

私立高等学校、特別支援学校及び
高等課程を置く専修学校設置者 様
※システム導入校

岩手県総務部法務学事課私学・情報公開課長

高等学校等就学支援金の収入状況届出書の提出について（通知）

このことについて、平成30年7月以降の高等学校等就学支援金の収入状況審査を行いますので、下記により平成30年7月13日（金）まで【必着】に当職あて提出してください。

なお、指定都市への税源移譲に伴う加算基準の変更によって、事務処理システムのバージョンアップが行われる予定です。文部科学省からの連絡があり次第お知らせしますので、システム操作は必ずバージョンアップしたもので行ってください。

記

1 提出書類

既に受給資格認定を受けた者は(1)～(3)を、保護者等の変更により所得制限基準を下回る等の理由により、新たに受給資格認定を受ける者は(4)～(6)を提出してください。

- (1) 収入状況届出書（省令様式第1号（その2））
- (2) 収入状況届出者一覧（様式15）
- (3) 保護者（親権者）の収入状況を確認するため提出していただくもの
平成30年度住民税課税証明書又は生活保護受給証明書（原本又はコピー）など
- (4) 受給資格認定申請書（省令様式第1号（その2））
- (5) 受給資格認定申請者一覧（様式2）
- (6) 保護者（親権者）の収入状況を確認するため提出していただくもの
平成30年度住民税課税証明書又は生活保護受給証明書（原本又はコピー）など

2 提出電子データ

- (1) 収入状況届出CSVファイル
- (2) 受給資格認定申請CSVファイル

3 留意事項

収入状況届出書と受給資格認定申請書の様式が同じであることから、該当する届出書又は申請書のどちらか一方にチェックを入れて提出してください。

[担当] 私学振興担当 高橋（宏）、佐藤
TEL:019-629-5042
FAX:019-629-5049
E-mail:AH0007@pref.iwate.jp

【参考】

《高等学校等就学支援金事務処理要領【第5版】 13～14 ページ 抜粋》

第Ⅰ部 第三章 就学支援金に関する事務

3 就学支援金の支給

(3) 収入の状況の届出、支払の一時差止め

ア [略]

イ 受給資格の確認、就学支援金の額の算定

- ① 県は、「7月末を目途として県が定める提出期限」までに、受給権者である生徒から課税証明書等を添付した収入状況届出書の提出を受け、受給資格について確認し、支給額を算定する。

[中略]

具体的には、学校設置者から提出された収入状況届出書等及び収入状況届出者一覧に基づき判定を行い、学校設置者に収入状況審査結果通知（様式 16）を送付する。

i) 個人番号を利用して保護者等の道府県民税所得割額や市町村民税所得割額が確認できる場合・収入状況届出書等が期限内に提出された場合

a 所得基準を満たす場合

→ 継続支給（支給決定（予定）通知（7月～翌年6月分（様式 46、47）（※））を発出）

※通知の翌月以降・翌年度分の額は予定額や参考として示す。

b 所得基準を満たさない場合

→ 受給資格消滅通知（様式 10、様式 16）の発出（※）

※翌年7月より支給を受ける場合は、翌年7月に再度認定申請が必要。

ii) 個人番号を利用して保護者等の道府県民税所得割額や市町村民税所得割額が確認できない場合・収入状況届出書等が期限内に提出されなかった場合

→ 支払一時差止め通知（様式 17、様式 18）（7月～翌年6月分）の発出

※受給権者の地位は維持される。事後に「正当な理由（＝やむを得ない理由）」が認められた場合、7月分から遡及して支給する。

※翌年7月に収入状況届出を行わない場合は、引き続き、受給権者の地位は維持される。

2年目、3年目も継続して支払の一時差止め通知を受け取り続けることを避けるため、収入状況届出書の提出時に、受給権放棄の手続（第Ⅱ部第二章 12）を行うこととしても差し支えない（この場合、受給資格が消滅するため、支払一時差止め通知ではなく受給資格消滅通知を発出する。）。

【留意事項】

1 書類について

- ① 一覧表との突合を容易にするために、申請書の余白に通し番号を付すこと。
(例：番号が「18-003-04-000-1234」の場合→「18-1234」)
- ② ホチキス留めはしないこと。
- ③ 「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用紙に貼って提出すること。
- ④ 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。
- ⑤ 鉛筆や消せるボールペンを使用しないこと。また、黒又は青以外の色ペンも使用しないこと。
- ⑥ 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。家族内で名字が異なる場合は、親権者である旨のメモを残すか、別紙を添付すること。(事務担当者の記入で構わない。)
- ⑦ 学校受付日を漏れなく記入すること。
- ⑧ 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。)
- ⑨ 今回、新たに受給資格を得る場合には、申請書の【1. 高等学校の在学期間について】に記入が必要となること。
- 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【第5版】32ページのQ6－9の要件に該当するか十分確認のこと。

2 システムについて

- ① システムに登録のある生徒については必ず全員分登録を行うこと。(システム上、「未申請」と表示される生徒が出ないようにすること。)
- ② 収入状況届出時に休学中の生徒は、「未提出(書類不備)」で登録し、「差止」とすること。
- ③ いかなる理由であっても書類を提出しなかった者は「差止」とすること。(提出期限後に提出があった場合は、提出があった月の翌日からの支給となる。)ただし、所得制限であることが明らかで書類の提出を行わなかった者については、一時支払差止め通知を配付する必要はない。
- ③ 税の申告をしていなかった等の理由により、提出期限までに課税証明書が提出できない場合は、申請書のみ先に提出し、8月末までに課税証明書を提出することで、遡っての支給が可能となること。その場合は、当該者の提出書類が揃ってからシステム登録を行うこと。
(その他の生徒と同時に「差止」などで登録しないこと。)また、未提出者についての一覧表を作成し提出すること。
- ④ 申請書、課税証明書等が提出されたものの、「所得制限」の区分に該当する場合には、課税額を入力したうえで、「所得制限」の扱いとなること。
- ⑦ システムに一度登録されている生徒が、所得制限になるなどして受給資格が一旦消滅となっている場合、改めて受給資格認定申請を行う必要があるが、その場合、システムは「受給資格認定申請」ではなく、「収入状況届出」の画面にて行うこと。(システムに登録がな

い生徒は、通常通り「受給資格認定申請」画面にて登録を行う。ただし、「収入状況届出」で出力される帳票は「受給資格申請者一覧」のため、申請書のチェック欄も「受給資格認定申請書」へのチェックとなること。

- ⑧ CSVはなるべくひとつにまとめて作ること。