

## 私立高等学校等就学支援交付金等について

法務学事課 私学振興担当

# 私立高等学校等就学支援金交付金等について

## 第 1 高等学校等就学支援金事務に係る今後の改正動向

### 1 加算区分判断基準の変更について（H29. 12. 19付け法学第761号にて通知済み）

県費負担教職員制度の見直しに係る指定都市への税源移譲を踏まえ、高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行令の一部を改正する政令が公布され、平成30年7月1日に施行される。

よって、7月の収入状況届出から以下のとおり適用する予定である。

| 基準額     | (現行)      |   | (改正後)              |
|---------|-----------|---|--------------------|
|         | 市町村民税所得割額 |   | 道府県民税・市町村民税所得割の合算額 |
| 所得制限    | 304,200 円 | → | 507,000 円          |
| 1.5 倍加算 | 154,500 円 | → | 257,500 円          |
| 2 倍加算   | 51,300 円  | → | 85,500 円           |
| 2.5 倍加算 | 非課税       | → | 非課税                |

### 2 事務処理要領の改正及び就学支援金事務処理システムの改修について

1 の変更に伴い、国においては、事務処理要領の改正と現行の就学支援金事務処理システムの改修を行う予定である。国からの連絡があり次第、県においても周知を行う。

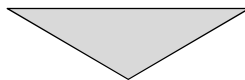
### 3 今後の改正動向（文部科学省主催の説明会資料より。）

文部科学省では、現在、高等学校等就学支援金の事務について「個人番号（マイナンバー）」を活用することとした事務システムの見直しを検討している。その理由としては以下のとおり。

#### （1）新事務システム導入の狙い

##### 【現行事務における課題】

- ・ 平成 26 年度からの所得制限導入により課税証明書等の取得・提出が必要となり、生徒・保護者にとって申請手続きに一定の負担が発生。
- ・ 学校、支給権者においても、支給額決定のための所得確認作業等の事務負担が増大。



##### 【新事務の狙い】

- ・ マイナンバーを活用することにより、受給資格者に対して、課税証明書の取得に係る負担（金銭的負担や役所への往訪）を削減するとともに、未申請・申請漏れ等を防止し、受給資格者に広く就学支援金がいきわたるようにする。
- ・ 申請受理後の所得確認事務手続きの早期化・効率化を図り、学校、支給権者の事務負担を軽減する。

## (2) 新事務システム導入の効果

| 内容          | 変更前                             | 変更後                               | 効果                            |
|-------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 課税証明書の提出    | 保護者等の課税証明書を提出（全日制の場合、高校3年間で計4回） | 保護者等のマイナンバーカードの写しを提出（原則入学時の申請時のみ） | 生徒・保護者の手続負担及び学校の書類集約事務が軽減される。 |
| 受給資格、支給額の判定 | 課税証明書を確認して判定                    | コンピューターによる自動計算判定が可能               | 県と学校間での CSV データのやり取りが不要となる。   |

## (3) 新事務システムの導入に向けたスケジュール（予定）

| 項目            | 実施時期                     | 対象者     | 実施内容   |
|---------------|--------------------------|---------|--|
| ① 新事務開始に向けた準備 | 平成 29 年 4 月～平成 30 年 7 月頃 | 都道府県    | ・新システムを利用するための準備等が必要な都道府県は、予算要求及び調達手続きの実施ほか。   |
| ② 接続テスト       | 平成 30 年 7 月末～10 月頃       | 都道府県    | ・各都道府県は、施行運用開始に向けた準備（端末の設置等）の実施。<br>・各都道府県担当者は、文部科学省が提示するテスト項目に基づき、新システムにアクセスできることの確認（導通確認）等の実施。 |
| ③ 研修          | 平成 30 年 7 月末～10 月頃       | 都道府県    | ・文部科学省主催の研修会への参加。（都道府県担当者）   |
| ④ 施行運用        | 平成 30 年 10 月～12 月頃       | 都道府県・学校 | ・新事務の業務シナリオに沿って、申請情報の入力や審査結果の登録等の一連の事務の運用実施。   |
| ⑤ 使用開始        | 平成 31 年 4 月              | 都道府県・学校 | ・新システムの本格稼働。   |

## 第2 日常業務の留意点について

### 1 受給資格認定申請・収入状況届出関係

#### (1) 申請書等の提出について

国の事務処理要領において、申請書等の提出については柔軟に受付を行うように記載があることから、県においても以下のとおり取扱うこととする。

##### ア 課税証明書等の提出が遅れる場合

提出期限までに申請書のみを先に提出し、課税証明書等を適切な期日までに提出した場合は、遡及して支給することとする。

##### イ 税の更正があった場合

収入状況届出等を提出した後に、税の修正申告や更正が行われ、届出内容に変更が生じる場合は、修正された課税証明書等が提出された後、該当の期間を遡及して加算区分を変更する。

##### ウ 年度途中（締切後）に申請・届出をする場合

受給資格認定申請においては、申請書等の提出があった月（月の初日に在学していない場合は翌月）から支給を開始する。

収入状況届出においては、申請書等の提出があった翌月から支給を開始する。

(2) 高校等の前歴がある者の認定申請について

認定申請書にこれまでの高等学校等への在学状況（県内外又は国公立を問わず。）を記載するとともに、転学元の県又は設置者から生徒に発行される受給資格消滅通知書の写しを添付すること（前歴校の記載漏れが散見されるため留意のこと）。

(3) 申請者の氏名及び住所について

申請書に記入する保護者の氏名は、課税証明書等に記載されている氏名をそのまま記載すること。

なお、受給資格要件のうち「住所を有する」とは、当該申請者に関する事項が住民基本台帳に記載されていることと解して差し支えない。よって、疑義が生じた場合には、原則、住民票により確認すること。

また、申請者が外国籍の者の場合の住所地は、在留カード、住民票、仮滞在許可書により確認すること。

(4) その他の書類提出時における留意点について

6ページのとおりに。

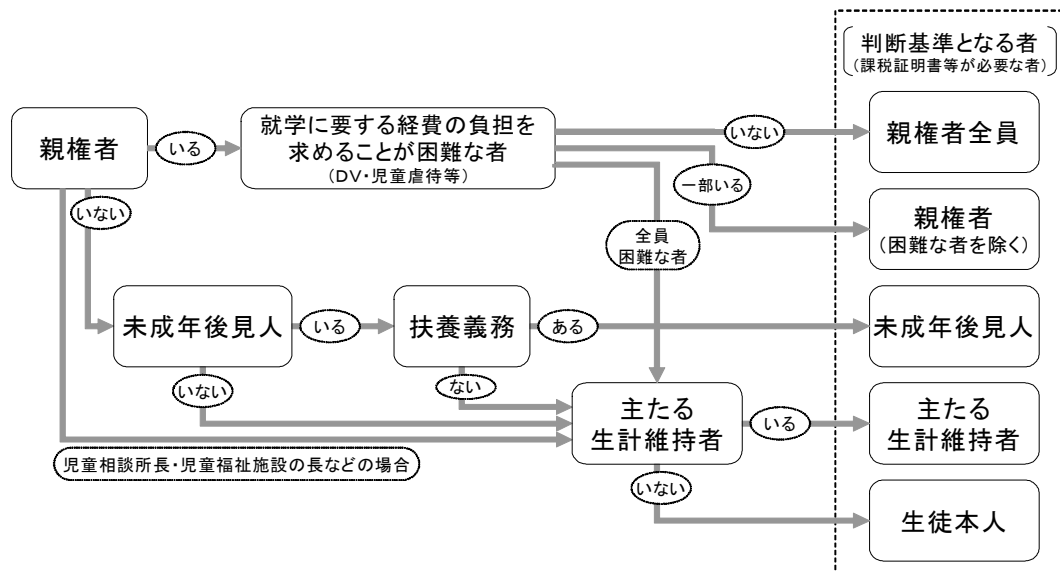
## 2 所得要件等の確認について

(1) 受給者の世帯構成変更の確認について

受給者の世帯構成の変更について動向を注視すること。なお、母（父）子家庭については、母（父）が再婚した場合、所得制限となる場合や、支給額が変更となる場合があることから特に留意すること。

(2) 就学支援金の支給額の判断基準となる者について（新事務処理要領 P17）

＜ 就学支援金の支給額の判断基準となる者について ＞



## 3 受給資格消滅関係

(1) 学校設置者から生徒に対し受給資格消滅通知をする場合、「残支給期間数」（単位制にあっては、「残支給単位数」も併せて）に誤りがないか必ず確認すること。

誤りがあった場合は、県まで連絡のこと。

(2) 休学等により支給期間が残っている生徒が卒業した場合、就学支援金システムで受給資格消滅の処理を行う必要がある。その場合、受給資格消滅の消滅理由は「卒業（3年以上修業年限の学校）」を選択すること。

- (3) 退学・除籍に伴う就学支援金の取扱いについては、学校が、遡って生徒を退学や除籍とし、かつ、学費を返還しないための授業料債権が消滅しない場合、退学・除籍を通知した日までの間の就学支援金を支給することができる。

#### 4 年度末における授業料納付額確認の徹底について

就学支援金は全額国費であり、国への実績報告後に額の変更が生じるとその追給及び返還手続きが著しく煩雑であるとともに、授業料減免補助や被災児童生徒等就学支援事業費補助等に影響を及ぼす場合があることから、各年度3月の授業料額が確定した段階で、速やかに学納金台帳と就学支援金受給額の確認を徹底すること。

また、保護者の離婚や再婚による収入状況の変更がないか、学級担任等も交えて改めて確認を行うこと。

#### 5 就学支援金事務費交付金について

就学支援金事務費交付金については、就学支援金に係る事務の執行に要する費用に充てることとし、交付対象経費として認めたものについて交付をしているが、交付金の交付申請を検討している学校においては、交付対象経費となりうる費用についてもれなく計上するよう準備いただきたい（就学支援金事務に係る時間外勤務について、その都度勤務時間管理簿をつけ、月毎に集計を行っておく、等）。

【参考】対象経費の考え方→以下の1及び2を比較して、いずれか少ない額

| 1 基準額   | 2 交付対象経費           | 対象経費の例                    |
|---|--------------------|---------------------------|
| 次により算出した額の合計額<br>(1) 受給資格認定者数に別に<br>定めた額を乗じた額<br>(2) 高等学校の数に別に定め<br>た額を乗じた額 | 時間外勤務手当            |                           |
|   | 共済費                |                           |
|   | 賃金                 |                           |
|   | 旅費                 |                           |
|   | 需用費                | 生徒用の通知に使用する封筒、コピー用紙、通知印刷費 |
|   | 役務費                | 郵送料（生徒あて、県あて）             |
|   | 委託料                |                           |
|   | 使用料及び賃借料           | コピー機、プリンターのリース料           |
|   | その他必要経費として知事が認める経費 | （平成29年度）常勤職員の基本給に当たる経費    |

#### 6 平成30年度のスケジュール（予定）

平成30年度のスケジュールは、概ね以下のとおり予定していること。

- |     |           |                  |
|-----|-----------|------------------|
| (1) | 4月下旬      | 認定申請書及び課税証明書等の提出 |
| (2) | 4月～5月     | 審査、認定            |
| (3) | 6月上旬      | 交付申請             |
| (4) | 6月下旬      | 交付決定、支払          |
| (5) | 7月中旬      | 収入状況届出書の提出       |
| (6) | 7月中旬～8月下旬 | 審査、認定            |
| (7) | 8月下旬～9月上旬 | 変更交付申請（第1回）      |
| (8) | 9月中～下旬    | 変更交付決定、支払        |
| (9) | 11月上旬     | 変更交付申請（第2回）      |

- |      |        |               |
|------|--------|---------------|
| (10) | 12 月上旬 | 変更交付決定、支払     |
| (11) | 1 月下旬  | 変更交付申請（第 3 回） |
| (12) | 2 月上旬  | 変更交付決定、支払     |
| (13) | 3 月上旬  | 変更交付申請（第 4 回） |
| (14) | 3 月下旬  | 交付決定、支払       |
| (15) | 3 月下旬  | 実績報告          |
| (16) | 3 月下旬  | 実績報告審査（完了確認）  |
| (17) | 4 月上旬  | 額の確定          |

## 1. 高等学校等就学支援金受給資格認定申請に係る留意事項

- ① 認定申請は当該高等学校等に在学中に限り可能（事務処理要領【第4版】30 ページQ 6－1）であるため、申請日及び学校受付日が入学日より前の日付になっていないか確認のこと。

## 2. 高等学校等就学支援金収入状況届出に係る留意事項

- ① 新たに受給資格を得た生徒の申請書は、「受給資格認定申請書（初回時）」にチェックのこと。また、【1. 高等学校等の在学期間について】への記入が必要となること。

## 3. 受給資格認定申請及び収入状況届出の共通留意事項

- ① 転入生や、新規に受給資格を得た在学学生で、1年生ではない者については、備考欄にその旨記載すること。
- ② 一覧表との突合を容易にするため、申請書の余白に通し番号を付すこと。  
（例：番号が「18-003-04-0000-1234」の場合→「18-1234」）
- ③ ホチキス留めはしないこと。
- ④ 「給与所得等に係る市町村民税・県民税特別徴収税額の決定通知書」（横長の紙）はA4用紙に貼って提出のこと。
- ⑤ 課税証明書等のコピーを添付する際は、証明者印や年度等が確実に印刷されているか確認すること。
- ⑥ 鉛筆や消せるボールペンは使用しないこと。また、黒又は青以外の色ペンも使用しないこと。
- ⑦ 保護者の氏名は、課税証明書どおりに、丁寧に記入すること。（家庭状況の変化等が生じた場合はその限りではない。）
- ⑧ 学校受付日を漏れなく記入すること。
- ⑨ 親権者等が存在しない場合（施設に入所している等）で、本人が成人に達しておらず、所得も得ていない場合は、本人の課税証明書の提出は不要であること。（申請書【2. 保護者等の収入の状況について】は（2）－2⑥へのチェックとなること。）
- ⑩ 一方の親が控除対象配偶者で、課税証明書の添付を省略しようとする場合は事務処理要領31ページのQ 6－9の要件に該当するか十分確認のこと。