から除くこと。 例）定時制高校を19月間在籍、その後全日制高校に転入 過去の在学月数：19月×3/4＝14.25＝14月（端数切捨て） 支給限度期間：36月－14月＝22月 なお、在学課程が複数回変動している場合は高校教育課担当者に相談すること。

収入状況届出書等（裏面）

6	添付する課税証明書等	・☒の箇所に必要な課税証明書等が添付されているかを確認。 ① 親権者2名分（両親） ②－ア 親権者1名分 ※但し、控除対象配偶者又は同配の有が確認できること。 ②－イ 親権者1名分 ②－ウ 親権者1名分 ③ 未成年後見人口名分（□名分の証明書） ④ 主たる生計維持者（両親等）2名分 ⑤－ア 主たる生計維持者1名分 ※但し、控除対象配偶者又は同配の有が確認できること。 ⑤－イ 主たる生計維持者1名分 ⑤－ウ 主たる生計維持者1名分
---	------------	---

		⑥ 生徒本人 ⑦、⑧ 課税証明書等の添付なし。
7	課税証明書等を添付する保護者等の氏名	・課税証明書等を添付した者と同一人物であることを確認 ・氏名、生年月日、居住地、生活扶助受給の ☒ （該当のみ）、国内住所なしの ☒ （該当のみ）の記載もれないこと。
8	確認事項	・ ☒ があることを確認 ☒ がない場合は、申請者等に申請書を返送し、記入を依頼する。
9	学校受付日	・7月1日～7月31日の日付であることを確認 ただし、学校受付日は、記入日以降の日付であること。記入日より前の日付が記載されている場合は、記入日に合わせて訂正可。
10	課税証明書（原本）	①～⑤（※1、※2）を確認 ・コピーが提出された場合は、再提出を依頼する。 ・ただし、兄弟姉妹が府内公立高校に在学中で、同時に就学支援金を申請し、課税証明書を提出する場合はコピー可
11	生活保護受給証明書（原本）	・保護者等が「令和6年1月1日時点」で「生活扶助」を受給していることを確認。 ・確認できなかった場合は、高校教育課担当者に相談すること。

※1 課税の証明書類（市町村によって様式が異なる）

① 年度（令和6年度）

② 氏名

③ 課税標準額

市町村民税の課税標準額 × 6% - 市町村民税の調整控除額（政令指定都市の場合は調整控除額 × 3/4） < 304,200 円

※(変更点) 早生まれ（生年月日：平成 20 年 1 月 2 日～同年 4 月 1 日）の生徒を扶養している場合は、親権者（父母等）1名の市町村民税の課税標準額から 33 万円を減じて計算

④ 調整控除額

⑤ 控除対象配偶者の有無を確認すること。

※2

「③ 課税標準額」の記載がない場合
高校教育課担当者に相談すること。

「④ 調整控除額」の記載がない場合

保護者全員の課税標準額 × 6% ≤ 304,200 円であれば、
調整控除額に関係なく明らかに基準を下回ることが確認できるため、
調整控除額が確認できなくてもそのまま審査を進めて OK。

上記に該当しない場合は、高校教育課担当者に随時相談すること。

(別添3)

受付状況及び入力結果報告書（週報）

委託業務名	
報告者	
実施期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
報告日	令和 年 月 日

申請書等の受付状況及び入力結果について、下記のとおり報告します。

1 受付状況

申請書等	受領件数	形式点検エラー件数	受付完了件数	備考
就学支援金収入状況届出書 (認定申請書含む。)				

2 入力結果

申請書等	入力件数	入力内容点検数	備考
就学支援金収入状況届出書 (認定申請書含む。)			

(注) 学校別の内訳を添付すること（指定様式）。

No.	学 校 名	課程、分校、学舎	受領件数	不備件数	受付完了 件数	担当	入力件数	入力点検 完了件数	備 考
1	山 城	全日制							
2	清 明	定時制							
3	鴨 沂	全日制							
4	洛 北	全日制							
5	北 稜	全日制							
6		全日制							
7	朱 雀	定時制							
8		通信制							
9	洛 東	全日制							
10		全日制							
11	鳥 羽	定時制							
12	嵯 峨 野	全日制							
13	北 嵯 峨	全日制							
14	北 桑 田	全日制							
15		美山分校定時制							
16	桂	全日制							
17	洛 西	全日制							
18	桃 山	全日制							
19		定時制							
20	東 稜	全日制							
21	洛 水	全日制							
22	京 都 す ば る	全日制							
23	向 陽	全日制							
24	乙 訓	全日制							
25	西 乙 訓	全日制							
26	東 宇 治	全日制							
27	城 南 菱 創	全日制							
28	菟 道	全日制							
29	城 陽	全日制							
30	西 城 陽	全日制							
31		全日制							
32	京 都 八 幡	南キャンパス全日制							
33	久 御 山	全日制							
34	田 辺	全日制							
35	木 津	全日制							
36	南 陽	全日制							
37	亀 岡	全日制							
38	南 丹	全日制							
39	園 部	全日制							
40	農 芸	全日制							
41	須 知	全日制							
42		全日制							
43	綾 部	東分校全日制							
44		東分校定時制							
45	福 知 山	全日制							
46		三和分校定時制							
47	工 業	全日制							
48	東 舞 鶴	全日制							
49		浮島分校定時制							
50	西 舞 鶴	全日制							
51		通信制							
52	大 江	全日制							
53	海 洋	全日制							
54	峰 山	全日制							
55	宮 津 天 橋	宮津学舎全日制							
56		加悦谷学舎全日制							
57	丹 後 緑 風	網野学舎全日制							
58		久美浜学舎全日制							
59	清 新	定時制							
府 立 合 計			0	0	0		0	0	0
1	京 都 工 学 院	全日制							
2	西 京	全日制							
3	美 術 工 芸	全日制							旧鋼鞍美術
4	堀 川 音 楽	全日制							
5	堀 川	全日制							
6	日 吉 ケ 丘	全日制							
7	紫 野	全日制							
8	開 建	全日制							旧塔南
9	京 都 奏 和	定時制							
市 立 合 計			0	0	0		0	0	0
総 合 計			0	0	0		0	0	0

令和 年 月 日

京都府教育委員会教育長 様

受注者

業務担当者等選任届出書

委託業務に係る業務担当者及び業務従事者を選任しましたので、下記のとおり届出ます。

- 1 委託業務名
高等学校等就学支援金収入状況届出書等審査・入力業務
- 2 業務担当者

区 分	職 名	氏 名
主担当		
副担当		

- ### 3 業務従事者

[illegible]