

**高等学校等就学支援金事務処理システム**

**管理説明書（事前作業編）　学校用**

**BD21318_**

**平成２６年　３月**

**文部科学省**

**目　　次**

[はじめに ３](#_Toc384972969)

[基本操作の流れ ４](#_Toc384972970)

[システム情報の管理方針・考え方 ６](#_Toc384972971)

[第１章 学校設置者（定額授業料の場合） ９](#_Toc384972972)

[**１．** **生徒情報CSVのファイル作成** ９](#_Toc384972973)

[補足：エントリーシートへの貼り付けは、形式を選択して貼り付け ２０](#_Toc384972974)

[補足：メモ帳の起動方法 ２１](#_Toc384972975)

・本管理説明書について

本管理説明書は、「高等学校等就学支援金事務処理システム」についての管理方法の事前作業を説明したものです。

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。

# 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。

# 基本操作の流れ

高等学校等就学支援金事務処理システム（以下、就学支援金事務システムと略）の利用開始前の基本操作の流れを下記に示します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 生徒（世帯） | 学校設置者 | 都道府県 | 文科省 |
| １事前作業 | 申請書作成  受給資格認定申請書 | 生徒情報作成  生徒情報CSV | 学校情報等作成  学校情報CSV  設置者情報CSV  都道府県情報CSV |  |
| ２システム導入 |  | 就学支援金  事務システム  就学支援金  事務システム  就学支援金  事務システム  実行環境設定  生徒情報等取込み | 実行環境設定  学校情報等取込み |  |
| ３システム運用 |  | 申請処理 | 審査処理  CSV  ファイル  就学支援金  事務システム  （申請）  就学支援金  事務システム  （審査） |  |

　本管理説明書は、「１．事前作業」について説明いたします。「２．システム導入」以降に関しては、現時点での案であり、別途配布する管理説明書や操作説明書を参照ください。

　注：配布したエントリーシート（student.xls）は、コピーして利用してください。

　　　未使用の原本は残し、入力によって書式が崩れた場合、未使用の原本を再度コピーし、

　　　利用してください。

＜学校設置者＞

1. 事前作業
   1. 生徒（世帯）に、高等学校等就学支援金受給資格認定申請書（様式）を配布します。
   2. 申請を行う生徒情報を事前に整理し、学校コード単位（※１）で生徒情報CSVを作成します。なお、定額授業料と単位制授業料では、異なる生徒情報CSVとなります。
2. システム導入
   1. 都道府県から受け取った就学支援金事務システムを導入します。
   2. 就学支援金事務システムの実行環境設定を行います。
   3. 実行環境設定後、事前に作成した生徒情報CSV等の取り込みを行います。
3. システム運用
   1. 就学支援金事務システムの画面にて、申請処理を行います。

＜都道府県＞

1. 事前作業
2. 知事名等の都道府県情報を事前に整理し、都道府県情報CSVを作成します。なお、設置者区分（※２）が異なると、都道府県で認定権者や担当部署が異なるため、異なる都道府県情報CSVとなります。
3. 学校設置者に対して設置者コードを設定し、設置者情報CSVを作成します。
4. 各学校に、「学校の種類・課程・学科」単位で学校コード（※１）を設定し、学校情報CSVを作成します。
5. システム導入
6. 文科省から受取った就学支援金事務システムを導入します。
7. 就学支援金事務システムの実行環境設定を行います。
8. 実行環境設定後、都道府県情報CSV・設置者情報CSV・学校情報CSVの取り込みを行います。
9. 就学支援金事務システムを学校設置者に配布します。
10. システム運用
11. 就学支援金事務システムの画面にて、審査処理を行います。
12. 審査結果から、各生徒に認定番号（※３）が付番されます。

※１　学校コードは、同一の学校でも「学校の種類・課程・学科」が異なれば、異なる学校コードとなります。

「学校の種類・課程・学科」とは，｢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）」です。

※２　設置者区分とは、「01：国立」，「02：都道府県立」，「03：市町村立」，「04：私立」です。

※３　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）-（国公私区分）-（学校番号）-（通し番号）

# **システム情報の管理方針・考え方**

本システムは、受給資格要件を満たした生徒からの申請書等に基づいた、申請や審査の業務を支援するものです。

**＜受給資格の判定について（認定申請・収入状況の届出）＞**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受給資格 | 受給資格の詳細 | 学校設置者業務 | 都道府県業務 |
| 1. 国内居住要件 | 日本国内に住所を有する方 | 申請書等から下審査等を行い、対象者をシステムに登録  対象外はシステムに登録されない | 申請書等から審査し、対象外の場合は認定の可否の「否」をシステムに登録 |
| 1. 在学要件 | a：高等学校等に在学 |
| b：高等学校等を卒業していないこと |
| c：通算在学期間が36月（48月）を超えていないこと |
| 1. 所得要件 | 保護者等の市町村民税所得割額 | 申請書等から下審査等を行い、所得制限・加算の区分をシステムに登録 | 申請書等から審査を行い、所得制限・加算の区分や認定の可否をシステムに登録 |

「①国内居住要件」や「②在学要件」を満たした生徒が本システムで処理されるものとして、これらの要件に関しては本システムでは管理していません。必要に応じて、住所欄や備考欄を活用して下さい。

ただし、「②在学要件　c：通算在学期間が36月（48月）を超えていないこと」に対しては、残支給期間として管理しています。

**＜システムが自動判定する所得制限・加算区分について＞**

「③所得要件」は、生徒情報として登録した保護者１と保護者２の情報から、本システムは下記の仮判定を行い、業務を支援します。

| 生徒情報 | | 本システムの仮判定 | |
| --- | --- | --- | --- |
| 保護者１ | 保護者２ | 学校用システム | 都道府県用システム |
| 市町村民税所得割額  （注1） | 市町村民税所得割額  （注1）（注２） | 合計金額で判定 | 合計金額で判定 |
| 確認不可（海外赴任等） | 保護者１から「所得制限／加算なし」を判定 | 保護者１から「所得制限／加算なし」を判定 |
| 未提出（書類不備） | 申請の対象外（注３） | （注４） |
| 確認不可  （海外赴任等） | 市町村民税所得割額  （注1）（注２） | 保護者２から「所得制限／加算なし」を判定 | 保護者２から「所得制限／加算なし」を判定 |
| 確認不可（海外赴任等） | 「加算なし」 | 「加算なし」 |
| 未提出（書類不備） | 申請の対象外（注３） | （注４） |
| 未提出（書類不備） | 市町村民税所得割額  （注1）（注２） | 申請の対象外（注３） | （注４） |
| 確認不可（海外赴任等） |
| 未提出（書類不備） |

注1：非課税の場合は、市町村民税所得割額を0円で登録してください

注２：保護者等が１名の場合、保護者２は0円で登録してください

注３：確定時は一時保存

（都道府県側に渡すCSVファイルには、該当生徒の申請は出力しない）

注４：都道府県側が書類不備等で審査できず、認定を否とする場合は、

認定の可否に「否」を選択して登録して下さい

本システムにおいて認定申請は、下記の概略業務フローに示す通り、年度ごとの通し番号で管理します。本通し番号は「認定番号」に用います。

認定番号　：（申請西暦年度）-（都道府県番号）－（国公私立番号）－（学校番号）－（通し番号）

生徒情報CSVの作成（EXCEL）

生徒情報CSV

を取込

申請（確定）

登録、確認、修正

取込

審査（確定）

一時保存

未提出（書類不備）

認定番号付与

**認定申請**

（認定番号がない生徒）

認定不可

認定

認定の可否

：可

通し番号で管理

（仮認定番号）

通し番号で管理

（認定番号が

ない生徒）

認定番号で管理

都道府県システム

学校システム

市町村民税所得割額

確認不可（海外赴任等）

**収入状況の届出等**

（認定番号がある生徒）

届出等の申請

取込

審査（確定）

審査結果

認定番号で管理

不認定の通し番号は

不認定の情報を管理

（当年度は認定申請に使用不可）

認定の可否：否

通し番号で申請

認定番号で申請

新しい認定番号

申請者が、受給資格認定審査で不認定になった場合や、収入状況確認で所得要件により資格消滅になった場合、次回配布の収入状況届出の処理で、以前の認定番号を使用することができます。

所得制限で消滅や、不認定となった人が、システム上登録申請の代わりに収入状況の届出処理を行った場合、認定通知や不認定通知が出力可能です 。

例１：平成26年4月に「0001」で不認定、7月も対象外

　　　　→翌平成27年7月に収入状況届出の機能で、

　　　　　「14-XXX-XX-XXXX-0001」にて受給資格認定申請の処理が可能。

例２：平成26年4月に「14-XXX-XX-XXXX-0002」で認定、7月に所得要件により資格消滅

　　　　→翌平成27年7月に収入状況届出の機能で、

　　　　　「14-XXX-XX-XXXX-0002」にて受給資格認定申請の処理が可能。

支給の履歴を管理するため、原則として以前の認定番号の情報を継続してください。

なお、新たに認定申請を行い認定されれば、新たな認定番号が付与されます。

* + 1. **学校設置者（定額授業料の場合）**

1. **生徒情報CSVのファイル作成**

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。

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のフォーマット

| No | 項目名 | 必須 | 文字種 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 通し番号 | ○ | 半角数字  4桁 | 4桁の通し番号を生徒ごとに設定し、入力します。  認定番号に用いますので、処理年度内で重複しない番号にして下さい。 |
| 2 | 生徒氏名 | ○ | 全半角  （30byte） | 生徒の氏名を入力します。  姓名の間は全角１文字分スペースを入力します。 |
| 3 | ふりがな | ○ | 全半角  （40byte） | 生徒氏名のふりがなを入力します。  姓名の間は全角１文字分スペースを入力します。 |
| 4 | 生年月日 | ○ | 西暦  （yyyy/mm/dd） | 生徒の生年月日を西暦形式で入力します。 |
| 5 | 住所 |  | 全半角  （100byte） | 生徒の住所を、必要に応じて入力します。任意項目であり、省略可能です。 |
| 6 | 開始年月 | ○ | 西暦  （yyyy/mm/dd） | 開始年月として設定する日付を西暦形式で入力します。必ず日まで入力して下さい。システムで読み込み時に日は削除して年月にしますので、日は1日として下さい。 |
| 7 | 授業料額（月額） | ○ | 半角数字  7桁 | 授業料（月額）を入力します。 |
| 8 | 減免額（月額） | ○ | 半角数字  7桁 | 減免額（月額）を入力します。 |
| 9 | 支給限度期間 | ○ | 半角数字  2桁 | 36月(定時制・通信制等の場合は48月)から開始年月までの在学期間を除いた期間を月数で入力します。 |
| 10 | 申請しない人（希望しない人） |  | 半角数字1桁 | 1 ：申請しない人（希望しない人）  空：申請する人（希望する人） |
| 11 | 保護者1の所得確認 | ○ | 半角数字  1桁 | 1（場合によって2か3）を入力します。  1 : 市町村民税所得割額  2 : 確認不可（海外赴任等）  3 : 未提出（書類不備） |
| 12 | 保護者1の市町村所得割額 | ○ | 半角数字  7桁 | 保護者1の市町村民税所得割額を必ず入力して下さい。  非課税（0円）は、0を入力します。  入力できない場合は、保護者1の所得確認の欄に2か3を入力し、本欄は空欄として下さい。 |
| 13 | 保護者2の所得確認 | ○ | 半角数字  1桁 | 1（場合によって2か3）を入力します。  1 : 市町村民税所得割額  2 : 確認不可（海外赴任等）  3 : 未提出（書類不備） |
| 14 | 保護者2の  市町村所得割額 | ○ | 半角数字  7桁 | 保護者２の市町村民税所得割額を必ず入力して下さい。  非課税（0円）や、保護者等が一人（保護者２がいない）の場合は、0を入力します。  入力できない場合は、保護者２の所得確認の欄に2か3を入力し、本欄は空欄として下さい。 |
| 15 | 備考 |  | 全半角  （300byte） | 備考を入力します。 |

* 「保護者の所得確認」の欄は1を入力し、「保護者の市町村所得割額」の欄に市町村所得割額を必ず入力して下さい。  
  市町村所得割額が入力できない場合、下記の通りとして下さい。  
  　　・国外に在住等で所得確認できない場合、所得確認の欄に2を入力  
  　　・申請がない場合や、書類不備等で所得確認できない場合、所得確認の欄に3を入力  
  　　・保護者等が1人で、保護者２が入力できない場合、保護者２の所得確認の欄に1を入力し、  
  　　　保護者２の市町村所得割額の欄に0を入力  
  　　・非課税の場合、所得確認の欄に1を入力し、市町村所得割額の欄に0を入力  
  　　・市町村所得割額が1円～99円と記載されている場合、市町村所得割額の欄に0を入力  
  　　・市町村所得割額が9999999円を超えた場合、市町村所得割額の欄に9999999を入力
* 「保護者の所得確認」の欄を3とした生徒は、システムに登録できますが、所得確認できませんので申請処理はできず、システム内で保留状態となります。  
  所得確認ができた時点で、本ファイル（システムに登録後ならシステム）の「保護者の所得確認」の欄を変更（市町村所得割額を入力）することで、システムの申請処理が可能となります。
* 生徒氏名や住所、備考等の各欄にタブ文字や改行を入力しないでください。
* 半角数字にカンマ，や円マーク￥等の数字以外の文字を入れないでください。
* 本システムで使用できる漢字コードは Shift\_JIS（ANSI）であり、JIS第１水準漢字と第２水準漢字となっています。外字は使用しないでください。

＜生徒情報エントリーシート＞

生徒情報CSV（student.csv）の作成用エントリーシート（student.xls）を用いて作成する場合は、下記の通りであります。

(1)入力

1. 生徒情報エントリーシートに入力



1. 未使用の生徒情報エントリー  
   シートに貼り付け
2. メモ帳に貼り付け





(2)形式確認

1. エラー等を修正
2. 「無効データのマーク」を実行し、生徒情報エントリーシートを確認





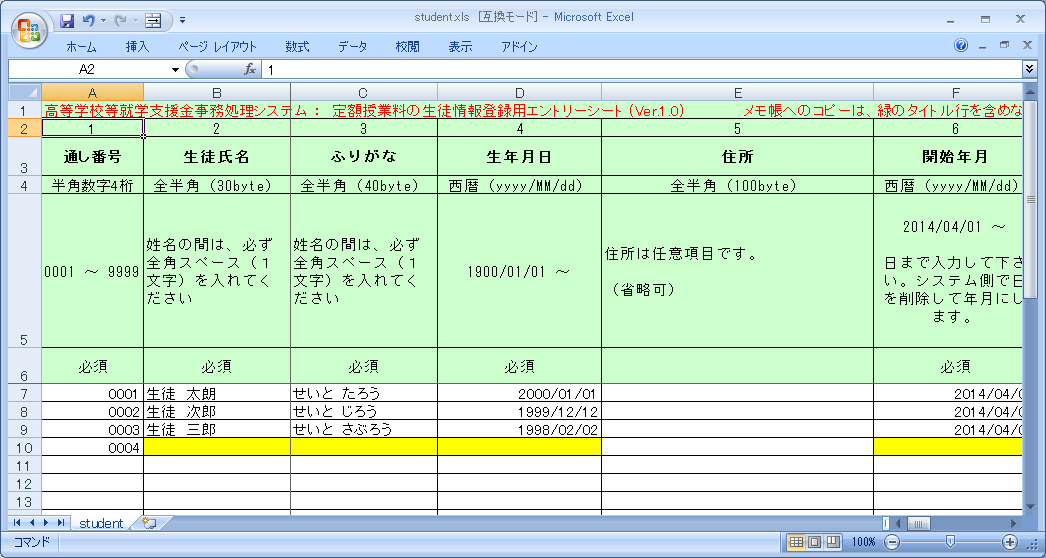
(3)CSV作成

1. メモ帳に貼り付け＆名前を付けて保存
2. 生徒情報エントリーシートへ、入力

生徒情報エントリーシート（student.xls）をファイルコピーして、ファイルコピーした生徒情報エントリーシートで作業してください。原本は修正せず、保存しておいてください。

ファイルコピーした生徒情報エントリーシート（student.xls）をExcelで開きます。

先頭の緑色の６行はタイトル行ですので、白い7行目以降に入力を行います。

****

エントリーシートでは、上記の黄色い箇所のように、必須項目が未入力の場合、背景が黄色になるように「条件付き書式」を設定しています。

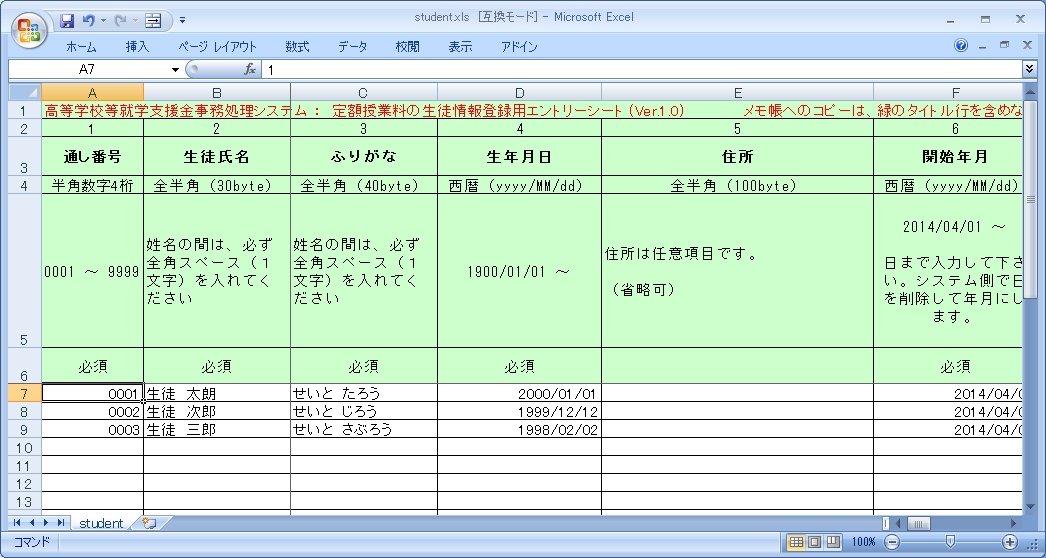
黄色がなくなるように、各項目を入力してください。

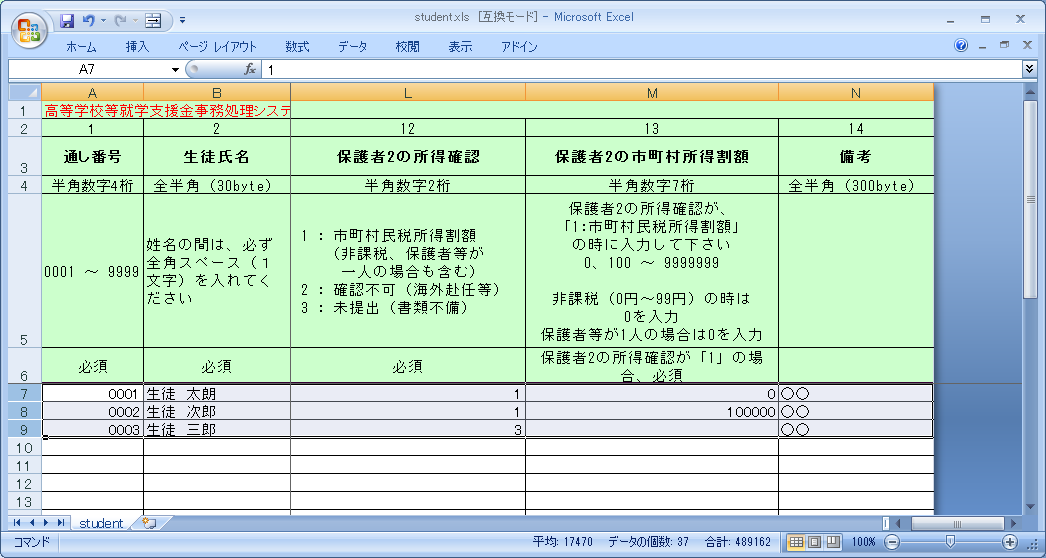
入力と内容確認を終えた後、次の形式確認とCSV作成を行ってください。

1. エントリーシートからエントリーシートにメモ帳を経由してコピーし、形式確認

生徒情報作成用のエントリーシートへの入力時に、セル書式の設定や、行削除や貼り付け等にて書式が崩れ、正しくシステムに登録できない場合があります。そこで、入力が終わったエントリーシートは、未使用のエントリーシート（原本からファイルコピー）にデータをコピーしてください。

生徒情報作成用のエントリーシートにて、入力を終えた登録したい生徒の先頭（Ａ列７行）から最後（Ｅ列）までを選択し、【コピー】（Ctrl-C）を実行します。

****

****

登録したい生徒の先頭（Ａ列７行）から最後（Ｅ列）までを選択し、【コピー】（Ctl-C）

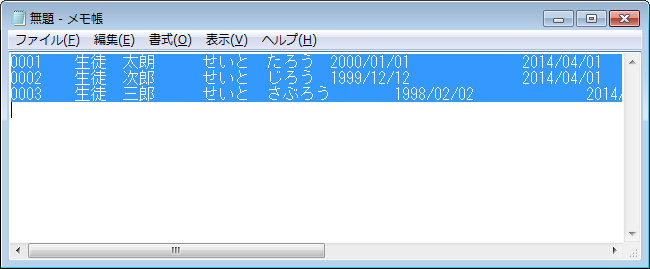
メモ帳を起動します。

※「スタートメニュー」－「プログラム」－「アクセサリ」－「メモ帳」

生徒情報作成用のエントリーシートにて【コピー】（Ctrl+C）したデータを、空のメモ帳に【貼り付け】（Ctrl+V）をします。

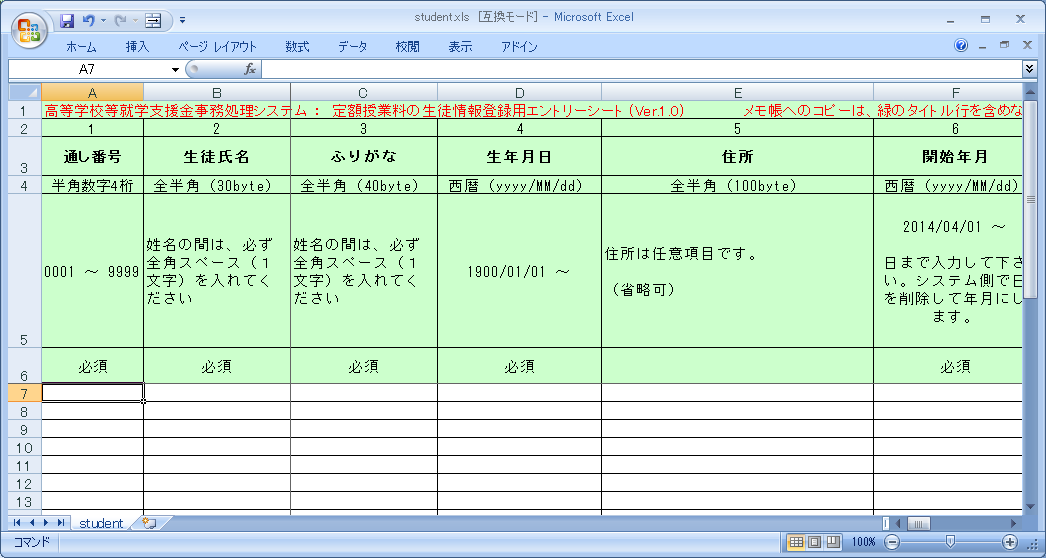
****

貼り付けをしたメモ帳で、【すべてを選択】（Ctrl-A）し、データを【切り取り】（Ctrl+X）をします。

****

メモ帳から【切り取り】を行ったデータを、別の未使用のエントリーシート（原本からファイルコピー）の先頭（Ａ列７行）に、【貼り付け】（Ctrl+V）をしてください。

なお、エントリーシートからエントリーシートに直接【貼り付け】ないでください。

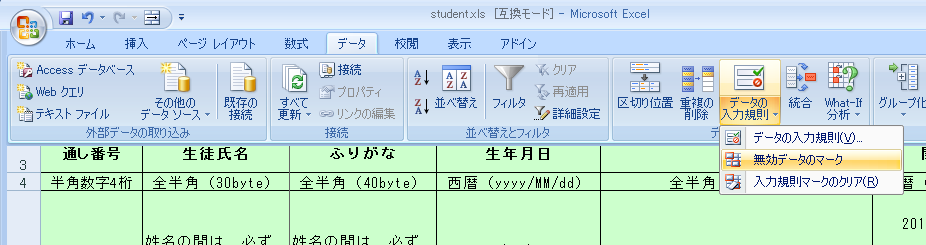
****

未使用の生徒情報作成用のエントリーシート（student.xls）の先頭（Ａ列７行）に【貼り付け】（Ctl+V）



【貼り付け】（Ctrl+V）を行った後、「無効データのマーク」を実行してください。

メニューの「データ」－「データの入力規制」－「無効データのマーク」を実行。



「無効データのマーク」を実行すると、本来入力規制等にて入力できないデータが、書式が壊れる事により入力された箇所を、赤丸で表示します。

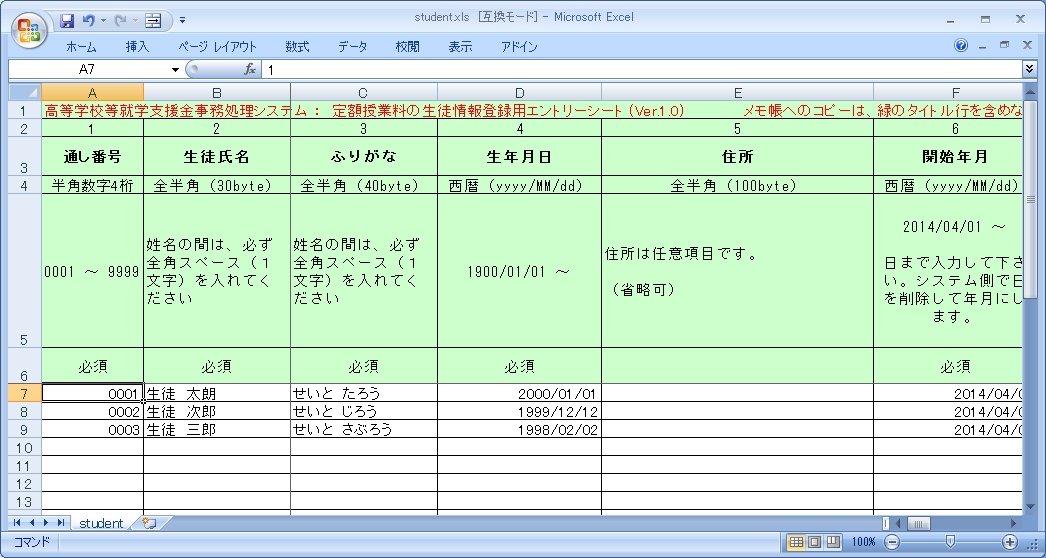


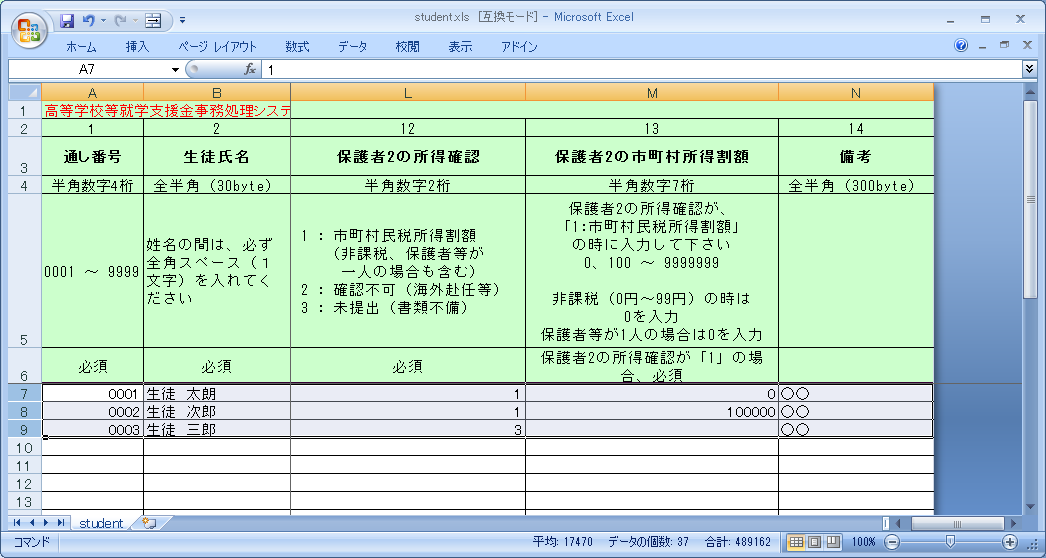
赤丸が表示された場合、そのセルを修正してください。正しいデータに修正することで、赤丸は消えます。

ただし、修正時の【貼り付け】等で再び書式が壊れる場合がありますので、最終的に生徒情報CSV（student.csv）を作成前には、再度、『(2)エントリーシートからエントリーシートにメモ帳を経由してコピーし、確認』を実行して確認してください。

1. 確認を終えたデータをコピーし、メモ帳に貼り付け、CSV作成  
   ※「スタートメニュー」－「プログラム」－「アクセサリ」－「メモ帳」

内容の確認、形式確認を終えた生徒情報エントリーシートExcelにて、登録したい生徒の先頭（Ａ列７行）から最後（Ｅ列）までを選択します。

****

****

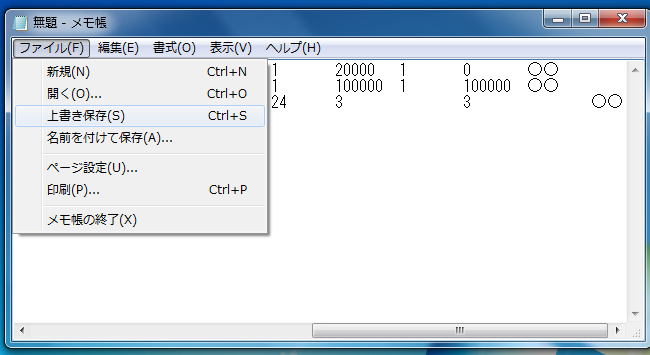
登録したい生徒の先頭（Ａ列７行）から最後（Ｅ列）までを選択し、【コピー】（Ctl-C）

登録したい生徒の先頭（Ａ列７行）から最後（Ｅ列）までを選択し、【コピー】（Ctl-C）

生徒情報作成用のエントリーシートにて【コピー】（Ctrl+C）したデータを、空のメモ帳に【貼り付け】（Ctrl+V）をします。

****

データを貼り付けたメモ帳を「名前を付けて保存」にて保存します。

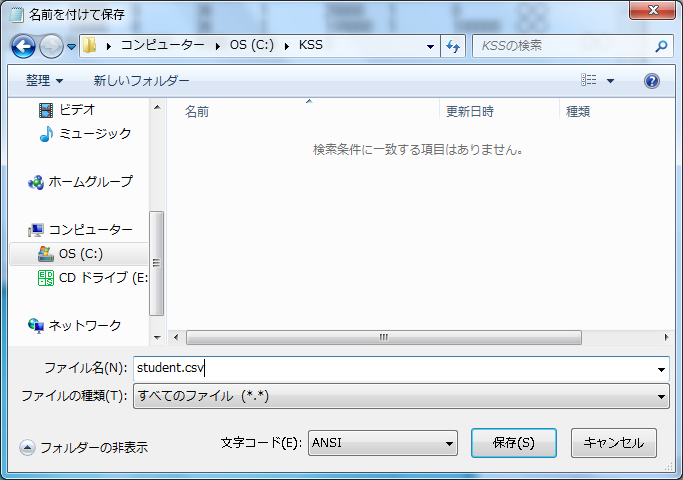


ファイル名の設定画面が表示されますので、

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（student.csv）を操作説明書に従い、使用します。

なお、生徒情報ファイル（student.csv）を作成した生徒情報エントリーシート（student.xls）も、システムに登録するまで保存しておいてください。

# **補足：エントリーシートへの貼り付けは、形式を選択して貼り付け**

エントリーシートに【貼り付け】（Ctrl+V）を行う場合は、【形式を選択して貼り付け】（Ctrl+Alt+V）で【テキスト】か【値】を選択して、実行してください。

通常の【貼り付け】（Ctrl+V）を行いますと、設定してある書式が崩れてシステムに登録できなくなります。

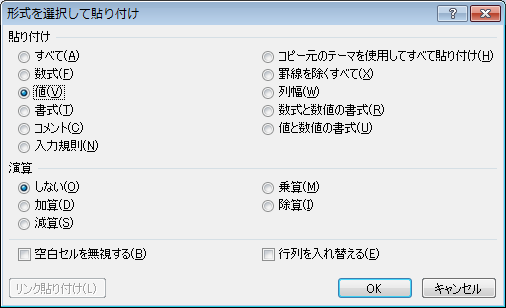
貼り付けたいセルで、

マウスを右クリック

（もしくは、Ctl+Alt+V）

「テキスト」を選択



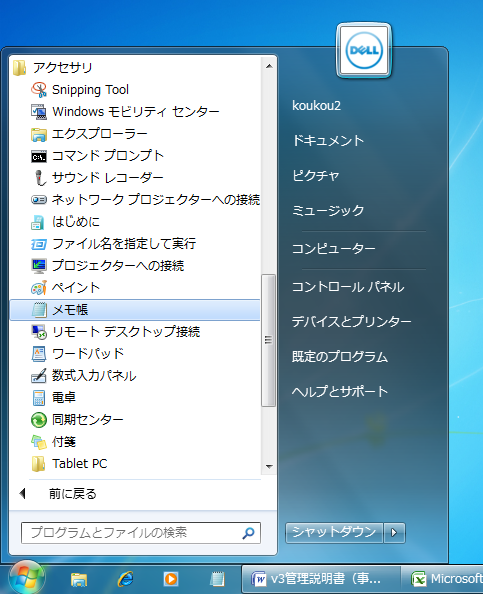
このメニューが出た場合は、「値」を選択

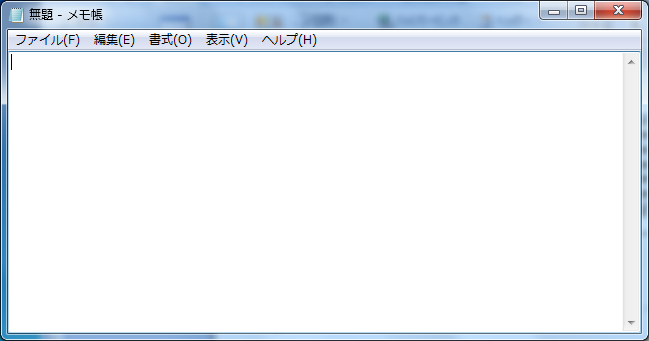
(注) 【形式を選択して貼り付け】でも書式が崩れる場合は、いったんメモ帳に【貼り付け】（Ctrl-C）をしてください。  
【貼り付け】したメモ帳から【切り取り】（Ctrl-V）をして、エントリーシートに【貼り付け】（Ctrl-C）をしてください（メモ帳経由で貼り付け）。

書式が崩れたエントリーシートの書式を正しくする場合は、エントリーシートからメモ帳に貼り付け、そのメモ帳から未使用のエントリーシートに貼り付けを行ってください。

# **補足：メモ帳の起動方法**

「スタートメニュー」から、「プログラム」－「アクセサリ」－「メモ帳」にて起動してください。





なお、「プログラムとファイルの検索」にて、「notepad.exe」や「メモ帳」にて検索することも可能です。