

理学療法士等修学資金 業務フロー図 (: 県担当者、 : アウトソーシング)

【対象】

理学療法士等の条例で定める養成課程に在学する者

区分/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	...	3月
新規貸与者	<p>上旬 県HPに募集案内を掲載</p> <p>下旬 「募集のお知らせ」を各養成施設へ送付</p>	<p>以下を並行して行う。 ・学生、保護者及び学校等からの問合せ対応</p> <p>・申請書受領及び内容チェック(本人等とやり取りをした上で、正確な内容の書類を受領する)</p> <p>・チェックOKな書類からエクセルの選考シートへ受領データを入力</p>	<p>※6月末申請書提出〆切り</p>	<p>選考シートの入力、内定者選考作業</p> <p>・選考シートの入力内容の二重チェック (お盆休みで人が少ない時)</p> <p>・申請書類への収受印の押印</p>		<p>上旬 ・選考の発議 ・上記の決裁後、内定通知の発議</p> <p>・内定通知、契約書様式、不採用通知等の送付 ・内定者進捗管理データ作成 ・内定者の契約書等記載内容の問い合わせ対応 ・契約書受領及び内容チェック(不備があれば本人とやり取りをして、契約書を完成させる。)</p>	<p>上旬 ・貸与決定、契約締結 ・支出負担行為調書の作成</p> <p>下旬 ・第1回支払い(4月～10月分) (支出命令書の作成)</p> <p>・決定通知、契約書の送付(公印の押印も) ・決定者の債権者登録 ・申請書類の綴り作業</p>	<p>・退学者等の返還手続き対応 ・支出負担行為の減額等</p> <p>11月以降の例月の支払い(毎月10日払い)(支出命令書の作成)</p> <p>・各種問い合わせ対応(退学、休学、住所変更、保証人変更など) ・エクセル台帳への追記更新</p>		<p>卒業予定者へ書類提出依頼の発議</p> <p>卒業予定者へ書類一式送付</p>
	<p>下旬 継続貸与対象者への書類提出の発議</p> <p>下旬 継続対象者へ書類一式の送付</p>	<p>・記載方法などの問い合わせ対応</p> <p>・申請書受領及び内容チェック(本人等とやり取りをした上で、正確な内容の書類を受領する)</p> <p>※5月末書類提出〆切り</p>	<p>提出書類の内容審査</p> <p>・口座変更の債権者登録 ・申請書類綴り作業</p>	<p>上旬 ・貸与内定の発議 ・貸与決定の発議</p> <p>・貸与決定者への決定通知、契約書の送付(公印の押印も) ・台帳更新作業</p>	<p>第1回支払い(4月～8月分)</p>	<p>9月以降の例月の支払い(毎月10日払い)</p> <p>各種問い合わせ対応(退学、休学、継続辞退、住所変更、保証人変更など)</p>			<p>1月下旬 卒業予定者へ書類提出依頼</p> <p>卒業予定者へ書類一式送付</p>	
卒業予定者	<p>現況報告書: 4/15提出期限 それ以外: 4/22提出期限</p> <p>・記載方法などの問い合わせ対応 ・提出書類の受領及び内容チェック(本人等とやり取りをした上で、正確な内容の書類を受領する) ・現況報告書の内容をデータでとりまとめる ・住所など変更があればエクセル台帳の更新 ・県内従事者の者については返還猶予決定となるため、全て揃ってから担当へ書類を渡す ・その他退学、県外就職など返還となる場合は、その都度担当へ書類を渡す</p>	<p>返還となる場合は、返還決定の手続き</p>		<p>上旬～中旬 返還猶予決定の発議</p> <p>返還猶予決定通知の送付</p>	<p>上旬～中旬 返還猶予決定の発議</p> <p>各種問い合わせ対応(退職、従事先変更、住所変更、連帯保証人変更など)、エクセル台帳更新、紙台帳への綴り作業 など</p>				<p>上旬 現況報告書の提出依頼</p> <p>現況報告書の送付</p>	
県内従事者の者	<p>現況報告書: 4/15提出期限 それ以外: 4/22提出期限</p> <p>・記載方法などの問い合わせ対応 ・現況報告書内容が昨年度と変更がないか、エクセル台帳と突合する ・現況報告書の内容をデータでとりまとめる ・住所など変更があればエクセル台帳を更新 ・県内従事者の者で、従事先に変更がある場合は返還猶予変更決定が必要となるため、担当へ申請書類一式を渡す ・その他、返還となる場合などは、その都度担当へ報告</p>									<p>上旬 現況報告書の提出依頼</p> <p>現況報告書の送付</p> <p>各種問い合わせ対応(退職、従事先変更、住所変更、連帯保証人変更など)、エクセル台帳更新、紙台帳への綴り作業 など</p>
返還免除予定者	<p>期間がそれぞれ異なるため、随時対応!!</p>		<p>※返還免除期間が満了したと思われたら随時申請書提出依頼の発議</p> <p>対象者に申請書類の送付</p>	<p>・記載方法などの問い合わせ対応 ・申請書受領及び内容チェック(不備があれば本人とやり取りをして正確な申請書を受領する。)</p>	<p>返還免除の発議(随時)</p> <p>・返還免除通知の送付(借用証書とセット) ・エクセル台帳の更新</p>			<p>1月～ 次年度に向けた準備(卒業予定者や現況報告の進捗管理データの作成)</p>		