

事務名称	時期	住民 [窓口]	住民 [郵送]	住民 [オンライン]	事業者（国） [窓口]	事業者（国） [郵送]	事業者（国） [オンライン]	事務局処理センター	所管課	その他関係者	RPA等業務効率化ツール	システム/Office	備考
事務内容	年度初め～ （申請・交付決定） 年度末 （在籍報告）			申請者 （年度開始） 申請書機  申請者 （年度開始） 申請 （郵便／登録）				○  ⑧ 添付ファイル ダウンロード  ⑧ 審査期間に変更				e-KAWASAKI  e-KAWASAKI	【e-KAWASAKI】 『新年度用』令和6年度川崎市社会的養護奨学金申請フォームおよび 『継続用』令和6年度川崎市社会的養護奨学金申請フォームを開きます 確認し、申し込み番号をワンクッシュ 添付されているファイルをダウンロードする。 『実行する経路を選択』から『審査開始』を選び、『実行』を行います。 二回確認のポップアップが出るので、全てワンクッシュを進めます。
								⑧ 添付データへの 保存				KW7ファイル	【必要書類】 ①初年度申請 ・大学等進学給付金申請書（初年度用）（第1号様式） ・在学生証明書等、申請月において大学等に在籍していることが確認できる書類 ・大学等の修業年数が確認できる書類（大学等の規定やカリキュラム等） ・高等学校等を卒業した年の5月以降に大学等に進学する欄においては、高等学校等を卒業した日付が確認できる書類 ・高卒認定試験合格者には、合格した日付が確認できる書類 ・請求書・支払金口座振替依頼書（口座振替利用） ・大学等進学奨学金の振込を希望する口座の通帳等の写し ②2年目以降申請 ・大学等進学給付金申請書（継続用）（第2号様式） ・在学生証明書等、申請月において大学等に在籍していることが確認できる書類 ・請求書・支払金口座振替依頼書（口座振替利用） ・大学等進学奨学金の振込を希望する口座の通帳等の写し ③在籍報告書（年度終了後） ・大学等進学給付金申請報告書（第5号様式） ・在学生証明書等、給付対象期間の最終月において大学等に在籍していることが確認できる書類 ・授業料等に係る領収書等、授業料等を納付したことが確認できる書類 ・保護料金の発生を受けている場合には、その旨を確認できる書類 ・当該期間に係る大学等進学給付金交付（不交付）決定通知書の写し ※申請後に市が本人宛てに通知する書類です。
								⑧ 申請書様式への転記				Excel	【申請書様式への転記】 e-KAWASAKIの申請データ詳細画面（申請者の方が申請時にフォームに入力された内容が一覧化された画面）より、申請書EXCELへ転記します。 申請書EXCELは必ず申請データの保存されたフォルダに保存します。 申請書EXCELを印刷し、添付書類のクリアファイルに入れます。
								⑧ 奨励金申請書一覽への入力				Excel	【奨励金申請書一覧への入力】 初年度用申請および継続申請の申請者情報を奨励金申請書一覧へ入力 新年度申請及び継続申請の件数と奨励金申請書一覧の入力件数が一致していることを確認します。
								⑧ 審査（完了）				Excel	【審査】 ・給付要件を満たしているか確認 ・申請書と添付書類の氏名、生年月日、住所等が一致していることを確認 ・新年度用申請/継続用申請それぞれに必要な書類を確認項目を確認
				再申請情報				電話で問い合わせ／疑義をメールで送付					【不備対応】以下の通り ①不備対応は、家電で行う。 家電に、疑義（不備）内容を整理してから家電する。 ②疑義連絡票の作成と市ホームページへの投稿を行います。 疑義内容、疑義内容およびSV判にて、疑義連絡票を作成し、市より疑義連絡票を提出の担当者へメール送信 を行うとともに、返信します。 使用済みの疑義連絡票は、関連ファイルが格納されているフォルダに、施設からの回収と併せて格納しておきます。



業務No.	業務番号 5
業務名称	児童保護措置費用等支弁事務処理センター業務
業務フローNo.	1-8
業務フロー名称	川崎市社会的養護給付金の給付・精算事務

