

京都府高等学校等修学金貸与申請書等審査・データ入力業務委託仕様書

1 本仕様書について

本仕様書は、京都府高等学校等修学金貸与申請書等審査・データ入力業務委託（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を行い、データを修学支援貸与償還システム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、審査、これに伴う中学校、高等学校等の関係機関（以下、「関係機関」という。）との連絡調整、各種申請に対する決定通知書の印刷・発送、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 実施日時

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、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は、次に掲げるものとする。

業務名		申請書等及び添付書類	別紙 様式
	区分		
予 約 申 請	修学金 （府直接）	▶ 高等学校等修学金予約申請書	1
		【添付書類】 ▶市町村民税・都道府県民税に関する証明書類（父母）	A
		▶ 高等学校等修学資金貸与口座振替依頼書	B
		▶ 京都府高等学校等修学資金の貸与に係る推薦依頼書	C
		▶ 京都府高等学校等修学資金利用誓約書	D
予 約 本 申 請	修学支援特 別融資	▶ 修学支援特別融資利用申込書	2
		【添付書類】 ▶市町村民税・都道府県民税に関する証明書類（主たる生計維持者）	A
		以下のいずれか1つ	
		▶ 高等学校等修学金貸与申請書（貸与予定者用／支度金利用なし）	3
	修学支度金 （府直接）	▶ 高等学校等修学金貸与申請書（貸与予定者用／支度金貸与）	4
		▶ 高等学校等修学金貸与申請書（貸与予定者用／支度金特別融資）	5
		【添付書類】 ▶在学証明委任状	E
	修学支度金 特別融資	▶ 京都府修学支度金特別融資申込資格認定申請書 ※修学金（府直接）の申請が必要	7
	修学支援	▶ 京都府修学支援特別融資申込資格認定申請書	8

	特別融資	【添付書類】▷年間収入認定額計算資料（主たる生計維持者）	F
在学新規申請	修学金（府直接）	▶高等学校等修学金貸与申請書（在学申請者用）	9
		【添付書類】▷市町村民税・都道府県民税に関する証明書類（父母）	A
		▷高等学校等修学資金貸与口座振替依頼書	B
		▷京都府高等学校等修学資金の貸与に係る推薦依頼書	C
		▷京都府高等学校等修学資金利用誓約書	D
	修学支度金（府直接）	▶高等学校等修学支度金貸与申請書 ※修学金（府直接）の申請が必要	6
	修学支度金特別融資	▶京都府修学支度金特別融資申込資格認定申請書 ※修学金（府直接）の申請が必要	7
	修学支援特別融資	▶京都府修学支援特別融資申込資格認定申請書	8
		【添付書類】▷年間収入認定額計算資料（主たる生計維持者）	F
在学継続申請	修学金（府直接）	▶高等学校等修学金貸与申請書（在学申請者用）	9
		【添付書類】▷市町村民税・都道府県民税に関する証明書類（父母）	A
		▷京都府高等学校等修学資金の貸与に係る推薦依頼書	B
		▷京都府高等学校等修学資金利用誓約書	D
	修学支援特別融資	▶京都府修学支援特別融資申込資格認定申請書 ※在学継続申請の場合は、年度分割融資の場合のみ	8
		【添付書類】▷年間収入認定額計算資料（主たる生計維持者）	F
利子補給	修学支援	▶京都府修学支援特別融資利子補給金交付申請書	10
		【添付書類】▷通帳の写し	—
	修学支度金	▶京都府修学支度金特別融資利子補給金交付申請書	11
		【添付書類】▷通帳の写し	—
異動届	▶異動届		12
	【添付書類】▷住所・氏名変更が確認できる公的な資料等		—
返還手続	▶高等学校等修学金返還計画書		13
	▶高等学校等修学支度金返還計画書		14
	【添付書類】▷高等学校等修学金借用証書		G
	▷高等学校等修学支度金借用証書		H
	▷所得証明書等の提出誓約書兼所得・財産調査等の同意書（修学生用）		I
	▷所得証明書等の提出誓約書兼所得・財産調査等の同意書（連帯保証人用）		J
返還猶予申請	▶高等学校等修学金返還猶予申請書		15
	▶高等学校等修学支度金返還猶予申請書		16
	【添付書類】▷返還猶予事由と必要な証明書類（別添1）		—
借用証書	▶高等学校等修学金借用証書		G
	▶高等学校等修学支度金借用証書		H

(2) 業務類型

業務ごとに提出される申請書等の組み合わせは、次に掲げる業務類型のとおりとなる。

業務名	業務 類型	業務内容
予約申請	I	高等学校等修学金予約申請書【様式1】及び添付書類の審査、入力等
	II	修学支援特別融資利用申込書【様式2】及び添付書類の審査、入力等
予約 本申請	III	高等学校等修学金貸与申請書（貸与予定者用／支度金利用なし）【様式3】 及び添付書類の審査、入力等
	IV	高等学校等修学金貸与申請書（貸与予定者用／支度金貸与）【様式4】及び 添付書類の審査、入力等
		高等学校等修学支度金貸与申請書【様式6】の審査、入力等
	V	高等学校等修学金貸与申請書（貸与予定者用／支度金特別融資）【様式5】 及び添付書類の審査、入力等
		京都府修学支度金特別融資申込資格認定申請書【様式7】の審査、入力等
	VI	京都府修学支援特別融資申込資格認定申請書【様式8】及び添付書類の審 査、入力等
在学 新規申請	VII	高等学校等修学金貸与申請書（在学申請者用）【様式9】及び添付書類の審 査、入力等
	VIII	高等学校等修学金貸与申請書（在学申請者用）【様式9】及び添付書類の審 査、入力等
		高等学校等修学支度金貸与申請書【様式6】の審査、入力等
	IX	高等学校等修学金貸与申請書（在学申請者用）【様式9】及び添付書類の審 査、入力等
		京都府修学支度金特別融資申込資格認定申請書【様式7】の審査、入力等
	X	京都府修学支援特別融資申込資格認定申請書【様式8】及び添付書類の審 査、入力等

在学 継続申請	X I	高等学校等修学金貸与申請書（在学申請者用）【様式9】及び添付書類の審 査、入力等
	X	京都府修学支援特別融資申込資格認定申請書【様式8】及び添付書類の審 査、入力等
利子補給 申請	X II	京都府修学支援特別融資利子補給金交付申請書【様式10及び11】及び添付書 類の審査、入力等
異動届	X III	異動届【様式12】及び添付書類の審査、入力等
返還手続	X IV	返還計画書【様式13及び14】及び添付書類の審査、入力等
返還猶予 申請	X V	返還猶予申請書【様式15及び16】及び添付書類の審査、入力等
借用証書	X VI	借用証書【様式G及びH】の審査、入力等

(3) 申請書等及び添付書類の收受

受託者は、関係機関から送付された郵便物を開封し、業務類型ごとに仕分け、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

(4) 審査

業務類型ごとに、申請書等及び添付書類に記載された全ての項目を審査する。

審査の内容は別添 2 のとおり。別添 2 に記載する提出期限、受付番号等は例示であり、毎月、京都府が改めて指示するものとする。

受託者は審査項目に問題が無くなるまで、申請書等及び添付書類の提出者である関係機関へ訂正等の依頼を行うものとする。審査項目に問題が無くなった日を受付日とする。

(5) 関係機関との連絡調整等

受託者は、申請書等及び添付書類の收受、審査に伴う関係機関との連絡調整及び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。

(6) データ入力

業務類型ごとに、申請書等の全ての項目及び添付書類に記載された項目のうち京都府が指定する項目を入力する。

受託者が入力した内容について、入力者以外から受託者が指定する者が点検を行うものとする。

(7) 決定通知書等の印刷・発送

業務類型Ⅰ～ⅩⅡについて、入力期限の翌月に各種申請に対する決定通知書の印刷及び関係機関への発送を行う。

業務類型ⅩⅣについて、9月下旬に返還のお知らせの印刷及び返還計画書提出者への発送を行う。

業務類型ⅩⅤについて、10月上旬に決定通知書の印刷及び返還猶予申請者への発送を行う。

業務類型ⅩⅥについて、借用証書の印刷及び関係機関への発送を行う。

送料は京都府が負担する。

(8) 報告義務

申請書等及び添付書類の收受、審査、入力完了の状況について、受託者は週1回程度、定例会を開催し、京都府へ報告するものとする。また、併せて、定例会において先週開催時の定例会議事録（任意様式）を提出すること。

(9) 申請書等及び添付書類、審査、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

別紙 月別予定数量等明細のとおり

7 使用物品等

(1) 端末機は、京都府が指定したものを使用する。

月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
パソコン台数	5台	5台	5台	5台	11台	11台
月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
パソコン台数	11台	11台	5台	5台	5台	5台

(2) 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は直ちに京都府に連絡しなければならない。

(3) 委託業務の履行に直接必要な消耗品は、京都府の負担とする。

(4) 端末機及び委託業務の履行に直接必要な消耗品以外の委託業務の履行に必要な物品及び経

費は、受託者の負担とする。

8 成果物

(1) この委託業務の成果物は、次に掲げるものとする。

- ① 修学資金貸与償還システムに入力されたデータ
- ② 受付を完了した申請書等及び添付書類
- ③ エラー表示をした申請書等及び添付書類
- ④ 受付状況及び入力結果報告書（月報）（別添3）
- ⑤ 定例会議事録
- ⑥ 委託業務完了報告書

(2) 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) 業務担当者は、京都府との連絡調整を行う。

(2) 業務従事者は、電子計算機の使用に習熟した者とする。

(3) 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。
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、実施時間の延長等、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) 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) 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

委託契約書第19条の2(個人情報の保護)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 業務の実施に当たり受託者、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 受託者等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賠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。)を適切に保管し、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。

別紙

月別予定数量等明細

【単位：件】

業務名	業務類型	業務内容	期限	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計
予約申請	I	高等学校等修学金予約申請書【様式1】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	140	300	60	0	0	0	0	0	0	0	500
	II	修学支援特別融資利用申込書【様式2】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	10	20	10	0	0	0	0	0	0	0	40
予約 本申請	III	高等学校等修学金貸与申請書（貸与予定者用／支度金利用なし）【様式3】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	0	0	0	60	160	20	10	0	0	0	250
	IV	高等学校等修学金貸与申請書（貸与予定者用／支度金貸与）【様式4】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	0	0	0	30	60	5	5	0	0	0	100
		高等学校等修学支度金貸与申請書【様式6】の形式点検、入力等														
	V	高等学校等修学金貸与申請書（貸与予定者用／支度金特別融資）【様式5】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	0	0	0	10	30	5	5	0	0	0	50
		京都府修学支度金特別融資申込資格認定申請書【様式7】の形式点検、入力等														
	VI	京都府修学支援特別融資申込資格認定申請書【様式8】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	0	0	0	10	20	0	0	0	0	0	30
在学 新規申請	VII	高等学校等修学金貸与申請書（在学申請者用）【様式9】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	5	0	0	0	0	0	0	20	90	20	10	5	150
	VIII	高等学校等修学金貸与申請書（在学申請者用）【様式9】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	0	0	0	0	5	10	20	5	0	0	40
		高等学校等修学支度金貸与申請書【様式6】の形式点検、入力等														
	IX	高等学校等修学金貸与申請書（在学申請者用）【様式9】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10	0	0	30
		京都府修学支度金特別融資申込資格認定申請書【様式7】の形式点検、入力等														
	X	京都府修学支援特別融資申込資格認定申請書【様式8】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	0	0	0	0	0	5	10	5	0	0	20
在学 継続申請	XI	高等学校等修学金貸与申請書（在学申請者用）【様式9】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	0	0	10	1,010	20	0	0	0	0	0	1,040
	X	京都府修学支援特別融資申込資格認定申請書【様式8】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	10
利子補給	XII	特別融資利子補給金交付申請書【様式10及び11】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	0	0	0	0	0	0	0	0	0	280	40	0	320
異動届	XIII	異動届【様式12】及び添付書類の形式点検、入力等	随時	10	10	5	5	5	10	10	10	10	10	10	5	100
返還手続	XIV	返還計画書【様式13及び14】及び添付書類（5種類）の形式点検、入力等	月末	5	0	0	0	170	460	20	5	20	5	90	5	780
返還猶予申請	XV	返還猶予申請書【様式15及び16】及び添付書類の形式点検、入力等	月末	5	0	0	0	0	0	0	65	60	5	30	5	170
借用証書	XVI	借用証書【様式G及びH】の形式点検、入力等	月末	30	20	10	5	5	5	5	10	1,540	150	165	35	1,980
計				55	30	165	330	260	1,595	335	170	1,780	490	345	55	5,610

・封入封緘作業の実務の時期は、上記の月より後ろへずれます。
・0件の月であった場合も、スケジュールのずれ等により業務が発生することがあります。

※合計はR5～R8受領件数の平均
※月別の振り分けは定例会の受領件数を参照

(別添 1)

返還猶予事由と必要な証明書類

猶予事由	証明する書類	猶予を受けられる期間
在学中 (高等学校、大学等の教育機関)	在学証明書 ※合格通知書、学生証等は不可	<u>在学中</u>
進学準備中	予備校の在学証明書等	令和9年3月まで
(その他の事由)		<u>1年以内</u> ただし、1年以上事由が継続する場合は、さらに1年を超えない範囲でその都度延長のための申請が可能
災害・盗難	警察・消防等官公署の証明書	
疾病・負傷	医師の診断書 (治療に要する期間が分かるもの)	
生活保護受給中 (本人が被保護者の場合)	生活保護受給証明書又は 民生委員の証明書	
新卒及び在学猶予切れの場合 の無職・未就職	求職受付票のコピー(ハローワークカード等)又は求職活動中であることがわかる書類	
失業中	離職証明書、雇用保険受給資格者証の写し等	
低所得等(収入が生活保護支給基準以下であること)※1	最新年分の所得(課税)証明書及び修学資金返還猶予申請に係る世帯状況申告書(別記第15号様式)に加え、損益計算書(別記第3号様式)、給与見込及び勤務証明書(別記第13号様式)又は給与見込計算書(別記第14号様式) 既婚者の場合は、配偶者の最新年分の所得(課税)証明書 父母と同居の場合は、父母の最新年分の所得(課税)証明書 (別記様式など用紙が必要な場合は、高校教育課まで請求してください。)	

※1 低所得とは次の要件に該当する場合をいいます。

- (1) 単身者の場合 前年及び今後1年間の給与収入が160万円以下
(自営業の場合は、前年及び今後1年間の事業所得が100万円以下)
- (2) 既婚者の場合は、夫婦の給与を合算した給与収入が年額220万円以下
- (3) 父母と同居されている場合は、父母の都道府県民税所得割額と市町村民税所得割額とを合算した額が京都府高等学校等修学資金貸与実施要項別表第3に定める基準額未満である必要があります。

また、父母に19歳未満の扶養親族がいる場合は、扶養に関する書類の添付が必要です。また、父母に19歳未満の扶養親族がいる場合は、扶養に関する書類の添付が必要です。また、父母に19歳未満の扶養親族がいる場合は、扶養に関する書類の添付が必要です。また、父母に19歳未満の扶養親族がいる場合は、扶養に関する書類の添付が必要です。

【予約申請書の審査について ー ①直貸与】

- ◇ 申請書が届いた日を、申請書の右上に記入
- ◇ 中学校の学校コード（9×××）を申請書の上に記入
- ◇ 一次審査完了後、申請書の右上に日付とサイン。申請書下部の余白に、同日の受付印を押印する。
- ◇ 二次審査した者は、申請書の右下に日付とサイン
一次審査のチェックと違う色のマーカー等を使用し、チェックしてください。
- ★申請書の全ての項目に記入があるか、押印もれがないか確認し、もれ・訂正等不備があった場合は原則、返却・訂正依頼します。

（注1）進捗状況は共通フォルダに保存し、担当者不在の場合も確認できるようにしておいてください。
「中学校予約事業」→「R8年度(令和7年度起案)」→「R8年度★予約進捗状況★（共通）」フォルダ
→「進捗状況」→「A～Hの進捗状況」
（注2）添付書類がA4サイズと異なる場合は、A4の白い用紙に貼付する等A4サイズで編てつしやすいように整理してください。

＜申請書の記入項目のチェック＞

① 申請者氏名	◆修学生の氏名かどうか（親権者の氏名になっていないか等）確認 ふりがなの記入もれ・誤りの場合、返却 ただし、預金通帳のコピーでカナがわかる場合、補記可											
② 生年月日、年齢	◆生年月日の記入もれ等がないか確認 ※生年月日の記入もれの場合、学校に確認依頼し、生年月日を補記 ※年齢のみ記入もれの場合、当審査担当で生年月日から計算して、 申請日時点の年齢を補記（学校への確認依頼は省略可）											
③ 住所	◆親権者の所得証明書類の住所と同じか確認（異なる場合は学校に事情を確認※） ※ただし、生活保護受給証明書等で住所が省略されて表示されている場合は、 申請書住所と異なっても、過去の申請状況等で番地の有無が確認できれば学校への確認は不要 例：所得証明書類の住所から転居している場合「転居、学校に確認済」等メモ 郵便番号の記入もれ・誤りの場合、補記・補正で可											
④ 電話番号	全く記入がない場合は、学校に確認し追記											
⑤ 希望進学校	記入なしの場合、学校に確認し追記											
⑥ 貸与希望額 （千円単位）	◆記入なし → 返却 ◆金額オーバー → 学校に確認の上、修正可 → 修正した申請書のコピーを返送する （金額が上限以内（公立18千円以内・私立30千円以内）の場合は、確認不要） ◆加算あり（公立23千円、私立35千円）の場合 → 自宅外の希望（他府県の学校等）を学校に確認し「他府県進学予定」等メモ											
⑦ 貸与希望期間	記入なし・誤りの場合、学校に確認の上、修正可 ただし正規の修業年限未満の場合は本申請時に期間を変更できる旨連絡する。 （電話・連絡文書のどちらでも可） <table><tr><td>全日制（3年）</td><td>定時制（3年又は4年）</td><td>通信制（3年又は4年）</td></tr><tr><td>専攻科（2年）</td><td>高等専門学校（5年）</td><td>高等専門学校（商船）（5年6ヶ月）</td></tr><tr><td>専修学校高等課程（1～3年・学校による）</td><td colspan="2">看護科（5年まで可）</td></tr></table>			全日制（3年）	定時制（3年又は4年）	通信制（3年又は4年）	専攻科（2年）	高等専門学校（5年）	高等専門学校（商船）（5年6ヶ月）	専修学校高等課程（1～3年・学校による）	看護科（5年まで可）	
全日制（3年）	定時制（3年又は4年）	通信制（3年又は4年）										
専攻科（2年）	高等専門学校（5年）	高等専門学校（商船）（5年6ヶ月）										
専修学校高等課程（1～3年・学校による）	看護科（5年まで可）											

⑧ 世帯状況	◆親権者・兄・姉等について、システム登録があるかどうか確認 ●登録ない場合は、「データなし」と記入 ●兄・姉等について登録があれば、状況を記入 (世帯状況に記載がない場合でも、兄・姉がいる場合がある。) ◇修学生番号(1～、2～、3～のみ) 個人番号(△△△△) Ⓢ・Ⓚ の表記で可(それぞれ親権者・きょうだい)
⑨ 申請日	記入なし不可。訂正可だが、12月23日以降を12月22日以前に訂正は不可 ただし、「親権者同意欄」に日付が記載されていれば可 (申請日・親権者同意欄日付のいずれかに記載があれば可)
⑩ 申請者等の署名	★必ず、自署されていることを確認(ゴム印などは不可)★ 自署でない場合は返却 二重線で削除し、それぞれが自筆で署名

＜親権者の確認＞契約行為であり、修学生が未成年の場合は、親権者の同意が必要なため。

◆ 親権者が2人の場合は、必ず2人の同意(署名)が必要 (一方が別生計であっても同意は必要) ※ 別紙「京都府高校生等修学支援事業における所得確認及び親権者の同意について」のとおり。
◆ 親権者の住所が、京都府内であることを確認 ◆ 親権者の一方の住所が京都府外である場合 →「親権者又は未成年後見人が京都府内に住所を有していること」が申請の要件であるため、状況の確認が必要 ★貸付担当に連絡してください。
◆ 親権者の欄に父母以外の者が署名している場合は、事情を確認 ① まず学校に電話で状況確認 ② 親権者の確認をする。 ★貸付担当に連絡してください。
◆ 親権者が外国籍である場合 ●永住者であるか確認 ●定住者の場合は申立書等必要 } (本申請時、日本国籍の方又は永住者を連帯保証人に立てる必要があるため) (生徒に永住権がない場合でも<u>貸与予約可能な場合がある</u>。この場合、生徒から申立書を徴する。 ただし<u>連帯保証人は日本国籍又は永住権をもっている者(永住者)</u>に限る。) ★貸付担当に連絡してください。

<所得の確認>

◆ 所得証明の対象者の確認

同一生計の親権者のみ

※ 別紙「京都府高校生等修学支援事業における所得確認及び親権者の同意について」のとおり

★一覧にないケースは、貸付担当に連絡してください。

◆ 控除対象配偶者の場合、証明書に記載（＊又は○）があれば省略可

申請書の備考欄に「控除対象配偶者」の記載がない場合

●証明書で確認でき、所得割基準額との差が1,000円以上であれば、補記（学校への確認不要）

●証明書で確認でき、所得割基準額との差が1,000円未満の場合は、収入が100万円以下かどうかを確認

→100万円以下の場合は、「控除対象配偶者」を補記

→100万円を超えて103万円以下の場合は、証明書が必要

※控除対象配偶者の記載があり、かつ収入100万円以下の場合のみ証明書の省略可

◆ 都道府県民税所得割額と市町村民税所得割額（父母合算）が「265,500円以上」の場合、扶養親族の人数の欄で判定

→この場合、扶養親族の確認として、保険証のコピーが必要

◆ 都道府県民税所得割額と市町村民税所得割額（父母合算）が「265,500円未満」の場合、扶養親族の確認は不要（保険証のコピー不要）

※添付されていても不問とする。

◆ 生活保護受給証明書の場合、保護者と生徒が受給対象者であればよい。（扶助内容は不問）

◆ 生活保護受給証明書の証明日が、申請日の1ヶ月以上前のものは不可

◆ 双子等は同じ学校から同時申請のときのみ、一方の課税証明書は写し可

→写しのほうに原本は誰の申請書に添付されているか、メモ

◆ 所得割額の基準額を超えている場合、①家計急変・②特別融資を利用できない に該当していないか確認

●該当する場合、①か②かは、支度金の貸与の可否にも関わるので要注意（申告書も様式が異なる）

●該当していない場合、必ず基準額を超えていることのダブルチェックをしてから、申請書返却（特別融資を案内）

<支度金>

◆ 希望の有無の記入なしの場合、学校に確認
◆ 希望する場合、①主たる生計維持者・②支直or支利 を確認 ① 主たる生計維持者は、父と母の収入を比較して多い方 ●世帯状況欄の「○」を修正する場合は、修正を明記した申請書の写しを返却 (支利の場合、支度金特別融資の申請者に関わるため) ●○の記入漏れの場合、補記可。補記した申請書の写しを返却 ② 支直か支利かは収入により判断 150万円以上 → 支利(金融機関から融資) 150万円未満 → 支直(京都府から直接貸付) ●給与所得……所得ではなく、「給与収入」で確認 ●事業所得……「所得」で確認 ※所得が記載されていない課税証明書の場合は、別途わかるものを提出依頼
◆ 主たる生計維持者が融資不可(勤続1年未満・破産等)の場合、 もう一方の親権者の収入が150万円以上であれば、もう一方の親権者で支利とする
◆ 申請書の支度金希望欄に、①直・利の別、②主たる生計維持者(父又は母)、③収入(所得)の金額をメモ ＜例1＞ 父：給与収入200万円、母：給与収入150万円の場 → 利(父 2,000,000円) ＜例2＞ 父：事業所得100万円、母：なしの場 → 直(父 1,000,000円) ＜例3＞ 生活保護受給世帯 → 直(生保)
◆ 150万円以上であっても融資不可の場合(勤続1年未満、破産等) ●「特別融資を利用できないことについての申告書」を学校へ送付 ●確認書類(中途就・退職のわかるもの等)を添付した申告書を提出依頼 ★ 申し出があったもののみ対応 ☆ 申請書の保護者の主たる生計維持者の年齢が62歳以上であった場合、貸付担当まで (予定決定及び申請書送付時に、支利の該当者に融資不可の場合直切替する旨連絡予定) ●支度金希望欄に、その旨メモ ＜例4＞ 直(不成立)(父 2,500,000円 R7.7.1 就職)
◆ 支度金について、支直又は支利のどちらか判断が困難な場合は、貸付担当まで

<推薦依頼書・推薦書>

① 依頼日	◆審査不要
② 推薦依頼書の 〇〇学校長 様	◆審査不要
③ 申請者氏名（自署）	◆署名・押印もれは追記・押印してもらうため学校へ返却 ◆自署でない場合は、確認・訂正してもらうため学校へ返却 ◆明らかにスタンプ印で押印されている場合は押印し直してもらうため学校へ返却 ◆住所の記入もれがある場合は追記してもらうため学校へ返却
④ 推薦書（学校）の 日付	12月23日以降でも可 記入なし・記入誤りは追記・修正してもらうため、学校へ返却 (ただし、一部の生徒の証明日の記入もれの場合は学校確認の上、当課で補記でも可)
⑤ 推薦書	◆学校名・学校長名がもれている場合、追記してもらうため、学校へ返却 ◆公印の押印もれがある場合、押印してもらうため、学校へ返却

<利用誓約書>

① 誓約日	記入なし不可。訂正可だが、12月23日以降を12月22日以前に訂正は不可
② 申請書氏名（自署） 親権者又は未成年 後见人（自署）	◆署名・押印もれは追記・押印してもらうため学校へ返却 ◆自署でない場合は、確認・訂正してもらうため学校へ返却 ◆明らかにスタンプ印で押印されている場合は押印し直してもらうため学校へ返却 ◆住所の記入もれがある場合は追記してもらうため学校へ返却

<口座振替依頼書>

① 日付	記載なしでも可
② 中学校名	記入なしの場合、当課で補記可
③ 電話番号	審査不要
④ 預金口座	【金融機関名・支店名・支店コードについて】 通帳の写しで確認できれば、1カ所程度の未記入は可 【口座名義】 正しい記入方法(カタカナで記入・濁点は1マスに記入など)でなくとも可
⑤ 預金種目	普通預金（総合口座を含む）のみ。貯蓄預金・NISA等は不可。
⑥ 通帳のコピー	「金融機関名・支店名・口座番号・口座名義」が記載されているか必ず確認 ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの受取口座として利用できる口座が 印字されている通帳であるか確認

【予約申請書の審査について ― ②特別融資】

- ◇ 申請書が届いた日を、申請書の右上に記入
- ◇ 中学校の学校コード（9×××）を申請書の上に記入
- ◇ 一次審査完了後、申請書の右上に日付とサイン。申請書下部の余白に、同日の受付印を押印する。
- ◇ 二次審査した者は、申請書の右下に日付とサイン
一次審査のチェックと違う色のマーカー等を使用し、チェックしてください。
- ★申請書の全ての項目に記入があるか確認し、もれ・訂正等不備があった場合は
原則、返却・訂正依頼します。

（注1）進捗状況は共通フォルダに保存し、担当者不在の場合も確認できるようにしておいてください。

「中学校予約事業」→「R8年度(令和7年度起案)」→「R8年度★予約進捗状況★（共通）」フォルダ
→「進捗状況」→「A～Hの進捗状況」

（注2）添付書類がA4サイズと異なる場合は、A4の白い用紙に貼付する等A4サイズで編てつしやすいように整理してください。

＜申込書・添付書類のチェック＞

① 申請日	記入なし不可。訂正可だが、12月23日以降を12月22日以前に訂正は不可
② 利用申込者	主たる生計維持者（父母のうち所得金額の多い方）であるか確認（生徒本人は不可） ※所得証明に記載の収入（所得）金額で確認
③ 住所	フリガナもれの場合、審査不要
④ 希望進学校	記入なしの場合、学校に確認し、追記
⑤ 世帯全員の 所得状況	◆ 年齢は令和8年4月1日現在 主たる生計維持者の年齢が63歳以上であった場合→貸付担当まで確認 ◆ 都道府県民税所得割額と市町村民税所得割額（保護者合算）の合計額が、基準額を超えているか確認 ★必ず、扶養親族の数に応じた基準額で確認すること ◆ 収入金額により、手引き（8-3）のP10・11の収入基準額内になるか試算 →申請書か所得証明書の余白に確認した計算式を書いておくこと。 ※令和7年分収入で特別融資の収入基準額を超える場合、本申請で対象外になるかもしれない旨連絡のこと（注）
⑥ 兄・姉等	親権者、兄、姉等について、システム登録があるかどうか確認 ● 登録ない場合は、「データなし」と記入 ● 兄・姉等について、登録があれば、状況を記入 （世帯状況に記載がない場合でも、兄・姉がいる場合がある。） ◇修学生番号（1～、2～、3～のみ） 個人番号（△△△△） Ⓢ Ⓚ の表記で可（それぞれ親権者・きょうだい）
⑦ 所得証明	直貸与と同じもの ※ただし、保護者一人分で直貸与の基準額を超えている場合は一人分の証明でも可

（注） ●今回は、直貸与の基準額を超えていることを確認

●利用申込者には、本申請の案内をする。

●本申請時、令和7年分収入の状況で審査

→令和7年分収入が特別融資の収入基準額を超えている場合、このタイミングで申請書返却

【予約本申請の審査について ― ①直貸与】

- ◇ 申請書が届いた日を、申請書の右上に記入
- ◇ 中学校名と4ケタの学校コードを、申請書の左上に記入（申請書には、中学校名の記載がないのでメモしておく）
- ◇ 進学先の高等学校等（4ケタ）の学校番号を申請書の上に記入
- ◇ 一次審査完了後、申請書の右上に日付とサイン
- ◇ 二次審査は、一次審査と違う色のマーカー等を使用し、チェック
- ◇ 二次審査した者は、申請書の右下に日付とサイン
- ◇ 申請書の下部の余白に、同日の受付印を押印

★申請書の全ての項目に記入があるか、押印もれがないか確認し、もれ・訂正等不備があった場合は
原則、返却・訂正依頼します。

★今回は本申請ですので、予約審査では金額記入もれ・進学先記入もれ等で補正していたものも、
全て不可としてください。

○3月24日の時点で申請書等の不備があったものについては、中学校あて返却ください。

受付〆切日 3月24日（火）必着

3月25日以降に届いた申請書は、中学校へ返却します。（いずれも高校入学後、生徒が高校へ提出する）

★事務連絡「貸与予定決定者の今後の手続きについて」を参照ください。

＜申請書の記入項目のチェック＞

★★★ 申請書の「貸与予定番号（925××××）」でシステム検索 ★★★	
① 申請者氏名	◆予約申請時と変更ないか確認（漢字についても要確認） ※登録氏名以外の場合は貸付担当へ
② 住所	◆予約申請時と変更ないか確認 ※登録住所以外の場合、中学校に確認（転居等） ・転居が確認できれば、申請書にその旨記入（「転居確認（〇〇中学校、□□先生）」等） ・（システム）生徒の「備考欄」に「R803XX(←日付)本申請時：住所変更」と入力し、「生徒履歴」で新住所を入力（「更新」ではなく「新規」） ・（システム）親権者の備考欄に「R803XX(←日付)本申請時：住所変更（旧：〒612-0064伏見区〇〇…」と記載し、新住所を入力して「更新」 ◆住民票と実際の居住地が異なる場合の住所記載について ・原則「住民票」上の住所を記載すること ※住民票の変更登録後「異動届」の提出を依頼（貸与期間中は高等学校の証明で構わない） ただし、DV等特別な事情で住民票を変えることが出来ない場合は、備考欄にその旨を記載のうえ、居住地の住所を記載すること ※不明な場合は貸付担当へ
③ 電話番号	◆予約申請時と変更ないか確認 ※携帯電話は、予約時、保護者の電話番号を記入し、本申請で生徒本人の電話番号に変更（追加・削除）する場合あり 「備考欄」に「R803XX本申請時：携帯番号変更（旧090-XXX…）」と入力し、携帯電話番号欄に新の番号を入力（固定電話の変更・追加・削除も同じ）して「更新」
④ 入学学校名	◆高等学校等であるか確認 ＜高等学校（全日制・定時制・通信制）、高等専門学校、専修学校（高等課程）、中等教育学校（後期課程）、特別支援学校（高等部）＞ ★通信制の高等学校と連携しているサポート校等は不可 → 不明な場合は貸付担当へ（例、KTCおおぞら高等学院等） ★特別支援学校（高等部）は、貸与可であるが、支給である「就学奨励費」（修学金貸与と併給不可）が該当になるため、「就学奨励費」を案内する → 貸付担当へ ※特別支援学校…盲学校、聾学校、〇〇支援学校、〇〇総合支援学校 ★システムに未登録の学校があれば、貸付担当へ連絡 ★似ている学校名があるので気をつけること。 例、つくば開成高等学校と京都つくば開成高等学校、堀川高等学校と京都堀川音楽高等学校等 システムに登録済の高等学校と似ているが違う名称が記入されている場合等→貸付担当へ ◆課程は、全日制・定時制・通信制のいずれか 課程の記入がない場合 ・全日制課程のみの学校であれば、補記 ・複数の課程があれば、中学校に確認の上、補記（学科の記入なしは可）

⑤ 通学区分	◆生徒の住所と学校所在地により、自宅外が妥当であることを貸付担当に確認 （他府県の学校、入寮しなければならない等） ※通信制高校は、原則自宅外不可 ◆自宅外に○でも、貸与希望額が5千円加算なしの場合は、確認不要 ★自宅外かつ加算が妥当の場合、付箋に「自宅外」と記入し、申請書に貼っておく ◆記入もれ・記入誤りの場合は、返却訂正 ※自宅の場合のみ、○なしでも学校確認の上、補記									
⑥ 貸与希望額 （千円単位）	◆貸与希望額が記入されているか確認 ◆記入もれの場合 →必ず記入が必要のため、学校へ返却 ◆限度額を超過している場合 →訂正が必要なため、学校へ返却。金額の一部訂正は不可。金額訂正する場合は、金額全体を二重線で削除かつ訂正印押印が必要 ◆自宅外に加算希望の場合は、⑤通学区分が「自宅外」になっているか確認 祖父母宅、親戚宅は加算不可									
⑦ 貸与希望期間	◆記入なしは不可 ◆正規の修業年限以内になっているか確認 <table border="1"><tr><td>全日制（3年）</td><td>定時制（3年又は4年）</td><td>通信制（3年又は4年）</td></tr><tr><td>専攻科（2年）</td><td>高等専門学校（5年）</td><td>高等専門学校（商船）（5年6ヶ月）</td></tr><tr><td>専修学校高等課程（1～3年・学校による）</td><td colspan="2">看護科（5年まで可）</td></tr></table> ◆貸与希望期間の終期は、正規の修業年限まで記載可なので、全日制1年生ならば、3年生の3月を終期とできる。それより早い終期で記載されている場合は学校へ確認すること。 確認後、終期を変更する場合は、訂正が必要なため学校へ返却。終期を変更しない場合は経過を備考欄に 入力 仮に、貸与期間を1年生の3月までにすると、生徒へ継続案内が行かず、翌年度に返還案内が 行き、「卒業まで借りる予定だった」と混乱が生じる。	全日制（3年）	定時制（3年又は4年）	通信制（3年又は4年）	専攻科（2年）	高等専門学校（5年）	高等専門学校（商船）（5年6ヶ月）	専修学校高等課程（1～3年・学校による）	看護科（5年まで可）	
全日制（3年）	定時制（3年又は4年）	通信制（3年又は4年）								
専攻科（2年）	高等専門学校（5年）	高等専門学校（商船）（5年6ヶ月）								
専修学校高等課程（1～3年・学校による）	看護科（5年まで可）									
⑧ 他の奨学金との 併給状況	◆記入もれの場合 → 該当項目はどれか学校に確認 △受給していない場合 → 学校に確認した後、補記 △受給中・申請中の場合 → 追記してもらうため、学校に返却 ※併給できない同種の資金以外の場合は、学校に返却せず補記でもいい場合があるので、貸付担当 へ ◆「受給中」・「申請中」の場合は、正式名称が記載されているか確認 △名称が記入もれの場合 → 追記してもらうため、学校へ返却 ※併給できない同種の資金以外の場合は、学校に返却せず補記でもいい場合があるので、貸付担当 へ ◆併給できない同種の資金が記載されている場合 → 貸付担当へ確認後、学校にその旨を連絡									
⑨ 連帯保証人選定	◆親権者（父又は母）が連帯保証人になっている場合 ・システムで登録内容を確認し、未登録の情報があれば入力 （フリガナ、生年月日、携帯電話番号等） ◆親権者以外の者が連帯保証人になっている場合 ※意思確認が必要→別紙「連帯保証人への電話確認」のとおり									

⑩ 申請日	◆記入があれば二重線で削除
⑪ 申請者氏名	◆自署確認 ※印鑑は親権者・連帯保証人と同じものでも可 ※明らかにスタンプ印（シャチハタ等）と思われるものは不可
⑫ 連帯保証人	◆自署確認 ※連帯保証人は「日本国籍の者または永住者」であること ※印鑑は申請者・親権者と同じものでも可 ※明らかにスタンプ印（シャチハタ等）と思われるものは不可
⑬ 親権者	◆システムにより予約申請時と変更ないか確認 △ 予約申請親権者2人→本申請親権者1人 →学校に確認、親権者でなくなった者を外す入力。備考欄に「本申請時：親権者変更(父母→母(父)のみ)」 △ 予約申請親権者1人→本申請親権者2人 →増加した親権者の住民税課税審査必要の可能性があるので、貸付担当へ ◆自署確認 ※印鑑は申請者・連帯保証人と同じものでも可 ※明らかにスタンプ印（シャチハタ等）と思われるものは不可
⑭ 裏面	⑪～⑬と同じ
⑮ 在学証明	◆高校での在学証明なので、空欄 ※中学校で在学証明されていたら、二重線で削除（日付・校名・校長名・公印）
⑯ 支度金 （8-5・ 8-6のみ）	◆□にチェックがあって（希望しない意味）、支度金申請書の提出あり→学校に確認 ・支度金希望あり→チェックを削除、申請書に「〇月〇日 希望あり確認済（□□先生）」等記入 ・支度金希望なし→支度金申請書を返却 ◆□にチェックがなく（希望する意味）、支度金申請書の提出なし→学校に確認 ・支度金希望あり→支度金申請書の提出を求める ・支度金希望なし→チェックを補記、申請書に「〇月〇日 希望なし確認済（□□先生）」等記入 ※予約時、支度金を「希望する」としていたが、本申請時に支度金を希望しなかった場合、システムの備考欄に「本申請時、支度金（特別融資）申請なし」と入力

<支度金貸与申請書> 8-5のみ

① 申請者生年月日	◆生年月日の記入もれ等がないか確認 △記入もれの場合 → 生年月日を学校に確認し、登録されている生年月日と一致していることを確認の上、正しい生年月日を補記 △生年月日が登録されている生年月日と違う場合 → 予約申請書で入力誤りの有無を確認 → 生年月日を学校に確認し、登録が誤っている場合は正しい生年月日に訂正 ※システムの画面から訂正後の生年月日を入力 備考欄は、本申請時：生年月日訂正(〇〇)
② 貸与区分	◆〇なしは不可 →学校に返却し、追記を求める ◆〇の記入誤り(入学学校名に国公立の学校を記入しているが、私立に〇) →入学学校名と揃える。審査担当者にて補記
③ 他の奨学金との併給状況	◆記入もれの場合 → 該当項目はどれか学校に確認 △受給していない場合 → 学校に確認した後、補記 △受給中・申請中の場合 → 追記してもらうため、学校に返却 ◆「受給中」・「申請中」の場合は、正式名称が記載されているか確認 △名称が記入もれの場合 → 追記してもらうため、学校へ返却 ※社会福祉協議会の「つなぎ資金」と記入されている場合は、<u>つなぎのみ借りる(借りた)か</u>、支度費も借りる(借りた)のか、学校に確認 ・つなぎ資金のみの場合→「受給なし」とする ・支度費も借りる(借りた)場合→支度金の申請は不可、申請書返却 ◆併給できない同種の資金が記載されている場合 → 貸付担当へ確認後、学校にその旨を連絡
④ その他の項目	修学金貸与申請書と同様にチェック
⑤ 支度金切替	◆予定決定後、本人からの申告により、支度金を利→直に切り替えた場合、「特別融資を利用できないことについての申告書」及び確認書類の提出必要 →貸付担当対応 備考欄に「R802XX父から電話：勤続1年未満により金融機関融資受けられない→切替用紙送付」等の記載あり ※予約の進捗状況にも、「支度金直切替」と記載しています

[併給状況の確認における注意事項]

つなぎ資金は

(私立) 30,000円 × 6ヶ月 = 180,000円

(公立) 18,000円 × 6ヶ月 = 108,000円

支度費は

(私立) 500,000円 以内

(公立) 250,000円 以内

<支度金特別融資認定申請書> 8-6のみ

① 申請者氏名	◆システムにより、「主たる生計者」＝申請者（父又は母）を確認 →主たる生計者ではない親権者の氏名ならば、返却訂正
② 入学年月日	◆記入もれ・記入誤りは補記。ただし、○日は空欄可
③ 申込金融機関	◆○がない場合、学校へ確認し、補記 ◆○が複数ある場合、学校へ確認し、ひとつの○に訂正 (認定証発行後、申込金融機関を変更することも可能)
③ 他の奨学金との併給状況	◆記入もれの場合 → 該当項目はどれか学校に確認 △受給していない場合 → 学校に確認した後、補記 △受給中・申請中の場合 → 追記してもらうため、学校に返却 ◆「受給中」・「申請中」の場合は、正式名称が記載されているか確認 △名称が記入もれの場合 → 追記してもらうため、学校へ返却 ※社会福祉協議会の「つなぎ資金」と記入されている場合は、 <u>つなぎのみ借りる(借りた)か</u> 、 支度費も借りる(借りた)のか、学校に確認 ・つなぎ資金のみの場合→「受給なし」とする ・支度費も借りる(借りた)場合→支度金の申請は不可、申請書返却 ◆併給できない同種の資金が記載されている場合 → 貸付担当へ確認後、学校にその旨を連絡
⑤ 同意書	◆申請者（主たる生計維持者）の記名・押印 ◆記入もれ、記入誤りの場合 →追記・訂正を求めるため返却。
⑥ その他の項目	修学金貸与申請書と同様にチェック

<委任状> ★未提出は、府から各高校等へ在学証明の依頼ができないので、中学校へ督促

① 日付	◆学校への提出日 記入する項目だが、空欄でも可
② 貸与予定番号	◆記載ない場合、補記
③ 生徒 親権者	◆自署は不問 ◆親権者が2人いる場合で1人しか記載がない場合 →返却し、追記求める ※印鑑は生徒・親権者とも同じものでも可 ※明らかにスタンプ印（シャチハタ等）と思われるものは不可

[併給状況の確認における注意事項]

つなぎ資金は
 (私立) 30,000円 × 6ヶ月 = 180,000円
 (公立) 18,000円 × 6ヶ月 = 108,000円
 支度費は
 (私立) 500,000円 以内
 (公立) 250,000円 以内

【予約本申請の審査について ― ②特別融資】

- ◇ 申請書が届いた日を、申請書の右上に記入
- ◇ 中学校名と4ケタの学校コードを、申請書の左上に記入（申請書には、中学校名の記載がないのでメモしておく）
- ◇ 進学先の高等学校等（4ケタ）の学校番号を申請書の上に記入
- ◇ 一次審査完了後、申請書の右上に日付とサイン
- ◇ 二次審査は、一次審査と違う色のマーカー等を使用し、チェック
- ◇ 二次審査した者は、申請書の右下に日付とサイン
- ◇ 申請書の下部の余白に、同日の受付印を押印

★申請書の全ての項目に記入があるか、押印もれがないか（申請者押印を除く。）確認し、もれ・訂正等不備があった場合は原則、返却・訂正依頼します。

★今回は本申請ですので、予約審査では進学先記入もれ等補正していたものも、
全て不可とさせていただきます。

○3月24日の時点で申請書等の不備があったものについては、中学校あて返却ください。

受付〆切日 3月24日(火) 必着

3月25日以降に届いた申請書は、中学校へ返却します。（いずれも高校入学後、生徒が高校へ提出する）

＜申請書の記入項目のチェック＞

★★★ 「生徒氏名」でシステム検索 ★★★	
① 申請日	◆記入があれば二重線で削除
② 申請者氏名	◆システムにより、「主たる生計者」＝申請者（父又は母）を確認 →主たる生計者ではない親権者の氏名ならば、返却訂正
③ 学年	◆記入もれの場合、補記
④ 入学年月日	◆記入もれ・記入誤りは補記。ただし、○日は空欄可
⑤ 入学学校名	◆高等学校等であるか確認 ＜高等学校（全日制・定時制・通信制）、専修学校（高等課程）、 中等教育学校（後期課程）、特別支援学校（高等部）＞ ★特別融資は、高等専門学校不可 ★通信制の高等学校と連携しているサポート校等は不可 → 不明な場合は予約担当へ （例、KTCおおぞら高等学院等） ★特別支援学校（高等部）は、貸与可であるが、支給である「就学奨励費」（修学金貸与と併給不可）が該当になるため、「就学奨励費」を案内する → 予約担当へ ※特別支援学校・・・盲学校、聾学校、〇〇支援学校、〇〇総合支援学校 ★システムに未登録の学校があれば、貸付担当へ連絡 ★似ている学校名があるので気をつけること。 例、つくば開成高等学校と京都つくば開成高等学校、堀川高等学校と京都堀川音楽高等学校等 システムに登録済の高等学校と似ているが違う名称が記入されている場合等→貸付担当へ ◆課程は、全日制・定時制・通信制のいずれか 課程の記入がない場合 ・全日制課程のみの学校であれば、補記 ・複数の課程があれば、中学校に確認の上、補記

⑥ 住所 (生徒、申込者)	◆予約申込時と変更ないか確認 ※登録住所以外の場合、中学校に確認（転居等） ・転居が確認できれば、申請書にその旨記入（「転居確認（〇〇中学校、□□先生）」等） ・（システム）生徒の「備考欄」に「R803XX(←日付)本申請時：住所変更」と入力し、「生徒履歴」で新住所を入力（「更新」ではなく「新規」） ・（システム）親権者の備考欄に「R803XX(←日付)本申請時：住所変更（旧：〒612-0064 伏見区〇〇…」と記載し、新住所を入力して「更新」
⑦ 電話番号	◆予約申込時と変更ないか確認 ※携帯電話は、予約時、保護者の電話番号を記入し、本申請で生徒本人の電話番号に変更（追加・削除）する場合あり 「備考欄」に「R803XX本申請時：携帯番号変更（旧090-XXX…」と入力し、携帯電話番号欄に新の番号を入力（固定電話の変更・追加・削除も同じ）
⑧ 生年月日 (申込者)	◆生年月日の記入もれ等がないか確認 △記入もれの場合 → 生年月日を学校に確認し、登録されている生年月日と一致していることを確認の上、正しい生年月日を補記 △生年月日が登録されている生年月日と違う場合 → 利用申込書で入力誤りの有無を確認 → 生年月日を学校に確認し、登録が誤っている場合は正しい生年月日に訂正 ※システムの画面から訂正後の生年月日を入力 備考欄は、本申請時：生年月日訂正（〇〇
⑨ 世帯全員の所得状況	◆「市町村民税所得割額」は空欄 ※記入ありでも可（審査しない）
⑩ 申込金融機関	◆〇がない場合、学校へ確認し、補記 ◆〇が複数ある場合、学校へ確認し、ひとつの〇に訂正 （認定証発行後、申込金融機関を変更することも可能）
⑪ 融資コース	◆記入なしの場合、学校へ確認し、補記
⑫ 他の奨学金との併給状況	◆記入もれの場合 → 該当項目はどれか学校に確認 △受給していない場合 → 学校に確認した後、補記 △受給中・申請中の場合 → 追記してもらうため、学校に返却 ※併給できない同種の資金以外の場合は、学校に返却せず補記でもいい場合があるので、予約担当へ ◆「受給中」・「申請中」の場合は、正式名称が記載されているか確認 ◆名称が記入もれの場合 → 追記してもらうため、学校へ返却 ※併給できない同種の資金以外の場合は、学校に返却せず補記でもいい場合があるので、予約担当へ ◆併給できない同種の資金が記載されている場合 → 予約担当へ確認後、学校にその旨を連絡
⑬ 在学証明	◆高校での在学証明なので、空欄 ※中学校で在学証明されていたら、二重線で削除（日付・校名・校長名・公印）

⑭ （裏面）控除額	◆世帯状況を参照し、正しく控除額が記入されているか確認 ※控除しなくても基準額以下である場合、記入なしでも可 ◆特別控除の「2 就学者」以外は証明するものが必要 →記入があれば予約担当（荒木）まで ◆控除額の訂正は訂正印不要 ※控除しなくても基準額以下である場合、訂正を求めない（控除なしで計算）
⑮ （裏面）同意書	◆申請者（主たる生計維持者）の記名・押印 ◆記入もれ、記入誤りの場合 →訂正を求める。

＜収入の審査＞ ★申請書か添付書類の余白に計算式を書いておいてください。

① 添付書類	◆源泉徴収票の場合 ・令和7年分のものであること ・年末調整済であること ・個人番号（マイナンバー）の記載があるもの → 予約担当へ ◆確定申告書の場合 ・令和7年分のものであること ・電子申告の場合は、受信通知又は即時通知が添付されていること ・個人番号（マイナンバー）の記載があるもの → 予約担当へ
② 収入の審査	◆「8-3」P10～11により、収入基準額以下であること ★超過している場合は、ダブルチェックの後、予約担当確認後、返却してください

＜委任状＞ ★未提出は、府から各高校等へ在学証明の依頼ができないので、中学校へ督促

① 日付	◆学校への提出日 記入する項目だが、空欄でも可
② 申請者 生徒	◆自署は不問 ◆申請者は主たる生計者の名前 →主たる生計者ではない親権者の氏名ならば、返却訂正 ※印鑑は親権者・生徒とも同じものでも可 ※明らかにスタンプ印（シャチハタ等）と思われるものは不可

【新規申請書の審査について ― ①直貸与】

- ◇ 申請書が届いた日を、申請書の右上に記入
- ◇ 高等学校等の学校番号（4ケタの数字）を申請書の上に記入
- ◇ 一次審査完了後、申請書の右上に日付とサイン
- ◇ ダブルチェックは、1回目のチェックと違う色のマーカー等を使用し、チェック
- ◇ ダブルチェックした者は、申請書の右下に日付とサイン
- ◇ 申請書の下部の余白に、同日の受付印を押印

★申請書の全ての項目に記入があるか、押印もれがないか確認し、もれ・訂正等不備があった場合は原則、返却・訂正依頼します。

（注1）進捗状況は共通フォルダに保存し、担当者不在の場合も確認できるようにしておいてください。

「新規申請」→「◆R8年度新規◆」→「R8 進捗状況」フォルダ
→「R8 1001～府立」など

（注2）添付書類がA4サイズと異なる場合は、A4の白い用紙に貼付する等A4サイズで編てつしやすいように整理してください。

＜申請書の記入項目のチェック＞

◎個別の箇所については次のように確認するが、補記可であっても記入もれや不備が概ね3箇所以上ある場合は返送の上、再提出してもらう。

★★★ システムに本人のデータがないか確認（システム検索） ★★★	
① 申請者氏名	◆修学生の氏名かどうか（親権者の氏名になっていないか等）確認 ふりがなの記入もれ・誤りの場合、返却。 ただし、預金通帳のコピーでカナがわかる場合、補記可
② 生年月日、年齢	◆生年月日の記入もれ等がないか確認 ※生年月日の記入もれの場合、学校に確認依頼し、生年月日を補記 ※年齢のみ記入もれの場合、当審査担当で生年月日から計算して、 申請日時点の年齢を補記（学校への確認依頼は省略可）
③ 住所	◆親権者の所得証明書類の住所と同じか確認。（異なる場合は、学校に事情を確認） 例：所得証明書類の住所から転居している場合「転居、学校に確認済」等メモ 郵便番号の記入もれ・誤りの場合、補記・補正で可
④ 電話番号	◆全く記入ない場合は、学校に確認し追記
⑤ 在学学校名	◆課程・学年は記入もれの場合、学校確認でも可。 学科は記入なしでも可 専修学校は「高等課程」のみ貸付可
⑥ 通学区分	◆生徒の住所と学校所在地により、自宅外が妥当であることを貸付担当に確認 （他府県の学校、入寮しなければならない等） ※通信制高校は、原則自宅外不可 ◆自宅外の場合、自宅外（又は在寮）の証明書が必要。 ◆自宅外に○でも、貸与希望額が自宅の限度額内の場合は、確認・証明書不要 ◆記入もれ・記入誤りの場合は、返却訂正 ※自宅の場合のみ、○なしでも学校確認の上、補記

⑦ 貸与希望額 (千円単位)	◆貸与希望額が記入されているか確認 ◆記入もれの場合 →必ず記入が必要のため、学校へ返却 ◆限度額を超過している場合 →訂正が必要なため、学校へ返却。金額の一部訂正は不可。金額訂正する場合は、金額全体を二重線で削除かつ訂正印押印が必要 ◆自宅外に加算希望の場合は、⑥通学区分が「自宅外」になっているか確認 祖父母宅、親戚宅は加算不可
⑧ 貸与希望期間	◆記入なしは不可 ◆正規の修業年限以内になっているか確認 全日制（3年）、定時制（3年又は4年）、通信制（3年又は4年）、 高等専門学校（5年）、高等専門学校（商船）（5年6ヶ月）、 専修学校高等課程（1～3年・学校による）、看護科（5年まで可） ◆貸与希望期間の終期は、正規の修業年限まで記載可なので、全日制1年生ならば、3年生の3月を終期とできる。それより早い終期は学校へ確認すること。 確認後、終期を変更する場合は、訂正が必要なため学校へ返却。 終期を変更しない場合は経過をシステム備考欄に入力。 仮に、貸与期間を1年生の3月までにすると生徒へ継続案内が行かず、翌年度に返還案内が行き、「卒業まで借りる予定だった」と混乱が生じる。 ◆新入生以外の随時申請、新入生の5月16日以降の申請については、 申請日の翌月分からの貸与 <u>※新入生（転入学・編入学を含む）が5月15日までに申請する場合のみ</u> <u>4月からの貸与が可</u>
⑨ 他の奨学金との 併給状況	◆記入もれの場合 → 該当項目はどれか学校に確認 △受給していない場合 → 学校に確認した後、補記 △受給中・申請中の場合 → 追記してもらうため、学校に返却 ※ただし、併給できない同種の資金以外の場合は、学校に返却せず補記でもいい場合があるので、貸付担当へ ◆「受給中」・「申請中」の場合は、正式名称が記載されているか確認 △名称が記入もれの場合 → 追記してもらうため、学校へ返却 ※ただし、併給できない同種の資金以外の場合は、学校に返却せず補記でもいい場合があるので、貸付担当へ ◆併給できない同種の資金が記載されている場合 → 貸付担当へ確認後、学校にその旨を連絡
⑩ 世帯状況	◆親権者、兄弟姉妹等について、システム登録があるかどうか確認 ・登録ない場合は、「データなし」と記入 ・兄弟姉妹等について、登録があれば、状況を記入 (世帯状況に記載がない場合でも、兄弟姉妹がいる場合がある) ◇修学生番号(1～、2～、3～のみ) 個人番号(△△△△) ○S・○K の表記で可

⑪ 申請日等	◆記入もれは不可 訂正可だが、貸与期間（始期）に影響のある場合 （5月16日以降を5月15日に訂正している等）場合、不可 ◆申請日か連帯保証人同意日のいずれかに記入があれば可
⑫ 申請者氏名	◆自署確認 自署でない場合は返却（二重線で削除し、自筆で署名、訂正印を押印） ※印鑑は同じものでも可 ※明らかにスタンプ印（シャチハタ等）と思われるものは不可
⑬ 連帯保証人	◆親権者以外の者が連帯保証人になっている場合 ※意思確認が必要→別紙「連帯保証人への電話確認」のとおり ◆自署確認 自署でない場合は返却（二重線で削除し、自筆で署名、訂正印を押印） ※印鑑は同じものでも可 ※明らかにスタンプ印（シャチハタ等）と思われるものは不可
⑭ 親権者	◆自署確認 自署でない場合は返却（二重線で削除し、自筆で署名、訂正印を押印） ※印鑑は同じものでも可 ※明らかにスタンプ印（シャチハタ等）と思われるものは不可
⑮ 裏面	⑪～⑭と同じ

<親権者の確認> 契約行為であり、修学生が未成年の場合は、親権者の同意が必要なため。

◆ 親権者が2人の場合は、必ず2人の同意（署名）が必要 （一方が別生計であっても同意は必要） ※ 別紙「親権者の同意について」のとおり
◆ 親権者の住所が京都府内であることを確認 親権者の一方の住所が京都府外である場合 ・「親権者又は未成年後見人が京都府内に住所を有していること。」が申請の要件であるため、状況の確認が必要 ※申請者が18歳以上20歳未満の場合は、申請者または生計を維持する者（父母等の所得証明の対象者）のいずれかの住所が京都府内であれば申請可 ★貸付担当に連絡してください。
◆ 親権者の欄に父母以外の者が署名している場合は、事情を確認 ① まず学校に電話で状況確認 ② 親権者の確認をする。 ★貸付担当に連絡してください。
◆ 連帯保証人となる親権者が外国籍である場合 ・永住者であるか確認 ・定住者の場合は、申立書等必要 ★貸付担当に連絡してください。

<所得の確認>

◆ 所得証明の対象者の確認 同一生計の親権者のみ ※ 別紙「所得確認」の対象者のとおり ★一覧にないケースは、貸付担当に連絡してください
◆ 控除対象(同一生計)配偶者の場合、証明書に記載（＊又は○）があれば省略可 申請書の備考欄に「控除対象(同一生計)配偶者」の記載がない場合 ・ 証明書で確認でき、所得割基準額との差が1,000円以上であれば、補記（学校への確認不要） ・ 証明書で確認でき、所得割基準額との差が1,000円未満の場合は、収入が100万円以下かどうかを確認 →100万円以下の場合は、「控除対象(同一生計)配偶者」を補記 →100万円をこえて103万円以下の場合は、証明書が必要 ※控除対象(同一生計)配偶者の記載があり、かつ収入100万円以下の場合のみ証明書の省略可
◆ 所得割額（父母合算）が「 265,500円以上 」の場合、扶養親族の人数の欄で判定 →この場合、扶養親族の人数・年齢の確認のため、「扶養申立書」を提出させる。
◆ 所得割額（父母合算）が「 265,500円未満 」の場合、扶養親族の確認は不要（「扶養申立書」の提出不要） ※添付されていても可
◆ 生活保護受給証明書の場合、保護者と生徒が受給対象者であればよい。（扶助内容は不問）
◆ 生活保護受給証明書の証明日が、申請日の1ヶ月以上前のものは不可
◆ 双子等は同時申請のときのみ、一方の課税証明書は写し可
◆ 所得割額の基準額を超えている場合、①家計急変、②特別融資を利用できない に該当していないか確認 ・ 該当する場合、①か②かは、支度金の貸与の可否にも関わるので要注意（申告書も様式が異なる） ・ 該当していない場合、必ずダブルチェック（基準額を超えていることの確認）をしてから申請書返却（特別融資を案内・・・5/15までの申請）

<支度金>

◆ 新入生（転入学・編入学を含む）が5月15日までに申請する場合のみ申請可 ただし、転入学の場合は、過去に支度金の申請がある場合は不可（1回のみ）
◆ 申請ありの場合、①主たる生計維持者、②支直または支利を確認 ① 主たる生計維持者は、父と母の収入を比較して多い方 ② 支直か支利かは収入により判断 150万円以上 → 支利（金融機関から融資） 150万円未満 → 支直（京都府から直接貸付） ・給与所得……所得ではなく、「給与収入」で確認 ・事業所得……「所得」で確認 ※所得が記載されていない課税証明書の場合は、別途わかるものを提出依頼
◆ 主たる生計維持者が融資不可（勤続1年未満、破産等）の場合、もう一方の親権者の収入が150万円以上であれば、もう一方の親権者で支利とする。
◆ 150万円以上であっても融資不可の場合（勤続1年未満、破産等） ・「特別融資を利用できないことについての申告書」を学校へ送付 ・確認書類（中途就退職のわかるもの等）を添付した申告書を提出依頼 ★ 申し出があったもののみ対応 ☆ 申請書の保護者の主たる生計維持者の年齢が63歳以上であった場合、貸付担当まで
◆ 支直と支利の両方提出があった場合、該当しない方の申請書は返却
◆ 支度金について、どちらか判断が困難な場合は、貸付担当まで

<支度金申請書> ー支直の場合ー

① 貸与区分	◆○なしは不可 →学校に返却し、追記を求める ◆○の記入誤り（在学学校名に国公立の学校を記入しているが、私立に○） →在学学校名と揃える。審査担当者にて補記
② 他の奨学金との併給状況	◆記入もれの場合 → 該当項目はどれか学校に確認 △受給していない場合 → 学校に確認した後、補記 △受給中・申請中の場合 → 追記してもらうため、学校に返却 ◆「受給中」・「申請中」の場合は、正式名称が記載されているか確認 △名称が記入もれの場合 → 追記してもらうため、学校へ返却 ※社会福祉協議会の「つなぎ資金」と記入されている場合は、 つなぎのみ借りる(借りた)か、支度費も借りる(借りた)のか、学校に確認 ・つなぎ資金のみの場合→「受給なし」とする ・支度費も借りる(借りた)場合→支度金の申請は不可、申請書返却 ◆併給できない同種の資金が記載されている場合 → 貸付担当へ確認後、学校にその旨を連絡
③ その他の項目	修学金貸与申請書と同様にチェック

＜支度金特別融資認定申請書＞ 一支利の場合－

① 申請者	◆「主たる生計維持者」が申請者であるか確認
② 入学年月日	◆記入もれ・記入誤りは補記。ただし、○日は空欄可
③ 申込金融機関	◆○がない場合、学校へ確認し、補記 ◆○が複数ある場合、学校へ確認し、ひとつの○に訂正 (認定証発行後、申込金融機関を変更することも可能)
④ 他の奨学金との併給状況	◆記入もれの場合 → 該当項目はどれか学校に確認 △受給していない場合 → 学校に確認した後、補記 △受給中・申請中の場合 → 追記してもらうため、学校へ返却 ◆「受給中」・「申請中」の場合は、正式名称が記載されているか確認 △名称が記入もれの場合 → 追記してもらうため、学校へ返却 ※社会福祉協議会の「つなぎ資金」と記入されている場合は、 つなぎのみ借りる(借りた)か、支度費も借りる(借りた)のか、学校に確認 ・つなぎ資金のみの場合→「受給なし」とする ・支度費も借りる(借りた)場合→支度金の申請は不可、申請書返却 ◆併給できない同種の資金が記載されている場合 → 貸付担当へ確認後、学校にその旨を連絡
⑤ 同意書	◆申請者(主たる生計維持者)の記名・押印 ◆記入もれ、記入誤りの場合 → 追記・訂正を求めるため返却。
⑥ その他の項目	修学金貸与申請書と同様にチェック

＜推薦依頼書・推薦書＞

① 依頼日	◆審査不要
② 推薦依頼書の 〇〇学校長様	◆審査不要
③ 申請者氏名(自署)	◆署名・押印もれは追記・押印してもらうため学校へ返却 ◆自署でない場合は、確認・訂正してもらうため学校へ返却 ◆明らかにスタンプ印で押印されている場合は押印し直してもらうため学校へ返却 ◆住所の記入もれがある場合は追記してもらうため学校へ返却
④ 推薦書	◆学校長の推薦日、学校名、学校長名がもれている場合、追記してもらうため、学校へ返却 ◆公印の押印もれがある場合、押印してもらうため、学校へ返却

＜利用誓約書＞

① 誓約日	◆記入もれは不可 訂正可だが、貸与期間(始期)に影響のある場合 (5月16日以降を5月15日に訂正している等)場合、不可
② 申請書氏名(自署) 親権者又は未成年 後見人(自署)	◆署名・押印もれは追記・押印してもらうため学校へ返却 ◆自署でない場合は、確認・訂正してもらうため学校へ返却 ◆明らかにスタンプ印で押印されている場合は押印し直してもらうため学校へ返却 ◆住所の記入もれがある場合は追記してもらうため学校へ返却

<口座振替依頼書>

① 日付	記載なしでも可
② 学校名	記入もれの場合、補記可
③ 電話番号	審査不要
④ 預金口座	金融機関名・支店名・支店コードについて 通帳の写しで確認できれば、1カ所程度の未記入は可 口座名義は、正しく記入(カタカナで記入、濁点は1マスに記入等)されていなくても可
⑤ 預金種目	普通預金(総合口座を含む)のみ。貯蓄預金、NISA等は不可
⑥ 通帳のコピー	必ず、「金融機関名・支店名・口座番号・口座名義」が記載されているか確認 ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの受取口座として利用できる口座が印字されている通帳であるか確認

【新規申請書の審査について ― ②特別融資】

- ◇ 申請書が届いた日を、申請書の右上に記入
- ◇ 高等学校等の学校番号（4ケタの数字）を申請書の上に記入
- ◇ 一次審査完了後、申請書の右上に日付とサイン
- ◇ ダブルチェックは、1回目のチェックと違う色のマーカー等を使用し、チェック
- ◇ ダブルチェックした者は、申請書の右下に日付とサイン
- ◇ 申請書の下部の余白に、同日の受付印を押印

★申請書の全ての項目に記入があるか、押印もれがないか確認し、もれ・訂正等不備があった場合は原則、返却・訂正依頼します。

（注）進捗状況は共通フォルダに保存し、担当者不在の場合も確認できるようにしておいてください。

「新規申請」→「◆R8年度新規◆」→「R8 進捗状況」フォルダ

→「R8 1001～府立」など

<申請書の記入項目のチェック>

◎個別の箇所については次のように確認するが、補記可であっても記入もれや不備が概ね

3箇所以上ある場合は返送の上、再提出してもらう。

① 申請者氏名	◆主たる生計維持者（父母のうち所得金額の多い方）であるか確認（生徒本人は不可） ※所得証明に記載の収入（所得）金額で確認
② 申請日	◆記入もれは不可 ◆訂正可だが、5月15日までの申請であること 5月16日以降を5月15日に訂正している場合、不可
③ 学校名	◆高等学校等であるか確認 <高等学校（全日制・定時制・通信制）、専修学校（高等課程）、 中等教育学校（後期課程）、特別支援学校（高等部）> ★特別融資は、高等専門学校不可 ★通信制の高等学校と連携しているサポート校等は不可→ 不明な場合は貸付担当へ （例、KTCおおぞら高等学院等） ★特別支援学校（高等部）は貸与可であるが、支給である「就学奨励費」（修学金貸与と併給不可）が該当になるため、「就学奨励費」を案内する → 貸付担当へ ※特別支援学校・・・盲学校、聾学校、〇〇支援学校、〇〇総合支援学校 ★システムに未登録の学校があれば、貸付担当へ連絡 ★似ている学校名があるので気をつけること。 例、つくば開成高等学校と京都つくば開成高等学校、堀川高等学校と京都堀川音楽高等学校等 システムに登録がある高等学校と似ているが違う名称が記入されている場合等 →貸付担当へ ◆課程は、全日制・定時制・通信制のいずれか 課程の記入がない場合 ・全日制課程のみの学校であれば、補記 ・複数の課程があれば、学校に確認の上、補記

④ 学年	◆記入もれの場合、学校確認の上、補記
⑤ 入学年月日	◆記入もれ・記入誤りは補記。ただし、○日は空欄可
⑥ 生徒氏名	◆生徒の氏名かどうか（申請者の氏名になっていないか等）確認 ※フリガナの記入もれの場合、学校確認の上、補記
⑦ 生徒電話番号	◆記入がない場合は学校に確認し、補記 ※ただし、申請者（主たる生計維持者）の電話番号が記入されていれば空欄でも可
⑧ 生徒住所	◆申請者の所得証明の住所と同じか確認（異なる場合は、学校に事情を確認） 例：所得証明の住所から転居している場合「転居、学校に確認済」等メモ ※フリガナの記入もれ→不問
⑨ 世帯全員の 所得状況	◆年齢は令和8年4月1日現在 主たる生計維持者の年齢が63歳以上であった場合→貸付担当まで ◆市民税所得割額＋ <u>府民税所得割額</u> の保護者合算が、直貸与の基準額を超えているか確認 ★必ず、扶養親族の数に応じた基準額で確認すること 基準額未満であれば、直貸与
⑩ 兄・姉等	◆親権者、兄、姉等について、システム登録があるかどうか確認 ・登録ない場合は、「データなし」と記入 ・兄、姉等について、登録があれば、状況を記入 （世帯状況に記載がない場合でも、兄、姉がいる場合がある） 修学生番号（1～、2～、3～のみ） 個人番号（△△△△） ○S ○K の表記で可
⑪ 申込者氏名	◆申込者の氏名かどうか（生徒の氏名になっていないか等）確認 ※フリガナの記入もれの場合、学校確認の上、補記
⑫ 申込者生年月日	◆記入もれの場合、学校確認でも可 ※20歳未満、最終返済時に70歳以上の場合は、特別融資を利用できないため、直貸を案内する。（この場合「特別融資を利用できない申告書」が必要） →生年月日が昭和38年4月1日以前であれば貸付担当まで
⑬ 申込者電話番号	◆記入がない場合は学校に確認の上、補記
⑭ 申込者住所	◆申請者の所得証明の住所と同じか確認（異なる場合は、学校に事情を確認） 例：所得証明の住所から転居している場合「転居、学校に確認済」等メモ ※フリガナの記入もれ→不問
⑮ 申込金融機関	◆○がない場合、電話にて確認の上、補記 ◆○が複数ある場合、学校へ確認し、ひとつの○に訂正 （認定証発行後、申込金融機関を変更することも可能）
⑰ 融資コース	◆○がない場合、電話にて確認の上、補記（2・3年は分割コースのみ）

⑱ 他の奨学金との併給状況	◆記入もれの場合 → 該当項目はどれか学校に確認 △受給していない場合 → 学校に確認した後、補記 △受給中・申請中の場合 → 追記してもらうため、学校に返却 ※ただし併給できない同種の資金以外の場合は、学校に返却せず補記でもいい場合があるので、貸付担当へ ◆「受給中」・「申請中」の場合は、正式名称が記載されているか確認 ◆名称が記入もれの場合 → 追記してもらうため、学校へ返却 ※ただし併給できない同種の資金以外の場合は、学校に返却せず補記でもいい場合があるので、貸付担当へ ◆併給できない同種の資金が記載されている場合 → 貸付担当へ確認後、学校にその旨を連絡
⑲ （裏面）控除額	◆世帯状況を参照し、正しく控除額が記入されているか確認 ※控除しなくても基準額以下である場合、記入なしでも可 ◆特別控除の「2 就学者」以外は証明するものが必要 → 記入があれば貸付担当まで ◆控除額の訂正は訂正印必要 ※控除しなくても基準額以下である場合、訂正を求めない（控除なしで計算）
⑳ （裏面）同意書	◆申請者（主たる生計維持者）の記名・押印 ◆記入もれ・記入誤りの場合、訂正を求める

＜所得証明と収入の審査＞ 申請書が添付書類の余白に計算式を書いておいてください。

① 所得証明	◆「市民税所得割額、府民税所得割額を証明する書類」と「所得を証明する書類」の2種類 ◆「市民税所得割額、府民税所得割額を証明する書類」は直貸与と同じ ※ただし、保護者一人分で、基準額を超えている場合は、一人分の証明でも可 ◆「所得を証明する書類」は主たる生計維持者のもので ○源泉徴収票の場合 ・令和7年分のものであること ・年末調整済であること ・個人番号（マイナンバー）の記載があるもの → 貸付担当へ ○確定申告書の場合 ・令和7年分のものであること ・電子申告の場合は、受信通知又は即時通知が添付されていること ・個人番号（マイナンバー）の記載があるもの → 貸付担当へ
② 収入の審査	◆「8-10」P16～17により、収入基準額以下であること ★<u>超過している場合は、ダブルチェックの後、貸付担当確認後、返却してください。</u>
③ その他	◆直貸与の基準額を超えていても、融資不可（勤続1年未満等）の事由がある場合 特別融資の収入基準額以内であれば、「特別融資を利用できないことについての申告書」により、直貸与となる

業務類型Ⅺ

○令和8年度継続申請書類のチェックについて

- 消えるボールペンで記入されていないか確認してください。消えるボールペンで記入されている場合は、再度消えないボールペンで記入してもらうため、原則、学校に返却してください。
- 訂正箇所は二重線で削除し、訂正印の押印がされているか確認してください。修正ペン・修正テープ・砂消しゴム等で訂正されている場合は、訂正箇所を正しく（二重線で削除し、訂正印の押印）訂正してもらうため、審査担当者で補記・訂正する場合を除き、学校に返却してください。
- 修学資金貸付返還システムの検索画面に修学生番号を入力し、「検索」をクリックしてください。切替わった画面から「令和07年度 修学金」の個人番号をクリックし、表示された画面から申請内容の確認をしてください。（連帯保証人、親権者等）
- システムから印字されている項目が訂正されている場合は、訂正印の押印が必要です。ただし、電話番号については訂正印は不要です。（詳しくは2ページ以下参照）
- 当審査担当者で申請書を補記・訂正した場合は、申請書にメモをしてください。
例）○月○日 学校に確認及び登録済生年月日を確認し、申請者生年月日を補記（○○
- 貸与期間の延長を希望した者の申請書※は、システムからの印字がありません。
（※「高等学校等修学資金貸与申請書（在学申請者用）」で提出）
すべての項目が記入されているか確認してください。
※システムの「貸与希望期間」が、「令和8年3月」までとなっているものです。
- 申請書が届いた日を、申請書の右上に記入してください。
- 高等学校の学校番号（4ケタの数字）を申請書の上に記入してください。
- 一次審査完了後、申請書の右上に日付とサインしてください。
- ダブルチェックした者は、申請書の右下に日付とサインをしてください。
ダブルチェックは、1回目のチェックと違う色のマーカー等を使用し、チェックしてください。
申請書の下部の余白に同日の受付印（ダブルチェックをした日）を押印してください。
- 進捗状況は共通フォルダに保存し、各担当が不在の場合も確認できるようにしておいてください。
「継続申請」→「◆R8年度継続◆」→「R8年度継続進捗状況（共通）」フォルダ→「（各担当）進捗状況」

1 申請書について

申請者氏名	○氏名が変更されていないか確認してください。 ◆氏名変更されている場合 → 異動届の提出が必要となるため、学校に連絡してください。 ※口座振替依頼書、通帳の写しの提出が必要であることを併せて学校に連絡してください。 ※継続申請書出力後、変更入力した場合があるので、システムの備考欄で異動届の提出があったかどうか確認してください。
申請者生年月日	○生年月日の記入もれ等がないか確認してください。 ◆記入もれの場合 → 生年月日を学校に確認依頼し、当審査担当者で登録されている生年月日と一致していることを確認の上、正しい生年月日を補記してください。 ◆生年月日が登録されている生年月日と違う場合 → 生年月日を学校に確認依頼し、当審査担当者で正しい生年月日に訂正してください。 ※システムの画面から訂正後の生年月日を入力（新規）してください。 備考欄には 例）「R8年継続申請時：生年月日訂正（○○

申請者年齢	○年齢の記入もれがないか確認してください。年齢は継続申請時の年齢です。 ◆記入もれがある場合 → 生年月日が記入されている場合は、当審査担当で生年月日から計算して、申請時時点の年齢を補記してください。 (学校への確認依頼は、省略することができます。) ◆記入誤りの場合 → 当審査担当で生年月日から計算して、申請時時点の年齢に訂正してください。(学校への確認依頼は、省略することができます。)
申請者住所	○住所変更されている場合 → システムの生徒履歴修正により、変更後の住所を入力(新規)してください。 備考欄には 例)「R8継続申請時: 本人住所変更(〇〇)」を追加してください。 ※異動届は不要です。(ただし、継続申請時のみ) ○申請書の親権者の住所と親権者の所得証明書類の住所と同一かを確認してください。 ◆所得証明書類の住所と親権者住所が違う場合 → 所得証明書類の住所が転居前の住所か学校に確認してください。 転居前の住所であれば、所得証明書類にメモしてください。 例) 転居前の住所 □月□日 〇〇高校 △△△先生確認(〇〇) → 不一致の場合は、継続担当まで連絡してください。 ○申請者(生徒)住所と親権者住所とが異なる場合 → システムの備考欄で事情の確認をしてください。確認できない場合は、継続担当に連絡してください。
申請者電話番号	○電話番号に変更がないか確認してください。 ◆電話番号が変更されている場合 → システムの「生徒履歴修正」により、変更後の電話番号を入力(更新)してください。 備考欄には 例)「R8継続申請時: 本人携帯番号変更(〇〇)」を追加してください。 ※異動届は不要です。
在学学校名	○在学学校名が変更されていないか確認してください。 ◆転学している場合 → 継続担当まで連絡してください。
修学課程	○修学課程名が変更されていないか確認してください。 (全日制、定時制、通信制等) ◆修学課程が変更されている場合 △転学、転籍に伴う変更の場合 → 継続担当まで連絡してください。 △転学、転籍でない場合 → 学校に確認依頼をしてください。当初申請の時点で、修学課程に誤りがある場合等は、継続担当に連絡してください。 ※学科は記入なしでもOK

申請書の審査は進めておいて、入力には学校名の変更入力(継続担当対応)後にしてください。

学年	○申請時現在の学年が記入されているか確認してください。 ◆記入もれがあった場合 → 学校に学年を確認、当審査担当者で正しい学年を補記してください。 ◆記入誤りがあった場合 → 学校に学年を確認、当審査担当者で正しい学年に訂正してください。 例) R7年度2年・R8年度3年の場合 → (正) <u>2</u>学年 ◆現2年なのに1年と記入されている場合 → 学校に確認してください。(留年している場合は、貸与期間が正規の修業年限までとなるので、貸与期間が切れる場合は学校へ連絡してください。) ・全日制課程 3年 ・定時制課程及び通信制課程 3年又は4年 ・高等専門学校 5年 ・高等専門学校(商船) 5年6ヶ月 ・専修学校高等課程 1～3年・学校による ・看護科 5年まで可 例) 全日制(3年)で、R6年度1年、R7年度2年、R8年度も2年の場合、貸与期間はR8年度(R9年3月)まで(貸与年限3年間)。
通学区分	○通学区分が選択されているか確認してください。 ◆記入もれの場合 → 学校に確認依頼し、当審査担当者で学校からの回答を補記してください。 ◆自宅外の場合 → 入寮証明書等の自宅外住所が確認できる書類が必要です。 添付されているかを確認してください。 △自宅外住所の確認ができる書類の添付もれの場合 → 貸与希望額が自宅外加算されている額を申請されている場合は、「入寮証明書等」の自宅外住所の確認ができる書類が必要となるため、学校に追加提出依頼の連絡をしてください。
貸与希望額	○貸与希望額が記入されているか確認してください。 ◆記入もれの場合 → 必ず記入が必要です! 学校に返却してください。 ◆限度額を超過している場合 → 訂正が必要なため、学校へ返却してください。 金額の一部訂正は不可です。金額を訂正される場合は、金額全体を二重線で削除、訂正印の押印が必要です。 ◆R7年度と希望額が異なり、以下の例による場合は、間違いである可能性が高いので、学校に希望額の確認をしてください。 訂正される場合は、学校に返却してください。 (例) ・私立、自宅通学の方が、18,000円の場合 ・私立、自宅外通学の方が、30,000円の場合(自宅外証明添付あり) ・国公立、自宅外通学の方が、18,000円の場合(自宅外証明添付あり)
貸与希望期間	○貸与希望期間が変更されていないか確認してください。 ◆変更されている場合 → 正しく訂正されているか確認してください。 ※システムの備考欄で状況を確認してください。(原則は正規の修業年限まで、留年による延長は不可。全日制から通信制(4年制)に転学の場合等あり。) → 貸与期間の確認をする必要があるため、継続担当まで連絡してください。

他の奨学金との併給状況	○該当項目を選択されているか確認してください。 ◆記入もれの場合 → 該当項目はどれか学校に確認してください。 △受給していない場合 → 学校に確認した後、当審査担当で補記してください。 △受給中・申請中の場合 → 何を受給（申請）しているか学校に問合せってください。 ※ただし、併給できない同種の資金以外の場合は、学校に返却せず補記でもいい場合がありますので、継続担当に確認してください。 ○「受給中」・「申請中」の場合、正式な名称が記載されているか確認してください。 ◆名称が記入もれの場合 → 学校に確認し、追記してもらうため、学校へ返却してください。 ※ただし、併給できない同種の資金以外の場合は、学校に返却せず補記でもいい場合がありますので、継続担当に確認してください。 ◆併給できない同種の資金が記載されている場合 → 学校に確認依頼し、併給できない同種の資金を受給されている場合は、貸与できない可能性があるため、その旨学校に連絡してください。→修学貸付金の貸与ができない場合、申請書類返却となりますが、継続担当に確認してください。 ◆本修学金・修学支度金が記入されている場合 → 学校に確認の上、当審査担当で「受給していない」に訂正してください。 ※「京都府奨学のための給付金」は、記載は不要です（記載してあっても返却修正は不要）。
連帯保証人氏名	○氏名が変更されていないか確認してください。 ◆氏名変更されている場合 → 異動届の提出が必要となるため、学校に連絡してください。 ◆連帯保証人が変更されている場合 → 異動届（裏面の署名も必要です。）の提出が必要となるため、学校に連絡してください。 ※継続申請書出力後、変更入力した場合があるので、システムの備考欄で異動届の提出があったかを確認してください。
連帯保証人生年月日	○生年月日の記入もれ等がないか確認してください。 ◆記入もれの場合 → 生年月日を学校に確認依頼し、当審査担当で登録されている生年月日と一致していることを確認の上、正しい生年月日を補記してください。 ◆生年月日が登録されている生年月日と違う場合 → 生年月日を学校に確認依頼し、当審査担当で正しい生年月日に訂正してください。 ※システムの「連帯保証人」の画面から訂正後の生年月日を入力（新規）してください。 備考欄には 例）「R8年継続申請時：生年月日訂正（〇〇
連帯保証人年齢	○年齢の記入もれがないか確認してください。年齢は継続申請時の年齢です。 ◆記入もれがある場合 → 生年月日が記入されている場合は、当審査担当で生年月日から計算して、申請時時点の年齢を補記してください。 （学校への確認依頼は、省略することができます。） ◆記入誤りの場合 → 当審査担当で生年月日から計算して、申請時時点の年齢に訂正してください。 （学校への確認依頼は、省略することができます。）

連帯保証人住所	○住所変更されている場合 → システムの連帯保証人の画面から、変更後の住所を入力（更新）してください。 備考欄には 例）「一郎(19999999のR8継続申請時：住所変更(旧：〒郵便番号住所（京都市は区から記載）(〇〇)」を追加してください。 ※異動届は不要です。（ただし、継続申請時のみ） ○連帯保証人が親権者の場合、所得証明書類の住所と同じかを確認してください。 ◆所得証明書類の住所と連帯保証人住所が違う場合 → 現在の正しい住所を学校に確認してください。所得証明書類の住所が転居前の住所であれば、所得証明書類にメモをしてください。 例）転居前の住所 □月□日 ○〇高校 △△△先生確認（〇〇 → 不一致の場合は、継続担当まで連絡してください。 ○連帯保証人が親権者と異なる場合 → システムの情報と同じかを確認してください。 ◆住所変更されている場合 → システムの連帯保証人の画面から、変更後の住所を入力（更新）してください。 備考欄には 例）「一郎(19999999のR8継続申請時：住所変更(旧：〒郵便番号住所（京都市は区から記載）(〇〇)」を追加してください。 ※異動届は不要です。（ただし、継続申請時のみ）
連帯保証人電話番号	○電話番号に変更がないか確認してください。 ◆電話番号が変更されている場合 → システムの「連帯保証人」の画面から、変更後の電話番号を入力（更新）してください。 備考欄には 例）「R8継続申請時：携帯変更(旧：090-****-****(〇〇)」を追加してください。 ※異動届は不要です。

世帯状況	○世帯状況に変更がないか確認してください。 ◆親権者が変更されている場合 → 親権者欄の署名を確認してください。 → 学校に状況を確認してください。 △親権者の変更がある場合 例) 父母 → 父(母)のみ ※異動届の提出が必要となるため、学校に連絡してください。 △生計の変更がある場合 例) 母のみ同一生計で父は別生計(父の親権は有りのまま) ※異動届は不要です。 ○印字されている項目を訂正する場合は、訂正(二重線で削除)を求めています、世帯状況の備考欄に事由の記載があるものについては、世帯状況の氏名の訂正は不要です。 例) 「□月□日 独立」 「□月□日 死去」
	○親権者、兄、姉等について、システム登録があるかどうか確認してください。 ◆兄、姉等について登録があれば、その状況を申請書に記入及びシステムの申請者の備考欄に入力してください。(世帯状況に記載がない場合でも、兄、姉等がいる場合があります。) △兄、姉等の情報を申請書に記入 例) 「兄(名前) S修学生番号、K個人番号」 ※ (S)、(K) の表記で可 △兄、姉等のシステムの備考欄の情報を最新のものに更新してください。 例) 「妹(名前) R8年度予約申請中」 → 「妹(名前) 修学生番号」
年齢(世帯状況)	○記入もれがないか確認してください。 年齢は令和7年4月1日現在の年齢です。 ◆記入もれの場合 → 生年月日を学校に確認依頼し、当審査担当で生年月日から計算して、申請時時点の年齢を補記してください。
申請日(申請者・連帯保証人)	○申請日(同意した日)の記入もれがないか確認してください。 ◆記入もれがある場合 → 申請日・親権者同意欄全てに日付の記入がない場合は、返却してください。 ◆記入誤りの場合 → 訂正可(※訂正印必要)です。申請日は3月31日以前であること(裏面も同様) ◆申請者か連帯保証人のいずれかに日付の記入があれば可
・申請者氏名(自署) ・連帯保証人氏名(自署)	○署名・押印もれがないか、上記の「申請者氏名」・「連帯保証人氏名」と同じか等の確認をしてください。 ◆署名・押印もれの場合 → 追記・押印してもらうため、学校に返却してください。 ◆自署でない場合 → 確認・訂正してもらうため、学校に返却してください。 ◆明らかにスタンプ印(消える朱肉等で押印)で押印されている場合 → 朱肉で押印するハンコで押印してもらうため、学校に返却してください。 ※印鑑は、申請者、親権者、連帯保証人と同じ印鑑でも可
親権者同意欄の記入日	○親権者同意欄の記入日の記入もれがないか確認してください。 ◆記入もれがある場合 → 申請日・親権者同意欄全てに日付の記入がない場合は、返却してください。 ◆申請者か連帯保証人のいずれかに記入があれば可

・親権者又は未成年後見人（自署） ・親権者（自署）	○署名・押印・住所の記入もれがないか確認してください。 ◆署名・押印もれの場合 → 追記・押印してもらうため、学校に返却してください。 ◆自署でない場合 → 確認・訂正してもらうため、学校に返却してください。 ◆明らかにスタンプ印（消える朱肉等）で押印されている場合 → 朱肉で押印するハンコで押印してもらうため、学校に返却してください。 ◆住所の記入もれがある場合 → 追記してもらうため、学校に返却してください。 ただし、建物名のみは返却不要。 例）〇〇町１－２－５０５（〇〇町１－２修学支援マンション５０５） ◆住所変更されている場合 → システムの親権者の画面から、変更後の住所を入力（更新）してください。 備考欄には 例）「一郎（１９９９９９のＲ８継続申請時：住所変更（旧：〒郵便番号住所（京都市は区から記載）〇〇）」を追加してください。 ※異動届は不要です。（ただし、継続申請時のみ） → 申請されている住所と所得証明書類の住所が不一致の場合は、継続担当まで連絡してください。 → 親権者の住所が京都府外の場合は、継続担当まで連絡してください。（修学貸付金の対象外の確認が必要） ○世帯状況欄の「氏名」と同じかを確認してください。 ◆氏名変更されている場合 → 「申請者氏名」変更等と同様の扱い（異動届の提出が必要） ◆親権者が変更されている場合 → 異動届の提出が必要となるため、学校に連絡してください。 例）父母→父（母）のみになった場合
在学証明欄	○学校長の証明の日付け、名前（ゴム印等）がもれていないか確認してください。 ◆証明日がもれている場合 → 追記してもらうため、学校に返却してください。 ◆学校長名がもれている場合 → 追記してもらうため、学校に返却してください。 ◆公印の押印もれがある場合 → 公印を押印してもらうため、学校に返却してください。

2 推薦依頼書・推薦書について

依頼日	○審査不要です。 学校長の推薦日 4/1以降は可 推薦依頼日 3/31以前であること。
〇〇学校長 様	○審査不要です。
申請者氏名（自署）	○署名・押印・住所の記入もれがないか確認してください。 ◆署名モシの場合 → 追記してもらうため、学校に返却してください。 ◆自署でない場合 → 確認・訂正してもらうため、学校に返却してください。 ◆住所の記入もれがある場合 → 追記してもらうため、学校に返却してください。ただし、建物名のもれは返却不要。 → 申請書に記載されている住所と推薦依頼書の住所が不一致の場合は、継続担当まで連絡してください。
推薦書	○学校長の推薦の日付、名前（ゴム印等）がもれていないか確認してください。 ◆推薦日がもれている場合 → 追記してもらうため、学校に返却してください。 ◆学校名、学校長名がもれている場合 → 追記してもらうため、学校に返却してください。 ◆公印の押印もれがある場合 → 公印を押印してもらうため、学校に返却してください。 ◆推薦の日付は、4/1以降でも可

3 利用誓約書について

誓約日	○誓約日の記入もれがないか確認してください。 ◆記入もれがある場合 → 追記してもらうため、学校に返却してください。 ◆訂正可能、 誓約日の日付は3/31以前であること。
申請者（自署） 親権者又は未成年後見人（自署）	○署名・押印・住所の記入もれがないか確認してください。 ◆署名・押印もれの場合 → 追記・押印してもらうため、学校に返却してください。 ◆自署でない場合 → 確認・訂正してもらうため、学校に返却してください。 ◆明らかにスタンプ印（消える朱肉等）で押印されている場合 → 朱肉で押印するハンコで押印してもらうため、学校に返却してください。 ◆住所の記入もれがある場合 → 追記してもらうため、学校に返却してください。ただし、建物名のもれは返却不要。 → 申請書に記載されている住所と利用誓約書の住所が不一致の場合は、継続担当まで連絡してください。

5 所得証明に関する書類について

◆ 所得証明の対象者の確認

同一生計の親権者のみ

※ 別紙「所得確認」の対象者のとおり

★一覧にないケースは、継続担当に連絡してください

◆ 控除対象配偶者の場合、証明書に記載（＊又は○）があれば省略可

申請書の備考欄に「控除対象配偶者」の記入がない場合

・ 証明書で確認でき、所得割基準額との差が1,000円以上であれば、補記（学校への確認不要）

・ 証明書で確認でき、所得割基準額との差が1,000円未満の場合は、収入が100万円以下

かどうかを確認

→100万円以下の場合は、「控除対象配偶者」を補記

→100万円を超えて103万円以下の場合は、証明書が必要

※控除対象配偶者の記入があり、かつ収入100万円以下の場合のみ証明書の省略可

◆ 所得証明の対象者の都道府県民税所得割額と市町村民税所得割額の合計額が、所得割基準額以内であるか確認をお願いします。

（⑧－7 P8 参照）

課税（非課税）証明書	○最新年分(R7年度(R6年分所得))の課税(非課税)証明書の原本が提出されているか確認してください。 ◆最新年分の課税証明書の原本でない場合 → 学校に追加提出の連絡をしてください。 △ただし、府立高等学校・京都市立高等学校からの申請書については、現1・2・3年生の修学生の所得証明書類に限り、写しでも可とします。 △国立、他府県立、私立高校等からの申請書については、写しは不可です。 △また、都道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額に金額が入っていない場合は、「市・府民税は課税されていません。」の記載があれば可とします。 ※双子等は同じ学校からの同時申請の場合のみ、一方が写しでも可とします。 写しには、「原本 修学生名〇〇〇〇（修学生番号 △△△）に添付」と記入してください。
・市町村民税・都道府県民税 特別徴収税額の通知書 ・市町村民税・都道府県民税 納税通知書	○最新年分(R7年度)(写し)のもので、何枚かに分かれている場合は、全て提出されているか確認してください。 ◆確認できない箇所がある場合 → 記載があるページの追加提出が必要となるため、学校に連絡してください。

生活保護受給証明書	○証明日が、令和8年1月1日以降のものであるか確認してください。 ◆令和7年12月31日以前のもものが提出された場合 → 学校に再提出を依頼してください。 ※保護者と修学生が受給対象者であること。 （修学生の名前が記載されていないものは、学校に連絡し、再提出を依頼してください。） ※扶助内容は不問 ◆写しが提出された場合 → 原本の提出が必要となるため、学校に連絡してください。
扶養親族申立書 （マイナンバー保険証への移行により必要に応じて提出）	○都道府県民税所得割額と市町村民税所得割額の合計額（父母合算）が「265,500円以上」かを確認してください。 ◆都道府県民税所得割額と市町村民税所得割額の合計額（父母合算）が「265,500円以上」の場合 → 扶養親族（修学生を含む。）の確認として健康保険証の写しに替わり扶養親族申立書が必要。 提出のない場合は、学校に依頼してください。 ◆都道府県民税所得割額と市町村民税所得割額の合計額（父母合算）が「265,500円未満」の場合 → 扶養親族申立書の提出は不要です。 ※添付されていても可
都道府県民税所得割額と市町村民税所得割額の合計額（父母合算）が基準額を超えている場合 → まず、貸与システムの備考欄を確認	○金融機関へ融資を申込に行ったが、融資を受けられなかった方（直に切替） ◆システムで貸与状況を確認してください。 検索画面 → 修学生氏名入力 → 貸与初年度 の順番で検索し、融資不成立の方は、システムの備考欄に 「R707××(日付) 母からTel:融資不成立 直切替」等の記載があります。 △修学金が融資不成立の場合 → 3から始まる7桁の番号と1から始まる7桁の番号の2つの修学生番号をもち、個人番号をクリックすると、 ・修学生番号：30000000 資金区分：「修利」 ・修学生番号：10000000 資金区分：「修利→直」 の表示があります。 △修学支度金が融資不成立の場合 → 4から始まる7桁の番号と2から始まる7桁の番号の2つの修学生番号をもち、個人番号をクリックすると、 ・修学生番号：40000000 資金区分：「支利」 ・修学生番号：20000000 資金区分：「支利→直」 の表示があります。 ※該当する場合は、 ◆R7年度申請書類から ・「融資を受けられなかったことについての申告書」 ・「京都府修学支援特別融資申込資格認定証」 ・「京都府修学支度金特別融資申込資格認定証」 ・「家計急変事情継続の申告書」（2学年以降の方） をコピー・添付の上、該当する修学生について、継続担当に連絡してください。 「家計急変事情継続の申告書」（第4号様式）の追加提出が必要であることを学校に連絡の上、送付してください。 ○融資不成立に該当しない方でも、令和8年度継続申請時に家計急変に該当する場合があります。 → 家計急変に該当する事由がないか、学校に確認依頼してください。 （家計急変の事由：⑧-7 P12 参照） △家計急変の場合 → 事情を確認してから送付書類があるので、継続担当に連絡してください。 都道府県民税所得割額と市町村民税所得割額の合計額（父母合算）が基準額を超過している方で融資不成立、家計急変のどちらにも該当しない場合は継続担当に必ず連絡してください。

その他	○チェック表は提出依頼していますが、添付されていなくても追加提出を学校に依頼する必要はありません。 ○添付書類がA4サイズと異なる場合は、A4用紙に貼付する等A4サイズで編てつしやすいように整理してください。 ○申請書 → 推薦依頼書 → 利用誓約書 → 所得証明書 → その他必要関係書類 の順に並べてください。
-----	--

【特別融資利子補給金交付申請書の審査について】

- ◇ 申請書が届いた日を、申請書の右上に記入
- ◇ 「進捗状況リスト」で「在籍中」「R8.3卒業」「卒業未確認」分に該当する書類は職員にお知らせください。
「在籍中」「R8.3卒業」「卒業未確認」分については、「在籍証明書」または「申立書兼同意書」が必要であり、
在籍証明書または申立書兼同意書が添付されているものは、職員が一次審査を行います。
- ◇ 一次審査完了後、申請書の右上に日付とサイン
- ◇ ダブルチェックは、1回目のチェックと違う色のマーカー等を使用し、チェック
- ◇ ダブルチェックした者は、申請書の右下に日付とサイン
- ◇ 申請書の上部の余白に、ダブルチェック完了日の受付印を押印

（注1）審査、入力をお世話になるのは、「修学金」と「支度金」です。

（注2）不備訂正については、全て返却して訂正依頼してください。

例文あります。返却時は、窓あき封筒で送ってください。

「利子補給」→「R8年度」→「99 審査」→「R8 不備訂正・督促依頼」フォルダ

（注3）進捗状況は共通フォルダに保存し、担当者不在の場合も確認できるようにしておいてください。

「利子補給」→「R8年度」→「99 審査」→「★進捗状況★（共通）」フォルダ

（注4）分割コースの場合は1つの番号で、毎年度ごとに3件までのデータを持っていることがあります。

兄弟姉妹で利用した場合や分割コースの場合、番号に修学生・年度がそれぞれ対応しているか注意。
一人の親権者に対し、修学金、支度金の両番号を持っている場合もあるのでリストを確認し、添付書類等混同しないように（在籍証明の要不要等）注意。

（注5）29年度の事例：

ひとりの主たる生計維持者に、「313XXX～（在籍なし）」と「415XXX～」の案内が行く場合や、
ひとりの主たる生計維持者に、「313XXX～（在籍なし）」と「316XXX～（在籍あり）」の
案内が行く場合がある。この場合、修学支援担当には、2件の申請書が同封の上、提出される。
審査は、職員が「316XXX～（在籍あり）」、アウトソーサーがそれ以外を審査するが、お互いに不備が
あり、不備返しする場合は、同日に発送する必要がある。申請者宅へ届く日が異なると、申請者が
2回に分けて提出することになり、過度な送料負担が生じるため、発送前にお互いが審査するリストに
該当者の有無を確認する必要がある。

職員が一次チェックした後、アウトソーサーに二次チェック、入力をお願いします。

（注6）一度も交付申請がなければ督促しませんが、不備返却して返送がなければ督促してください。

「利子補給」→「R8年度」→「99 審査」→「R8 不備訂正・督促依頼」フォルダ

＜申請書の記入項目のチェック＞

① 住所	別紙「利子補給の審査・入力について」を参照
② 氏名	◆必ず申請者本人（修学生となっている場合は返却、訂正） ※申請者本人が死亡の場合は個別対応→ <u>職員に連絡してください。</u>
③ 押印※R3～廃止	押印廃止されているが押印して提出 → 不問として受付
④ 申請額	◆記入もれ、金額誤り → 返却 ※金額誤りは訂正不可で書き直してもらう必要がある。 申請書を再発行するので、 <u>職員に連絡してください。</u>
⑤ 申請日	記入もれは到着日を右上に記載しておくことで対応可
⑥ その他	過年度分；提出があれば担当で対応。 <u>★職員に連絡してください。</u>

●毎年、何件か消えるボールペンで記入しているケースがあります。その場合、再発行した用紙を送って記入してもらいますので、職員までお知らせください。

修正テープは、申請時の案内で「不可」にしていないので、OK

＜口座振替依頼書の記入項目のチェック＞

○兄弟姉妹で利用した場合や分割コース利用の場合等 1 通の添付でも可とする。
（コピーして「原本は3XXXXXX XXXX分に添付」等記載）
毎年、利子補給申請者は、通帳コピーを省く場合がある。過去、登録済みの口座なら「前回登録済」とメモし、通帳コピーは求めない。

① 日付	記載なしでも可
② 押印※R3～廃止	押印廃止されているが押印して提出 → 不問として受付
③ 電話番号	記入もれ→不問
④ 預金口座	金融機関名・支店名・支店コードについて 通帳の写しで確認できれば、1カ所程度の未記入は可 口座名義は、姓と名の間を1字あける、濁点に1マス用いていない等は可
⑤ 預金種目	普通預金（総合口座を含む）のみ。貯蓄預金は不可
⑥ 通帳のコピー	必ず、「金融機関名・支店名・口座番号・口座名義」が記載されているか確認 ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの受取口座として利用できる口座が印字されている通帳であるか確認 ※通帳コピーの添付もれは原則提出依頼するが申請書も含め、他に訂正箇所がなく、前年度と同じ口座の場合は提出依頼せず、前回と同じ口座確認済、とメモしておく。 ※ネットバンク等で通帳がない場合は、キャッシュカードのコピーでも可。 A4より小さいサイズのコピーは、口振依頼書の裏面に貼り付けてください。

- ◇ 審査終了後、システムに入力
- ◇ システム入力後、「システム入力印」を押印
- ◇ 申請書、口座振替依頼書、通帳写、在籍証明書または申立書兼同意書の順とし、認定番号順に並べて綴る。

＜予定＞

提出締切：令和8年6月30日(火)
不備修正最終：令和8年7月17日（金）必着予定
早く到着したものの不備は早く返却し、相応の締切設定（概ね返却日から1週間程度）をすること。
7月下旬に入力チェックを行う予定です。

異動届の形式点検について

異動届の提出があった場合、記入内容を以下のとおりチェックし、**学籍の異動の場合は高校教育課の担当職員へ連絡を、住所・氏名の変更の場合はシステム入力をお願いします。**

- ①黒（又は青）のペン・ボールペンで記入されているか。（消えるボールペンは不可）
- ②修正ペン・修正テープ・砂消しゴムでの訂正は不可。訂正する場合は、二重線で削除し、訂正印を押印しているか。
- ③自署と指定している項目について、自署で記入されているか。
- ④届出日、修学生番号、修学生氏名、学校名が記入されているか。
- ⑤該当項目に正確にチェックマークの記入があるか、押印もれがないか。
- ⑥申込書の右肩に書類受付日（高校教育課到着日）を鉛筆書きで記入してください。
- ⑦在学生からの届出の場合は、学校長の証明がされているか。
- ⑧住所・氏名等の変更について、在学生からの届出は添付書類は不要。
卒業生からの届出は、住所・氏名が変更されたことが確認できる公的な資料（運転免許証のコピー、保険証のコピー、住民票等のいずれか1つ）を添付することが必要。
- ⑨連帯保証人の変更の場合は、表面、裏面ともに連帯保証人の署名、押印がされているか。

返還関係書類のチェックについて

【借用証書】	○K（補正なし）	補正（で○K）	×（追記・訂正印必要）	×（書換必要）
・年月日				
記入もれ			×（追記必要）	
・修学生番号				
記入もれ		赤ボ・ルパンで補正		
記入まちがい		赤ボ・ルパンで補正		
・修学生氏名・押印				
署名もれ			×（追記必要）	
署名まちがい			×（訂正印必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
・貸与終了時の在学学校名				
記入もれ		赤ボ・ルパンで補正		
記入まちがい		赤ボ・ルパンで補正		
・連帯保証人氏名・押印				
署名もれ			×（追記必要）	
署名違い			×（異動届等必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
・親権者又未成年後見人氏名・押印				
署名もれ			×（追記・異動届等必要）	
署名違い			×（訂正印・異動届等必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
不要署名（本人成年・二重等）		エンピツで（ ）を付記		
・借用金額				
円マーク記入もれ	○K（補正なし）			
金額訂正（訂正印有り）				×（書換必要）
【返還計画書】	○K（補正なし）	補正（で○K）	×（追記・訂正印必要）	×（書換必要）
・年月日				
記入もれ		赤ボ・ルパンで補正		
・修学生番号				
記入もれ		赤ボ・ルパンで補正		
記入まちがい		赤ボ・ルパンで補正		
・修学生氏名・押印・住所・電話				
署名もれ			×（追記必要）	
署名まちがい			×（訂正印必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
・住所				
郵便番号記入もれ		台帳確認→赤ボ・ルパンで補正		
郵便番号記入まちがい		台帳確認→赤ボ・ルパンで補正		
住所記入もれ			×（追記必要）	
住所記入違い			×（異動届等必要）	
番地・アパート名等記入もれ			×（追記必要）	
番地・アパート名等記入違い			×（異動届等必要）	
・電話番号・携帯番号				
記入もれ	○K（補正なし）			
記入違い		システム登録		
・連帯保証人氏名・押印・住所・電話				
署名もれ			×（追記必要）	
署名違い			×（異動届等必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
・住所				
郵便番号記入もれ		台帳確認→赤ボ・ルパンで補正		
郵便番号記入まちがい		台帳確認→赤ボ・ルパンで補正		
住所記入もれ			×（追記必要）	
住所記入違い			×（異動届等必要）	
番地・アパート名等記入もれ			×（追記必要）	
番地・アパート名等記入違い			×（異動届等必要）	
・電話番号・携帯番号				
記入もれ	○K（補正なし）			
記入違い		システム登録		
・親権者又未成年後見人氏名・押印				
署名もれ			×（追記・異動届等必要）	
署名違い			×（訂正印・異動届等必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
不要署名（本人成年・二重等）		エンピツで（ ）を付記		
・借用金額				
記入もれ			×（追記必要）	
金額訂正（訂正印有り）	○K（全部訂正の場合）		×（一部訂正の場合）	
金額訂正（訂正印なし）			×（訂正印必要）	
・返還回数（年数）				
回数記入もれ			×（追記必要）	
年数記入もれ	○K（年数のみの場合）			
回数と年数との不一致			×（訂正印必要）	
・返還方法				
○印記入もれ		赤ボ・ルパンで補正		
・総返還回数				
記入もれ		赤ボ・ルパンで補正		
総返還回数と返還回数との不一致			×（訂正印必要）	
・1回当たりの返還額				
各回の記入もれ			×（追記必要）	
最終回の記入もれ	○K（割り切れる場合）			
最終回の金額が各回以上の金額	○K（各回の3倍以内）		×（各回の3倍超）	
金額訂正（訂正印有り）	○K（全部訂正の場合）		×（一部訂正の場合）	
金額訂正（訂正印なし）			×（訂正印必要）	
[(返還回数-1)×各回返還額]+最終回返還額]と借用金額との不一致			×（訂正印必要）	

返還関係書類のチェックについて

【同意書】（修学生用）	○Ｋ（補正なし）	補正（で○Ｋ）	×（追記・訂正印必要）	×（書換必要）
・年月日				
記入もれ		赤ボ・ルペンで補正		
・修学生番号				
記入もれ（支度金ありの場合は支度金含む）		赤ボ・ルペンで補正		
記入まちがい		赤ボ・ルペンで補正		
・修学生住所・氏名・押印				
・住所				
郵便番号記入もれ		台帳確認→赤ボ・ルペンで補正		
郵便番号記入まちがい		台帳確認→赤ボ・ルペンで補正		
住所記入もれ			×（追記必要）	
住所記入違い			×（異動届等必要）	
番地・アパート名等記入もれ			×（追記必要）	
番地・アパート名等記入違い			×（異動届等必要）	
・氏名				
署名もれ			×（追記必要）	
署名まちがい			×（訂正印必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
・親権者又未成年後見人住所・氏名・押印				
・住所				
郵便番号記入もれ		台帳確認→赤ボ・ルペンで補正		
郵便番号記入まちがい		台帳確認→赤ボ・ルペンで補正		
住所記入もれ			×（追記必要）	
住所記入違い			×（異動届等必要）	
番地・アパート名等記入もれ			×（追記必要）	
番地・アパート名等記入違い			×（異動届等必要）	
・氏名				
署名もれ			×（追記・異動届等必要）	
署名違い			×（訂正印・異動届等必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
不要署名（本人成年・二重等）		エンピツで（ ）を付記		
【同意書】（連帯保証人用）	○Ｋ（補正なし）	補正（で○Ｋ）	×（追記・訂正印必要）	×（書換必要）
・連帯保証人住所・氏名・押印				
・住所				
郵便番号記入もれ		台帳確認→赤ボ・ルペンで補正		
郵便番号記入まちがい		台帳確認→赤ボ・ルペンで補正		
住所記入もれ			×（追記必要）	
住所記入違い			×（異動届等必要）	
番地・アパート名等記入もれ			×（追記必要）	
番地・アパート名等記入違い			×（異動届等必要）	
・氏名				
署名もれ			×（追記必要）	
署名違い			×（異動届等必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	

返還関係書類のチェックについて

【口座振替納付依頼書・自動払込利用申込書】	○K（補正なし）	補正（で○K）	×（追記・訂正印必要）	×（書換必要）
・年月日				
記入もれ		黒ボールペンで補正		
・銀行・信用金庫 御中				
記入もれ			×（追記必要）	
○印記入もれ		他で○印があれば黒ボールペンで補正	×（追記必要）	
・修学生番号（修学金・修学支度金）				
記入もれ		黒ボールペンで補正		
記入まちがい		黒ボールペンで補正		
・修学生住所・氏名・電話・押印				
・住所				
郵便番号記入もれ	○K（補正なし）			
郵便番号記入まちがい	○K（補正なし）			
住所記入もれ			×（追記必要）	
住所記入違い	○K（異動届提出案内）			
番地・アパート名等記入もれ	○K（補正なし）			
番地・アパート名等記入違い	○K（異動届提出案内）			
・氏名				
署名もれ			×（追記必要）	
署名まちがい			×（訂正印必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要/3枚目なしでも可）	
・TEL				
記入もれ	○K（補正なし）			
記入まちがい	○K（補正なし）			
・口座名義人住所・フリガナ・氏名・届出印				
・住所（住所はゆうちょ銀行のみ記入が必要）				
郵便番号記入もれ	○K（補正なし）			
郵便番号記入まちがい	○K（補正なし）			
住所記入もれ			×（追記必要）	
住所記入違い	○K（異動届提出案内）			
番地・アパート名等記入もれ	○K（補正なし）			
番地・アパート名等記入違い	○K（異動届提出案内）			
・フリガナ				
フリガナ記入もれ			×（追記必要）	
フリガナ記入まちがい			×（届出印での訂正印必要）	
・氏名				
氏名記入もれ			×（追記必要）	
氏名記入まちがい			×（届出印での訂正印必要）	
押印もれ			×（押印必要/3枚目なしでも可）	
・返還金種別				
○印記入モレ（支度金を含む）			×（追記必要）	
○印記入場所まちがい			×（届出印での訂正印必要）	
・※口のレ点				
レ点もれ			×（追記必要）	
レ点記入場所まちがい			×（届出印での訂正印必要）	
レ点が両方に記入			×（届出印での訂正印必要）	
・ゆうちょ銀行以外の金融機関名				
・金融機関名				
記入もれ			×（追記必要）	
記入訂正（訂正印有り）	○K（補正なし）			
記入訂正（訂正印なし）			×（届出印での訂正印必要）	
○印記入もれ		他で○印があれば黒ボールペンで補正	×（追記必要）	
・本店/支店/出張所名				
記入もれ			×（追記必要）	
記入訂正（訂正印有り）	○K（補正なし）			
記入訂正（訂正印なし）			×（届出印での訂正印必要）	
○印記入もれ		他で○印があれば黒ボールペンで補正	×（追記必要）	
・口座番号				
記入もれ			×（追記必要）	
記入訂正（訂正印有り）	○K（補正なし）			
記入訂正（訂正印なし）			×（届出印での訂正印必要）	
・ゆうちょ銀行				
・通帳記号				
記入もれ			×（追記必要）	
記入訂正（訂正印有り）	○K（補正なし）			
記入訂正（訂正印なし）			×（届出印での訂正印必要）	
・通帳番号				
記入もれ			×（追記必要）	
記入訂正（訂正印有り）	○K（補正なし）			
記入訂正（訂正印なし）			×（届出印での訂正印必要）	
・2枚目・3枚目				
2枚目なし			×（追加提出必要）	
3枚目なし	1枚目をコピー			

【共通】	○K（補正なし）	補正（で○K）	×（追記・訂正印必要）	×（書換必要）
・修学生氏名・押印				
修正可能な筆記用具（エンピツ・消せるボールペン等）で記入			×（ボールペン等による記入必要）	
修正液・修正テープなどで訂正			×（二重線での訂正・訂正印必要）	
押印がスタンプ印			×（朱肉で押印する印鑑必要）	
備考欄に保護者（祖父母/叔父母/兄/姉等）が親権者で登録の記載			×（申立書必要）	
記入日が返還関係書類送付日以前			×（訂正印必要）	

返還猶予申請の審査について

【猶予申請書】	OK（補正なし）	補正（でOK）	×（追記・訂正印必要）	×（書換必要）
・年月日				
記入もれ		赤ボールペンで補正		
・修学生番号				
記入もれ		赤ボールペンで補正		
記入まちがい		赤ボールペンで補正		
・修学生氏名・押印				
署名もれ			×（追記必要）	
署名まちがい			×（訂正印必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
・貸与終了時の在学学校名				
記入もれ		赤ボールペンで補正		
記入まちがい		赤ボールペンで補正		
・連帯保証人氏名・押印				
署名もれ			×（追記必要）	
署名違い			×（異動届等必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
・親権者又未成年後見人氏名・押印				
署名もれ			×（追記・異動届等必要）	
署名違い			×（訂正印・異動届等必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
不要署名（本人成年・二重等）		エンピツで（ ）を付記		
・猶予を受けようとする期間				
記入もれ			×（追記必要）	
記入まちがい（始まり）		終了後6ヶ月未満のみエンピツで補正（例28年4月→10月）	×（左記以外：訂正印必要）	
記入まちがい（終了）			×（訂正印必要）	
・猶予を受けようとする事由				
記入もれ			×（追記必要）	
記入まちがい（証明書類と一致）		赤ボールペンで補正		
記入まちがい（証明書類と不一致）			×（訂正印必要）	
【共通】	OK（補正なし）	補正（でOK）	×（追記・訂正印必要）	×（書換必要）
・修学生氏名・押印				
修正可能な筆記用具（エンピツ・消せるボールペン等）で記入			×（ボールペン等による記入必要）	
修正液・修正テープなどで訂正			×（二重線での訂正・訂正印必要）	
押印がスタンプ印			×（朱肉で押印する印鑑必要）	
備考欄に保護者（祖父母/叔父母/兄/姉等）が親権者で登録の記載			×（申立書必要）	
記入日が返還関係書類送付日以前			×（訂正印必要）	

【借用証書】	OK（補正なし）	補正（でOK）	×（追記・訂正印必要）	×（書換必要）
・年月日				
記入もれ			×（追記必要）	
・修学生番号				
記入もれ		赤ボールペンで補正		
記入まちがい		赤ボールペンで補正		
・修学生氏名・押印				
署名もれ			×（追記必要）	
署名まちがい			×（訂正印必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
・貸与終了時の在学学校名				
記入もれ		赤ボールペンで補正		
記入まちがい		赤ボールペンで補正		
・連帯保証人氏名・押印				
署名もれ			×（追記必要）	
署名違い			×（異動届等必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
・親権者又未成年後見人氏名・押印				
署名もれ			×（追記・異動届等必要）	
署名違い			×（訂正印・異動届等必要）	
押印もれ・押印まちがい			×（押印必要）	
不要署名（本人成年・二重等）		エンピツで（ ）を付記		
・借用金額				
円マーク記入もれ	OK（補正なし）			
金額訂正（訂正印有り）				×（書換必要）
【共通】	OK（補正なし）	補正（でOK）	×（追記・訂正印必要）	×（書換必要）
・修学生氏名・押印				
修正可能な筆記用具（エンピツ・消せるボールペン等）で記入			×（ボールペン等による記入必要）	
修正液・修正テープなどで訂正			×（二重線での訂正・訂正印必要）	
押印がスタンプ印			×（朱肉で押印する印鑑必要）	
備考欄に保護者（祖父母/叔父母/兄/姉等）が親権者で登録の記載			×（申立書必要）	
記入日が返還関係書類送付日以前			×（訂正印必要）	

(別添3)

受付状況及び入力結果報告書（月報）

委託業務名	京都府高等学校等修学金貸与申請書等審査・データ入力業務
報 告 者	
実 施 期 間	令和 年 月 日 から 月 日まで
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	エラー 回収 件 数	受付完了 件 数	備 考

2 入力結果

申請書等	入力件数		備 考

(別添4)

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、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 委託業務名
京都府高等学校等修学金貸与申請書等審査・データ入力業務
- 2 業務担当者

職 名	氏 名

- 3 業務従事者

氏 名	備 考

京都府高校生等修学支援事業における所得確認及び親権者の同意について

同一生計	親権	所得確認	親権者の同意 ※ 1、2
父母とも	父母とも	父・母	父・母
父母とも	父のみ	父・母	父
父母とも	母のみ	父・母	母
父のみ	父母とも	父	父・母
父のみ	父のみ	父	父
父のみ	母のみ	父	母
母のみ	父母とも	母	父・母
母のみ	父のみ	母	父
母のみ	母のみ	母	母
父のみ(父の配偶者あり)	父のみ	父・配偶者	父
父のみ(父の配偶者あり)	母のみ	父・配偶者	母
母のみ(母の配偶者あり)	父のみ	母・配偶者	父
母のみ(母の配偶者あり)	母のみ	母・配偶者	母
未成年後見人(※3)	未成年後見人	未成年後見人(※3)	未成年後見人(全員)
祖父母等(※4、5)	父母とも	祖父母等(※4、5)	父・母
祖父母等(※4、5)	父のみ	祖父母等(※4、5)	父
祖父母等(※4、5)	母のみ	祖父母等(※4、5)	母
祖父母等(※4、5)	未成年後見人	祖父母等(※4、5)	未成年後見人(全員)
本人のみ(※6、7)	父母とも	(本人)(※8)	父・母
本人のみ(※6、7)	父のみ	(本人)(※8)	父
本人のみ(※6、7)	母のみ	(本人)(※8)	母
本人のみ(※6、7)	未成年後見人	(本人)(※8)	未成年後見人(全員)
本人と配偶者	—	本人・配偶者	—

- ※1 親権者の状況が不明の場合、「親権者についての確認事項」により確認を行う。
- ※2 「親権者の同意」が得られない場合、親権者の同意が得られないことについての「申立書」の提出を求める。
- ※3 同一生計の「未成年後見人」が複数いる場合、所得確認は全員分とするとともに、当該未成年後見人の配偶者を含む。
- ※4 「祖父母等」には、父母とも若しくは父又は母と同一生計の場合は含まない。
- ※5 「祖父母等」には、兄、姉、叔父、伯母など父母以外の者と同一生計の場合を含み、所得確認は当該保護者の配偶者を含む。
- ※6 児童養護施設等に入所している場合、同一生計の「本人のみ」とする。
- ※7 同一生計が「本人のみ」の場合、生計が一人のみであることの「申立書」の提出を求める。
- ※8 同一生計が「本人のみ」の場合、「本人」が16歳未満又は全日制高校生の場合は、所得確認書類の提出は省略する。

連帯保証人への電話確認

確認不要	親権者
	同一生計の親権のない実の親 (例) 親権者は別世帯・別生計の父で、親権のない母と同一生計 連帯保証人が母の場合……確認不要(親権はないが同一生計の実の母) 連帯保証人が父の場合……確認不要(親権者)
確認要	親権者以外の者
	養子縁組をしていない、母(父)の配偶者

＜確認方法＞ 必ず本人に確認する。

(例) 京都府教育委員会高校教育課の〇〇と申します。
 この度、□□さん(修学生)の高等学校の修学金貸付の申請をいただき、連帯保証人として
 △△様(連帯保証人)のお名前を頂戴していますので、御了解いただいているかどうかの
 確認のお電話をさせていただきました。
 御了解いただいているということでしょうか？
 →(連保: 了解している)
 ありがとうございます。
 確認のために、△△様の生年月日を教えてください。
 →(連保: ××年×月×日)
 ありがとうございます。
 □□さん(修学生)とは、どういうご関係ですか？
 →(連保: (叔父等)です)
 ありがとうございました。
 (丁寧に礼を言って切る)

★伝言(留守番電話)の場合

京都府教育委員会高校教育課の〇〇と申します。
 お伝えしたいことがあります。
 お手すきのときに電話をお願いいたします。
 電話は、京都 075 - 414 - 〇〇〇〇
 平日の午前8時30分 から 午後5時までをお願いいたします。

★確認後、確認済のゴム印を申請書に押印し、確認日、確認者、申請者との続柄を記入しておく。
 (エンピツ書き不可)

★システムの備考欄にも入力

修学生の備考欄 (例)「連帯保証人△△△△は、修学生の叔父」等
 連帯保証人の備考欄 (例)「修学生□□□□の叔父」等