

実績報告書様式のシステム入力等について

1 実績報告（全体）について

- 授業料支援システム 学校操作マニュアル102ページを参考に、システムでの申請を行ってください。
- 申請期限は、システムでは平成31年4月1日（月）16時、紙媒体及び電子媒体は平成31年4月2日（火）17時必着です。授業料支援補助金を受給する全ての生徒について、生徒情報変更登録（所得割額の入力等）を正しく行わないと、実績報告額が正しく算出されません。期限に間に合うよう、早めに生徒情報の登録、申請金額の確認をお願いします。

2 実績報告書（様式第6号）の作成について

- 複数の高等学校を有する学校法人は、その複数校の合計を「実績報告書」に記載してください。
- 実績報告書（様式第6号）については、押印のうえ提出してください。なお、複数の高等学校を設置する学校法人は、システムで出力された各校の帳票（3種類）を印刷して提出することに加え、実績報告書（様式第6号）の法人合計分（「補助金交付決定額」「補助金精算額」に、複数校分を合計したものを）に記載してください。なお、各校分の申請書類への押印は不要です。
- 法人所在地と学校所在地が異なる場合、学校所在地が法人所在地として表示されますので、手入力で法人所在地に修正してください。

3 「2-1 授業料支援補助対象経費 集計表」について

- 授業料支援補助対象経費 集計表については、平成26～27年度入学生分と平成28年度以降入学生分がExcelにより出力されます。また、平成23～25年度入学生の対象者がいる場合は、就学支援金旧制度分も出力されます。
- 出力されたエクセル帳票のうち、「在学生徒数①」、「①のうち、大阪府内に住所を有する者②」、「①のうち、就学支援金の支給を受ける者③」については、手入力をお願いします。（別添エクセル「様式第6号 集計表_手入力部分」を参照してください。）
- 交付決定額（F）の生徒数欄・補助額欄については、10月、2月、3月のうち、直近の変更交付決定額を、手入力で修正してください。数字は表示されていますがダミー表示であり、必ず手入力が必要です。
- 実績額（G）の生徒数欄、補助額欄は、システム入力された内容が反映されますので、生徒数・金額に誤りがないか確認してください。（自動算出されますので、修正は不要です。学校の把握している数値と一致しない場合は、私学課までご連絡ください。）
- 補助金残高（F）－（G）については、自動計算されます。金額に誤りがないか確認してください。

4 その他、入力方法についてのよくある質問

- Q 1) 2月に減額の変更交付申請を行った後、さらに減額となったが返還は必要ですか。
- A 1) 実績報告書に基づく補助金の額の確定通知にあわせて、返還書類を送付いたしますので、金融機関において返納してください。
- Q 2) 3月の変更交付申請の後、増額となったが追加交付は可能ですか。
- A 2) 実績報告時には増額の報告はできません。