

**高等学校等就学支援金事務処理システム**

**操作説明書（支給編）　学校用**

**BD21318_**

**平成２６年　３月**

**文部科学省**

**目　　次**

[はじめに ２](#_Toc423004370)

[本書について ３](#_Toc423004371)

[第１章 交付申請 ５](#_Toc423004372)

**[１．１ 交付申請金額を集計する](#_Toc423004373)** [５](#_Toc423004373)

**[１．２ 生徒情報を確認（備考入力）する](#_Toc423004374)** [８](#_Toc423004374)

**[１．３ 交付申請情報を確定する](#_Toc423004375)** [９](#_Toc423004375)

**[１．４ 確定済みデータを確認する](#_Toc423004376)** [１２](#_Toc423004376)

**[１．５ 確定済みデータを取り消す](#_Toc423004377)** [１３](#_Toc423004377)

[第２章 交付決定通知確認 １５](#_Toc423004378)

**[２．１ 交付決定通知の確認](#_Toc423004379)** [１５](#_Toc423004379)

[第３章 変更交付申請 １８](#_Toc423004380)

**[３．１ 変更交付申請](#_Toc423004381)** [１８](#_Toc423004381)

**[３．２ 生徒情報を確認（備考入力）する](#_Toc423004382)** [２１](#_Toc423004382)

**[３．３ 変更交付申請情報を確定する](#_Toc423004383)** [２２](#_Toc423004383)

**[３．４ 確定済みデータを確認する](#_Toc423004384)** [２５](#_Toc423004384)

**[３．５ 確定済みデータを取り消す](#_Toc423004385)** [２６](#_Toc423004385)

[第４章 変更交付決定通知確認 ２８](#_Toc423004386)

**[４．１ 変更交付決定通知の確認](#_Toc423004387)** [２８](#_Toc423004387)

[第５章 実績報告 ３１](#_Toc423004388)

**[５．１ 実績報告](#_Toc423004389)** [３１](#_Toc423004389)

**[５．２ 生徒情報を確認（備考入力）する](#_Toc423004390)** [３４](#_Toc423004390)

**[５．３ 実績報告情報を確定する](#_Toc423004391)** [３５](#_Toc423004391)

**[５．４ 確定済みデータを確認する](#_Toc423004392)** [３９](#_Toc423004392)

**[５．５ 確定済みデータを取り消す](#_Toc423004393)** [４０](#_Toc423004393)

[第６章 支給実績確定通知確認 ４２](#_Toc423004394)

**[６．１ 実績報告決定通知の確認](#_Toc423004395)** [４２](#_Toc423004395)

[第７章 検索・照会 ４５](#_Toc423004396)

**[７．１ 受給実績照会](#_Toc423004397)** [４５](#_Toc423004397)

**[７．２ 受給者台帳検索](#_Toc423004398)** [４９](#_Toc423004398)

**[７．３ 申請・審査状況確認](#_Toc423004399)** [５２](#_Toc423004399)

[補足： ５５](#_Toc423004400)

# はじめに

高等学校等就学支援金事務処理システム（V3）は、平成26年4月以降の入学者が対象となる高等学校等就学支援金制度（新制度）の業務全てを実現するために必要な機能を提供します。

平成26年3月以前から引き続き高等学校等に在学されている方は、公立高等学校授業料無償制・高等学校等就学支援金制度（現行制度）の適用となりますので、従来通り、補助金事務処理支援システム（V1,V2）を利用ください。

注意　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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。

# 本書について

　【資格認定編】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 業務機能名称 | 概要 | 記載箇所 |
| 1 | 受給資格申請 | 【定額授業料の学校】主に新年度入学生を対象とする受給資格の申請を行う（生徒情報の登録、申請書の出力） | 資格認定編  第3章3.1 |
| 2 | 受給資格申請（単位制） | 【単位授業料の学校】主に新年度入学生を対象とする受給資格の申請を行う（生徒情報の登録、申請書の出力） | 資格認定編  第3章3.2 |
| 3 | 資格認定通知確認 | 【定額授業料の学校】受給資格認定結果の確認を行う（認定通知書・不認定通知書の出力） | 資格認定編  第4章4.1 |
| 4 | 資格認定通知確認（単位制） | 【単位授業料の学校】受給資格認定結果の確認を行う（認定通知書・不認定通知書の出力） | 資格認定編  第4章4.2 |
| 5 | 収入状況届出 | 保護者等の収入の状況に関する事項に係る届出を行う（届出者一覧の出力） | 資格認定編  第5章 |
| 6 | 収入状況審査結果確認 | 収入状況の審査結果の確認を行う（資格消滅（所得制限）通知、支払差止通知書等の出力） | 資格認定編  第6章 |
| 7 | 受給者状況変更申請 | 【定額授業料の学校】転学、休学、復学等による支給停止・再開、生徒情報や授業料の変更申請を行う（各届出書等の出力） | 資格認定編  第7章7.1 |
| 8 | 受給者状況変更申請（単位制） | 【単位授業料の学校】転学、休学、復学等による支給停止・再開、生徒情報や授業料の変更申請を行う（各届出書等の出力） | 資格認定編  第7章7.2 |
| 9 | 受給者状況変更通知の確認 | 受給者状況変更通知の確認を行う（各通知書の出力） | 資格認定編  第8章 |

　【支給編】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 業務機能名称 | 概要 | 記載箇所 |
| 1 | 交付申請 | 就学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（申請書等の出力） | 本書 |
| 2 | 交付決定通知確認 | 都道府県からの交付決定通知の確認を行う（生徒に対する交付決定通知書等の出力） | 本書 |
| 3 | 変更交付申請 | 就学支援金受給資格認定の変更内容に基づき、都道府県に対する変更交付金の申請を行う（申請書等の出力） | 本書 |
| 4 | 変更交付決定通知確認 | 都道府県からの変更交付決定情報の確認を行う（生徒に対する変更交付決定通知書等の出力） | 本書 |
| 5 | 実績報告 | 年間の就学支援金の受給実績報告を行う（受給実績の出力） | 本書 |
| 6 | 支給実績確定通知確認 | 都道府県からの支給実績の確定情報の確認を行う | 本書 |
| 7 | 受給実績照会 | 生徒の受給実績の照会を行う（受給実績の出力） | 本書 |
| 8 | 受給者台帳検索 | 生徒情報の照会を行う（生徒情報の出力） | 本書 |

（適用の範囲）

　　国公私立学校（定額授業料制／単位授業料制）における、以下の学校種、課程、学科が本書の適用範囲となります。

①高等学校（全日制）

②高等学校（定時制）

③高等学校（通信制）

④中等教育学校（後期課程）

⑤特別支援学校（高等部）

⑥高等専門学校（１～３学年）

⑦専修学校（高等課程）昼間学科

⑧専修学校（一般課程）昼間学科

⑨専修学校（高等課程）夜間等学科

⑩専修学校（一般課程）夜間等学科

⑪専修学校（高等課程）通信制学科

⑫専修学校（一般課程）通信制学科

⑬各種学校（外国人学校）

⑭各種学校（その他）

　　※）公立高校には、「都道府県立高校」及び「市町村立高校」を含みます。

　　※）本書に記載する画面のサンプルは、定額授業料の場合は「①高等学校（全日制）」、単位制授業料の場合は「⑦専修学校　高等課程・一般課程　昼間学科」の例としています。

（用語の定義）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 用語 | 説明 |
| 1 | 学校設置者 | 【国立高校】の場合、学校と読み替える。  【都道府県立高校】の場合、学校と読み替える。  【市町村立高校】の場合、各市町村を指す。  【私立高校】の場合、各種学校法人等を指す。 |
| 2 | 認定者（都道府県等） | 【国立高校】の場合、国（文部科学省）を指す。  【都道府県立高校】の場合、各都道府県（教育委員会）を指す。  【市町村立高校】の場合、各都道府県（教育委員会）を指す。  【私立高校】の場合、各都道府県を指す。 |

**【単位制の支給額について】**

**「高等学校等就学支援金事務処理要領（新制度）（第１版）」の＜授業料月額の端数処理について＞（P.16）に基づいて算定していますので、総支給額と各月の支給額の合計が一致しない場合があります。**

* + 1. **交付申請**

**１．１ 交付申請金額を集計する**

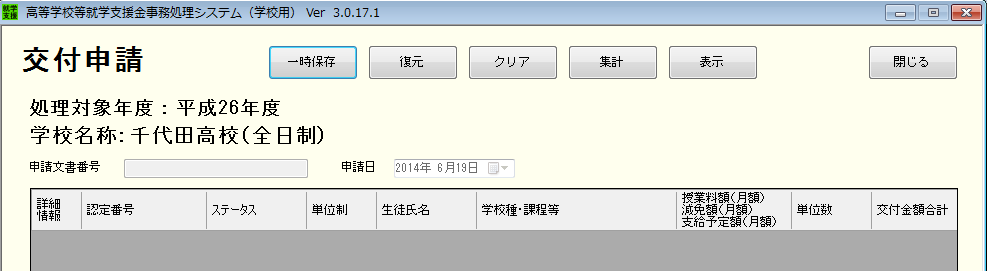
1. メニュー画面より、「交付申請」ボタンをクリックし、交付申請画面を表示します。



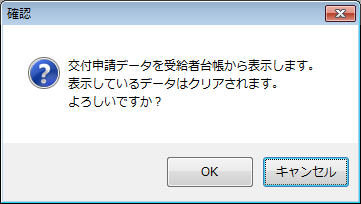
＜交付申請画面＞　…初期表示の状態



1. 交付申請画面より、「集計」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



1. CSVファイルを正常に取り込むと下記画面が表示されます。



**交付申請の確定等の操作ボタン**

**集計欄**

横スクロールバーを左右に動かして、隠れている項目を参照します。

（生徒情報の件数が多い場合は、縦スクロールバーが表示されます）

**＜集計対象の生徒について＞**

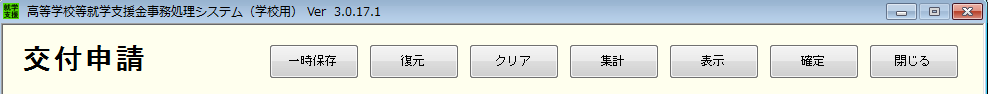
　最新のステータスにかかわらず、該当年度において受給月が１月以上存在する生徒。

※）この画面で内容を直接修正することは出来ません。

内容の確認および備考を入力する場合は「編集」ボタンをクリックして、編集用の詳細画面で入力作業等を行ってください。

備考以外の金額等の修正が必要な場合は、受給者情報変更申請等を行って、正しい情報となるように修正を行ってください。支給停止・支給再開（収入状況届出不要の場合）・授業料変更のときは直ちに金額に反映されますが、収入状況届出・資格消滅のときは、都道府県の審査結果csvを取り込まないと金額に反映されず、また交付申請も出来ないのでご注意ください。

**＜各ボタンについて＞**



（各ボタンについて）

| No | 項目名 | 説明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 一時保存ボタン | 画面表示している内容を**データベースに一時保存**します。 |
| 2 | 復元ボタン | 前回、一時保存した内容を画面に再表示します。 |
| 3 | クリアボタン | 画面の表示内容をクリアし、初期表示の画面に戻します。 |
| 4 | 集計ボタン | 交付申請対象の生徒情報を画面に表示します。  （**画面表示のままでは、データベースに保存されません**） |
| 5 | 表示ボタン | 確定済みの生徒情報を表示します。 |
| 6 | 確定ボタン | 画面に表示している生徒情報を**データベースに保存**・CSV出力・帳票印字を行います。（確定したデータは一時保存には残りません（削除される）） |
| 7 | 閉じるボタン | 当画面を終了し、メニュー画面に戻ります。 |
| 8 | 編集ボタン（生徒一覧の左） | 編集用の画面を表示します。（備考欄のみ編集可能） |

※交付申請については、申請中や確定済みに関わらず、再申請が可能です。

**１．２ 生徒情報を確認（備考入力）する**

1. 「詳細情報確認・備考入力」画面を表示します。

＜交付申請画面＞　…生徒一覧の「編集」ボタンをクリックして表示します





（各ボタン機能について）

| No | 項目名 | 説明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 反映して戻るボタン | 編集内容を画面に反映して、前の生徒情報を表示します。 |
| 2 | 反映して次へボタン | 編集内容を画面に反映して、次の生徒情報を表示します。 |
| 3 | 反映ボタン | 編集内容を画面に反映して、交付申請画面に戻ります。 |
| 4 | 閉じるボタン | 当画面を終了し、交付申請画面に戻ります。 |

**１．３ 交付申請情報を確定する**

1. 「申請文書番号」「申請日」を入力し、「確定」ボタンをクリックします。

過年度支給額の調整が必要の際は、「過年度支給」に金額を入力します。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



1. CSVファイル及び帳票ファイルを出力します。

「ファイル出力」ボタンが画面に表示されるのでクリックします。



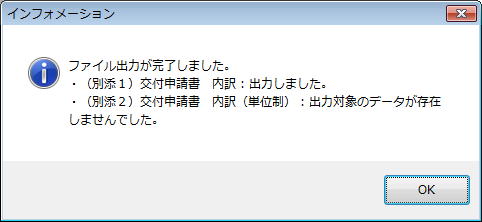
＜帳票ファイル出力画面＞　PDFファイルで帳票を出力します。（Excelファイルも同様）



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



1. 出力ファイルを確認します。

**＜帳票ファイル［pdfファイル］の確認＞**

**\KSS3\reportout**フォルダの下に「帳票\_交付申請書（別添１）内訳【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」「帳票\_交付申請書（別添２）内訳（単位制）【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」が出力されていることを確認します。

※ファイル名称の末尾に作成時の「西暦年月日」「時分秒」が付与されます。

　　　　　※印刷は、pdfファイルの印刷機能を御利用ください。

**＜帳票ファイル［Excelファイル］の確認＞**

**\KSS3\reportout**フォルダの下に「帳票\_交付申請書（別添１）内訳【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」「帳票\_交付申請書（別添２）内訳（単位制）【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」が出力されていることを確認します。

※ファイル名称の末尾に作成時の「西暦年月日」「時分秒」が付与されます。

　　　　　※Excelファイルは二次加工用の元データですので、そのままではご利用できません。

印刷等でご利用になる場合は、適宜、レイアウトや罫線等を変更・付加してお使い下さい。

**＜CSVファイルの確認＞**

**\KSS3\csvout\06\_交付申請\_学校\_県**フォルダの下に「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_B-11.csv」が出力されていることを確認します。

※CSVファイル名称は「西暦下年度[2桁]」「都道府県コード[3桁]」「国公立コード[2桁]」「学校コード[4桁]」と末尾に「西暦年月日」と「時分秒」が付与されます。

**◆出力されたCSVファイルと帳票を都道府県宛に送付してください。**

**「帳票\_交付申請書（別添２）内訳（単位制）【生徒】」は、「高等学校等就学支援金事務処理要領（新制度）（第１版）」の＜授業料月額の端数処理について＞（P.16）に基づいて算定していますので、総支給額と各月の支給額の合計が一致しない場合があります。**

**１．４ 確定済みデータを確認する**

1. 確定した申請データを確認します。

＜交付申請画面＞　「表示」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



**※申請内容に間違いがあれば、訂正を入れて再度「確定」処理を行います。**

**※生徒情報に他申請の取込漏れ等があれば、取込後に再度「集計」して「確定」処理を行います。**

＜確認画面＞　再度「確定」した際は、上書きの確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



　　　※確定処理された申請データは一時保存データから削除されます。

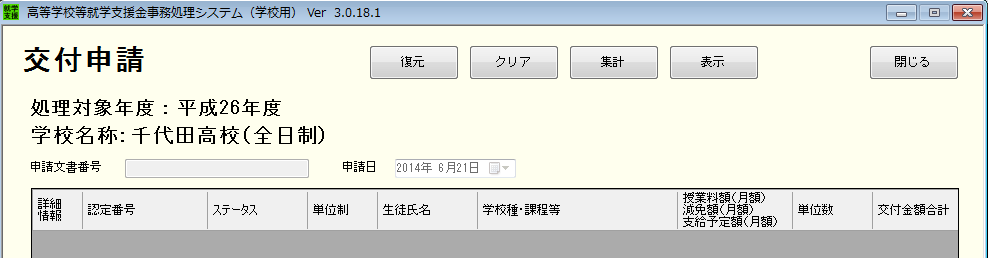
**１．５ 確定済みデータを取り消す**

　交付申請が既に「都道府県で交付決定してしまった」あるいは「学校側で決定通知を取り込んでしまった」後に、他の申請（受給資格認定申請、収入状況届出、受給者変更申請など）の申請漏れが発覚し、交付申請をやり直す場合に確定済みデータを取り消します。

（変更交付の確定後は、取消し出来ません）

1. 確定した申請データを表示します。

＜交付申請画面＞　「表示」ボタンをクリックします。



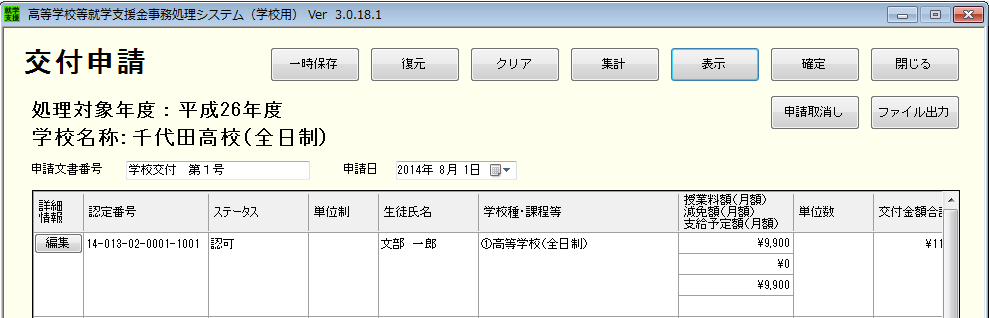
＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



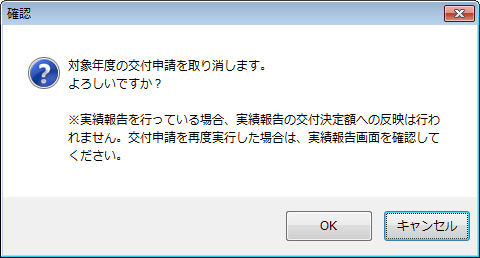


1. 確定した申請データを取り消します。

＜交付申請画面＞　「申請取消し」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



1. 出力ファイルを確認します。

**＜CSVファイルの確認＞**

**\KSS3\csvout\06\_交付申請\_学校\_県**フォルダの下に「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_B-11D.csv」が出力されていることを確認します。

※CSVファイル名称は「西暦下年度[2桁]」「都道府県コード[3桁]」「国公立コード[2桁]」「学校コード[4桁]」と末尾に「西暦年月日」と「時分秒」が付与されます。

**◆出力されたCSVファイルを都道府県宛に送付してください。**

* + 1. **交付決定通知確認**

**２．１ 交付決定通知の確認**

1. 都道府県での交付決定後、都道府県から下記csvファイルが送付されますので、下記フォルダに格納してください。

**CSVファイル名　　　 ：xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_B-13.csv**

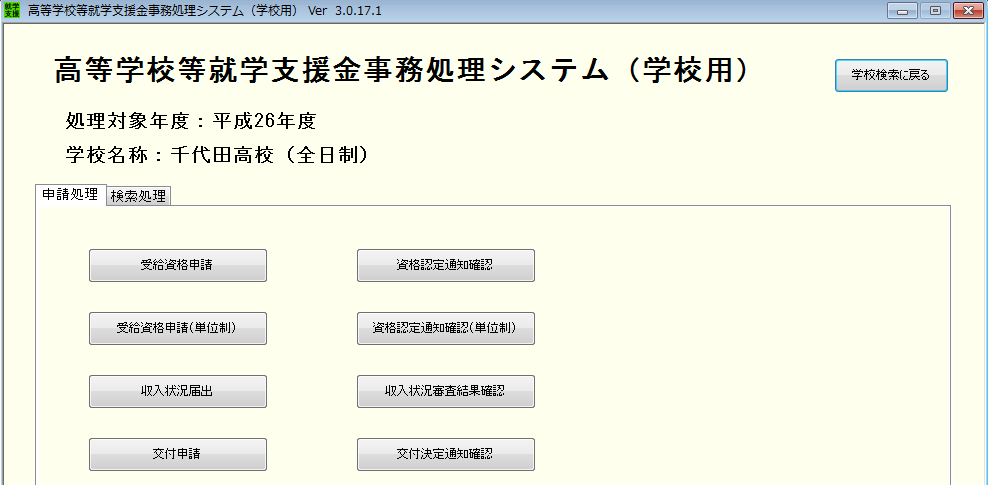
**（PCで拡張子の表示設定を非表示にしている場合は、「.csv」が画面で表示されないので注意）**

**CSVファイル格納場所：\KSS3\csvin\** **07\_交付決定\_県\_学校**

※CSVファイル名称は「西暦下年度[2桁]」「都道府県コード[3桁]」「国公立コード[2桁]」「学校コード[4桁]」と末尾に「西暦年月日」と「時分秒」が付与されます。

1. 処理学校選択画面より“処理学校選択”タブを選択し、「学校選択」ボタンをクリックし、メニュー画面を表示させます。

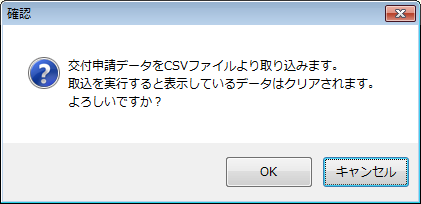
＜メニュー画面＞



1. 交付決定通知確認画面で「決定通知取込」ボタンをクリックし、交付決定通知（CSVファイル）を取り込みます。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



注意エラーが発生した場合、エラーメッセージが表示されます。

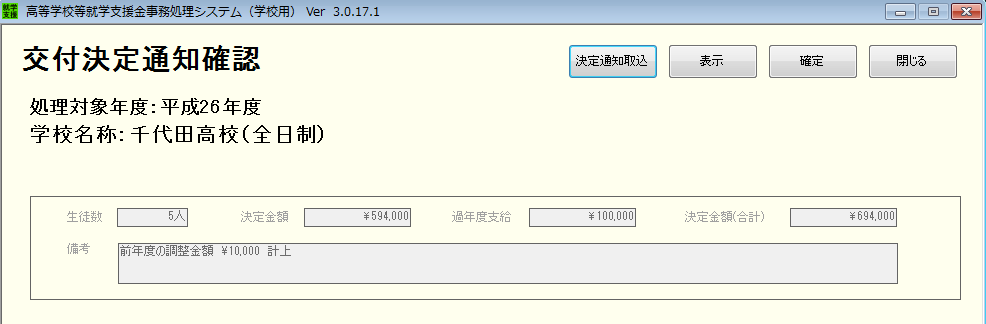
データの取込みは行われませんので、ファイル名および格納先を確認してください。

**CSVファイル名　　　 ：xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_B-13.csv**

**（PCで拡張子の表示設定を非表示にしている場合は、「.csv」が画面で表示されないので注意）**

**CSVファイル格納場所：\KSS3\csvin\07\_交付決定\_県\_学校**

1. 交付決定の内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



* + 1. **変更交付申請**

**３．１ 変更交付申請**

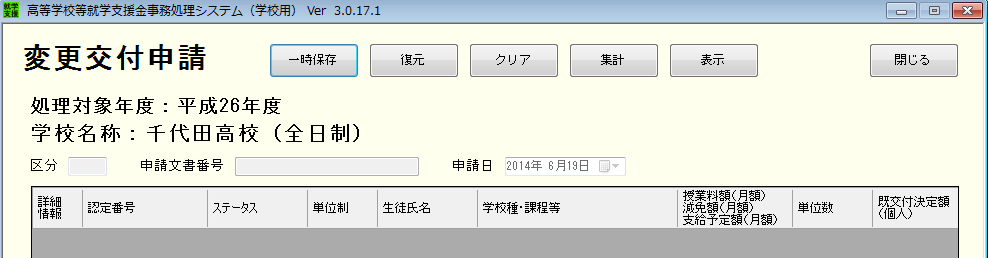
1. メニュー画面より、「変更交付申請」ボタンをクリックし、変更交付申請画面を表示します。



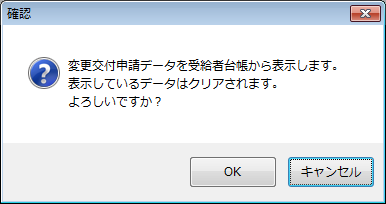
＜変更交付申請画面＞　…初期表示の状態



1. 変更交付申請画面より、「集計」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



1. CSVファイルを正常に取り込むと下記画面が表示されます。



**集計欄**

横スクロールバーを左右に動かして、隠れている項目を参照します。

（生徒情報の件数が多い場合は、縦スクロールバーが表示されます）

**変更交付申請の確定等の操作ボタン**

**＜集計対象の生徒について＞**

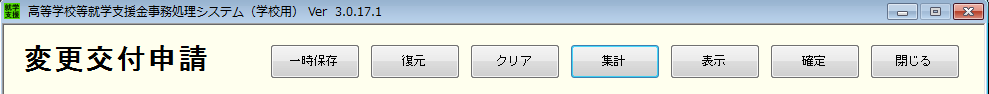
　最新のステータスにかかわらず、該当年度において受給月が１月以上存在する生徒。

※）この画面で内容を直接修正することは出来ません。

内容の確認および備考を入力する場合は「編集」ボタンをクリックして、編集用の詳細画面で入力作業等を行ってください。

備考以外の金額等の修正が必要な場合は、受給者情報変更申請等を行って、正しい情報となるように修正を行ってください。支給停止・支給再開（収入状況届出不要の場合）・授業料変更のときは直ちに金額に反映されますが、収入状況届出・資格消滅のときは、都道府県の審査結果csvを取り込まないと金額に反映されず、また変更交付申請も出来ないのでご注意ください。

**＜各ボタンについて＞**



（各ボタンについて）

| No | 項目名 | 説明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 一時保存ボタン | 画面表示している内容を**データベースに一時保存**します。 |
| 2 | 復元ボタン | 前回、一時保存した内容を画面に再表示します。 |
| 3 | クリアボタン | 画面の表示内容をクリアし、初期表示の画面に戻します。 |
| 4 | 集計ボタン | 変更交付申請対象の生徒情報を画面に表示します。  （**画面表示のままでは、データベースに保存されません**） |
| 5 | 表示ボタン | 確定済みの生徒情報を表示します。 |
| 6 | 確定ボタン | 画面に表示している生徒情報を**データベースに保存**・CSV出力・帳票印字を行います。（確定したデータは一時保存には残りません（削除される）） |
| 7 | 閉じるボタン | 当画面を終了し、メニュー画面に戻ります。 |
| 8 | 編集ボタン（生徒一覧の左） | 編集用の画面を表示します。（備考欄のみ編集可能） |

※変更交付申請については、申請中や確定済みに関わらず、再申請が可能です。

**３．２ 生徒情報を確認（備考入力）する**

1. 「詳細情報確認・備考入力」画面を表示します。

＜変更交付申請画面＞　…生徒一覧の「編集」ボタンをクリックして表示します





（各ボタン機能について）

| No | 項目名 | 説明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 反映して戻るボタン | 編集内容を画面に反映して、前の生徒情報を表示します。 |
| 2 | 反映して次へボタン | 編集内容を画面に反映して、次の生徒情報を表示します。 |
| 3 | 反映ボタン | 編集内容を画面に反映して、変更交付申請画面に戻ります。 |
| 4 | 閉じるボタン | 当画面を終了し、変更交付申請画面に戻ります。 |

**３．３ 変更交付申請情報を確定する**

1. 「申請文書番号」「申請日」を入力し、「確定」ボタンをクリックします。

過年度支給額の調整が必要の際は、「過年度支給」に金額を入力します。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



1. CSVファイル及び帳票ファイルを出力します。

「ファイル出力」ボタンが画面に表示されるのでクリックします。



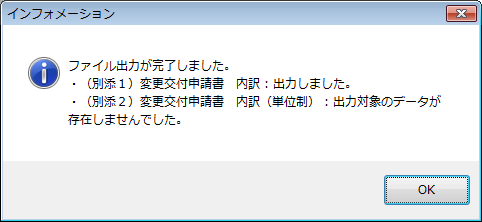
＜帳票ファイル出力画面＞　PDFファイルで帳票を出力します。（Excelファイルも同様）



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



1. 出力ファイルを確認します。

**＜帳票ファイル［pdfファイル］の確認＞**

**\KSS3\reportout**フォルダの下に「帳票\_変更交付申請書（別添１）内訳【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」「帳票\_変更交付申請書（別添２）内訳（単位制）【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」が出力されていることを確認します。

※ファイル名称の末尾に作成時の「西暦年月日」「時分秒」が付与されます。

　　　　　※印刷は、pdfファイルの印刷機能を御利用ください。

**＜帳票ファイル［Excelファイル］の確認＞**

**\KSS3\reportout**フォルダの下に「帳票\_変更交付申請書（別添１）内訳【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」「帳票\_変更交付申請書（別添２）内訳（単位制）【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」が出力されていることを確認します。

※ファイル名称の末尾に作成時の「西暦年月日」「時分秒」が付与されます。

　　　　　※Excelファイルは二次加工用の元データですので、そのままではご利用できません。

印刷等でご利用になる場合は、適宜、レイアウトや罫線等を変更・付加してお使い下さい。

**＜CSVファイルの確認＞**

**\KSS3\csvout\14\_変更交付申請\_学校\_県**フォルダの下に「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_B-17.csv」が出力されていることを確認します。

※CSVファイル名称は「西暦下年度[2桁]」「都道府県コード[3桁]」「国公立コード[2桁]」「学校コード[4桁]」と末尾に「西暦年月日」と「時分秒」が付与されます。

**◆出力されたCSVファイルと帳票を都道府県宛に送付してください。**

**「帳票\_変更交付申請書（別添２）内訳（単位制）」は、「高等学校等就学支援金事務処理要領（新制度）（第１版）」の＜授業料月額の端数処理について＞（P.16）に基づいて算定していますので、総支給額と各月の支給額の合計が一致しない場合があります。**

**３．４ 確定済みデータを確認する**

1. 確定した申請データを確認します。

＜変更交付申請画面＞　「表示」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



**※申請内容に間違いがあれば、訂正を入れて再度「確定」処理を行います。**

**※生徒情報に他申請の取込漏れ等があれば、取込後に再度「集計」して「確定」処理を行います。**

＜確認画面＞　再度「確定」した際は、上書きの確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



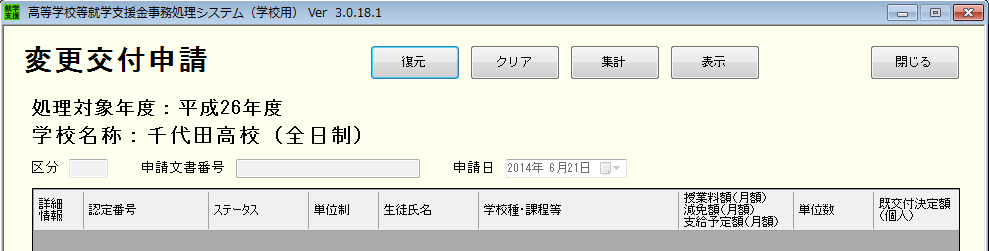
　　　※確定処理された申請データは一時保存データから削除されます。

**３．５ 確定済みデータを取り消す**

　変更交付申請が既に「都道府県で変更交付決定してしまった」あるいは「学校側で決定通知を取り込んでしまった」後に、他の申請（受給資格認定申請、収入状況届出、受給者変更申請など）の申請漏れが発覚し、変更交付申請をやり直す場合に確定済みデータを取り消します。

1. 確定した申請データを表示します。

＜変更交付申請画面＞　「表示」ボタンをクリックします。



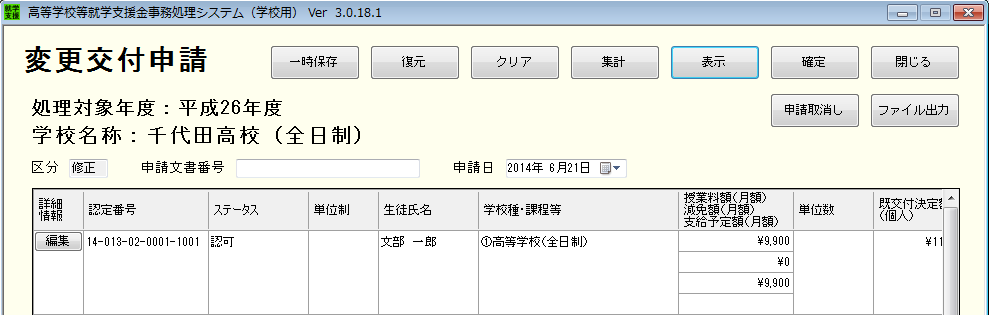
＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



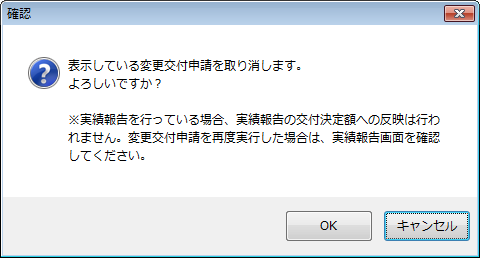


1. 確定した申請データを取り消します。

＜変更交付申請画面＞　「申請取消し」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



1. 出力ファイルを確認します。

**＜CSVファイルの確認＞**

**\KSS3\csvout\14\_変更交付\_学校\_県**フォルダの下に「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_B-17D.csv」が出力されていることを確認します。

※CSVファイル名称は「西暦下年度[2桁]」「都道府県コード[3桁]」「国公立コード[2桁]」「学校コード[4桁]」と末尾に「西暦年月日」と「時分秒」が付与されます。

**◆出力されたCSVファイルを都道府県宛に送付してください。**

* + 1. **変更交付決定通知確認**

**４．１ 変更交付決定通知の確認**

1. 都道府県での変更交付決定後、都道府県から下記csvファイルが送付されますので、下記フォルダに格納してください。

**CSVファイル名　　　 ：xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_B-20.csv**

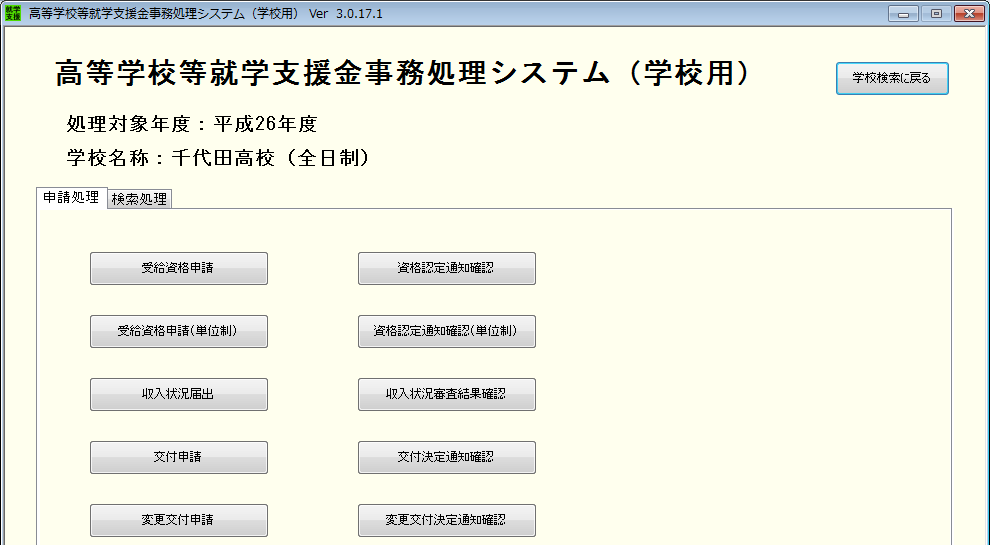
**（PCで拡張子の表示設定を非表示にしている場合は、「.csv」が画面で表示されないので注意）**

**CSVファイル格納場所：\KSS3\csvin\15\_変更交付決定\_県\_学校**

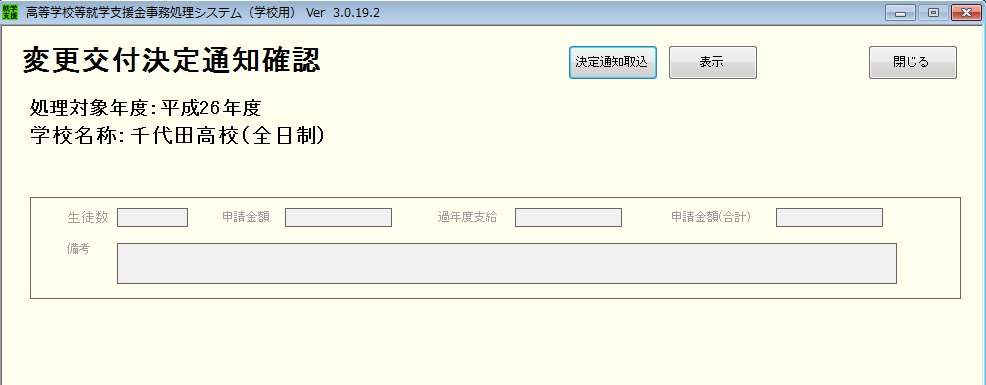
※CSVファイル名称は「西暦下年度[2桁]」「都道府県コード[3桁]」「国公立コード[2桁]」「学校コード[4桁]」と末尾に「西暦年月日」と「時分秒」が付与されます。

1. 処理学校選択画面より“処理学校選択”タブを選択し、「学校選択」ボタンをクリックし、メニュー画面を表示させます。

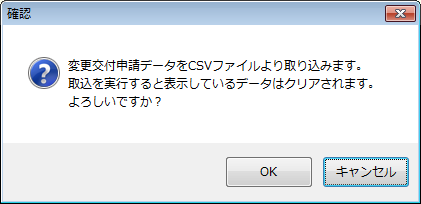
＜メニュー画面＞



1. 変更交付決定通知確認画面で「決定通知取込」ボタンをクリックし、変更交付決定通知（CSVファイル）を取り込みます。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



注意エラーが発生した場合、エラーメッセージが表示されます。

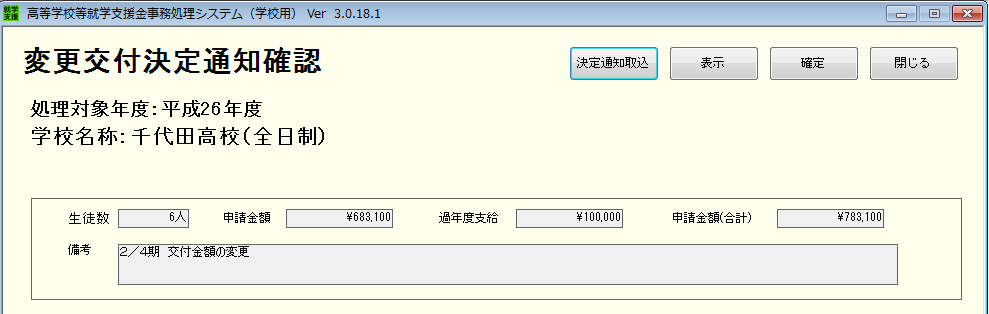
データの取込みは行われませんので、ファイル名および格納先を確認してください。

**CSVファイル名　　　 ：xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_B-20.csv**

**（PCで拡張子の表示設定を非表示にしている場合は、「.csv」が画面で表示されないので注意）**

**CSVファイル格納場所：\KSS3\csvin\15\_変更交付決定\_県\_学校**

1. 変更交付決定の内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



* + 1. **実績報告**

**５．１ 実績報告**

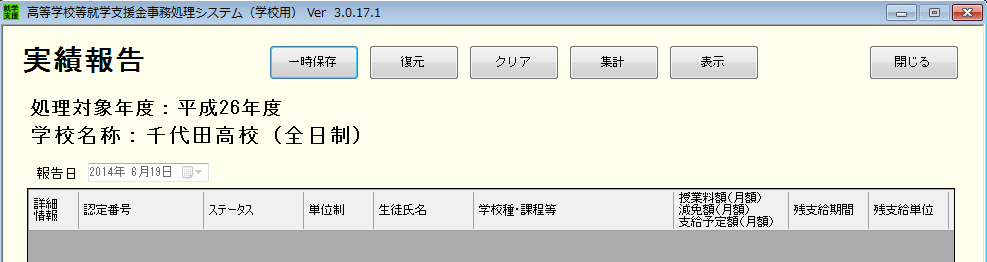
1. メニュー画面より、「実績報告」ボタンをクリックし、実績報告画面を表示します。



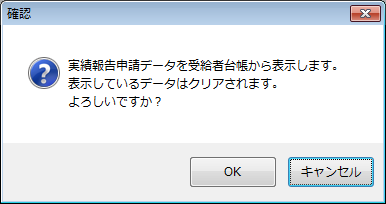
＜実績報告画面＞　…初期表示の状態



1. 実績報告画面より、「集計」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



1. CSVファイルを正常に取り込むと下記画面が表示されます。



**集計欄**

横スクロールバーを左右に動かして、隠れている項目を参照します。

（生徒情報の件数が多い場合は、縦スクロールバーが表示されます）

**実績報告の確定等の操作ボタン**

**＜集計対象の生徒について＞**

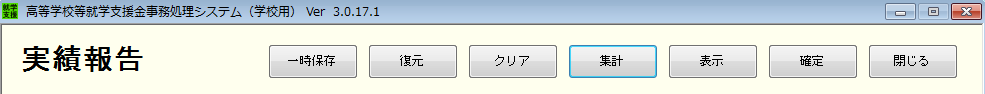
　最新のステータスにかかわらず、該当年度において受給月が１月以上存在する生徒。

※）この画面で内容を直接修正することは出来ません。

内容の確認および備考を入力する場合は「編集」ボタンをクリックして、編集用の詳細画面で入力作業等を行ってください。

備考以外の金額等の修正が必要な場合は、受給者情報変更申請等を行って、正しい情報となるように修正を行ってください。支給停止・支給再開（収入状況届出不要の場合）・授業料変更のときは直ちに金額に反映されますが、収入状況届出・資格消滅のときは、都道府県の審査結果csvを取り込まないと金額に反映されず、また実績報告も出来ないのでご注意ください。

**＜各ボタンについて＞**



（各ボタンについて）

| No | 項目名 | 説明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 一時保存ボタン | 画面表示している内容を**データベースに一時保存**します。 |
| 2 | 復元ボタン | 前回、一時保存した内容を画面に再表示します。 |
| 3 | クリアボタン | 画面の表示内容をクリアし、初期表示の画面に戻します。 |
| 4 | 集計ボタン | 実績報告対象の生徒情報を画面に表示します。  （**画面表示のままでは、データベースに保存されません**） |
| 5 | 表示ボタン | 確定済みの生徒情報を表示します。 |
| 6 | 確定ボタン | 画面に表示している生徒情報を**データベースに保存**・CSV出力・帳票印字を行います。（確定したデータは一時保存には残りません（削除される）） |
| 7 | 閉じるボタン | 当画面を終了し、メニュー画面に戻ります。 |
| 8 | 編集ボタン（生徒一覧の左） | 編集用の画面を表示します。（備考欄のみ編集可能） |

※実績報告については、申請中や確定済みに関わらず、再申請が可能です。

**５．２ 生徒情報を確認（備考入力）する**

1. 「詳細情報確認・備考入力」画面を表示します。

＜実績報告画面＞　…生徒一覧の「編集」ボタンをクリックして表示します





（各ボタン機能について）

| No | 項目名 | 説明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 反映して戻るボタン | 編集内容を画面に反映して、前の生徒情報を表示します。 |
| 2 | 反映して次へボタン | 編集内容を画面に反映して、次の生徒情報を表示します。 |
| 3 | 反映ボタン | 編集内容を画面に反映して、実績報告画面に戻ります。 |
| 4 | 閉じるボタン | 当画面を終了し、実績報告画面に戻ります。 |

**５．３ 実績報告情報を確定する**

1. 「報告日」を入力し、「確定」ボタンをクリックします。

過年度支給額の調整が必要の際は、「過年度支給」に金額を入力します。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

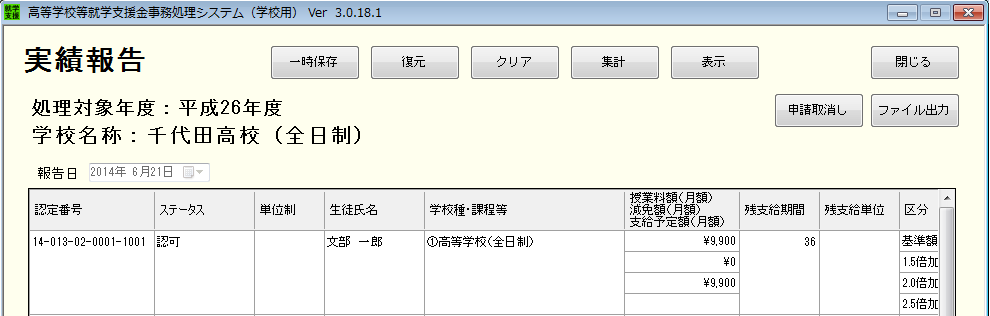


＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



1. CSVファイル及び帳票ファイルを出力します。

「ファイル出力」ボタンが画面に表示されるのでクリックします。



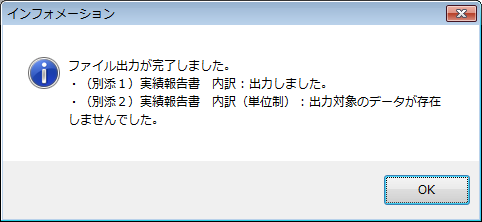
＜帳票ファイル出力画面＞　PDFファイルで帳票を出力します。（Excelファイルも同様）



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



1. 出力ファイルを確認します。

**＜帳票ファイル［pdfファイル］の確認＞**

**\KSS3\reportout**フォルダの下に「帳票\_実績報告書（別添１）内訳【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」「帳票\_実績報告書（別添２）内訳（単位制）【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」が出力されていることを確認します。

※ファイル名称の末尾に作成時の「西暦年月日」「時分秒」が付与されます。

　　　　　※印刷は、pdfファイルの印刷機能を御利用ください。

**＜帳票ファイル［Excelファイル］の確認＞**

**\KSS3\reportout**フォルダの下に「帳票\_実績報告書（別添１）内訳【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」「帳票\_実績報告書（別添２）内訳（単位制）【生徒】\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」が出力されていることを確認します。

※ファイル名称の末尾に作成時の「西暦年月日」「時分秒」が付与されます。

　　　　　※Excelファイルは二次加工用の元データですので、そのままではご利用できません。

印刷等でご利用になる場合は、適宜、レイアウトや罫線等を変更・付加してお使い下さい。

**＜CSVファイルの確認＞**

**\KSS3\csvout\31\_実績報告\_学校\_県**フォルダの下に「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_X-21.csv」が出力されていることを確認します。

※CSVファイル名称は「西暦下年度[2桁]」「都道府県コード[3桁]」「国公立コード[2桁]」「学校コード[4桁]」と末尾に「西暦年月日」と「時分秒」が付与されます。

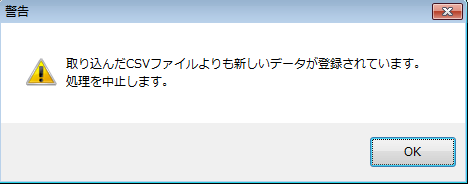
**◆出力されたCSVファイルと帳票を都道府県宛に送付してください。**

**「帳票\_実績報告書（別添２）内訳（単位制）」は、「高等学校等就学支援金事務処理要領（新制度）（第１版）」の＜授業料月額の端数処理について＞（P.16）に基づいて算定していますので、総支給額と各月の支給額の合計が一致しない場合があります。**

　　　　※）「確定」処理を複数回実施した場合は、**必ず最後に「確定」した時のCSVファイル（最新の**

**CSVファイル）**を送付してください。

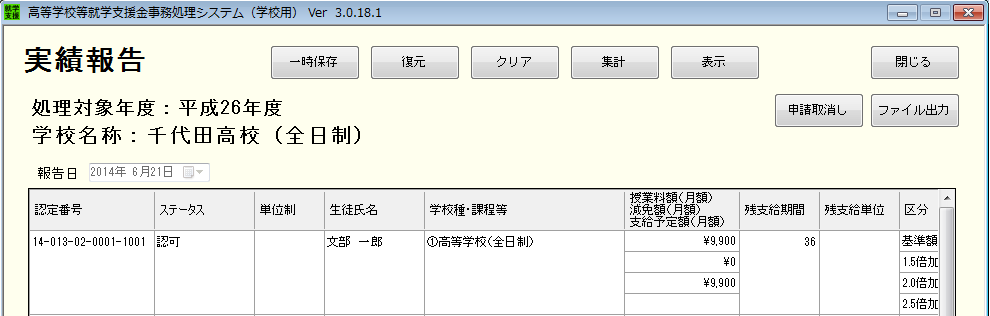
【注】古い方を送付した場合、県から戻ってくる決定通知CSVを取り込むことが出来なくなります



**５．４ 確定済みデータを確認する**

1. 確定した申請データを確認します。

＜実績報告画面＞　「表示」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



**※申請内容に間違いがあれば、訂正を入れて再度「確定」処理を行います。**

**※生徒情報に他申請の取込漏れ等があれば、対応後に再度「集計」して「確定」処理を行います。**

＜確認画面＞　再度「確定」した際は、上書きの確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

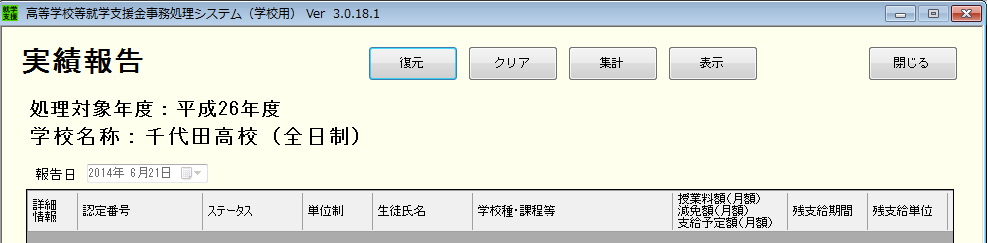


　　　※確定処理された申請データは一時保存データから削除されます。

**５．５ 確定済みデータを取り消す**

1. 確定した申請データを表示します。

＜実績報告画面＞　「表示」ボタンをクリックします。



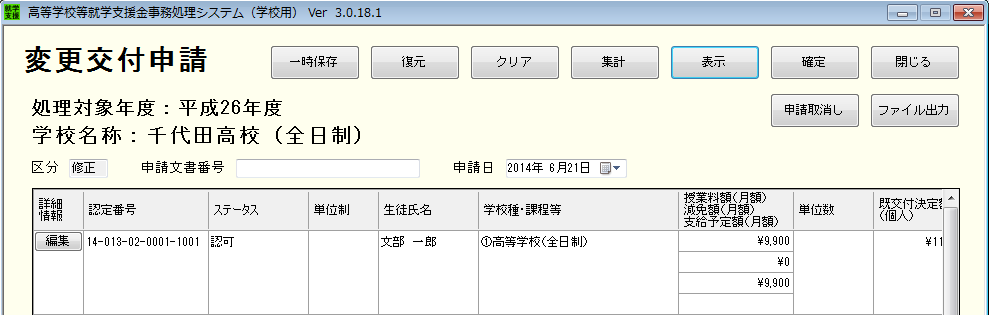
＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



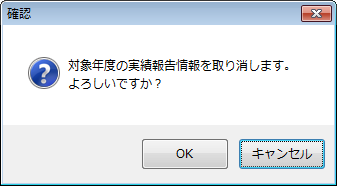


1. 確定した申請データを取り消します。

＜実績報告画面＞　「申請取消し」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



1. 出力ファイルを確認します。

**＜CSVファイルの確認＞**

**\KSS3\csvout\31\_実績報告\_学校\_県**フォルダの下に「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_X-21D.csv」が出力されていることを確認します。

※CSVファイル名称は「西暦下年度[2桁]」「都道府県コード[3桁]」「国公立コード[2桁]」「学校コード[4桁]」と末尾に「西暦年月日」と「時分秒」が付与されます。

**◆出力されたCSVファイルを都道府県宛に送付してください。**

* + 1. **支給実績確定通知確認**

**６．１ 実績報告決定通知の確認**

1. 都道府県での実績報告決定後、都道府県から下記csvファイルが送付されますので、下記フォルダに格納してください。

**CSVファイル名　　　 ：xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_Y-21.csv**

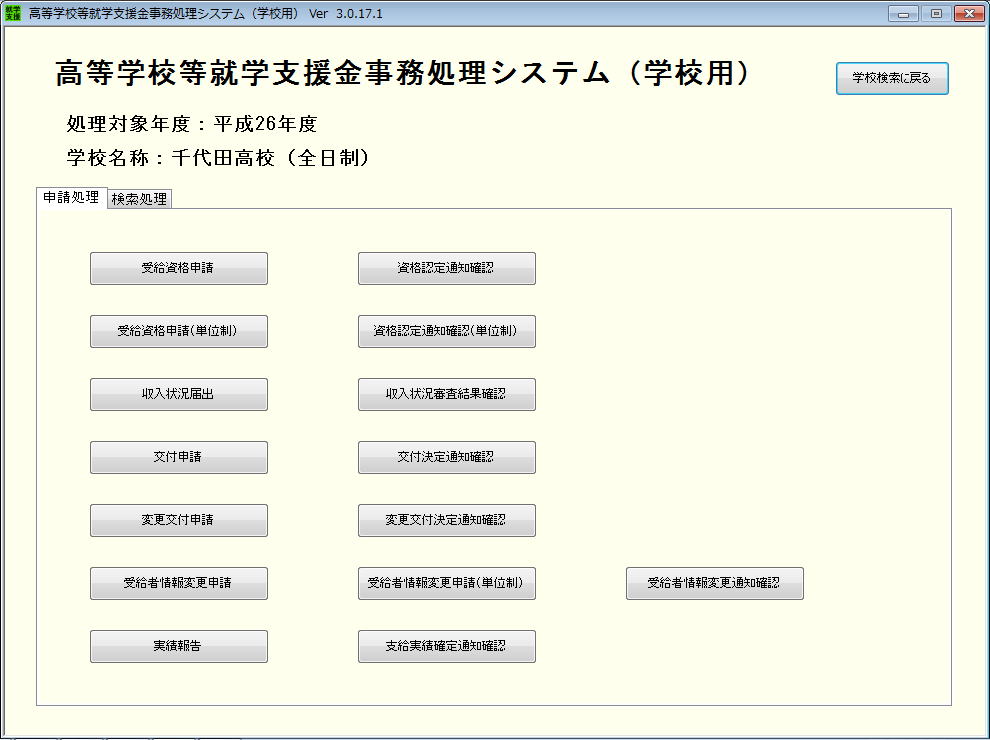
**（PCで拡張子の表示設定を非表示にしている場合は、「.csv」が画面で表示されないので注意）**

**CSVファイル格納場所：\KSS3\csvin\32\_実績決定\_県\_学校**

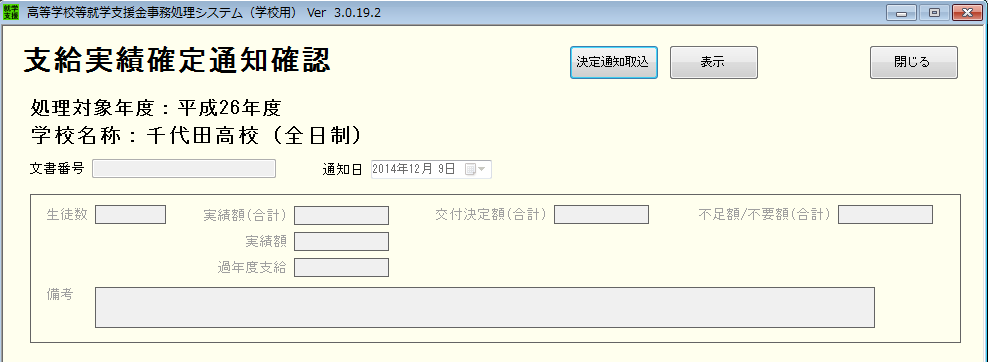
※CSVファイル名称は「西暦下年度[2桁]」「都道府県コード[3桁]」「国公立コード[2桁]」「学校コード[4桁]」と末尾に「西暦年月日」と「時分秒」が付与されます。

1. 処理学校選択画面より“処理学校選択”タブを選択し、「学校選択」ボタンをクリックし、メニュー画面を表示させます。

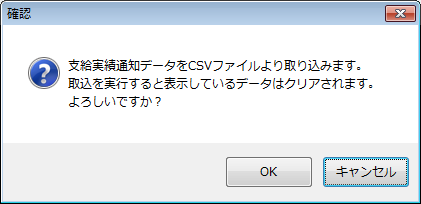
＜メニュー画面＞



1. 支給実績確定通知確認画面で「決定通知取込」ボタンをクリックし、支給実績確定通知（CSVファイル）を取り込みます。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



注意エラーが発生した場合、エラーメッセージが表示されます。

データの取込みは行われませんので、ファイル名および格納先を確認してください。

**CSVファイル名　　　 ：xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_Y-21.csv**

**（PCで拡張子の表示設定を非表示にしている場合は、「.csv」が画面で表示されないので注意）**

**CSVファイル格納場所：\KSS3\csvin\32\_実績決定\_県\_学校**

1. 文書番号、通知日を入力し、「確定」ボタンをクリックします。



＜確認画面＞　確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



＜通知画面＞　インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。



**※決定内容に間違いがあれば、都道府県からの決定通知CSVを「決定通知取込」して再度「確定」処理を行います。**

* + 1. **検索・照会**

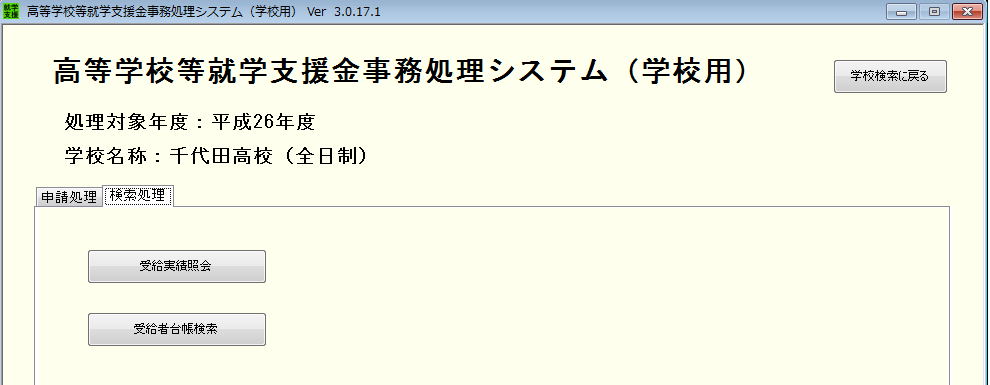
**【画面表示の「登録開始年月」「受付開始年月」について】**

**受給資格認定申請で「不認可」**となった生徒の場合は、「登録開始年月」と読み替えてください。

**７．１ 受給実績照会**

1. 処理学校選択画面より“処理学校選択”タブを選択し、「学校選択」ボタンをクリックし、メニュー画面の［検索処理］タブをクリックします。

＜検索処理メニュー画面＞

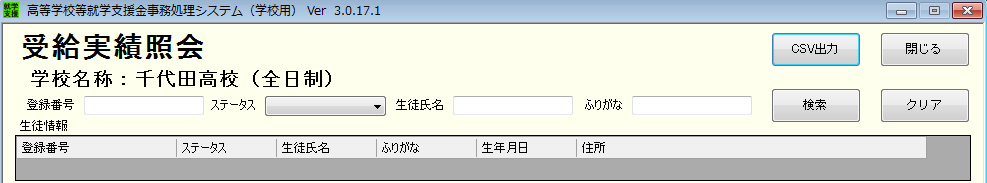


1. ＜検索処理メニュー画面＞より、「受給実績照会」ボタンをクリックし、「受給実績照会」画面を表示します。

＜受給実績照会画面＞　…初期表示の状態



1. 「検索」ボタンをクリックし、受給者情報を検索します。



1. 「生徒選択」画面が表示されますので、生徒行をクリックし、「選択」ボタンをクリックします。



**＜検索について＞**

　「登録番号」「ステータス」「生徒氏名」「ふりがな」条件で検索します。

　なお、処理対象年度に登録されている生徒が対象で、入学前や卒業後の処理対象年度では検索できません。

　　　○条件なしで検索すると、登録されている生徒全員が対象となります。

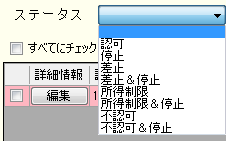
○「登録番号」：前方一致で検索します。ワイルドカードの指定（「%」指定）の検索が可能です。

　　　　例） 登録番号に「14」を入力し検索すると、登録番号が「14」で始まる生徒のみを一覧に表示します。

※）2014年度に取り込みを行った生徒を絞り込み、申請が可能です。

　　　　例） 登録番号を全桁入力した場合、生徒一人のみを一覧に表示します。

　　　○「ステータス」：▼をクリックし、表示されたリストから選択します。



**＜照会結果画面（定額授業料制）＞**



【表示年度】クリックして表示年度を切替ます。（支給限度期間分）

**＜照会結果画面（単位制）＞**



**単位グループ情報**

（画面下部　省略）

1. 「CSV出力」ボタンをクリックし、画面に表示されている受給者情報をCSVファイルに出力できます。



**CSVファイル名　　　 ：xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss** **\_search-JyukyuJisseki.csv**

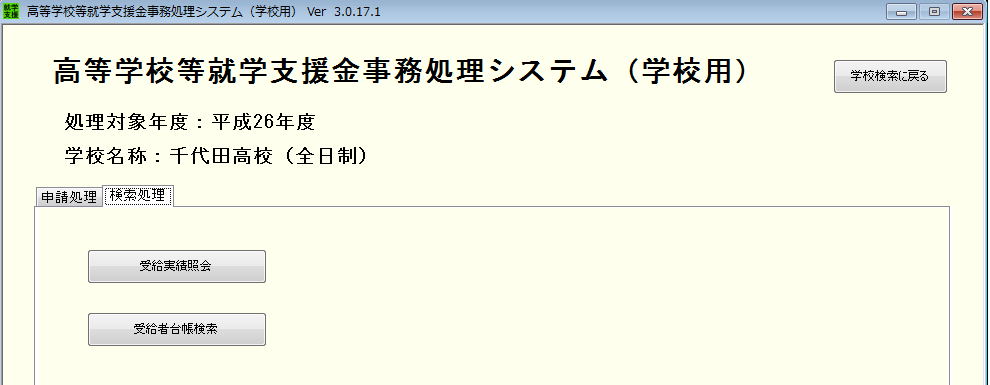
**（PCで拡張子の表示設定を非表示にしている場合は、「.csv」が画面で表示されないので注意）**

**CSVファイル格納場所：\KSS3\csvout\00\_学校情報**

**７．２ 受給者台帳検索**

1. 処理学校選択画面より“処理学校選択”タブを選択し、「学校選択」ボタンをクリックし、メニュー画面の［検索処理］タブをクリックします。

＜検索処理メニュー画面＞

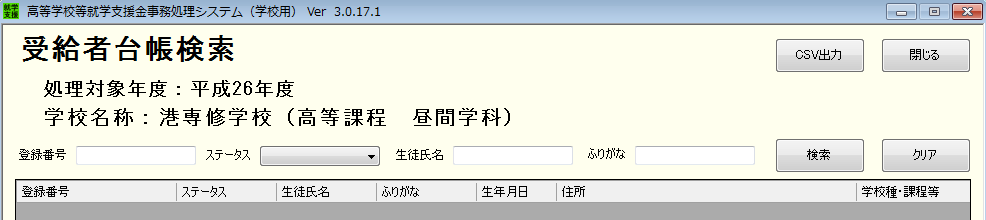


1. ＜検索処理メニュー画面＞より、「受給者台帳検索」ボタンをクリックし、「受給者台帳検索」画面を表示します。

＜受給者台帳検索画面＞　…初期表示の状態



1. 「検索」ボタンをクリックし、受給者情報を検索します。



**＜検索について＞**

　「登録番号」「ステータス」「生徒氏名」「ふりがな」条件で検索します。

　　　○条件なしで検索すると、登録されている生徒全員が対象となります。

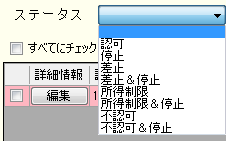
○「登録番号」：前方一致で検索します。ワイルドカードの指定（「%」指定）の検索が可能です。

　　　　例） 登録番号に「14」を入力し検索すると、登録番号が「14」で始まる生徒のみを一覧に表示します。

※）2014年度に取り込みを行った生徒を絞り込み、申請が可能です。

　　　　例） 登録番号を全桁入力した場合、生徒一人のみを一覧に表示します。

　　　○「ステータス」：▼をクリックし、表示されたリストから選択します。



**＜検索結果画面＞**



（右にスクロールする）



（さらに、右にスクロールする）



1. 「CSV出力」ボタンをクリックし、画面に表示されている受給者情報をCSVファイルに出力できます。



**CSVファイル名　　　 ：xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_search-JyukyusyaDaityo-school.csv**

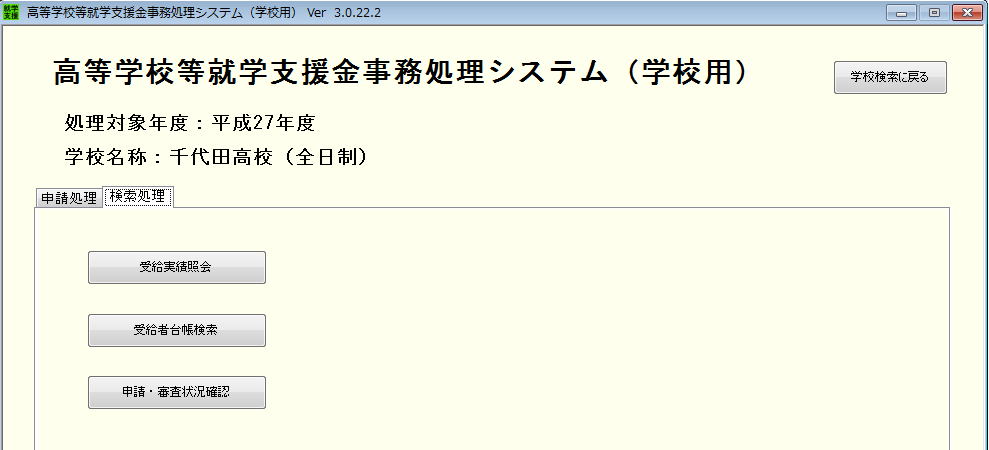
**（PCで拡張子の表示設定を非表示にしている場合は、「.csv」が画面で表示されないので注意）**

**CSVファイル格納場所：\KSS3\csvout\00\_学校情報**

**７．３ 申請・審査状況確認**

1. 処理学校選択画面より“処理学校選択”タブを選択し、「学校選択」ボタンをクリックし、メニュー画面の［検索処理］タブをクリックします。

＜検索処理メニュー画面＞

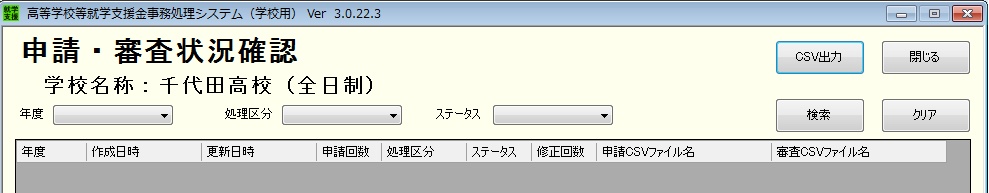


1. ＜検索処理メニュー画面＞より、「申請・審査状況確認」ボタンをクリックし、「申請・審査状況確認」画面を表示します。

＜申請・審査状況確認画面＞　…初期表示の状態



1. 「検索」ボタンをクリックし、申請・審査状況情報を検索します。

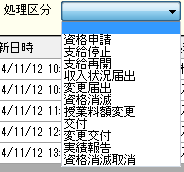


**＜検索について＞**

　「年度」「処理区分」「ステータス」条件で検索します。

　　　○条件なしで検索すると、申請・審査状況の履歴が全て対象となります。

　　　○「処理区分」：▼をクリックし、表示された各種の申請リストから選択します。

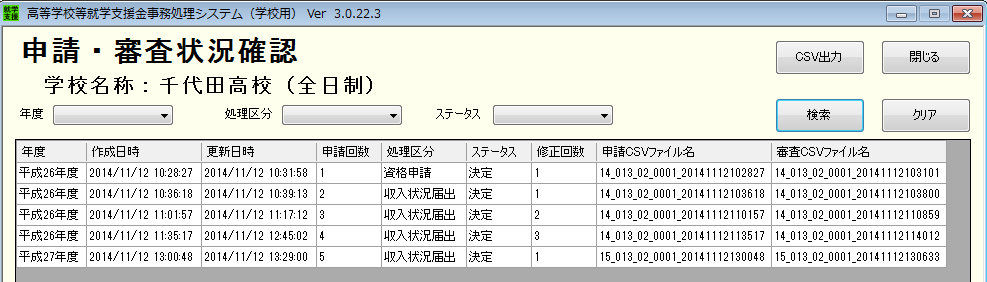


○「ステータス」：▼をクリックし、表示された「申請」「決定」から選択します。

　　　　※「申請」…学校側で申請を確定した状態。

　　　　※「決定」…学校側で都道府県の審査結果を取り込んだ状態。

**＜検索結果画面＞**



【修正回数】

　　申請毎・年度毎の回数

【申請回数】

　　通し連番

【申請CSVファイル名】

　　学校側で確定したCSVファイル名

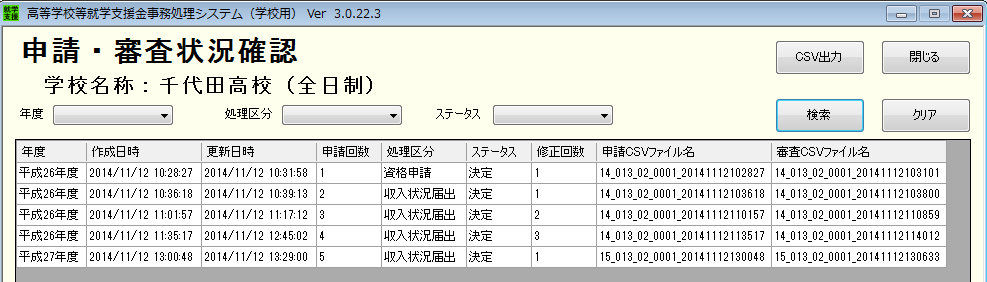
【審査CSVファイル名】

　　都道県側で審査決定したCSVファイル名

**※）「審査CSVファイル名」欄が空白の申請は、都道府県側の審査決定（通知確認）ファイルを取り込んでいないか、**

**あるいは申請CSVファイルを都道府県に送付していないか、都道府県側で審査中という状態を表しています。**

1. 「CSV出力」ボタンをクリックし、画面に表示されている申請・審査情報をCSVファイルに出力できます。



**CSVファイル名　　　 ：xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_search-ShinseiShinsaJokyo.csv**

**（PCで拡張子の表示設定を非表示にしている場合は、「.csv」が画面で表示されないので注意）**

**CSVファイル格納場所：\KSS3\csvout\00\_学校情報**

**補足：**