

現行業務フロー

| No | 作業名                   | 作業内容                                                                                                                                                 | 時期     |        |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
|    |                       |                                                                                                                                                      | 開始時期   | 終了時期   |
| 1  | 募集要項・応募書類作成           | 来年度奨学生向けの募集要項・申請書類(紙)一式を作成                                                                                                                           | 10月初旬  | 10月末   |
| 2  | HP・広報更新               | 奨学金募集ページのHP更新                                                                                                                                        | 10月初旬  | 10月末   |
| 3  | 募集要項書類郵送周知            | 高校・各行政センター宛に申請書類一式を郵送(紙)                                                                                                                             | 10月末   | 10月末   |
| 4  | 受付                    | 直接窓口で受付。郵送不可。                                                                                                                                        | 11月初旬  | 12月末   |
| 5  | 応募書類確認・不備連絡           | 紙媒体の提出書類を確認し、不備があればその場で訂正または再度提出(郵送提出不可の為、直接提出)                                                                                                      | 随時     | 随時     |
| 6  | 奨学生応募一覧作成             | 応募者情報をExcelに手入力して一覧を作成                                                                                                                               | 随時     | 随時     |
| 7  | 奨学生資格の確認              | 税金情報照会等を行い奨学生としての資格があるかを要件に沿って確認                                                                                                                     | 12月末   | 1月中旬   |
| 8  | 選考委員審査                | 各委員による審査                                                                                                                                             | 2月初旬   | 2月中旬   |
| 9  | 奨学生内定・内定通知書、誓約書等作成    | 選考委員から届いた審査表をもとに奨学生を内定し、Word差込印刷で通知書を作成、誓約書、口座振替依頼用紙も作成                                                                                              | 2月初旬   | 2月中旬   |
| 10 | 内定通知書郵送               | 奨学生内定者本人に内定通知書、誓約書、振込口座申請書を郵送                                                                                                                        | 2月中旬   | 2月末    |
| 11 | 内定に伴う書類提出             | 誓約書、振込口座申請書を3月末までに提出(窓口・郵送)                                                                                                                          | 3月初旬   | 3月末    |
| 12 | 奨学金第1回振込み(4月末)        | 4月分の奨学金を振込(2ヶ月ごと支給:4月・6月・8月・10月・12月・2月)                                                                                                              | 4月中旬   | 4月末    |
| 13 | 奨学金第2回振込み(6月10日)      | 6、7月分の奨学金を振込                                                                                                                                         | 偶数月10日 |        |
| 14 | 奨学金第3回振込み(8月10日)      | 8、9月分の奨学金を振込                                                                                                                                         | 偶数月10日 |        |
| 15 | 奨学金第4回振込み(10月10日)     | 10、11月分の奨学金を振込                                                                                                                                       | 偶数月10日 |        |
| 16 | 奨学金第5回振込み(12月10日)     | 12、1月分の奨学金を振込                                                                                                                                        | 偶数月10日 |        |
| 17 | 奨学金第6回振込み(2月10日)      | 2、3月分の奨学金を振込                                                                                                                                         | 偶数月10日 |        |
| 18 | 返還予定表 提出              | 卒業後の学生へ提出書類を郵送し、窓口または郵送で提出                                                                                                                           | 3月初旬   | 3月末    |
| 19 | 返還計画Excel作成           | 返還予定表をもとにExcelで個人別返還計画を手入力作成をし、新年度返還者を確認する                                                                                                           | 3月初旬   | 3月末    |
| 20 | 返還引落処理(月次)            | 銀行への引落依頼(毎月)。返還ありの場合は消し込み手作業                                                                                                                         | 毎月中旬まで | 毎月中旬まで |
| 21 | 滞納者督促対応               | 未返還者への電話・メール・訪問督促。保証人にも連絡(手作業)                                                                                                                       | 随時     | 随時     |
| 24 | 在学証明書提出依頼             | 奨学金貸与者・進学に伴う返還猶予者へ在学証明書の提出依頼(電子提出も可)                                                                                                                 | 3月初旬   | 4月中旬   |
| 25 | 在学証明書未提出者督促           | 未提出者を電話・メールで督促                                                                                                                                       | 4月初旬   | 4月中旬   |
| 26 | 追加応募受付期間(4月1日～4月15日)  | 通常募集と同様の流れ                                                                                                                                           | 4月初旬   | 4月中旬   |
| 27 | 貸与、返還期間中の奨学生状況変更届について | 貸与中:辞退届、退学届け、振込口座の変更届、貸与金額の変更届、休学した際の貸与休止願い、復学した際の貸与願い、住所や連帯保証人が変更になった際の変更届の送付・受理(すべて紙媒体)<br>返還中:進学等による返還猶予願、返還額の変更願、貸与期間変更に伴う借用証書の変更願の送付・受理(すべて紙媒体) | 随時     | 随時     |