

補助金事務処理支援システム 管理説明書

平成25年 3月

文部科学省

目 次

はじめに	2
操作の流れ	4
第 1 章 都道府県	5
1. 実行環境設定	5
1. 1 都道府県情報設定	5
1. 2 問合せ先設定	6
2. 学校設置者配布用設定	7
2. 1 対象学校設定	7
第 2 章 学校設置者	9
1. 実行環境設定	9
1. 1 対象都道府県設定	9
1. 2 対象学校設置者設定	10
1. 3 対象学校設定	11
2. 生徒情報ファイル作成	15
2. 1 生徒情報ファイル作成	15
3. 問合せ先設定	18
3. 1 問合せ先設定	18

- ・ 本操作説明書について

本操作説明書は、「補助金事務処理支援システム」についての管理方法を説明したものです。

- ・ 動作環境

本アプリケーションは、以下の環境にて動作いたします。

OS

- ・ Microsoft Windows XP SP3
- ・ Microsoft Windows Vista SP2
- ・ Microsoft Windows 7 SP1

ソフトウェア

- ・ Microsoft Office Excel 2003
- ・ Microsoft Office Excel 2007
- ・ Microsoft Office Excel 2010

※本システムはマクロを使用しています。マクロを有効にしてご利用ください。

※Microsoft Office Excel 2007、2010 にて本システムを利用する場合は、「Microsoft Office Web Components」をインストールする必要があります。詳しくは「導入手順書」をご覧ください。

- ・ その他

帳票印刷用紙は、日本工業規格A4を使用してください。



本書に記載されているシステム名、製品名等は一般に各開発メーカーの登録商標または商標です。
なお、本文中ではTM、(R)マークは明記していない場合があります。

- ・はじめに

補助金事務処理支援システムは、下記に示す業務全てを実現するために必要な機能を提供します。

<学校設置者機能>

No	業務	概要
1	記入帳票出力	生徒に配布する各種申請の記入用紙を印字する。
2	受給資格認定申請	生徒からの申請内容をまとめ都道府県に提出する。
3	受給資格認定確認	都道府県からの審査内容を確認し、生徒に対して認定通知を行う。
4	低所得世帯の加算申出	生徒から低所得世帯であることの証明書類を提出させ、支援金増額受給資格の申請を都道府県に提出する。
5	交付申請	支援金受給資格認定の内容に基づき、都道府県に対して交付金の申請を行う。
6	交付決定確認	都道府県からの交付決定情報を確認し、生徒に対して交付決定通知を行う。
7	支払請求	交付情報に基づき、都道府県に対して支払請求を行う。

<都道府県機能>

No	業務	概要
1	受給資格認定	学校からの受給資格申請内容の審査、認定を行う。
2	低所得世帯の加算申出	学校からの加算申出内容の審査、決定を行う。
3	交付申請	受給資格認定者情報に基づき、国に対して交付金の申請を行う。
4	交付決定	学校からの交付申請内容の確認、交付の決定を行う。
5	支払請求確認	学校からの支払請求内容の確認を行う。
6	支払請求	交付情報に基づき、国に対して支払請求を行う。

<国機能>

No	業務	概要
1	交付決定	都道府県からの交付申請内容の確認、交付の決定を行う。
2	支払決定	都道府県からの支払請求内容の確認を行う。

・基本操作の流れ

補助金事務処理支援システムの基本操作の流れを下記に示します。

<学校設置者>

1. 申請処理

- 1) 画面にてデータを入力し、申請確定処理を行います。申請には認定番号（※1）を使用します。
- 2) CSV ファイルが規定のフォルダに出力（※2）され、帳票が印刷されます。
- 3) CSV ファイルと帳票を都道府県宛に送付します。

2. 通知確認処理

- 1) 都道府県から受け取った CSV ファイルを規定のフォルダに格納（※3）します。
- 2) 画面にて CSV ファイル情報の取込み処理を実施し、内容の確認を行います。
- 3) 確認後、確定登録処理を行い帳票の印刷を行います。

<都道府県>

1. 申請確認処理

- 1) 学校から受け取った CSV ファイルを規定のフォルダに格納（※3）します。
- 2) 画面にて CSV ファイル情報の取込み処理を実施し、内容の審査（確認）を行います。
- 3) 確認後、確定登録処理を行います。
- 4) CSV ファイルが規定のフォルダに出力（※2）され、帳票が印刷されます。
- 5) CSV ファイルと帳票を学校宛に送付します。

2. 申請処理

- 1) 画面にてデータを入力し、申請確定処理を行います。
- 2) CSV ファイルが規定のフォルダに出力（※2）されます。
- 3) CSV ファイルを国宛に送付します。

<国>

1. 申請確認処理

- 1) 学校から受け取った CSV ファイルを規定のフォルダに格納（※3）します。
- 2) 画面にて CSV ファイル情報の取込み処理を実施し、内容の確認（決定）を行います。
- 3) 確認後、確定登録処理を行います。
- 4) CSV ファイルが規定のフォルダに出力（※2）されます。
- 5) CSV ファイルを都道府県宛に送付します。

※1 受給対象者個人に割り当てられる番号です。各種申請に使用します。

構成：（西暦年度下2ケタ）－（都道府県番号）－（学校番号）－（申請リストの通し番号）

※2 出力先フォルダ：system2¥CSVOUT¥ 《業務フォルダ》 ¥

※3 格納先フォルダ：system2¥CSVIN¥ 《業務フォルダ》 ¥

第1章 都道府県

1. 実行環境設定

1. 1 都道府県情報設定

(1) データベースファイルを開き、T_都道府県情報シートを選択します。

<T_都道府県情報シート>



(2) 都道府県情報設定

- ・自都道府県の情報を設定します。

設定項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
1	SEQ	○	半角文字	通番を設定します。
2	都道府県コード	○	半角文字	3桁のコードを設定します。
3	都道府県名	○	全角文字	都道府県名を設定します。
4	知事	○	全角文字	知事名を設定します。
5	担当者		全半角文字	補助金支援業務担当者名を設定します。
7	電話番号	○	半角文字	補助金支援業務受付電話番号を設定します。

続いて、学校情報を設定する場合には、「1. 2 対象学校設定」を実施します。
終了する場合には、ファイルを保存して終了します。

1. 2 問合せ先設定

(1) データベースファイルを開き、T_設定マスタシートを選択します。

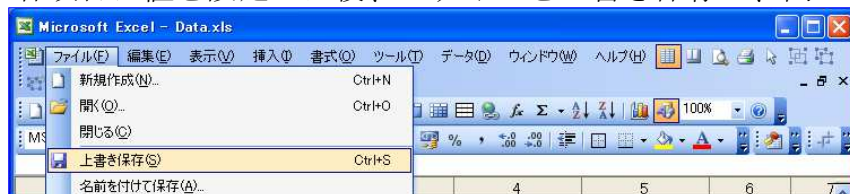
<T_設定マスタシート>

	A	B	C	D	E
1	基本設定		S	P	C
2	パラメータ名	値	設置者	都道府県	国
17	省庁				○
18	省庁局名				○
19	省庁部門名				○
20	省庁電話番号				○
21	問合せ先担当	文部科学省初等中等教育局財務課高等学校就学支援金担当			○
22	問合せ先電話番号	03-6734-xxxx			○
23	不服申立期間	60			○
24					
25					
26					
27					

設定項目説明			
No	項目名	必須	説明
1	問合せ先担当	○	文部科学省の問合せ先を設定する。
2	問合せ先電話番号	○	文部科学省の問合せ先電話番号を設定する。

※該当項目以外は、編集しないでください！

(2) 各項目に値を設定した後、ファイルを上書き保存し、閉じます。



2. 学校設置者配布用設定

2. 1 対象学校設定

(1) データベースファイルを開き、T_学校情報シートを選択します。

<T_学校情報シート>

SEQ	学校コード	学校名称	学校設置者コード	設置者	学校種	役職	代表者
1	0001	東京芸術大学音楽学部附属音楽					
2	0002	東京工業大学附属科学技術					
3	0003	筑波大学附属					
4	0004	お茶の水女子大学附属					
5	0005	筑波大学附属駒場					
6	0006	東京学芸大学附属					
7	0007	東京大学教育学部附属					
8	0008	東京学芸大学附属大泉					
9	0009	筑波大学附属盲					

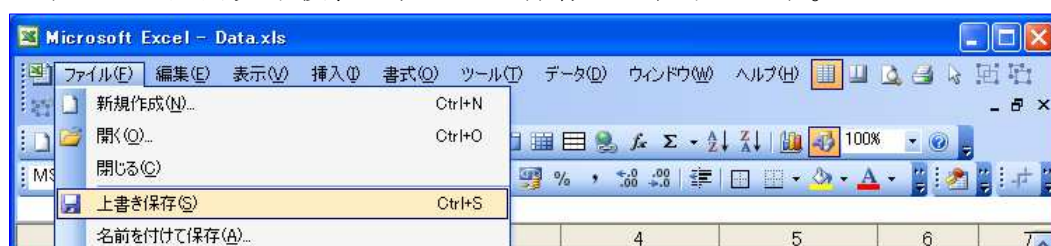
(2) 学校情報設定

- ・ 自都道府県管轄の学校情報を設定します。

設定項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
1	SEQ	○	半角文字	通番を設定します。
2	学校コード	○	半角文字	4桁のコードを設定します。
3	学校名	○	全角文字	都道府県名を設定します。
4	学校設置者コード		半角文字	4桁のコードを設定します。
5	設置者		全半角文字	学校設置者名を設定します。
7	学校種		全半角文字	学校種を設定します。
8	役職		全半角文字	学校代表者の役職名を設定します。
9	代表者		全半角文字	学校代表者名を設定します。
10	都道府県	○	半角文字	所属する都道府県コードを設定します。
11	市町村		全半角文字	所在する市町村名等を設定します。

設定項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
12	課程等		半角文字	課程コードを設定します。 1:全日制、2:定時制、3:通信制 4:昼間学科、5:夜間等学科、6:通信制学科
13	月額授業料		半角文字	課程ごとの月額授業料を設定します。
14	単位授業料		半角文字	1単位あたりの授業料を設定します。
15	学校印字		半角文字	学校での帳票印字有無を設定します。
16	周期		半角文字	履修周期コードを設定します。 A:4月～3月、B:10月～9月

すべての入力完了後、ファイルを保存して終了します。



第2章 学校設置者

1. 実行環境設定

1. 1 対象都道府県設定

システムを利用する学校の都道府県情報の初期設定を行います。

(1) データベースファイルを開き、T_都道府県情報シートを選択します。

格納フォルダ：system2\data

ファイル名：Data.xls

<T_都道府県情報シート>

SEQ	都道府県コード	都道府県名	知事	担当者	電話番号	作成日時	更新日時
1	013	東京都	東京 太郎	担当 一郎	03-9999-9999		
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

(2) 都道府県情報設定

- ・所属する都道府県の情報を設定します。

設定項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
1	SEQ	○	半角文字	通番を設定します。
2	都道府県コード	○	半角文字	3桁のコードを設定します。
3	都道府県名	○	全角文字	都道府県名を設定します。
4	知事	○	全角文字	知事名を設定します。
5	担当者		全半角文字	補助金支援業務担当者名を設定します。
7	電話番号	○	半角文字	補助金支援業務受付電話番号を設定します。

続いて、学校情報を設定する場合には、「1. 2 対象学校設置者設定」を実施します。

1. 2 対象学校設置者設定

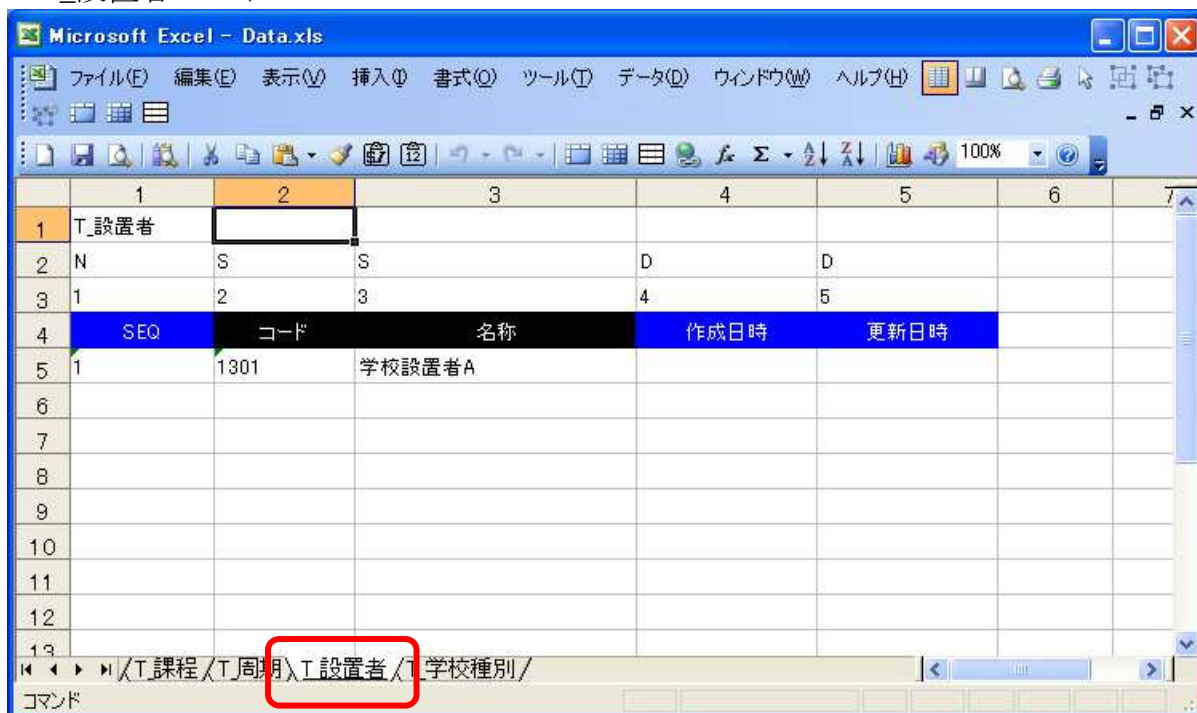
システムを利用する学校の設置者情報の初期設定を行います。

(1) データベースファイルを開き、【T_設置者】シートを選択します。

格納フォルダ：system2\data

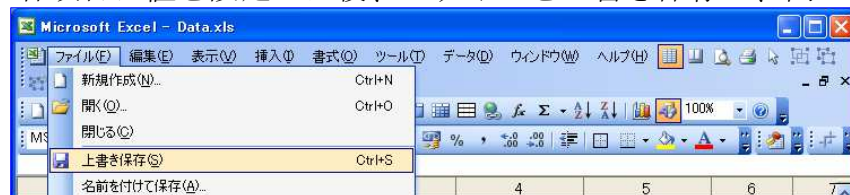
ファイル名：Data.xls

<T_設置者シート>



設定項目説明			
No	項目名	必須	説明
1	SEQ	<input type="radio"/>	テーブル内通番。1 を設定。
2	コード	<input type="radio"/>	設置者コード。都道府県より提示のあった自設置者のコードを設定。
3	名前	<input type="radio"/>	自学校設置者の名称。

(2) 各項目に値を設定した後、ファイルを上書き保存し、閉じます。



1. 3 対象学校設定

システムを利用する学校の設置者情報の初期設定を行います。

(1) システムファイルを開き、システムを開始します。

格納フォルダ：system2

ファイル名：事務処理支援システム GUIv2. XX.rXXX.xls (XXX はプログラムバージョン)

ログインメニューが表示されますので、システム設定キーに本マニュアル1. 2で設定した“設置者コード”4桁を入力し、「設定」ボタンをクリックします。

<ログインメニュー>

<学校用設定画面>

設定項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
1	処理年度（和暦）	○	選択	対象とする年度を選択。 （前年度、当年度、来年度）
2	都道府県	○	選択	所在する都道府県を選択。 （都道府県コード 都道府県名）
3	学校設置者コード	○	半角文字	学校設置者のコードを設定。
4	学校設置者名	○	全半角文字	学校設置者の名称を設定
5	代表者の役職と氏名	○	全半角文字	代表者の役職と氏名を設定。
6	学校選択	○	選択	システムにて対象とする学校を設定。（複数可）
7	都道府県知事	○	全半角文字	都道府県知事を設定。
8	都道府県知事名	○	全半角文字	都道府県知事名を設定。

上記設定画面が表示されますので、代表者の役職等必要情報を設定し、担当する学校をすべて選択してください。 印字用の職種と知事名を入力し更新ボタンをクリックしてください。その後閉じるボタンをクリックしてください。

- (2) メインメニューより“申請書出力・マスタ管理”タブを選択し、「学校マスタ」ボタンをクリックします。

<メインメニュー>

(3) 現在の登録情報が表示されますので、詳細情報を入力します。

<学校マスタ画面>

学校マスタ - 補助金事務処理支援システム[東京法人 文部学園 - 東京都]v.1.00

013 | 東京都

学校コード	学校名称	設置者コード	設置者	学校種	役職	代表者	都道府県	
1234	A学院	1101	東京法人 文部学園	私立	理事長	文部 科学	東京都	港区
2345	B学院	1101	東京法人 文部学園	私立	理事長	文部 科学	東京都	港区

学校名称 (コード) 1234 (学校名称) A学院 学校種別 私立

住所 (都道府県) 013 | 東京都 (市区町村) 港区 (以下住所) 1-1-1

課程等 1 | 全日制 月額授業料 0 単位授業料 0

☐ 学校印字 周期 A | 4月

設置者 1101 | 東京法人 文部学園

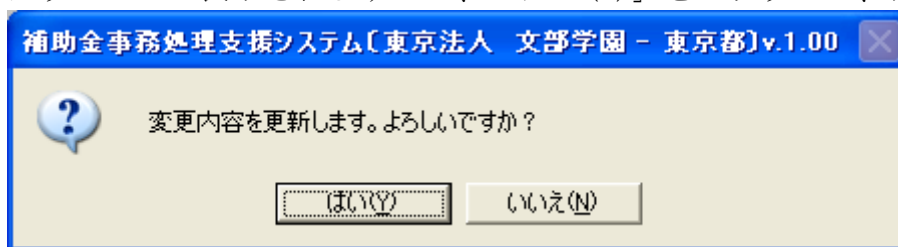
代表者 (役職) 理事長 (氏名) 文部 科学

登録 削除 開じる

設定項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
1	学校名称 (コード)	○	半角文字	学校に割り当てられたコード値。 都道府県より提示のあった自学校コード設定。
2	学校名称 (学校名称)	○	全角文字	名称。
3	学校種別		選択	種別を設定。 (私立、公立、国立)
4	住所 (都道府県)		表示	所在する都道府県 (都道府県コード 都道府県名称)
5	住所 (市区町村)		半角文字	所在する市区町村を設定。
6	住所 (以下住所)		半角文字	所在する住所 (市区町村以下) を設定。
7	課程等	○	選択	課程の別を選択。 (1:全日制、2:定時制、3:通信制 、4:昼間学科、5:夜間等学科、6:通信制学科)
8	月額授業料		半角文字	基準の月額授業料を設定。
9	単位授業料		半角文字	単位制の場合、単位あたりの授業料を設定。
10	学校印字		チェック	学校にて生徒宛の各種通知書を印字する場合に設定

設定項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
11	周期		選択	1年周期を設定 (A : 4月～3月、B : 10月～9月)
12	設置者		選択	学校設置者を一覧から選択。 (設置者コード 設置者名称)
13	代表者 (役職)	○	全半角文字	学校代表者の役職名を設定。
14	代表者 (氏名)	○	全半角文字	学校代表者の氏名を設定。

- (4) データ設定が完了しましたら、内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックし、データを登録します。



※対象学校が複数ある場合には、上記(3)、(4)を学校数分繰り返します。

2. 生徒情報ファイル作成

2. 1 生徒情報ファイル作成

システム（資格認定申請）にて使用する生徒情報ファイル（.csv）の作成を行います。

(1) 既存の生徒情報を Excel にて以下のフォーマットに編集します。

生徒情報 CSV ファイルのフォーマット

No	項目名	説明
1	通し番号（学籍番号など）	学校内で生徒を一意に特定する番号
2	生徒氏名（姓）	生徒氏名の姓
3	生徒氏名（名）	生徒氏名の名
4	ふりがな（姓）	生徒氏名ふりがなの姓
5	ふりがな（名）	生徒氏名ふりがなの名
6	生年月日	生徒の生年月日
7	住所	生徒の住所

作成例



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - 生徒情報ファイル.xls". The spreadsheet contains a table with 9 rows of student data. The columns are labeled A through G. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	1001	文部	一郎	もんぶ	いちろう	1994/4/1	東京都千代田区霞が関三丁目1番
2	1002	文部	二郎	もんぶ	じろう	1994/4/2	東京都千代田区霞が関三丁目2番
3	1003	文部	三郎	もんぶ	さぶろう	1994/4/3	東京都千代田区霞が関三丁目3番
4	1004	文部	四郎	もんぶ	しろう	1994/4/4	東京都千代田区霞が関三丁目4番
5	1005	文部	五郎	もんぶ	ごろう	1994/4/5	東京都千代田区霞が関三丁目5番
6	1006	文部	六郎	もんぶ	ろくろう	1994/4/6	東京都千代田区霞が関三丁目6番
7	1007	文部	七郎	もんぶ	しちろう	1994/4/7	東京都千代田区霞が関三丁目7番
8	1008	文部	八郎	もんぶ	はちろう	1994/4/8	東京都千代田区霞が関三丁目8番
9	1009	文部	九郎	もんぶ	くろう	1994/4/9	東京都千代田区霞が関三丁目9番
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

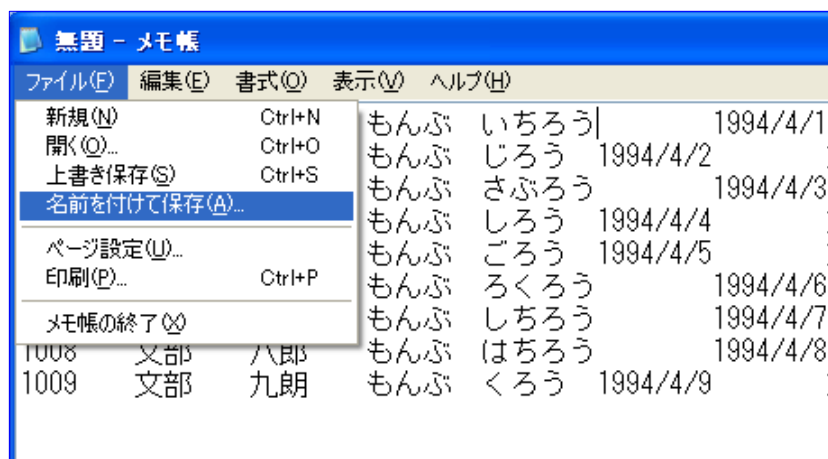
The bottom of the window shows the sheet tabs: "Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /".

(2) 作成したデータをコピーし、メモ帳に貼り付けます。

※スタートメニュー — プログラム — アクセサリ — メモ帳



(3) データを貼り付けたメモ帳を「名前をつけて保存」にて保存します。

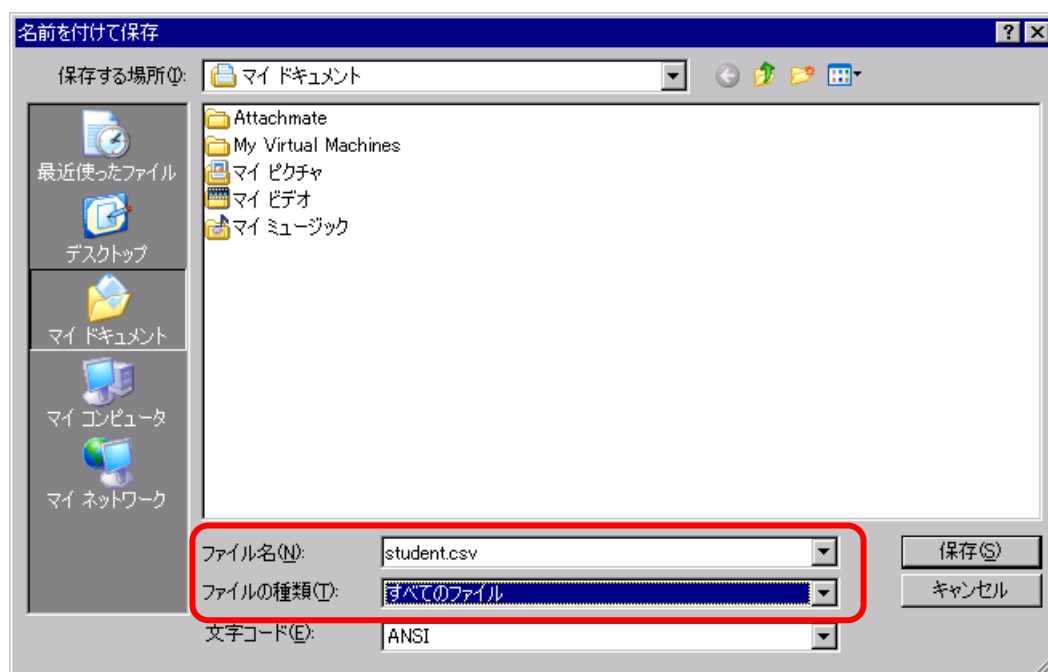


ファイル名の設定画面が表示されますので、

ファイルの種類：すべてのファイル

ファイル名：student.csv

とし、保存します。



作成された生徒情報ファイルを操作説明書に従い、使用します。

3. 問合せ先設定

3. 1 問合せ先設定

(1) データベースファイルを開き、T_設定マスタシートを選択します。

＜T_設定マスタシート＞

	A	B	C	D	E
1	基本設定		S	P	C
2	パラメータ名	値	設置者	都道府県	国
17	省庁				○
18	省庁局名				○
19	省庁部門名				○
20	省庁電話番号				○
21	問合せ先担当	文部科学省初等中等教育局財務課高等学校就学支援金担当			○
22	問合せ先電話番号	03-6734-xxxx			○
23	不服申立期間	60			○
24					
25					
26					
27					

設定項目説明			
No	項目名	必須	説明
1	問合せ先担当	○	文部科学省の問合せ先を設定する。
2	コード	○	文部科学省の問合せ先電話番号を設定する。

※該当項目以外は、編集しないでください！

(2) 各項目に値を設定した後、ファイルを上書き保存し、閉じます。

