

---

# 高等学校等就学支援金事務処理システム 操作説明書（資格認定編） 学校用

---

平成30年7月改訂

文部科学省

# 目 次

はじめに .....	3
本書について .....	4
システムのご利用にあたって .....	6
システム情報の管理方針・考え方 .....	8
第1章 基本的な画面操作について .....	12
第2章 記入用申請様式の出力 .....	14
第3章 受給資格申請 .....	16
3. 1 受給資格申請（定額授業料制） .....	16
3. 1. 1 生徒情報（CSV）を取り込む .....	16
3. 1. 2 生徒情報を編集する .....	19
3. 1. 3 生徒情報を追加、コピー、削除する .....	21
3. 1. 4 申請情報の操作（一時保存／復元／クリア） .....	24
3. 1. 5 申請情報を確定する .....	26
3. 1. 6 申請データ／申請対象外データを確認する .....	29
3. 2 受給資格申請（単位制） .....	30
3. 2. 1 生徒情報（CSV）を取り込む .....	30
3. 2. 2 生徒情報を編集する .....	34
3. 2. 3 生徒情報を追加、コピー、削除する .....	36
3. 2. 4 単位情報を編集する .....	38
3. 2. 5 申請情報を確定する .....	43
3. 2. 6 申請データ／申請対象外データを確認する .....	46
第4章 資格認定通知確認 .....	47
4. 1 資格認定通知確認（定額授業料制） .....	47
4. 2 資格認定通知確認（単位制） .....	52
第5章 収入状況届出 .....	57
5. 1 収入状況届出 .....	57
5. 1. 1 登録の流れ .....	57
5. 1. 2 収入状況届出の対象者を表示（検索）する .....	58
5. 1. 3 画面から入力する .....	61
5. 1. 4 エントリシート（CSV ファイル）を利用する .....	62
5. 1. 5 収入状況届出を確定する .....	64
第6章 収入状況審査結果確認 .....	67
6. 1 収入状況審査結果の確認 .....	67
6. 2 「表示」機能について（確定済みデータの履歴表示画面） .....	72

第7章 受給者情報変更申請 .....	7 6
7. 1 受給者情報変更申請（定額授業料制） .....	7 6
7. 1. 1 登録の流れ .....	7 6
7. 1. 2 受給者情報変更申請を行う生徒を表示（検索）する .....	7 8
7. 1. 3 「支給停止」を登録する .....	8 1
7. 1. 4 「支給再開」を登録する .....	8 5
7. 1. 5 「変更届出」を登録する .....	8 7
7. 1. 6 「資格消滅」を登録する .....	8 8
7. 1. 7 「授業料額変更」を登録する .....	9 0
7. 1. 8 「一時保存」を利用して、各変更申請を登録する例 .....	9 1
7. 1. 9 受給者情報変更申請を確定する .....	9 2
7. 1. 10 資格消滅を取り消す .....	9 5
7. 2 受給者情報変更申請（単位制） .....	9 8
7. 2. 1 登録の流れ .....	9 8
7. 2. 2 受給者情報変更申請を行う生徒を表示（検索）する .....	1 0 0
7. 2. 3 「支給停止」を登録する .....	1 0 3
7. 2. 4 「支給再開」を登録する .....	1 0 7
7. 2. 5 「変更届出」を登録する .....	1 0 7
7. 2. 6 「資格消滅」を登録する .....	1 1 0
7. 2. 7 「授業料額変更」を登録する .....	1 1 0
7. 2. 8 「単位グループ」を追加／変更／削除する（画面入力） .....	1 1 3
7. 2. 9 「単位グループ」を取り込む（CSV ファイル） .....	1 1 4
7. 2. 10 「一時保存」を利用して、各変更申請を登録する例 .....	1 1 6
7. 2. 11 受給者情報変更申請を確定する .....	1 1 7
7. 2. 12 資格消滅を取り消す .....	1 2 1
第8章 受給者情報変更通知確認 .....	1 2 3
8. 1 受給者情報変更通知（資格消滅通知）の確認 .....	1 2 3
補足1：データベースのバックアップと戻し方 .....	1 2 8
補足2：データベースの自動バックアップ .....	1 3 1
補足3：個人情報を除いたデータベースファイルの作成 .....	1 3 3

## 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。



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ません。



## 本書について

### 【資格認定編】

No.	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）	本書 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）	本書 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）	本書 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）	本書 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）	本書 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）	本書 第6章
7	受給者情報変更申請	【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）	本書 第7章 7.1
8	受給者情報変更申請（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）	本書 第7章 7.2
9	受給者情報変更通知の確認	受給者情報変更通知の確認を行う（資格消滅通知（転学等）の出力）	本書 第8章

### 【支給編】

No.	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）	支給編
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）	支給編
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）	支給編
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）	支給編
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）	支給編
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	支給編
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）	支給編
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）	支給編

## (適用の範囲)

国公立学校（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)

No.	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。
3	便宜的な申請	生徒から資格認定申請等が提出されない場合においても、本システムで管理を行う目的のために登録する申請を指す。 ※受給資格申請、収入状況届出、受給者情報変更など

## システムのご利用にあたって

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）のご利用にあたっては、「管理手順書（事前作業編）」に従った準備作業と「導入手順書」によるシステムの導入作業が完了していることを前提としています。

### <学校設置者の作業>

#### 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。

（生徒情報 CSV ファイルの格納場所）

**¥KSS3¥csv¥¥00\_生徒情報** フォルダの中に生徒情報 CSV ファイルをコピーします。

- ・定額授業料の学校の場合は「student.csv」
- ・単位授業料の学校の場合は「student\_units.csv」

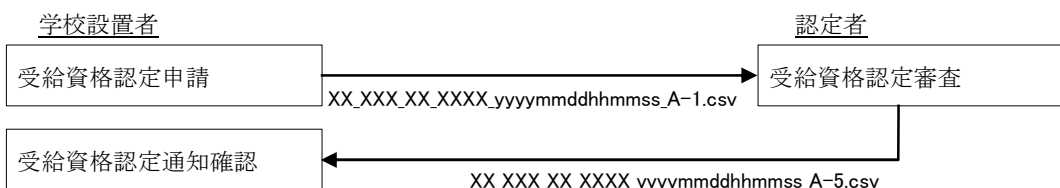
#### 3. システム運用

- 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。
- 2) 学校設置者と認定者（都道府県等）間での「申請」及び「認定通知」等の情報の連携は、基本的に CSV ファイルの受け渡しにより全ての業務運用を実現します。

### <システムの運用イメージ>

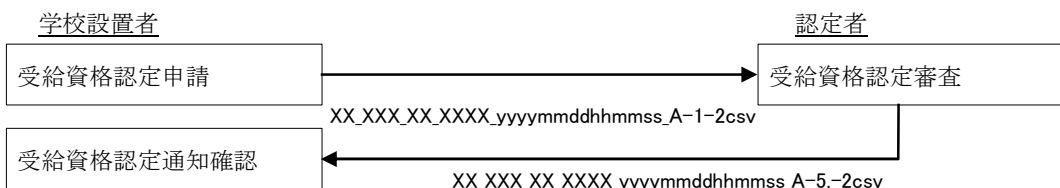
#### ●受給資格認定（定額授業料の学校）

学校設置者による受給資格の申請、認定者（都道府県等）による審査・結果通知を行う。



#### ●受給資格認定（単位授業料の学校）

学校設置者による受給資格の申請、認定者（都道府県等）による審査・結果通知を行う。



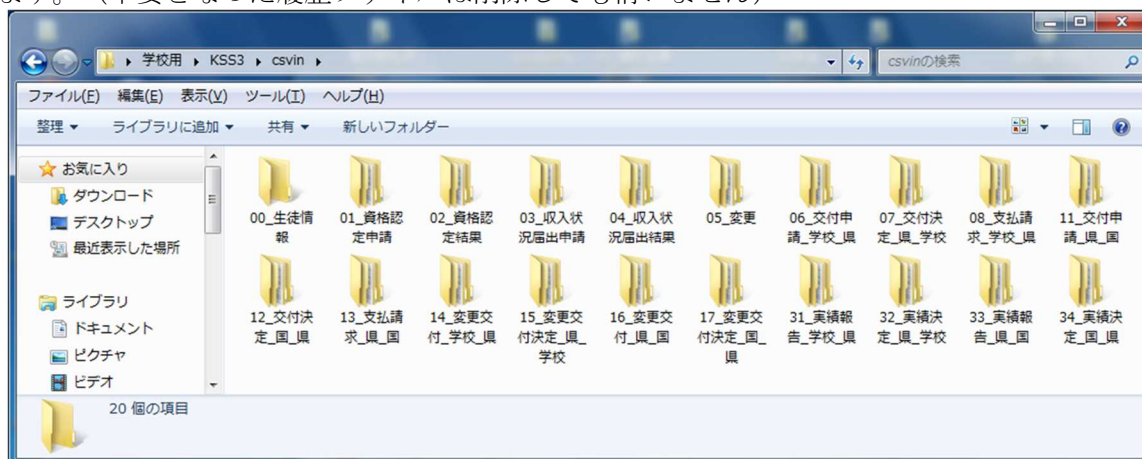
<CSV ファイルの受け渡し用のフォルダについて>

### ¥KSS3¥csvin フォルダ (CSV ファイルの読込用)

本システムで CSV ファイルを取り込む際、該当する下記フォルダ内にファイルを置きます。

例) 生徒情報の CSV ファイルを取り込む場合は、「00\_生徒情報」フォルダ内に置きます。

本システムで生徒情報の取込み処理を実行すると「00\_生徒情報」フォルダの配下に「99\_取込済み CSV」フォルダが自動的に作成され、取込み処理が完了した CSV ファイルの履歴が残ります。(不要となった履歴ファイルは削除しても構いません)



### ¥KSS3¥csvout フォルダ (CSV ファイルの出力用)

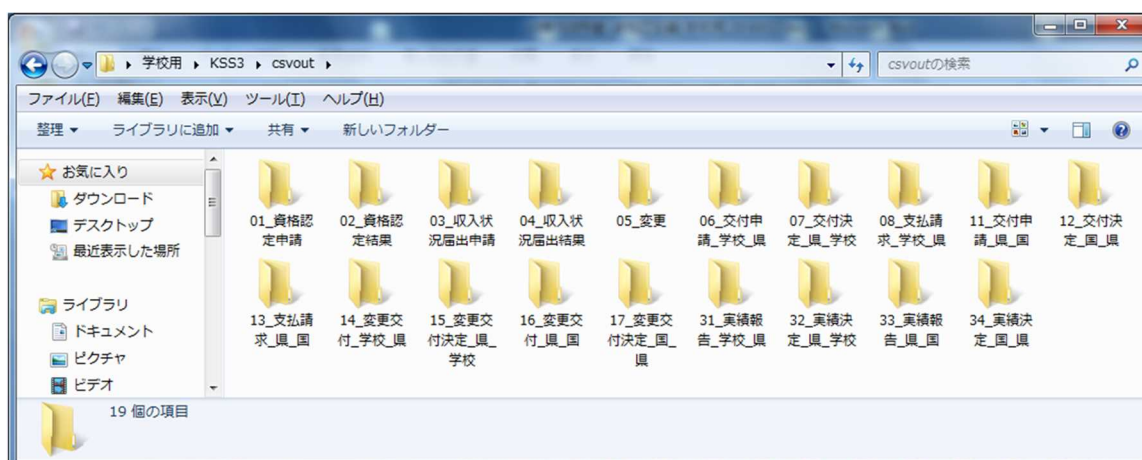
本システムが CSV ファイルを出力した際、該当する下記フォルダ内にファイルが出力されます。

例) 資格申請情報の CSV ファイルが出力されると、「01\_資格認定申請」フォルダ内に出力されます。

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_20140323123547\_A-1.csv」のように出力時間（西暦年月日時分秒）が付与されて、いますので、都道府県に送付すべき CSV ファイルを特定します。

(不要となった履歴ファイルは削除しても構いません)

パソコンで拡張子を表示するように設定してください。



KSS3 配下のフォルダの名称は、絶対に変更しないで下さい。

## 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
② 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		
③ 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、本システムにおいて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と 道府県民税所得割額 (注 1)	市町村民税所得割額と 道府県民税所得割額 (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と 道府県民税所得割額 (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と 道府県民税所得割額 (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、各所得割額を 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）

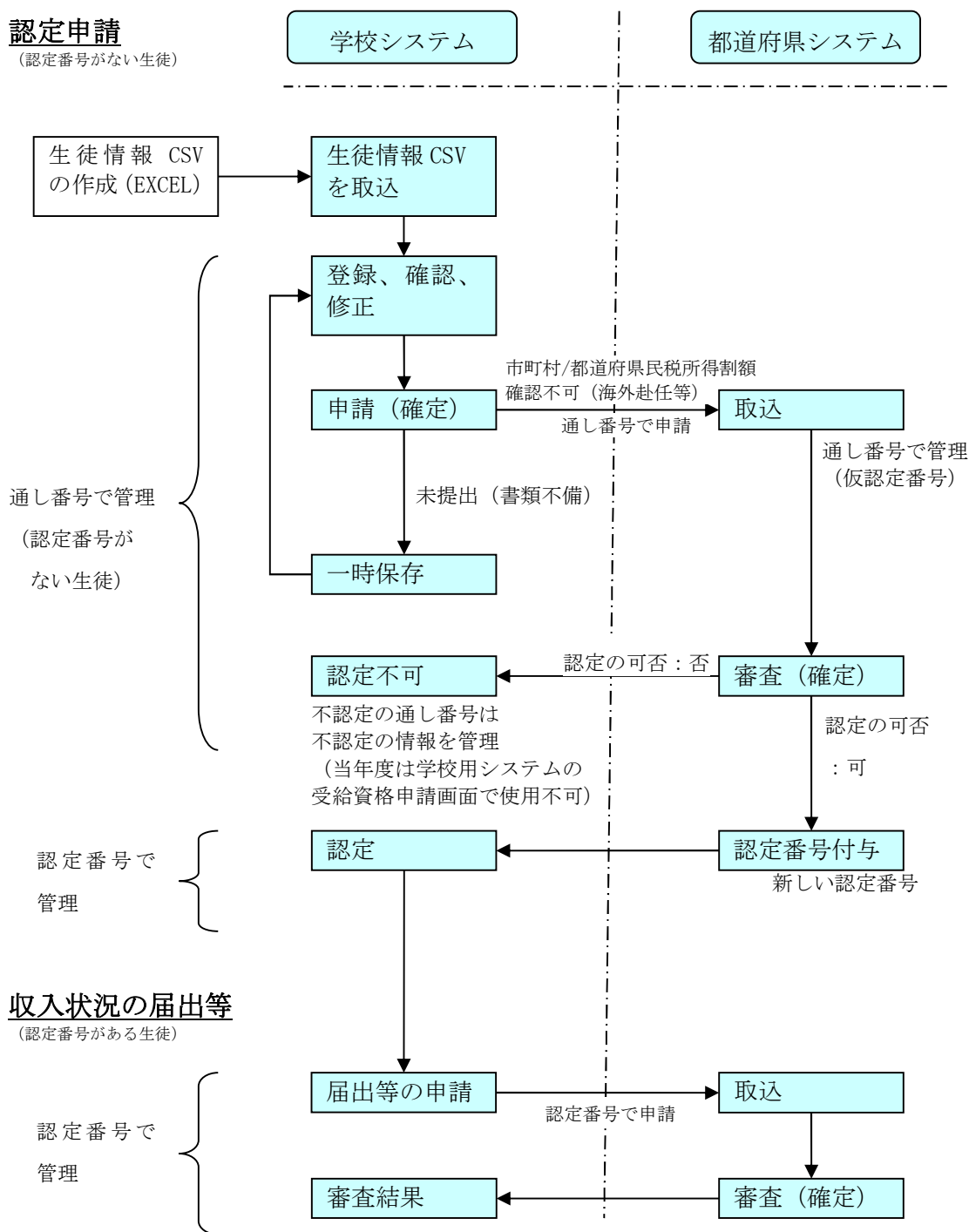
注 4：都道府県側が書類不備等で審査できず、認定を否とする場合は、認定の可否に「否」を選択して登録して下さい。

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) - (国公立番号) - (学校番号) - (通し番号)

## 認定申請

(認定番号がない生徒)



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、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届出の処理を行った場合、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。

**【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。



## <画面に表示されるステータスについて>

ステータス	概要
申請	認定申請を行い、結果待ちの状態の生徒。認定番号がない（仮認定番号）。
認可	認定申請を行って認可された受給資格のある生徒。 但し、「認可」であっても、残支給期間が0の場合は受給資格を失う（満了）。
不認可	認定申請を行って不認可となった生徒。認定番号がない（仮認定番号）。 申請しない（希望しない）生徒や、不認可の生徒が収入状況届出をして再度不認可となった場合も含む。
不認可&停止	「不認可」の生徒が、支給停止申出を行った場合。
停止	受給資格のある生徒（「認可」）が、支給停止申出を行った場合。
差止	受給資格のある生徒が、収入状況届出を提出しなかった場合。
差止&停止	「停止」の生徒が、収入状況届出を提出しなかった場合。 もしくは、「差止」の生徒が、支給停止申出を行った場合。
所得制限	受給資格のある生徒が、収入状況届出を行って消滅（所得制限）となった場合。
所得制限&停止	「所得制限」の生徒が、支給停止申出を行った場合。
消滅	認定番号がある生徒が、資格消滅申出を行った場合。消滅（所得制限）は含まない。
抹消	申請した生徒の重複等、誤って認定申請を行ったため県側で抹消とした生徒。

## <申請前のステータスと申請後のステータス>

【受給認定申請（4月）】 ※受給資格申請（新入生の新規取込み）

	申請後のステータス					
	市町村民税所得割額と道府県民税所得割額		確認不可（海外赴任等）		未提出（書類不備）	申請しない（希望しない）
申請前のステータス	所得制限	加算 (なし(○) / 1.5倍/2.0倍/2.5倍)	所得制限	加算 (なし(○))	※保護者1/2の どちらか一方でも	※非受給権者のみ
(新規)	不認可	認可	不認可	認可	不認可	抹消

【収入状況届出（7月）】 ※収入状況届出および受給資格申請

■受給権者（ステータス：認可、差止、停止、差止&停止）

	申請後のステータス					
	市町村民税所得割額と道府県民税所得割額		確認不可（海外赴任等）		未提出（書類不備）	申請しない（希望しない）
申請前のステータス	所得制限	加算 (なし(○) / 1.5倍/2.0倍/2.5倍)	所得制限	加算 (なし(○))	※保護者1/2の どちらか一方でも	※非受給権者のみ
認可	所得制限	認可	所得制限	認可	差止	—
差止	所得制限	認可	所得制限	認可	差止	—
停止	所得制限&停止	停止	所得制限&停止	停止	差止&停止	—
差止&停止	所得制限&停止	停止	所得制限&停止	停止	差止&停止	—

■非受給権者（ステータス：所得制限、不認可、所得制限&停止、不認可&停止）

	申請後のステータス					
	市町村民税所得割額と道府県民税所得割額		確認不可（海外赴任等）		未提出（書類不備）	申請しない（希望しない）
申請前のステータス	所得制限	加算 (なし(○) / 1.5倍/2.0倍/2.5倍)	所得制限	加算 (なし(○))	※保護者1/2の どちらか一方でも	※非受給権者のみ
所得制限	所得制限	認可	所得制限	認可	不認可	不認可
不認可	不認可	認可	不認可	認可	不認可	不認可
所得制限&停止	所得制限&停止	停止	所得制限&停止	停止	不認可&停止	不認可&停止
不認可&停止	不認可&停止	停止	不認可&停止	停止	不認可&停止	不認可&停止

■支給停止・再開/資格消滅

	申請後のステータス		
	支給停止	支給再開	支給消滅
申請前のステータス			
認可	停止	—	支給消滅
不認可	不認可&停止	—	支給消滅
不認可&停止	—	不認可	支給消滅
停止	—	認可	支給消滅
差止	差止&停止	—	支給消滅
差止&停止	—	差止	支給消滅
所得制限	所得制限&停止	—	支給消滅
所得制限&停止	—	所得制限	支給消滅



# 第1章 基本的な画面操作について

配布されたアプリケーション・フォルダ内の「kss3.exe 就学支援 KSS3.exe」をダブルクリックして、システムを開始します。

※ご利用のパソコンが「拡張子を表示しない」の設定の方は「kss3 就学支援 KSS3」



システムを初めて利用するときは、必ず先に「導入手順書.doc」を確認してください。

ログイン画面が表示されますので、配布されたユーザ ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

<ログイン画面>

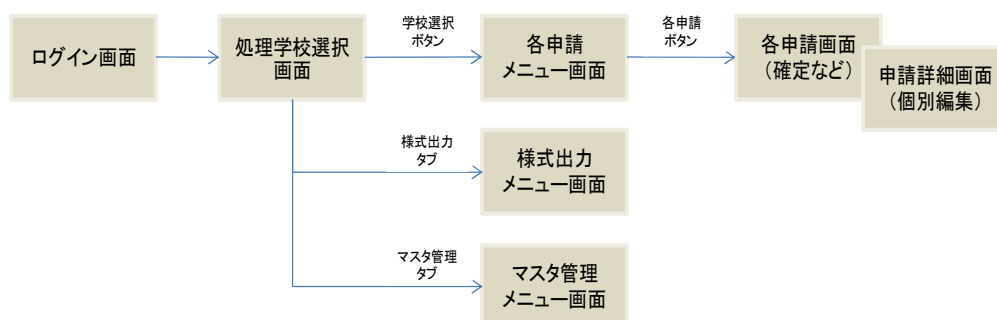
「ログイン」ボタン : 処理学校選択画面を表示する

「クリア」ボタン : 入力した値を空にする

ウィンドウ右上の「×」 : システムを終了する

※) お使いのパソコンの解像度により、画面の下部がタスクバーに隠れる場合がありますので、その場合は「タスクバーを自動的に隠す」等の設定に変更してください。

<画面の全体構成イメージ>



ログイン後に処理学校選択画面が表示されます。

### < 処理学校選択画面 >

#### 【各タブの説明】

- 「処理学校選択」をクリックすると、各申請・届出、通知確認等のメニュー画面が表示されます。
- 「様式出力」をクリックすると、生徒記入用の申請様式のメニュー画面が表示されます。
- 「マスタ管理」をクリックすると、設置者マスタ、学校マスタ、環境設定等のメニュー画面が表示されます。

#### 【検索について】

学校データ数が多い場合、「学校コード」または「学校種・課程等」、「学校名」を入力し検索することで、学校データを絞り込んで表示することが出来ます。

- 「学校コード」：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) “01” とすると、「01」で始まるもの  
“%01” とすると、「01」で終わるもの  
“%01%” とすると、「01」がどこかにあるもの

- 「学校種・課程等」：「①高等学校（全日制）」～「⑭各種学校（その他）」から選択します。

- 「学校名」：漢字一文字での検索が可能です。

例) “全日” とすると「中央高校（全日制）」が表示されます

## 第2章 記入用申請様式の出力

- (1) 処理学校選択画面より“様式出力”タブを選択し「様式出力」メニューに切替え、「様式出力」ボタンをクリックします。

<処理学校選択画面>

The screenshot shows the 'Processing School Selection Screen' with the '様式出力' (Form Output) tab selected. The interface includes a search area with fields for '処理対象年度' (Fiscal Year: Heisei 30), '学校コード' (School Code), '学校種・課程等' (School Type/Course), and '学校名' (School Name). A table lists schools with columns for '学校コード', '学校種・課程等', and '学校名'. The '様式出力' button is highlighted with a red box.

学校コード	学校種・課程等	学校名
0001	①高等学校（全日制）	千代田高校（全日制）
0002	①高等学校（全日制）	中央高校（全日制）
0003	②高等学校（定時制）	中央高校（定時制）
0004	③高等学校（通信制）	中央高校（通信制）
0005	④専修学校（高等課程） 星間学科	港専修学校（高等課程 星間学科）

<様式出力メニュー>

The screenshot shows the 'Form Output Menu' with the '様式出力' (Form Output) button highlighted by a red box. The interface includes a search area with fields for '処理対象年度' (Fiscal Year: Heisei 30), '学校コード' (School Code), '学校種・課程等' (School Type/Course), and '学校名' (School Name). The '様式出力' button is highlighted with a red box.

- (2) 「様式出力」画面で「学校設置名」「学校名」「帳票種別」を選択し、「PDF 出力」ボタンまたは「Excel 出力」ボタンをクリックします。(学校単位の出力となります)

< 「様式出力」画面 >

様式出力

学校設置名

学校名

学校種・課程等

住所  (都道府県)  (市区町村)  (以下住所)

帳票種別

☒ 受給資格認定申請書(個人番号カード用) ☐ 受給資格認定申請書(個人番号カード用)(別紙)

☐ 受給資格認定申請書(課税証明書用) ☐ 受給資格認定申請書(課税証明書用)(別紙)

☐ 支給停止申出書 ☐ 支給再開申出書(個人番号カード用) ☐ 支給再開申出書(課税証明書用)

PDF出力 Excel出力 閉じる

生徒および保護者などの記入用の申請様式を出力します。  
(設置者・学校の欄は、マスタ情報から印字されている状態)

- < 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。

## 第3章 受給資格申請

### 3.1 受給資格申請（定額授業料制）

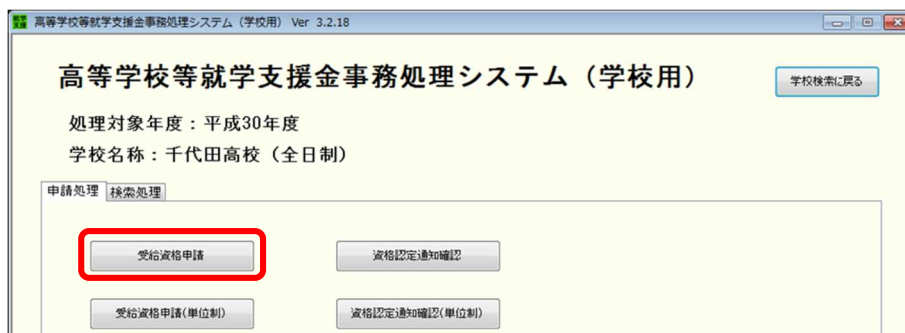
#### 3.1.1 生徒情報（CSV）を取り込む

CSV ファイル名 : student.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¥00\_生徒情報

(1) メニュー画面より「受給資格申請」ボタンをクリックし、受給申請画面を表示します。



<受給資格申請画面> …初期表示の状態



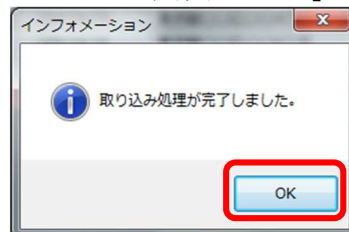
(2) 受給資格申請画面より、「生徒情報取込」ボタンをクリックし、生徒情報（CSV ファイル）を取り込みます。



＜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。



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 : student.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¥00\_生徒情報

(3) 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。

＜受給資格申請画面＞ …生徒情報 (CSV ファイル) を画面に読み込んだ状態

申請情報の確定などの操作ボタン

一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

受給資格申請

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

申請日 2019年5月25日

申請対象 ☐ 申請対象外（一時保存）  
☒ 申請対象（要確認） ☐ 申請対象外（一時保存不可）

生徒情報の操作ボタン

追加 コピー 削除

詳細情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開始年月
<input type="checkbox"/> 編集	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0003	佐々木 考太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0006	Senator Mansor	あどさなん まんそ	2003/04/10	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0007	Syed Hamid Alb.	さいどはみど ある	2003/04/11	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0008	George Yong-Bo.	じょーじょんぶん	2003/04/12	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校(全日制)	2017年04月

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。  
(対象生徒が多い場合には、縦スクロールバーも表示されます)

※) お使いのパソコンの解像度により、画面の下部がタスクバーに隠れる場合がありますので、  
その場合は「タスクバーを自動的に隠す」等の設定にしてください。

### <生徒情報（CSV）取り込み時の生徒データの色について>

<input type="checkbox"/> 申請対象	<input type="checkbox"/> 申請対象外(一時保存)
<input checked="" type="checkbox"/> 申請対象(要確認)	<input type="checkbox"/> 申請対象外(一時保存不可)

#### (申請の対象)

白色□：この内容を確認し、申請データを出力することが出来ます。

黄色□：所得制限・加算区分を手動で選択した際、所得割額と整合が取れていない等。（要確認）

#### (申請の対象外)

灰色□：所得確認の未提出（書類不備）の為、確定出来ません。（一時保存は可）

桃色□：支給限度期間や開始年月日等に入力間違いがあり、確定出来ません。（一時保存も不可）

※) この画面で内容を直接修正することは出来ません。

修正する場合は「編集」ボタンをクリックして、編集用の詳細画面で修正作業等を行ってください。

#### (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	生徒情報取込ボタン	生徒情報を CSV ファイルより取込み、画面表示します。 (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	追加ボタン	新規に生徒情報を追加します。
9	コピーボタン	チェックが入っている生徒情報をコピーします。
10	削除ボタン	チェックが入っている生徒情報を削除します。
11	編集ボタン（生徒一覧の左）	編集用の画面を表示します。



### 3. 1. 2 生徒情報を編集する

(1)「詳細情報変更」画面を表示します。

<受給資格申請画面> …生徒一覧の「編集」ボタンをクリックして表示します

**受給資格申請**

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

申請日 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外（一時保存）  
☐ 申請対象（要確認） ☐ 申請対象外（一時保存不可）

☐ すべてにチェック

詳細情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開始年月
<input type="checkbox"/> 編集	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0005	鈴木 仁美	すずき にみ	2003/04/09	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0006	Senator Mansor	あどなん まんそ	2003/04/10	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0007	Syed Hamid Alb.	さいどはみど ある	2003/04/11	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0008	George Yong-Bo	じょーじょんぶん	2003/04/12	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0009	田中 文彦	たなか ふみひこ	2003/04/13	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月

**詳細情報変更**

※は必須項目です。

通し番号 ※	生徒氏名 ※	ふりがな ※	生年月日 ※
0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14

住所	学校種・課程等
東京都	①高等学校(全日制)

開始年月 ※	授業料(月額) ※	減免額(月額) ※	限度額(月額)	支給額(月額)	支給限度期間 ※
2018年04月	¥15,000	¥0	¥9,900	¥0	36月

☐ 申請しない人(希望しない人)

・所得確認が「未提出(書類不備)」の場合、申請は行われず、一時保存となります。

保護者1の所得確認 ※	保護者1の市町村民税所得割額	保護者1の道府県民税所得割額	保護者2の所得確認 ※	保護者2の市町村民税所得割額	保護者2の道府県民税所得割額
未提出(書類不備)	¥0	¥0	未提出(書類不備)	¥0	¥0

保護者1と2の市町村民税所得割額と道府県民税所得割額の合計	所得制限・加算の区分
¥0	

備考  
未提出

☒ 申請しない人(希望しない人)

**【意向確認書等で申請しない旨、意思表示した人（希望しない人）はチェックします】**

※）都道府県への届出対象になります。保護者欄の入力は任意です。

※）一度『認可』された生徒に対し、途中から『申請しない』に切り替えることはできません。

(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、資格申請画面に戻ります。
4	閉じるボタン	当画面を終了し、資格申請画面に戻ります。



(項目説明) …画面上の白抜き項目は編集可能。グレー網掛項目は表示のみ。

No	項目名	必須	文字種	説明
1	通し番号	○	半角数字	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、処理対象年度内で重複しない番号にしてください。
2	生徒氏名	○	全半角文字	生徒氏名を入力します。(姓名の間に全角スペース1文字を入れてください)
3	ふりがな	○	全角文字	ふりがなを入力します。(姓名の間に全角空白1文字を入れてください)
4	生年月日	○	日付	生年月日を西暦形式で入力します。(yyyy/mm/dd)
5	住所	△	全半角文字	住所を入力します。(任意入力)
6	学校種・課程等	—	(表示のみ)	学校マスタ情報を表示します。
7	開始年月	○	日付	開始年月として設定する日付を西暦形式入力します。 (yyyy/mm)
8	授業料額(月額)	○	半角数字	授業料額(月額)を入力します。(数字を入力すると「¥」が自動で付与されます)
9	減免額(月額)	○	半角数字	減免額(月額)を入力します。(金額を入力すると「¥」が自動で付与されます)
10	限度額(月額)	—	(表示のみ)	支給限度額マスタ情報を表示します。
11	支給額(月額)	—	(表示のみ)	減免後の授業料額と限度額を比較し、限度額の範囲で支給される月額を表示します。
12	支給限度期間	○	半角数字	36月(定時制・通信制の場合は48月)からこれまでの在学期間を除いた期間を月数で入力します。
13	申請しない人(希望しない人)	△	チェック	意向確認書等で申請しない人(希望しない人)は、チェックします。(任意入力)
14	保護者1の所得確認	○	(選択)	「市町村民税所得割額」、「確認不可(海外赴任等)」、「未提出(書類不備)」を選択します。
15	保護者1の市町村民税所得割額	△	半角数字	保護者1の市町村民税所得割額を入力します。 非課税(0円)は、0を入力します。
16	保護者1の道府県民税所得割額	△	半角数字	保護者1の道府県民税所得割額を入力します。 非課税(0円)は、0を入力します。
17	保護者2の所得確認	○	(選択)	「市町村民税所得割額」、「確認不可(海外赴任等)」、「未提出(書類不備)」を選択します。
18	保護者2の市町村民税所得割額	△	半角数字	保護者2の市町村民税所得割額を入力します。 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。
19	保護者2の道府県民税所得割額	△	半角数字	保護者2の道府県民税所得割額を入力します。 非課税(0円)は、0を入力します。
20	保護者1と2の市町村民税所得割額の合計	—	(表示のみ)	保護者1と2の市町村民税所得割額の合計金額を表示します。
21	所得制限・加算の区分	△	(選択) ※自動セット	生徒情報を取り込む際に <b>システムが自動でセット</b> 。 (任意に選択し直すことができます) 「所得制限」、「○」(加算なし)を選択します。 ※私立学校等、加算対象となる学校は上記に加えて「1.5倍」「2倍」「2.5倍」を選択します。
22	備考	△	全半角文字	備考を入力します。(任意入力)

※支給額(月額)は減免後の授業料額(月額)と限度額を比較し、限度額の範囲で支給される額になります。

### 3. 1. 3 生徒情報を追加、コピー、削除する

(1) 生徒情報を追加します。

＜受給資格申請画面＞ 「追加」 ボタンをクリックします

生徒一覧に 1 行追加されますので、「編集」ボタンをクリックし、詳細変更画面で必要事項を入力し「反映」ボタンで終了します。

注) 「通し番号」は既に登録されている生徒と重複しない番号にします。

(2) 生徒情報をコピーします。

### <受給資格申請画面>

コピー元の生徒データにチェックを入れ「コピー」ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

### 受給資格申請

一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 千代田高校 (全日制)

申請日: 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存)

☐ 申請対象(要確認) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

☐ すべてにチェック

詳細情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開始年月
<input type="checkbox"/> 編集	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0006	Senator Mansor	あじまん まんそ	2003/04/10	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...	2003/04/11	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0008	George Yong-Bo...	ジョージ・ヨンボ...	2003/04/12	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0010	田中 孝一	たなか たけし	2003/04/14	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校(全日制)	2017年04月

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

### 受給資格申請

一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 千代田高校 (全日制)

申請日: 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存)

☐ 申請対象(要確認) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

☐ すべてにチェック

詳細情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開始年月
<input type="checkbox"/> 編集	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0006	Senator Mansor	あじまん まんそ	2003/04/10	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...	2003/04/11	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0008	George Yong-Bo...	ジョージ・ヨンボ...	2003/04/12	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0010	田中 孝一	たなか たけし	2003/04/14	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校(全日制)	2017年04月
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月

(3) 生徒情報を削除します。

<受給資格申請画面>

削除する生徒データにチェックを入れ「削除」ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

**受給資格申請**

一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 千代田高校 (全日制)

申請日 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存)  
☐ 申請対象(要確認) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

☐ すべてにチェック

追加 コピー **削除**

詳細情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開始年月
<input type="checkbox"/> 編集	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0006	Senator Mansor	あどなん まんそる	2003/04/10	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0007	Syed Hamid Alb...	さいじはみど ある	2003/04/11	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0008	George Yone-Bo...	じょーじょんぶん	2003/04/12	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校(全日制)	2017年04月

<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。

確認

選択されている情報を削除します。  
よろしいですか?

**OK** キャンセル

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

**受給資格申請**

一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 千代田高校 (全日制)

申請日 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存)  
☐ 申請対象(要確認) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

☐ すべてにチェック

追加 コピー

詳細情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開始年月
<input type="checkbox"/> 編集	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0006	Senator Mansor	あどなん まんそる	2003/04/10	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0007	Syed Hamid Alb...	さいじはみど ある	2003/04/11	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0008	George Yone-Bo...	じょーじょんぶん	2003/04/12	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
<input type="checkbox"/> 編集	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校(全日制)	2017年04月

### 3. 1. 4 申請情報の操作（一時保存／復元／クリア）

(1) 申請情報を一時保存します。

生徒情報（CSV）の取り込んだ後、あるいは作業を中断する際に、申請情報を一時的にデータベースに保存します。（システムを終了してもデータは保持されています）

「一時保存」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。

#### 注）一時保存できないケース

下記のように桃色の「申請対象外（一時保存不可）」データが残っている場合は、一時保存できません。

詳細情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開始年月
編集	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0006	Senator Mansor	あどなん まんそ	2003/04/10	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある	2003/04/11	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0008	George Yone-Bo...	じょーじょんぶん	2003/04/12	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0010	前田 孝子	まえだ たかこ	2003/04/14	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校(全日制)	2017年04月

この場合は、該当データを正しく編集し直した後に「一時保存」を再度実行します。



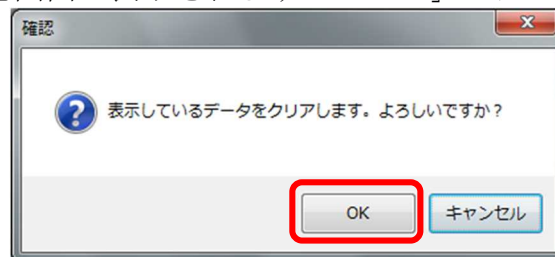
(2) 一時保存された申請情報を復元します。

データベースに一時保存されている申請情報を画面に表示します。

「復元」 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。



一時保存されていた状態に戻ります。



詳細情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開始年月
編集	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0003	佐々木 考太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0006	Senator Manzor	あどさん まんそ	2003/04/10	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0007	Syed Hamid Alb.	さいどはみど ある	2003/04/11	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0008	George Yone-Bo.	じょーじょんぶん	2003/04/12	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0012	斎藤 洋司	さいとう ようじ	2003/04/16	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月

「復元」 したことで現れる「CSV 出力」 ボタンをクリックすると、一時保存していた申請情報を生徒情報 (CSV) として出力することができます。

CSV ファイル出力場所: ¥KSS¥csvout¥00\_学校情報

(3) 画面情報をクリアします。

画面の表示状態をクリアします。(一時保存データは残っているので復元できます)

※) 画面で編集作業をやり直す場合などに使用します。

### 3. 1. 5 申請情報を確定する

(1) 確定処理を実行します。

＜受給資格申請画面＞ 「確定」 ボタンをクリックします。

受給資格申請

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

申請日：2019年 5月25日

申請対象：[ ] 申請対象外（一時保存）  
[ ] 申請対象（要確認） [ ] 申請対象外（一時保存不可）

追加 コピー 削除

詳細情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開始年月
編集	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0006	Senator Mansoor	あどすなん まんそる	2003/04/10	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...	2003/04/11	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0008	George Yone-Bo...	じょーじょんぶん...	2003/04/12	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0010	曾根 寿子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月
編集	0012	斎藤 洋司	さいとう ようじ	2003/04/16	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月

＜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。

確認

確定します。よろしいですか？

OK キャンセル

＜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。

インフォメーション

DB登録処理が完了しました。CSVファイルを生成します。

OK

(2) 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」ボタンが表示されるのでクリックします。

通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開始年月	授業料額(月)
0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月	¥1
0002	幸田 愛子	こうだ あんこ	2003/04/06	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月	¥1
0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月	¥1
0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月	¥1
0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月	¥1
0006	Senator Mansoor	あどさなん まんそる	2003/04/10	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月	¥1
0007	Syed Hamid Alb...	さいじはみど ある...	2003/04/11	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月	¥1
0009	瀬川 文重	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月	¥1
0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月	¥1
0012	斎藤 洋司	さいとう ようじ	2003/04/16	東京都	①高等学校(全日制)	2018年04月	¥1

＜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)

選択	学校コード	学校名
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	千代田高校(全日制)

選択	帳票名
<input checked="" type="checkbox"/>	認定申請者一覧

＜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。

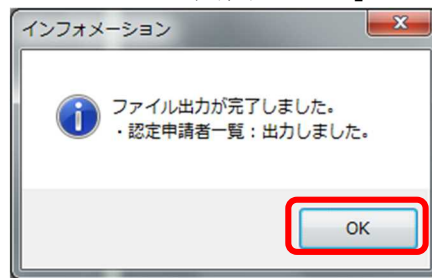
確認

ファイル出力します。  
よろしいですか?

OK キャンセル



<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。



(3) 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\_認定申請者一覧\_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。

※申請しない人（希望しない人）がいる場合は、下記名称の別ファイルに出力されます。

「帳票\_認定申請者一覧\_申請なし\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」 ※下記 Excel 版も同様

#### <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\_認定申請者一覧\_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¥01\_資格認定申請 フォルダの下に「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-1.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。


### 3. 1. 6 申請データ／申請対象外データを確認する

(1) 確定した申請データを確認します。

＜受給資格申請画面＞ 「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。



※申請データは、「申請対象」「申請対象(要確認)」が対象となります。



(2) 申請の対象外データを確認します。

申請対象外データは、「申請対象外 (一時保存)」「申請対象外 (一時保存不可)」となります。

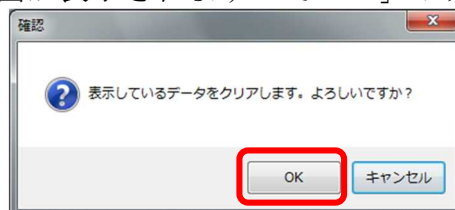


「申請対象外 (一時保存)」はデータベースに一時保存されていますので確認します。

＜受給資格申請画面＞ 「復元」 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。



※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ていますので、画面に表示されるデータは申請対象外のデータ (または未申請のデータ) となります。



### 3. 2 受給資格申請（単位制）


#### 3. 2. 1 生徒情報（CSV）を取り込む

CSV ファイル名 : student\_units.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¥00\_生徒情報

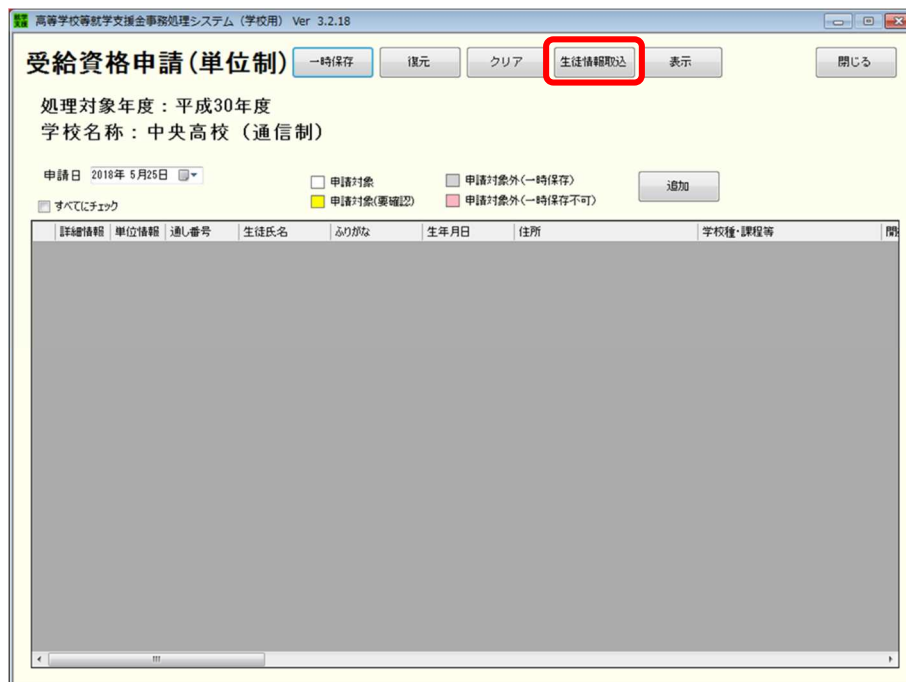
(1) メニュー画面より、「受給資格申請」ボタンをクリックし、受給申請画面を表示します。



<受給資格申請画面> …初期表示の状態



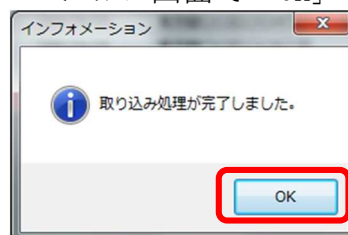
(2) 受給資格申請画面より、「生徒情報取込」ボタンをクリックし、生徒情報（CSV ファイル）を取り込みます。



<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。



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 : student\_units.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¥00\_生徒情報

(3) CSV ファイルを取り込むと下記画面が表示されます。

＜受給資格申請画面＞ …生徒情報（CSV ファイル）を画面に読み込んだ状態

申請情報の確定などの操作ボタン

受給資格申請 (単位制)

一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：中央高校（通信制）

申請日 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存)  
☒ 申請対象(要確認) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

追加 コピー 削除

詳細情報	単位情報	連番	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0001	工藤 浩二	こうじ こうじ	2003/04/05	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0006	Senator Mansor	あどさん まんそる	2003/04/10	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある	2003/04/11	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0008	George Yong-Bo...	じょーじょんぶん	2003/04/12	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	④高等学校(通信制)	24

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。  
(対象生徒が多い場合には、縦スクロールバーも表示されます)

※) お使いのパソコンの解像度により、画面の下部がタスクバーに隠れる場合がありますので、その場合は「タスクバーを自動的に隠す」等の設定にしてください。

### ＜生徒情報（CSV）取り込み時の生徒データの色について＞

<input type="checkbox"/> 申請対象	<input type="checkbox"/> 申請対象外(一時保存)
<input checked="" type="checkbox"/> 申請対象(要確認)	<input type="checkbox"/> 申請対象外(一時保存不可)

#### （申請の対象）

白色□：この内容を確定し、申請データを出力することが出来ます。

黄色□：所得制限・加算区分を手動で選択した際、所得割額と整合が取れていない等。（要確認）

#### （申請の対象外）

灰色□：所得確認の未提出（書類不備）の為、確定出来ません。（一時保存は可）

桃色□：支給限度期間や開始年月日等に入力間違いがあり、確定出来ません。（一時保存も不可）

※) この画面で内容を直接修正することは出来ません。

修正する場合は「編集」ボタンをクリックして、編集用の詳細画面で修正作業等を行ってください。

(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	生徒情報取込ボタン	生徒情報を CSV ファイルより取込み、画面表示します。 (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	追加ボタン	新規に生徒情報を追加します。
9	コピーボタン	チェックが入っている生徒情報をコピーします。
10	削除ボタン	チェックが入っている生徒情報を削除します。
11	編集ボタン (生徒一覧の左)	編集用の画面を表示します。

### 3. 2. 2 生徒情報を編集する

(1)「詳細情報変更」画面を表示します。

<受給資格申請画面> …生徒一覧の「編集」ボタンをクリックして表示します

☒ 申請しない人(希望しない人)

**【意向確認書等で申請しない旨、意思表示した人(希望しない人)はチェックします】**

※) 都道府県への届出対象になります。保護者欄の入力は任意です。

※) 一度『認可』された生徒に対し、途中から『申請しない』に切り替えることはできません。

(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、資格申請画面に戻ります。
4	閉じるボタン	当画面を終了し、資格申請画面に戻ります。



(項目説明) …画面上の白抜き項目は編集可能。グレー網掛項目は表示のみ。

No	項目名	必須	文字種	説明
1	通し番号	○	半角数字	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、処理対象年度内で重複しない番号にしてください。
2	生徒氏名	○	全半角文字	生徒氏名を入力します。(姓名の間に全角スペース1文字を入れてください)
3	ふりがな	○	全角文字	ふりがなを入力します。(姓名の間に全角空白1文字を入れてください)
4	生年月日	○	日付	生年月日を西暦形式で入力します。(yyyy/mm/dd)
5	住所	△	全半角文字	住所を入力します。(任意入力)
6	学校種・課程等	—	(表示のみ)	学校マスタ情報を表示します。
7	開始年月	○	日付	開始年月として設定する日付を西暦形式入力します。 (yyyy/mm)
8	授業料額(単位あたり)	○	半角数字	授業料額(単位あたり)を入力します。(数字を入力すると「¥」が自動で付与されます)
9	減免額(単位あたり)	○	半角数字	減免額(単位あたり)を入力します。(金額を入力すると「¥」が自動で付与されます)
10	限度額(単位あたり)	—	(表示のみ)	支給限度額マスタ情報を表示します。
11	登録単位数	—	(表示のみ)	登録されている履修単位数を表示します。
12	支給額(月額)	—	(表示のみ)	減免後の授業料額と限度額を比較し、限度額の範囲で支給される月額を表示します。
12	支給限度期間	○	半角数字	36月(定時制・通信制の場合は48月)からこれまでの在学期間を除いた期間を月数で入力します。
13	支給限度単位／年度	—	(表示のみ)	年間の支給限度の履修単位数(30単位)が表示されます。
14	支給限度単位／全体	○	半角数字	通算74単位からこれまでの履修単位を除いた単位を単位数で入力します。
15	申請しない人(希望しない人)	△	チェック	意向確認書等で申請しない人(希望しない人)は、チェックします。(任意入力)
16	保護者1の所得確認	○	(選択)	「市町村民税所得割額」、「確認不可(海外赴任等)」、「未提出(書類不備)」を選択します。
17	保護者1の市町村民税所得割額	△	半角数字	保護者1の市町村民税所得割額を入力します。 非課税(0円)は、0を入力します。
18	保護者1の道府県民税所得割額	△	半角数字	保護者1の道府県民税所得割額を入力します。 非課税(0円)は、0を入力します。
18	保護者2の所得確認	○	(選択)	「市町村民税所得割額」、「確認不可(海外赴任等)」、「未提出(書類不備)」を選択します。
19	保護者2の市町村民税所得割額	△	半角数字	保護者2の市町村民税所得割額を入力します。 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。
20	保護者2の道府県民税所得割額	△	半角数字	保護者2の道府県民税所得割額を入力します。 非課税(0円)は、0を入力します。
21	保護者1と2の市町村民税所得割額の合計	—	(表示のみ)	保護者1と2の市町村民税所得割額の合計金額を表示します。
22	所得制限・加算の区分	△	(選択) ※自動セット	生徒情報を取り込む際に <b>システムが自動でセット</b> 。 (任意に選択し直すことができます) 「所得制限」、「○」(加算なし)を選択します。 ※私立学校等、加算対象となる学校は上記に加えて「1.5倍」「2倍」「2.5倍」を選択します。
22	備考		全半角文字	備考を入力します。(任意入力)

※支給額(月額)は減免後の授業料額(月額)と限度額を比較し、限度額の範囲で支給される額になります。



### 3. 2. 3 生徒情報を追加、コピー、削除する

(1) 生徒情報を追加します。

＜受給資格申請画面＞ 「追加」 ボタンをクリックします

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

受給資格申請 (単位制) 一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

処理対象年度: 平成30年度 CSV出力 ファイル出力

学校名称: 中央高校 (通信制)

申請日 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外 (一時保存) **追加**

☐ すべてにチェック ☐ 申請対象 (要確認) ☐ 申請対象外 (一時保存不可)

生徒一覧に 1 行追加されますので、「編集」ボタンをクリックし、詳細変更画面で必要事項を入力し「反映」ボタンで終了します。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

受給資格申請 (単位制) 一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

処理対象年度: 平成30年度 CSV出力 ファイル出力

学校名称: 中央高校 (通信制)

申請日 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外 (一時保存) **追加**

☐ すべてにチェック ☐ 申請対象 (要確認) ☐ 申請対象外 (一時保存不可)

詳細情報	単位情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0006	Senator Mansor	あどさん まんそる	2003/04/10	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある	2003/04/11	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0008	George Yone-Bo...	じょーじょんぶん	2003/04/12	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0009	利川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24

注) 「通し番号」は既に登録されている生徒と重複しない番号にします。

(2) 生徒情報をコピーします。

＜受給資格申請画面＞

コピー元の生徒データにチェックを入れ「コピー」ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

受給資格申請 (単位制) 一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

処理対象年度: 平成30年度 CSV出力 ファイル出力

学校名称: 中央高校 (通信制)

申請日 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外 (一時保存) **コピー**

☐ すべてにチェック ☐ 申請対象 (要確認) ☐ 申請対象外 (一時保存不可)

詳細情報	単位情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0006	Senator Mansor	あどさん まんそる	2003/04/10	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある	2003/04/11	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0008	George Yone-Bo...	じょーじょんぶん	2003/04/12	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0009	利川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	単位情報	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報		田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	⑨高等学校 (通信制)	24

(3) 生徒情報を削除します。

＜受給資格申請画面＞

削除する生徒データにチェックを入れ「削除」ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

受給資格申請 (単位制) 一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

処理対象年度: 平成30年度 CSV出力 ファイル出力

学校名称: 中央高校 (通信制)

申請日: 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外 (一時保存)

☐ すべてにチェック ☐ 申請対象 (要確認) ☐ 申請対象外 (一時保存不可)

詳細情報	単位情報	連番	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	④高等学校 (通信制)	20
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0002	岸田 愛子	かした あいこ	2003/04/06	東京都	④高等学校 (通信制)	20
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	④高等学校 (通信制)	20
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	④高等学校 (通信制)	20
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	④高等学校 (通信制)	20
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0006	Senator Mansoor	あどなん まんそる	2003/04/10	東京都	④高等学校 (通信制)	20
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある	2003/04/11	東京都	④高等学校 (通信制)	20
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0008	George Yong-Bo...	じょーびょんぶん	2003/04/12	東京都	④高等学校 (通信制)	20
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0009	利川 文重	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	④高等学校 (通信制)	20
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	④高等学校 (通信制)	20
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	単位情報	0011	田川 聡	たがわ 聡し	2003/04/15	東京都	④高等学校 (通信制)	20

＜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。

確認

選択されている情報を削除します。  
よろしいですか?

### 3. 2. 4 単位情報を編集する

＜受給資格申請画面＞ …生徒一覧の「単位情報」ボタンをクリックして表示します

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用） Ver 3.2.18

**受給資格申請（単位制）** 一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：中央高校（通信制）

申請日 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外（一時保存）  
☐ 申請対象（要確認） ☐ 申請対象外（一時保存不可）

☐ すべてにチェック

追加 コピー 削除

詳細情報	単位情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開
編集	単位情報	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	③高等学校(通信制)	2

受給申請(単位制) 単位情報

反映して戻る 反映して次へ 反映 閉じる

通し番号	学校種・課程等	開始年月	支給限度期間	登録単位数	支給限度単位/年度	支給限度単位/全体
0002	③高等学校(通信制)	2018年04月	48月	48	30	74

生徒氏名	授業料額(単位あたり)	減免額(単位あたり)	限度額(単位あたり)	支給見込額(月額)	所得制限・加算の区分
幸田 愛子	¥330	¥0	¥336	¥0	所得制限

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象単位数	支給額(月額)	備考
選択科目-数学Ⅰ	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
選択科目-行政	8	2018年04月	6	8	¥440.00	
必修科目-国語	15	2018年04月	12	12	¥330.00	
必修科目-英語	15	2018年04月	12	0	¥0.00	

単位情報の表示エリア（ここでの入力編集などはできません）

グループ名 ※	単位数 ※	開始年月 ※	履修期間 ※	備考

単位情報の入力エリア

追加 更新 削除

（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、資格申請画面に戻ります。
4	閉じるボタン	当画面を終了し、資格申請画面に戻ります。

## <受給申請（単位制） 単位情報画面> 単位グループの編集方法

単位グループ一覧の行をクリックして選択すると入力編集エリアに選択した行の情報が表示されます。

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象単位数	支給額(月額)	備考
選択科目-数学1	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
選択科目-政治経済	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
必修科目-国語	15	2018年04月	12	10	¥275.00	
必修科目-英語	15	2018年04月	12	0	¥0.00	

グループ名 ※	単位数 ※	開始年月 ※	履修期間 ※	備考
選択科目-政治経済	10	2018/04/01	6	

入力編集エリアでデータの編集等を行い、「更新」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。

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象単位数	支給額(月額)	備考
選択科目-数学1	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
選択科目-政治経済	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
必修科目-国語	15	2018年04月	12	10	¥275.00	
必修科目-英語	15	2018年04月	12	0	¥0.00	

グループ名 ※	単位数 ※	開始年月 ※	履修期間 ※	備考
選択科目-行政	8	2018/04/01	6	

確認

？ 選択されているデータを更新します。よろしいですか？

OK キャンセル

それまで『選択科目-政治経済』だったものが『選択科目-行政』に変更されました。

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象単位数	支給額(月額)	備考
選択科目-数学1	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
選択科目-政治経済	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
必修科目-国語	15	2018年04月	12	10	¥275.00	
必修科目-英語	15	2018年04月	12	0	¥0.00	

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象単位数	支給額(月額)	備考
選択科目-数学1	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
選択科目-行政	8	2018年04月	6	8	¥440.00	
必修科目-国語	15	2018年04月	12	12	¥330.00	
必修科目-英語	15	2018年04月	12	0	¥0.00	

## <受給申請（単位制）単位情報画面> 単位グループの追加方法

入力編集エリアの各項目に値を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

受給資格申請(単位制) 単位情報

反映して戻る 反映して次へ 反映 閉じる

通し番号	学校種・課程等	開始年月	支給限度期間	登録単位数	支給限度単位/年度	支給限度単位/全体
0002	③高等学校(通信制)	2018年04月	48月	48	30	74

生徒氏名	授業料額(単位あたり)	減免額(単位あたり)	限度額(単位あたり)	支給見込額(月額)	所得制限・加算の区分
華田 愛子	¥330	¥0	¥336	¥0	所得制限

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象単位数	支給額(月額)	備考
選択科目-数学1	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
選択科目-行政	8	2018年04月	6	8	¥440.00	
必修科目-国語	15	2018年04月	12	12	¥330.00	
必修科目-英語	15	2018年04月	12	0	¥0.00	

グループ名 ※ 単位数 ※ 開始年月 ※ 履修期間 ※ 備考

選択科目-英会話1 12 2018/4 6

追加 更新 削除

確認画面は表示されず、そのまま登録されます。

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象単位数	支給額(月額)	備考
選択科目-数学1	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
選択科目-行政	8	2018年04月	6	8	¥440.00	
選択科目-英会話1	12	2018年04月	6	12	¥660.00	
必修科目-国語	15	2018年04月	12	0	¥0.00	
必修科目-英語	15	2018年04月	12	0	¥0.00	

## <受給申請（単位制）単位情報画面> 単位グループの削除方法

単位グループ一覧の削除対象の行をクリックして選択し、「削除」ボタンをクリックします。

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象単位数	支給額(月額)	備考
選択科目-数学1	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
選択科目-政治経済	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
必修科目-国語	15	2018年04月	12	10	¥275.00	
必修科目-英語	15	2018年04月	12	0	¥0.00	

グループ名 ※ 単位数 ※ 開始年月 ※ 履修期間 ※ 備考

選択科目-政治経済 10 2018/04/01 6

追加 更新 削除

<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。

確認

選択されているデータを削除します。よろしいですか?

OK キャンセル

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象単位数	支給額(月額)	備考
選択科目-数学1	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
必修科目-国語	15	2018年04月	12	12	¥330.00	
必修科目-英語	15	2018年04月	12	0	¥0.00	

### 3. 2. 4 申請情報の操作（一時保存／復元／クリア）


(1) 申請情報を一時保存します。

生徒情報（CSV）の取り込んだ後、あるいは作業を中断する際に、申請情報を一時的にデータベースに保存します。（システムを終了してもデータは保持されています）

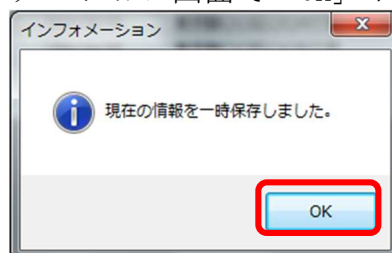
「一時保存」ボタンをクリックします



<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。

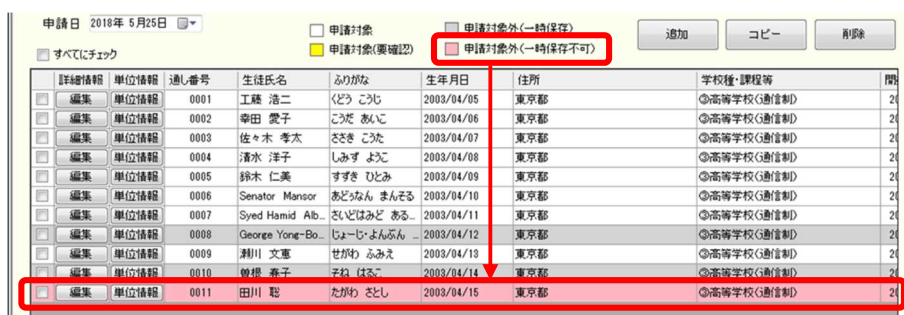


<通知画面> インフォメーション画面で「OK」ボタンをクリックします。

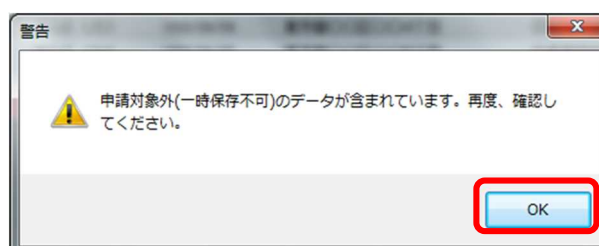


#### 注) 一時保存できないケース

下記のように桃色の「申請対象外（一時保存不可）」データが残っている場合は、一時保存できません。この場合は、該当データを正しく編集し直した後に「一時保存」を再度実行します。



申請日	単位情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開校年
2018年 5月25日	編集	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	③高等学校(通信制)	20
	編集	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	③高等学校(通信制)	20
	編集	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	③高等学校(通信制)	20
	編集	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	③高等学校(通信制)	20
	編集	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	③高等学校(通信制)	20
	編集	0006	Senator Mansor	あどなん まんそる	2003/04/10	東京都	③高等学校(通信制)	20
	編集	0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある	2003/04/11	東京都	③高等学校(通信制)	20
	編集	0008	Georen Yong-Ba...	じょーじょんぶん	2003/04/12	東京都	③高等学校(通信制)	20
	編集	0009	瀬川 文恵	せがわ ゐみえ	2003/04/13	東京都	③高等学校(通信制)	20
	編集	0010	曽根 泰子	そね たいこ	2003/04/14	東京都	③高等学校(通信制)	20
	編集	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	③高等学校(通信制)	20





(2) 一時保存された申請情報を復元します。

データベースに一時保存されている申請情報を画面に表示します。

「復元」 ボタンをクリックします

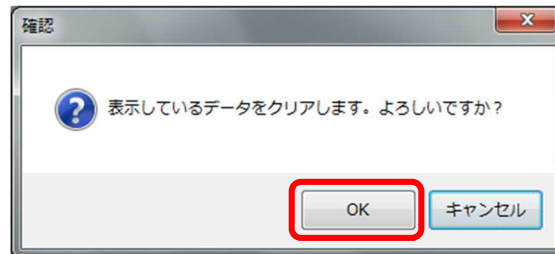


高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

受給資格申請(単位制) 一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 閉じる

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 中央高校 (通信制)

<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。



確認

表示しているデータをクリアします。よろしいですか?

OK キャンセル

一時保存されていた状態に戻ります。



高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

受給資格申請(単位制) 一時保存 復元 CSV出力 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 中央高校 (通信制)

申請日: 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存)

☐ 申請対象(要確認) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

☐ すべてにチェック

詳細情報	単位情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0006	Senator Mansor	あどなん まんそる	2003/04/10	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...	2003/04/11	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0008	George Yone-Bo...	じょーじょんぶん...	2003/04/12	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0009	瀬川 文恵	せがわ ゐみえ	2003/04/13	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	④高等学校(通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	④高等学校(通信制)	24

「復元」を行う事で「CSV 出力」ボタンが現れますが、本ボタンをクリックする事で、一時保存していた申請情報を生徒情報 (CSV) として出力する事ができます。

CSV ファイル出力場所: ¥KSS3¥csvout¥00\_学校情報

(3) 画面情報をクリアします。

画面の表示状態をクリアします。(一時保存データは残っていますので復元します)

※) 画面で編集作業をやり直す場合などに使用します。



高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

受給資格申請(単位制) 一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 閉じる

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 中央高校 (通信制)

### 3. 2. 5 申請情報を確定する

(1) 確定処理を実行します。

＜受給資格申請画面＞ 「確定」 ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

受給資格申請 (単位制) 一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 **確定** 閉じる

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 中央高校 (通信制)

申請日: 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外 (一時保存)  
☐ 申請対象 (要確認) ☐ 申請対象外 (一時保存不可)

☐ すべてにチェック

追加 コピー 削除

詳細情報	単位情報	通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	④高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	④高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	④高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	④高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	④高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0006	Senator Mansor	おどろなん まんそる	2003/04/10	東京都	④高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...	2003/04/11	東京都	④高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0008	George Yone-Bo...	じょーじょんぶん...	2003/04/12	東京都	④高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0009	瀬川 文重	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	④高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0010	曾根 春子	そね はるこ	2003/04/14	東京都	④高等学校 (通信制)	24
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	④高等学校 (通信制)	24

＜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。

確認

? 確定します。よろしいですか?

OK キャンセル

＜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。

インフォメーション

i DB登録処理が完了しました。CSVファイルを生成します。

OK



(2) 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」ボタンが表示されるのでクリックします。

受給資格申請(単位制)

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 中央高校 (通信制)

申請日: 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存)  
☐ 申請対象(要確認) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

通し番号	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等	開始年月	授業料(単位あたり)
0001	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	⑤高等学校(通信制)	2018年04月	
0002	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	⑤高等学校(通信制)	2018年04月	
0003	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	⑤高等学校(通信制)	2018年04月	
0004	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	⑤高等学校(通信制)	2018年04月	
0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	⑤高等学校(通信制)	2018年04月	
0006	Senator Mansor	あどsなん まんそる	2003/04/10	東京都	⑤高等学校(通信制)	2018年04月	
0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...	2003/04/11	東京都	⑤高等学校(通信制)	2018年04月	
0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	⑤高等学校(通信制)	2018年04月	
0011	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	⑤高等学校(通信制)	2018年04月	

＜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)

帳票ファイル出力

必要書類を出力します。

PDF出力 Excel出力 閉じる

選択	学校コード	学校名
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	中央高校(通信制)

選択	帳票名
<input checked="" type="checkbox"/>	認定申請者一覧(単位制)

＜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。

確認

ファイル出力します。  
よろしいですか?

OK キャンセル

<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。



(3) 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\_認定申請者一覧（単位制）\_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。

※申請しない人（希望しない人）がいる場合は、下記名称の別ファイルに出力されます。

「帳票\_認定申請者一覧（単位制）\_申請なし\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」 ※下記 Excel 版も同様

#### <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\_認定申請者一覧（単位制）\_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¥01\_資格認定申請 フォルダの下に「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-1-2.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\_認定申請者一覧（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。

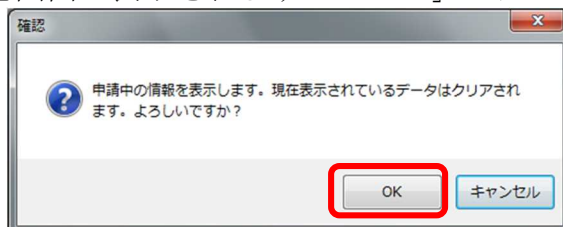
### 3. 2. 6 申請データ／申請対象外データを確認する

(1) 確定した申請データを確認します。

＜受給資格申請画面＞ 「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。



※申請データは、「申請対象」「申請対象(要確認)」が対象となります。

<input type="checkbox"/> 申請対象	<input type="checkbox"/> 申請対象外(一時保存)
<input checked="" type="checkbox"/> 申請対象(要確認)	<input type="checkbox"/> 申請対象外(一時保存不可)

申請対象外データは、「申請対象外(一時保存)」「申請対象外(一時保存不可)」となります。

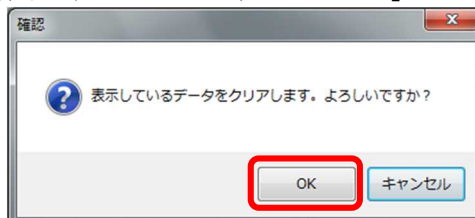
<input type="checkbox"/> 申請対象	<input type="checkbox"/> 申請対象外(一時保存)
<input checked="" type="checkbox"/> 申請対象(要確認)	<input type="checkbox"/> 申請対象外(一時保存不可)

「申請対象外(一時保存)」はデータベースに一時保存されていますので確認します。

＜受給資格申請画面＞ 「復元」 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。



※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ていますので、画面に表示されるデータは申請対象外のデータ(または未申請のデータ)となります。

## 第4章 資格認定通知確認

### 4.1 資格認定通知確認（定額授業料制）

- (1) 都道府県での審査終了後、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\_A-5.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¥02\_資格認定結果

※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。

- (2) 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。（申請処理は学校単位に行います）

#### <メニュー画面>



- (3) メニュー画面より、「資格認定通知確認」ボタンをクリックし、資格認定通知確認画面を表示します。

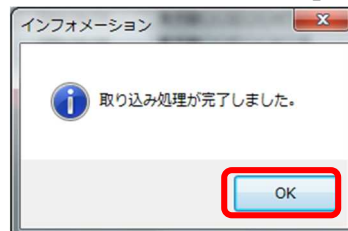
- (4) 資格認定通知確認画面で「CSV 取込み」ボタンをクリックし、資格認定結果通知（CSV ファイル）を取り込みます。



＜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。



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、処理対象年度、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\_A-5.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¥02\_資格認定結果

(5) 認定及び不認定の文書番号、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。

- (6) 学校設置者で通知を作成する必要がある場合、「ファイル出力」ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用） Ver 3.2.18

**資格認定通知確認**

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

・画面に表示されている生徒を対象に帳票を出力します。  
再度帳票出力される場合は、取込み処理からやり直してください。

認定文書番号（認可） 平成30年4月認可01  
認定文書番号（不認可） 平成30年4月不認可01 通知日 2018年5月25日

☐ 審査対象(認定可) ☐ 審査対象(認定不可) ☐ 審査対象外(抹消)

認定番号	生徒氏名	ふりがな	認定可否	認定可否の理由	文書番号	認定日	生年月日
18-013-02-0001-0001	工藤 浩二	くどう こうじ	可		平成30年4月受給認可01	2018/05/25	2003/04/05
	幸田 愛子	こうた あいこ	不可	今回の認定申請については	平成30年4月受給不認可01		2003/04/06
	佐々木 孝太	ささき こうた	不可	申請なし	平成30年4月受給不認可01		2003/04/07
18-013-02-0001-0004	清水 洋子	しみず ようこ	可		平成30年4月受給認可01	2018/05/25	2003/04/08
18-013-02-0001-0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	可		平成30年4月受給認可01	2018/05/25	2003/04/09
18-013-02-0001-0006	Senator Mansor	あどなさん まんそる	可		平成30年4月受給認可01	2018/05/25	2003/04/10
18-013-02-0001-0007	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...	可		平成30年4月受給認可01	2018/05/25	2003/04/11
18-013-02-0001-0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	可		平成30年4月受給認可01	2018/05/25	2003/04/13
18-013-02-0001-0011	田川 聡	たがわ さとし	可		平成30年4月受給認可01	2018/05/25	2003/04/15
	斎藤 洋司	さいとう ようじ	不可	申請なし	平成30年4月受給不認可01		2003/04/16

<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）

帳票ファイル出力画面

**帳票ファイル出力**

必要書類を出力します。

☐ PDF出力 ☐ Excel出力

選択	学校コード	学校名
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	千代田高校(全日制)

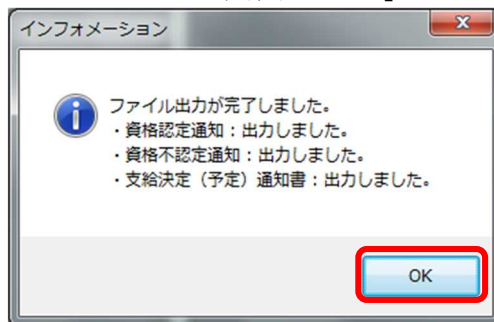
選択	帳票名
<input checked="" type="checkbox"/>	資格認定通知
<input checked="" type="checkbox"/>	資格不認定通知
<input checked="" type="checkbox"/>	支給決定(予定)通知書

<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。

確認

ファイル出力します。  
よろしいですか？

<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。



(7) 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\_支給決定(予定)通知書\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」

「帳票\_資格認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」

「帳票\_資格不認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」

の3ファイル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。

※申請しない人（希望しない人）がいる場合は、下記名称の別ファイルに出力されます。

「帳票\_資格不認定通知\_\_申請なし\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」 ※下記 Excel 版も同様

<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\_支給決定(予定)通知書\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」

「帳票\_資格認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」

「帳票\_資格不認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」

の3ファイル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。



## 4. 2 資格認定通知確認（単位制）

- (1) 都道府県での審査終了後、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\_A-5-2.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¥02\_資格認定結果

※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。

- (2) 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。（申請処理は学校単位に行います）

### <メニュー画面>

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用）

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：中央高校（通信制）

申請処理 検索処理

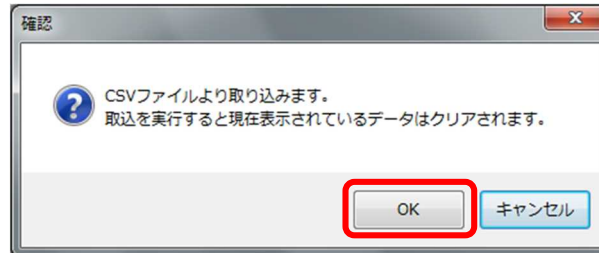
受給資格申請	資格認定通知確認
受給資格申請(単位制)	<b>資格認定通知確認(単位制)</b>
収入状況届出	収入状況審査結果確認
交付申請	交付決定通知確認
変更交付申請	変更交付決定通知確認
受給者情報変更申請	受給者情報変更申請(単位制)
実績報告	支給実績確定通知確認
	受給者情報変更通知確認

- (3) メニュー画面より、「資格認定通知確認（単位制）」ボタンをクリックし、資格認定通知確認画面を表示します。

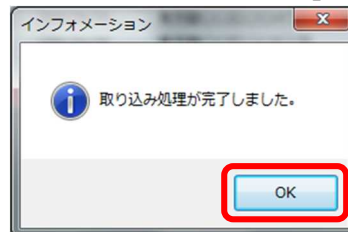
- (4) 資格認定通知確認画面で「CSV 取込み」ボタンをクリックし、資格認定結果通知（CSV ファイル）を取り込みます。



<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。



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、処理対象年度、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\_A-5-2.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¥02\_資格認定結果

(5) 認定及び不認定の文書番号、通知日を入力し、「確定」ボタンをクリックします。

認定番号	生徒氏名	ふりがな	認定可否	認定可否の理由	文書番号	認定日	生年月日
18-019-02-0004-0001	工藤 浩二	くどう こうじ	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/05
	幸田 愛子	こうだ あいこ	不可	今回の認定申請については、	平成30年4月不認可01		2003/04/06
	佐々木 孝太	ささき こうた	不可	申請なし	平成30年4月不認可01		2003/04/07
18-019-02-0004-0004	清水 洋子	しみず ようこ	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/08
18-019-02-0004-0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/09
18-019-02-0004-0006	Senator Mansor	あどゐなん まんそる	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/10
18-019-02-0004-0007	Syed Hamid Alb.	さいじはみど ある	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/11
18-019-02-0004-0009	利川 文重	せがわ ふみえ	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/13
18-019-02-0004-0011	田川 聡	たがわ さとし	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/15

<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。

(6) 「ファイル出力」 ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事務処理システム(学校用) Ver 3.2.18

### 資格認定通知確認(単位制)

処理対象年度: 平成30年度  
 学校名称: 中央高校(通信制)

・画面に表示されている生徒を対象に帳票を出力します。  
 再度帳票出力される場合は、取込み処理からやり直してください。

認定文書番号(認可) 平成30年4月認可01  
 認定文書番号(不認可) 平成30年4月不認可01  
 通知日 2018年5月25日

☐ 審査対象(認定可)  
☐ 審査対象(認定不可) ☐ 審査対象外(抹消)

認定番号	生徒氏名	ふりがな	認定可否	認定可否の理由	文書番号	認定日	生年月日
18-013-02-0004-0001	工藤 浩二	くどう こうじ	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/05
	幸田 愛子	こうだ あいこ	不可	今回の認定申請については	平成30年4月不認可01		2003/04/06
	佐々木 孝太	ささき こうた	不可	申請なし	平成30年4月不認可01		2003/04/07
18-013-02-0004-0004	清水 洋子	しみず ようこ	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/08
18-013-02-0004-0005	鈴木 仁美	すずき ひとみ	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/09
18-013-02-0004-0006	Senator Mansor	あどなん まんぞる	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/10
18-013-02-0004-0007	Syed Hamid Alb.	さいどはみど ある	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/11
18-013-02-0004-0009	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/13
18-013-02-0004-0011	田川 聡	たがわ さとし	可		平成30年4月認可01	2018/05/25	2003/04/15

<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)

### 帳票ファイル出力

必要書類を出力します。

☒ 0004 中央高校(通信制)

選択 帳票名

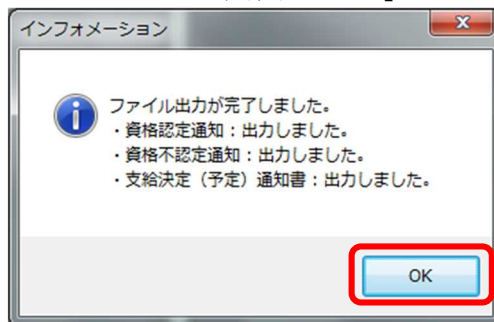
<input checked="" type="checkbox"/>	資格認定通知
<input checked="" type="checkbox"/>	資格不認定通知
<input checked="" type="checkbox"/>	支給決定(予定)通知書

<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。

確認

? ファイル出力します。  
よろしいですか?

＜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。



(7) 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\_支給決定(予定)通知書\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」

「帳票\_資格認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」

「帳票\_資格不認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」

の3ファイル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。

※申請しない人（希望しない人）がいる場合は、下記名称の別ファイルに出力されます。

「帳票\_資格不認定通知\_\_申請なし\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」 ※下記 Excel 版も同様

＜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\_支給決定(予定)通知書\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」

「帳票\_資格認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」

「帳票\_資格不認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」

の3ファイル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。

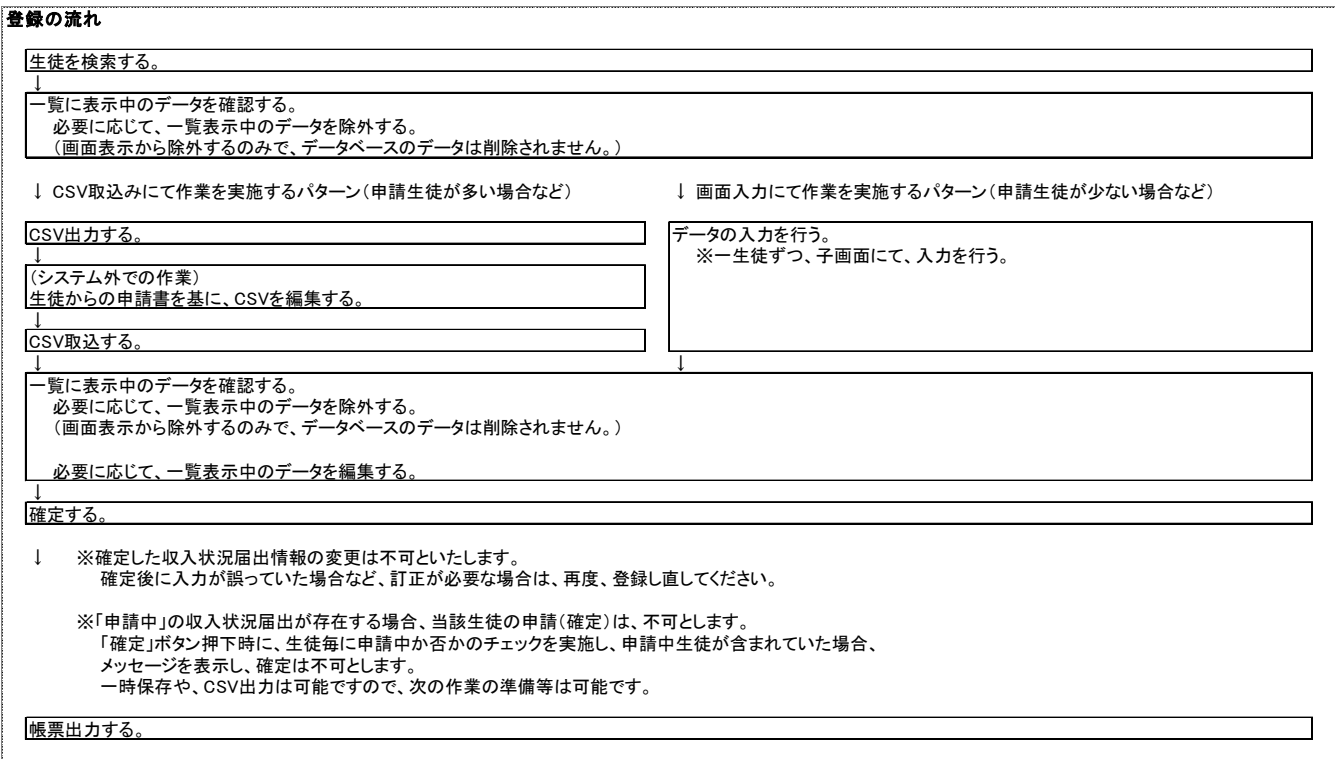
印刷等でご利用になる場合は、適宜、レイアウトや罫線等を変更・付加してお使い下さい。

# 第5章 収入状況届出

## 5. 1 収入状況届出

### 5. 1. 1 登録の流れ

#### <登録の流れ>



#### 【収入状況届出の対象者】

受給権者及び非受給権者の生徒全員の申請を行います。(県側のデータベースと整合をとる必要があるため)

(受給権者) 申請ステータスが「認可、停止、差止、差止&停止」の生徒

(非受給権者) 申請前のステータスが「不認可、不認可&停止、所得制限、所得制限&停止」の生徒

※卒業等により満了した生徒、転学等により資格消滅した生徒は対象外です。

(当該画面にも表示されません。CSV出力を行った場合にも出力されません)

#### 【確定について】

非受給権者の場合、「資格申請者一覧」を作成します。

受給権者の場合、「収入状況届出者一覧」を作成します。(継続審査)

#### 【画面表示の「登録開始年月」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。

#### 【処理時間について】

全件「検索」、「CSV取込」、「確定」の処理時間は、受給資格認定申請の処理時間の6～7倍掛かります。

Windowsバーの表示が「(応答なし)」となっても処理は継続されているので、システムを強制的に終了させないでください。(あるいは、タスクマネージャ等で強制的に終了させないでください)

## 5. 1. 2 収入状況届出の対象者を表示（検索）する

### <メニュー画面>

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用） Ver 3.2.18

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用）

学校検索に戻る

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

申請処理 検索処理

受給資格申請 資格認定通知確認

受給資格申請(単位制) 資格認定通知確認(単位制)

**収入状況届出** 収入状況審査結果確認

交付申請 交付決定通知確認

変更交付申請 変更交付決定通知確認

受給者情報変更申請 受給者情報変更申請(単位制) 受給者情報変更通知確認

実績報告 支給実績確定通知確認

- (1) メニュー画面より、「収入状況届出」ボタンをクリックし、収入状況届出画面を表示します。

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用） Ver 3.2.18

収入状況届出

一時保存 復元 クリア 表示 閉じる

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

※登録済みの不認定者・所得制限者の受給資格申請はこちらで処理してください。

登録番号 検索

ステータス

すべてにチェック 申請日 2018年 5月30日

申請対象 申請対象(要確認) 申請対象外(収入状況・減額申請中) 申請対象外(確定不可)

詳細情報	登録番号	ステータス	生徒氏名	ふりがな	学校種・課程等	単位制	登録開始年月	検索



(2)「検索」ボタンをクリックし、登録されている生徒情報を表示します。

※) 7月の収入状況届出は、受給権者及び非受給権者も含めて生徒全員を申請していただくことになりますので、最初は「登録番号」も「ステータス」も空欄で検索して下さい。  
※) 7月時点で支給停止中の生徒は、収入状況届出書を提出する必要がないので、「差止」になるよう便宜的な申請を行って下さい。（「システム情報の管理方針・考え方」参照）

### <検索について>

「登録番号」および「ステータス」条件で検索し、生徒情報を表示します。

○条件なしで検索すると、処理対象年度の4月時点で残支給期間が「1月以上」の生徒が表示されます。

○「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。

(ここでの「ステータス」は前回認可時のステータスです。)

### <生徒一覧の行背景色について>

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 申請対象                 | <input type="checkbox"/> 申請対象外(収入状況・消滅申請中) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 申請対象(要確認) | <input type="checkbox"/> 申請対象外(確定不可)       |

#### (申請の対象)

白色□：この内容を確認し、申請データを出力することが出来ます。

黄色□：所得制限・加算区分を手動で選択した際、所得割額と整合が取れていない等。（要確認）

#### (申請の対象外)

灰色□：収入状況届出、交付申請・変更交付申請、消滅等の申請中の生徒です。（一時保存は可）

桃色□：開始年月、所得情報等に入力不足があり、確定出来ません。（一時保存も不可）

## <収入状況届出画面>

初回表示は、収入状況の届出前（所得情報等が未入力）の状態が表示されます。

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用） Ver 3.2.18

### 収入状況届出

一時保存 復元 クリア 表示 確定 閉じる

処理対象年度：平成30年度  
 学校名称：千代田高校（全日制）  
 ※登録済みの不認定者・所得制限者の受給資格申請はこちらで処理してください。

登録番号  検索

ステータス

☐ すべてにチェック 申請日 2018年 5月30日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(収入状況・減額申請中)  
☐ 申請対象(要確認) ☐ 申請対象外(確定不可) 除外

詳細情報	登録番号	ステータス	生徒氏名	ふりがな	学校種・課程等	単位制	登録開始年月	授業
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0001	認可	工藤 浩二	くどう こうじ	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0002	認可	幸田 愛子	こうだ あいこ	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0003	停止	佐々木 孝太	ささき こうた	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0004	所得制限	清水 洋子	しみず ようこ	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0005	所得制限	鈴木 仁美	すずき ひとみ	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0006	認可	Senator Mansor	あどうなん まんそる	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0007	認可	Syed Hamid Alb.	さいどはみど ある	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0009	認可	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0012	認可	斎藤 洋司	さいとう ようじ	①高等学校(全日制)		2018年04月	

(3) 所得情報等の収入届出情報を登録します。以下の2通りの方法が可能です。

- ・画面から直接入力する方法
- ・エントリシート（CSV ファイル）を利用する方法

## <各ボタンの操作について>

各ボタンの操作方法は、第3章「受給資格申請」と同様です。

CSV取込み 表示 確定 閉じる

### 5. 1. 3 画面から入力する

<Step1>生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

収入状況届出

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 千代田高校 (全日制)  
※登録済みの不認定者・所得制限者の受給資格申請はこちらで処理してください

登録番号: 18-013-02-0001-0001  
ステータス: 認可  
申請日: 2018年 5月30日

申請対象: ☐ 申請対象 (要確認) ☐ 申請対象外 (収入状況・減額申請中) ☐ 申請対象外 (確定不可)

収入状況届出 詳細情報変更画面

■ 申請しない人 (希望しない人)

- ・ 受給権者は選択できません。
- ・ 非受給権者は選択可能です。  
(不認可・所得制限の場合のみ選択可)

登録番号: 18-013-02-0001-0001  
登録開始年月: 2018年04月

☐ 申請しない人 (希望しない人)

開始年月 ※	保護者1の所得確認 ※	保護者1の市町村民税所得割額	保護者1の道府県民税所得割額	保護者2の所得確認 ※	保護者2の市町村民税所得割額	保護者2の道府県民税所得割額
2018年07月	市町村民税所得割額	¥20,000	¥3,000	市町村民税所得割額	¥10,000	¥0

保護者1と2の市町村民税所得割額と道府県民税所得割額の合計: ¥33,000  
所得制限・加算の区分: ○

<Step2>必要事項を入力した後、「反映」ボタンをクリックします。

※第3章「受給資格申請」と同様の操作手順です

#### 【開始年月について】

収入状況届出の開始年月は、前回に行った収入状況届出の「所得確認期間 (終了) + 1 月」 (通常は 7 月) を入力します。

#### <各ボタンの操作について>

各ボタンの操作方法は、第3章「受給資格申請」と同様です。

#### <各入力項目について>

各入力項目の説明は、第3章「受給資格申請」と同様です。

#### 5. 1. 4 エントリシート (CSV ファイル) を利用する

<Step1> 「CSV 作成」 ボタンをクリックして、生徒一覧のデータを CSV 出力します。

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用） Ver 3.2.18

## 収入状況届出

処理対象年度：平成30年度

学校名称：千代田高校（全日制）

\* 登録済みの不認定者・所得制限者の受給減額申請はこちらで処理してください

登録番号

ステータス 
☐ 申請対象
 ☐ 申請対象外(収入状況・流送申請中)

☐ すべてにチェック
 申請日 2018年 5月30日 
☐ 申請対象外(要確認)
 ☐ 申請対象外(確定不可)

詳細情報	登録番号	ステータス	生徒氏名	ぶりがな	学校種・課程等	単位制	登録開始年月	検索
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0001	認可	工藤 浩二	どう こうじ	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0002	認可	幸田 豊子	こうた ひろこ	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0003	停止	佐々木 孝太	ささき こうた	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0004	所得制限	清水 洋子	しみず ようこ	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0005	所得制限	鈴木 仁美	すずき ひとみ	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0006	認可	Senator Mamoru	あだづまん まんぞる	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0007	認可	Syed Hamid Ab.	さいどはみど ある	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0009	認可	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	①高等学校(全日制)		2018年04月	
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0012	認可	斎藤 洋司	さいとう ようじ	①高等学校(全日制)		2018年04月	

確認

?

CSVファイルを作成します。  
よろしいですか？

OK キャンセル



出力したファイル名には「syunyu」の後ろに西暦年月日＋時分秒が付与されて出力されますので、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 : syunyu\_yyyyymmddhhmmss.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\_生徒情報

※出力された CSV ファイルには、受給権者及び非受給権者の生徒全員が出力されます。

<Step2>

CSV ファイルのデータを別途配布するエントリシート（Excel）にコピー＆ペーストし、シート上で編集作業を行います。

[illegible]

### <Step3>

エントリシート（Excel）上で編集を行った後、新しくメモ帳を開きコピー＆ペーストし、「syunyu.csv」というファイル名称にして保存します。

コピー＆ペースト

csv ファイルとして保存するときは、必ず『ファイルの種類』を『すべてのファイル』にします。

ファイル名(N): syunyu.csv  
 ファイルの種類(I): すべてのファイル (\*.\*)  
 フォルダーの非表示 文字コード(E): ANSI 保存(S) キャンセル

※システムへの取込用の CSV ファイルの名称には「西暦年月日＋時分秒」は付与しません。また、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をご注意ください。



作成した CSV ファイル「syunyu.csv」を下記の取込用フォルダ（csvgin）に格納します。

CSV ファイル名 : syunyu.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注意)

CSV ファイル格納場所: ¥KSS3¥csvgin¥00\_生徒情報

### <Step4>

収入状況届出画面の「CSV 取込」ボタンをクリックし、データを取り込みます。

収入状況届出

処理対象年度: 平成30年度  
 学校名称: 千代田高校 (全日制)

登録番号: [検索]  
 ステータス: [検索]  
 申請日: 2018年 5月30日

申請対象: ☐ 申請対象 (要確認) ☐ 申請対象外 (収入状況・減額申請中)  
☐ 申請対象 (確定不可) ☐ 申請対象外 (確定不可)

除外

確認

収入状況届出情報をCSVファイルより取り込みます。  
 取込を実行すると現在表示されているデータはクリアされます。

OK キャンセル



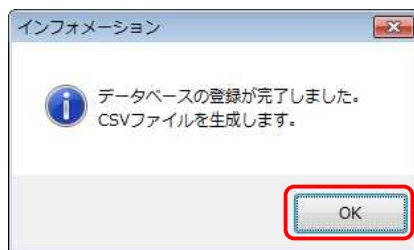
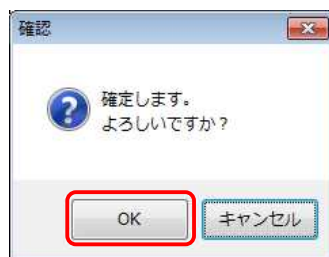
## 5. 1. 5 収入状況届出を確定する

- (1) 収入状況届出の申請を確定する前に、データベースをバックアップします。  
(手順は「補足1：データベースのバックアップと戻し方」を参照して下さい)

※) 確定後にデータの間違い等に気付いた場合は、バックアップしたデータベースを戻してから、確定処理をやり直します。

(ただし、県側が既にデータを取り込んでしまった場合は適用できませんので、その場合は、県から戻ってきた審査結果データを取り込んでから、再度申請し直します)

- (2) 「確定」ボタンをクリックして、申請内容を確定します。



### <CSV ファイルの確認>

¥KSS3¥csvout¥03\_収入状況届出申請 フォルダの下に

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmdhmmss\_A-15.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。

(3) 「ファイル出力」 ボタンをクリックして、各種帳票を出力します。

高等学校等就学支援金事院処理システム (学校用) Ver 3.2.18

### 収入状況届出

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 千代田高校 (全日制)  
\*登録済みの不認定者・所得制限者の支給資格申請はこちらで処理してください

登録番号:  検索

ステータス:

申請日: 2018年 5月30日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(収入状況・減価申請中)  
☐ 申請対象(要確認) ☐ 申請対象外(確定不可)

登録番号	ステータス	生徒氏名	ふりがな	学校種・課程等	単位制	登録開始年月	授業料額(月額)	減
18-018-02-0001-0001	認可	工藤 浩二	くどう こうじ	①高等学校(全日制)		2018年04月	¥15,000	
18-018-02-0001-0002	認可	幸田 愛子	こうだ あいこ	①高等学校(全日制)		2018年04月	¥15,000	
18-018-02-0001-0003	停止	佐々木 孝太	ささき こうた	①高等学校(全日制)		2018年04月	¥15,000	
18-018-02-0001-0004	所得制限	清水 洋子	しみず ようこ	①高等学校(全日制)		2018年04月	¥15,000	
18-018-02-0001-0005	所得制限	鈴木 仁美	すずき ひとみ	①高等学校(全日制)		2018年04月	¥15,000	
18-018-02-0001-0006	認可	Senator Mansor	あじうなん まんそる	①高等学校(全日制)		2018年04月	¥15,000	
18-018-02-0001-0007	認可	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある	①高等学校(全日制)		2018年04月	¥15,000	
18-018-02-0001-0009	認可	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	①高等学校(全日制)		2018年04月	¥15,000	
18-018-02-0001-0012	認可	斎藤 洋司	さいとう ようじ	①高等学校(全日制)		2018年04月	¥15,000	

<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)

### 帳票ファイル出力

必要書類を出力します。

選択	学校コード	学校名
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	千代田高校(全日制)

選択	帳票名
<input checked="" type="checkbox"/>	認定申請者一覧
<input checked="" type="checkbox"/>	認定申請者一覧(単位制)
<input checked="" type="checkbox"/>	収入状況届出者一覧
<input checked="" type="checkbox"/>	収入状況届出者一覧(単位制)

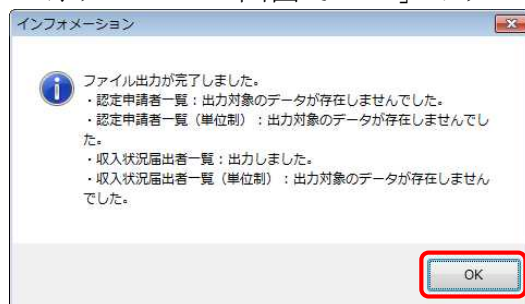
<確認画面> 確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

確認

ファイル出力します。  
よろしいですか?



<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。



(4) 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\_認定申請者一覧\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

「帳票\_認定申請者一覧（単位制）\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

「帳票\_収入状況届出者一覧\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

「帳票\_収入状況届出者一覧（単位制）\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

のうち、該当する帳票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。

※申請しない人（希望しない人）がいる場合は、下記名称の別ファイルに出力されます。

「帳票\_認定申請者一覧\_申請なし\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」 ※下記 Excel 版も同様

「帳票\_認定申請者一覧（単位制）\_申請なし\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」 ※下記 Excel 版も同様

<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\_認定申請者一覧\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

「帳票\_認定申請者一覧（単位制）\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

「帳票\_収入状況届出者一覧\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

「帳票\_収入状況届出者一覧（単位制）\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

のうち、該当する帳票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。

◆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\_認定申請者一覧（単位制）」及び「帳票\_収入状況届出者一覧（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。

## 第6章 収入状況審査結果確認

### 【処理時間について】

「CSV 取込」、「確定」の処理時間は、受給資格認定申請の処理時間の6～7倍掛かります。

Windows バーの表示が「（応答なし）」となっても処理は継続されているので、システムを強制的に終了させないでください。（あるいは、タスクマネージャ等で強制的に終了させないでください）

### 【画面表示の「登録開始年月」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。

## 6. 1 収入状況審査結果の確認

- (1) 都道府県での審査終了後、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\_A-16.csv

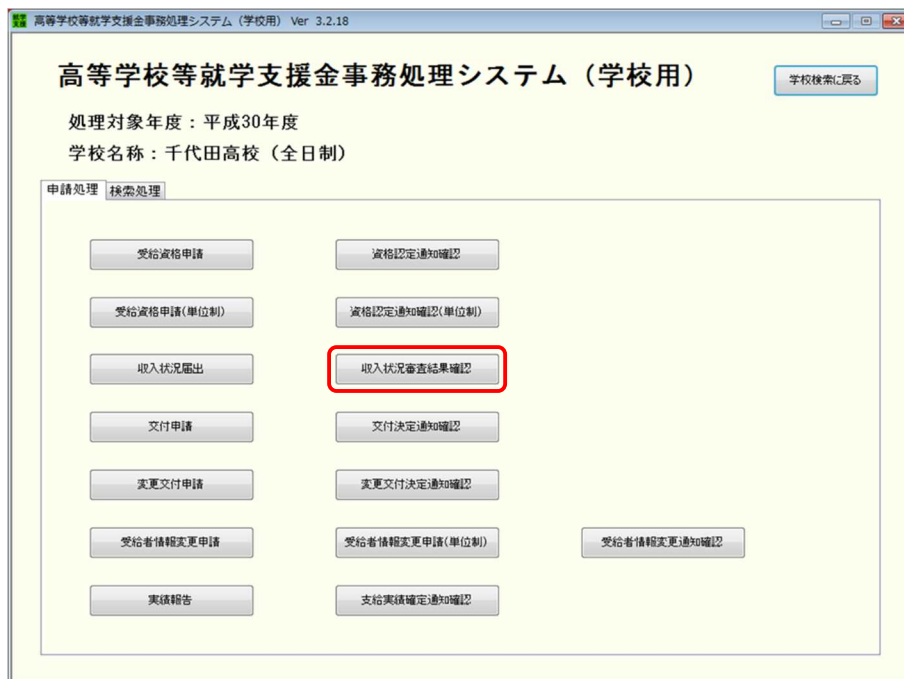
(PC で拡張子の表示設定を非表示にしている場合は、「.csv」が画面で表示されないので注意)

CSV ファイル格納場所 : ¥KSS3¥csvin¥04\_収入状況届出結果

※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。

- (2) 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。（申請処理は学校単位に行います）

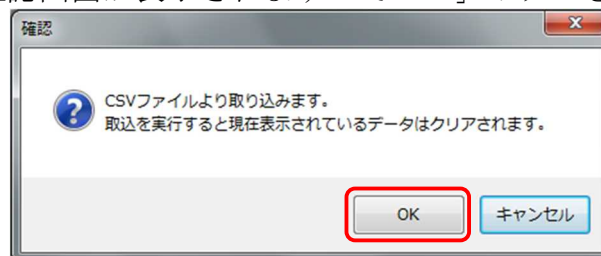
### <メニュー画面>



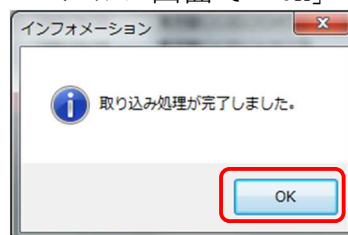
- (3) メニュー画面より、「収入状況審査結果確認」ボタンをクリックし、収入状況審査結果確認画面を表示します。

- (4) 資格認定通知確認画面で「CSV 取込み」ボタンをクリックし、資格認定結果通知（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。



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、処理対象年度、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\_A-16.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¥04\_収入状況届出結果

(5) 認定及び不認定の文書番号、通知日を入力し、「確定」ボタンをクリックします。

登録番号	ステータス	生徒氏名	ふりがな	認定可否	認定可否の理由	文書番号	学校種・課程等
18-013-02-0001-0001	認可	工藤 浩二	くどう こうじ			平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0002	認可	幸田 愛子	こうだ あいこ	可		平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0003	停止	佐々木 孝太	ささき こうた	可		平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0004	所得制限	清水 洋子	しみず ようこ			平成30年7月不認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0005	所得制限	鈴木 仁美	すずき ひとみ			平成30年7月不認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0006	認可	Senator Mansor	あどなん まんそる			平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0007	認可	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...			平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0009	認可	瀬川 文恵	せがわ ふみえ			平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0011	消滅	田川 聡	たがわ さとし			平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0012	認可	斎藤 洋司	さいとう ようじ	可		平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0005	所得制限	鈴木 仁美	すずき ひとみ	不可	今回の認定申請については...	平成30年7月不認可02	①高等学校(全日制)

<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。

(6) 学校設置者で通知を作成する必要がある場合、「ファイル出力」ボタンをクリックします。

登録番号	ステータス	生徒氏名	ふりがな	認定可否	認定可否の理由	文書番号	学校種・課程等
18-013-02-0001-0001	認可	工藤 浩二	くどう こうじ			平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0002	認可	幸田 愛子	こうだ あいこ	可		平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0003	停止	佐々木 孝太	ささき こうた	可		平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0004	所得制限	清水 洋子	しみず ようこ			平成30年7月不認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0005	所得制限	鈴木 仁美	すずき ひとみ			平成30年7月不認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0006	認可	Senator Mansor	あどろなん まんそる			平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0007	認可	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...			平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0009	認可	瀬川 文恵	せがわ ふみえ			平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0011	消滅	田川 聡	たがわ さとし			平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0012	認可	斎藤 洋司	さいとう ようし	可		平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0005	所得制限	鈴木 仁美	すずき ひとみ	不可	今回の認定申請については...	平成30年7月不認可03	①高等学校(全日制)

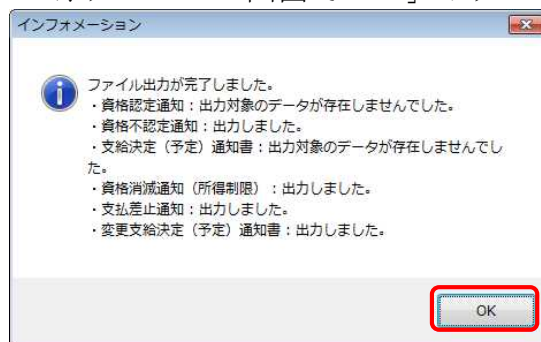
<帳票ファイル出力画面> PDF ファイルで帳票を出力します。(Excel ファイルも同様)

選択	学校コード	学校名
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	千代田高校(全日制)

選択	帳票名
<input checked="" type="checkbox"/>	資格認定通知
<input checked="" type="checkbox"/>	資格不認定通知
<input checked="" type="checkbox"/>	支給決定(予定)通知書
<input checked="" type="checkbox"/>	資格消滅通知(所得制限)
<input checked="" type="checkbox"/>	支払差止通知
<input checked="" type="checkbox"/>	変更支給決定(予定)通知書

<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。



(7) 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\_資格認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」
- 「帳票\_資格不認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」
- 「帳票\_支給決定(予定)通知書\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」
- 「帳票\_資格消滅通知(所得制限)\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」
- 「帳票\_支払差止通知\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」
- 「帳票\_変更支給決定(予定)通知書\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

のファイル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。

※申請しない人（希望しない人）がいる場合は、下記名称の別ファイルに出力されます。

「帳票\_資格不認定通知\_申請なし\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」 ※下記 Excel 版も同様

<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\_資格認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」
- 「帳票\_資格不認定通知\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」
- 「帳票\_支給決定(予定)通知書\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」
- 「帳票\_資格消滅通知(所得制限)\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」
- 「帳票\_支払差止通知\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」
- 「帳票\_変更支給決定(予定)通知書\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

のファイル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。

## 6. 2 「表示」機能について（確定済みデータの履歴表示画面）

### (1) 確定済みデータの履歴表示。

都道府県から受領した収入状況審査通知結果を確認した際、収入状況届出内容に間違いがあった事に気づいた場合など、再度、収入状況届出を修正し、都道府県に提出することが出来ます。

再度、収入状況審査通知結果を取り込んだ際、「表示」ボタンによる確定済みデータの一覧画面には履歴で表示されます。（年度内での履歴）

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用） Ver 3.2.18

収入状況審査結果確認

CSV取込み 表示 閉じる

『選択している処理対象年度に確定した』収入状況届出の一覧です。

認定文書番号（不認可、所得制限） 通知日 2018年 5月30日

☐ 審査対象(認定可) ☐ 審査対象(所得制限)  
☐ 審査対象(認定不可) ☐ 審査対象(差止)

登録番号	ステータス	生徒氏名	ふりがな	由	文書番号	学校種・課程等
18-013-02-0001-0001	認可	工藤 浩二	くどう ひろふ		平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0002	認可	幸田 愛子	こうた あいこ		平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0003	停止	佐々木 孝太	ささき こうた	可	平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0004	所得制限	清水 洋子	しみず ようこ		平成30年7月不認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0005	所得制限	鈴木 仁美	すずき ひとみ		平成30年7月不認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0006	認可	Senator Mansor	あどなん まんそる		平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0007	認可	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...		平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0009	認可	瀬川 文恵	せがわ ふみえ		平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0011	満額	田川 聡	たがわ さとし		平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0012	認可	森藤 洋司	もりとう ようじ	可	平成30年7月認可03	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0005	所得制限	鈴木 仁美	すずき ひとみ	不可	今回の認定申請については... 平成30年7月不認可03	①高等学校(全日制)

初回確定分

2 回目の申請確定分

以降、新たな確定分は順次、下に追加されます。



(2) 確定済みデータの「文書番号」「通知日」を訂正して、帳票を再出力する場合

<Step1> 訂正した「文書番号」「通知日」を入力し、「ファイル出力」ボタンをクリックします。

収入状況審査結果確認

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

・画面に表示されている生徒を対象に帳票を出力します。  
再度帳票出力される場合は、取込み処理からやり直してください。

認定文書番号（認可、差止） 平成30年7月認可03  
認定文書番号（不認可、所得制限） 平成30年7月不認可03 通知日 2018年 5月30日

登録番号 ステータス 生徒氏名 ふりがな 認定可否 認定可否の理由 文書番号 学校種・課程等

18-013-02-0001-0001	認可	工藤 浩二	くどう こうじ			平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0002	認可	幸田 愛子	こうだ あいこ	可		平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0003	停止	佐々木 孝太	ささき こうた	可		平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0004	所得制限	清水 洋子	しみず ようこ			平成30年7月不認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0005	所得制限	鈴木 仁美	すずき ひとみ			平成30年7月不認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0006	認可	Senator Mansor	あどなん まんそる			平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0007	認可	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...			平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0009	認可	瀬川 文恵	せがわ ふみえ			平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0011	減価	田川 聡	たがわ さとし			平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0012	認可	斎藤 洋司	さいとう ようじ	可		平成30年7月認可01	①高等学校(全日制)
18-013-02-0001-0005	所得制限	鈴木 仁美	すずき ひとみ	不可	今回の認定申請については...	平成30年7月不認可02	①高等学校(全日制)

<Step2> 「文書番号、通知日を更新します。よろしいですか？」で、「はい」をクリックします。

確認

文書番号、通知日を更新します。よろしいですか？  
※更新せずにファイル出力を行う場合は、「いいえ」をクリックしてください。

はい(Y) いいえ(N)

<Step3> 「PDF 出力」等をクリックします。

帳票ファイル出力

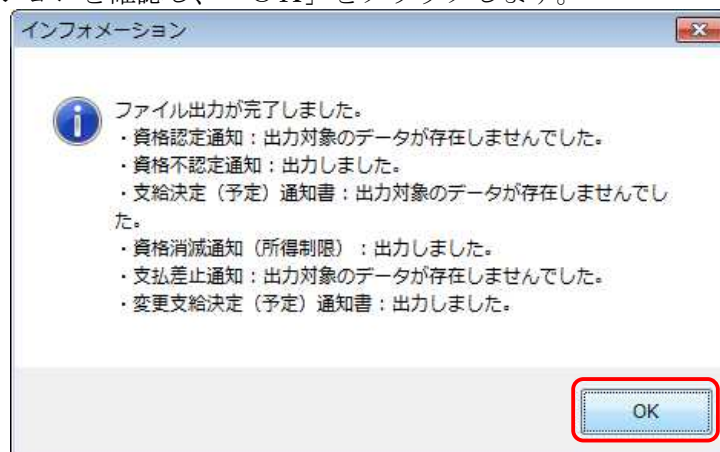
必要書類を出力します。

PDF出力 Excel出力 閉じる

選択	学校コード	学校名
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	千代田高校(全日制)

選択	帳票名
<input checked="" type="checkbox"/>	資格認定通知
<input checked="" type="checkbox"/>	資格不認定通知
<input checked="" type="checkbox"/>	支給決定(予定)通知書
<input checked="" type="checkbox"/>	資格減価通知(所得制限)
<input checked="" type="checkbox"/>	支払差止通知
<input checked="" type="checkbox"/>	変更支給決定(予定)通知書

<Step4> インフォメーションを確認し、「OK」をクリックします。



<Step5> 一覧画面を再表示して「文書番号」等を確認します。



※訂正した「文書番号」「通知日」は、履歴データ全てに反映されますのでご注意ください。



<Step6> PDF ファイルには、履歴データ全てが印刷されますので、Adobe Reader などで通知に必要なページのみを指定し印刷してご利用ください。

※出力した帳票のページ順序は、画面の表示順序と同じです。

※「帳票\_変更支給決定(予定)通知書」の「2 変更支給決定額」「3 変更支給決定額内訳」は最新の金額で印字されます。（過去のもの印刷しても、最新の金額で印字されます）

## 第7章 受給者情報変更申請

### 7.1 受給者情報変更申請（定額授業料制）

#### 7.1.1 登録の流れ

##### <登録の流れ>

**登録の流れ**

生徒を検索する。

一覧に表示中のデータを確認する。  
必要に応じて、一覧表示中のデータを除外する。  
(画面表示から除外するのみで、データベースのデータは削除されません。)

データの入力を行う。  
※一生徒ずつ、子画面にて、入力を行う。

一覧に表示中のデータを確認する。  
必要に応じて、一覧表示中のデータを除外する。  
(画面表示から除外するのみで、データベースのデータは削除されません。)

必要に応じて、一覧表示中のデータを編集する。

確定する。

↓ ※確定した申請情報の変更は不可となります。  
確定後に入力が入っていた場合など、訂正が必要な場合は、再度、登録し直してください。

帳票出力する。

#### 【受給者情報変更申請の申請区分について】

申請区分により、以下の変更申請が可能です。

受給者情報変更申請 (詳細画面)

詳細情報変更

※は必須項目です。

登録番号	申請区分※	データ入	生徒氏名※	ふりがな※	生年月日※
18-019-02-0001-0001	認可		工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05
住所	支給停止 変更届出 資格消滅 授業料額変更	学校種・課程等	①高等学校(全日制)		
東京都					
登録開始年月	授業料(月額)※	減免額(月額)※	基準額(月額)	加算額(月額)	支給額(月額)
2018年04月	¥15,000	¥0	¥9,900		¥9,900
支給限度期間※	36月				
在学終了年月※	開始年月※	入学年月※	理由※	備考	
残支給期間※	残支給単位				

- 「支給停止」 申請前のステータスが「認可、不認可、差止、所得制限」の生徒
- 「支給再開」 申請前のステータスが「認可&停止、停止、差止&停止、所得制限&停止」の生徒
- 「変更届出」 申請前のステータスが「認可、不認可、差止、所得制限」の生徒
- 「資格消滅」 申請前のステータスが「認可、不認可、不認可&停止、停止、差止、差止&停止、所得制限、所得制限&停止」の生徒
- 「授業料額変更」 申請前のステータスが「認可、不認可、差止、所得制限」の生徒

#### 【画面表示の「登録開始年月」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。

### **【「支給停止中」で便宜的に収入状況届出で「差止」にした生徒を支給再開する場合】**

本節の「支給再開」の登録を行った後、「収入状況届出」を行ってください。（この順序で登録）

※）「支給再開届出者一覧」上では、加算の区分は「差止」と印字されますが、  
「収入状況届出者一覧」上では、正しい加算の区分が印字されます。

※）上記の順序で登録されない場合、「収入状況審査結果確認」画面で印刷する「支給決定（予定）  
通知書」に正しい金額が反映されません。

### **【「支給停止中」の生徒を7月に支給再開する場合】**

7月の収入状況届出は全生徒を申請していただくことになりますので、

7月の収入状況審査結果確認後に、支給再開の登録を行ってください。（7月の収入状況届出優先）

### **【「資格消滅」の登録について】**

支給期間を満了した生徒は登録する必要はありません。

（残支給期間が無い生徒は、画面上表示されなくなります）

就学支援金事務処理要領のとおり、生徒に「資格消滅通知書」を送付する必要はありません。

※）「資格消滅」の登録を行う場合は、他の「支給停止」「支給再開」「変更届出」「授業料額変更」等と同時に確定を行わず、これらの処理を確定した後に、「資格消滅」だけを登録し、  
確定してください。

## 7. 1. 2 受給者情報変更申請を行う生徒を表示（検索）する

### <メニュー画面>

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用） Ver 3.2.18

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用）

学校検索に戻る

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

申請処理 検索処理

受給資格申請 資格認定通知確認

受給資格申請(単位制) 資格認定通知確認(単位制)

収入状況届出 収入状況審査結果確認

文付申請 文付決定通知確認

変更文付申請 変更文付決定通知確認

**受給者情報変更申請** 受給者情報変更申請(単位制) 受給者情報変更通知確認

実績報告 支給実績確定通知確認

- (1) メニュー画面より、「受給者情報変更申請」ボタンをクリックし、受給者情報変更申請画面を表示します。

高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用） Ver 3.2.18

受給者情報変更申請

復元 クリア 表示 閉じる

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格満了した生徒の画面を取り消すとは、ステータスで「満了」を選んで後、検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号  検索

ステータス

申請日 2018年 5月25日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存可)  
☐ 申請対象外(一時保存不可)

詳細情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等

(2)「検索」ボタンをクリックし、登録されている生徒情報を表示します。

## <検索について>

「登録番号」および「ステータス」条件で検索し、生徒情報を表示します。

○条件なしで検索すると、処理対象年度の4月時点で残支給期間が「1月以上」の生徒が表示されます。

○「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。

## <生徒一覧の行背景色について>

(申請の対象)

白色□：確定ボタン押下で申請対象となる生徒です。

(申請の対象外)

灰色□：所得確認期間において、収入状況届出が未申請または申請中の生徒です。（一時保存は可）

桃色□：申請区分に応じた項目に入力不足があり、確定出来ません。（一時保存も不可）



## <受給者情報変更申請画面>

初回表示は、各種申請の届出前（申請区分が未選択）の状態が表示されます。

高等学校等就学支援金処理システム（学校用） Ver 3.2.18

### 受給者情報変更申請

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

※開始年月は年度内を指定してください。  
※検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
※開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
※資格消滅した生徒の消滅を取り消すときは、ステータスで「消滅」を選んで後、検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
※登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号  検索

ステータス   申請対象 ☐ 申請対象外（一時保存可） ☐ 申請対象外（一時保存不可） ☐

☐ すべてにチェック 申請日 2018年 5月25日  除外

詳細情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0001		認可	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0002		不認可	森田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0003		不認可	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0004		認可	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0005		認可	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0006		認可	Senator Mansor	あどなん まんそ	2003/04/10	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0007		認可	Syed Hamid Alb...	さいどはみど ある...	2003/04/11	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0009		認可	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0011		認可	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0012		不認可	斎藤 洋司	さいとう ようじ	2003/04/16	東京都	①高等学校

- (3) 生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックし、詳細情報変更画面を表示します。  
申請区分を選択することで各種申請の情報を登録できます。

### 詳細情報変更

※は必須項目です。

登録番号 18-013-02-0001-0001 申請区分※  ステータス 認可 生徒氏名※ 工藤 浩二 ふりがな※ くどう こうじ 生年月日※ 2003/04/05

住所 東京都 学校種・課程等 ①高等学校(全日制)

登録開始年月 2018年04月 授業料(月額)※ ¥15,000 減免額(月額)※ ¥0 基準額(月額) ¥9,900 加算額(月額) ¥9,900 支給額(月額) ¥9,900 支給限度期間※ 36月

在学終了年月※ 開始年月※ 入学年月※ 理由※ 備考

残支給期間※ 残支給単位

## <各ボタンの操作について>

各ボタンの操作方法は、第3章「受給資格申請」と同様です。

一時保存 復元 クリア 表示 確定 閉じる

反映して戻る 反映して次へ 反映 閉じる

### 7. 1. 3 「支給停止」を登録する

<Step1>生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

※は必須項目です。

登録番号	申請区分※	ステータス	生徒氏名※	ふりがな※	生年月日※
18-013-02-0001-0001	支給停止	認可	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05

住所	学校種・課程等
東京都	①高等学校(全日制)

登録開始年月	授業料(月額)※	減免額(月額)※	基準額(月額)	加算額(月額)	支給額(月額)	支給限度期間※
2018年04月	¥15,000	¥0	¥9,900		¥9,900	36月

在学終了年月※	開始年月※	入学年月※	理由※	備考
	2018年09月			備考欄は任意

残支給期間※	残支給単位

<Step2>申請区分で「支給停止」を選択し、必要事項を入力した後「反映」ボタンをクリックします。

※は必須項目です。

登録番号	申請区分※	ステータス	生徒氏名※	ふりがな※	生年月日※
18-013-02-0001-0001	支給停止	認可	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05

住所	学校種・課程等
東京都	①高等学校(全日制)

登録開始年月	授業料(月額)※	減免額(月額)※	基準額(月額)	加算額(月額)	支給額(月額)	支給限度期間※
2018年04月	¥15,000	¥0	¥9,900		¥9,900	36月

在学終了年月※	開始年月※	入学年月※	理由※	備考
	2018年09月			備考欄は任意

残支給期間※	残支給単位

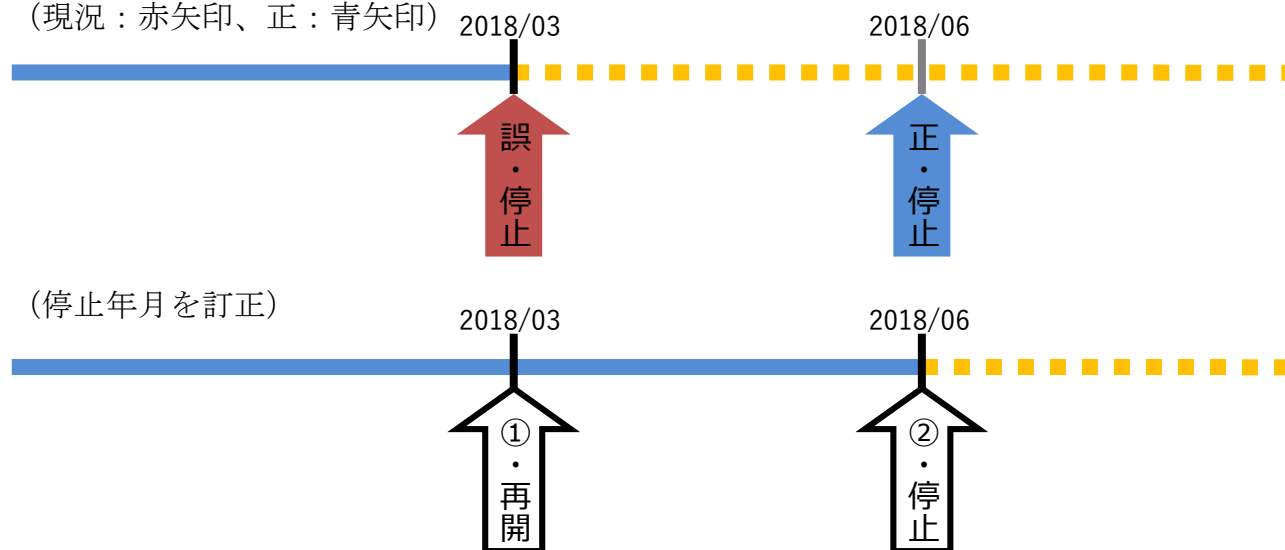
#### 【開始年月について】

開始年月は、対象年度内のみ指定できます。

### <支給停止の「開始年月」を『実際の月日より前に設定』してしまった>

本当なら『2018/06』に停止するはずを、間違えて『2018/03で確定』してしまった。

(現況：赤矢印、正：青矢印)



(停止年月を訂正する場合)

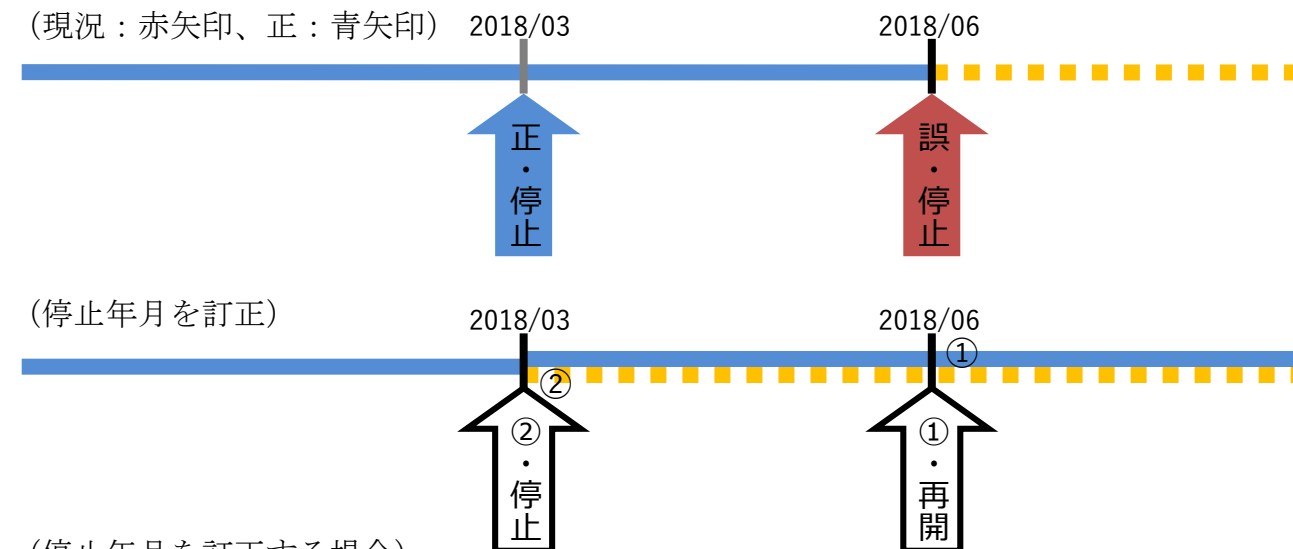
※) 必ず、「支給再開」と「支給停止」をセットで登録します。

- ・現在のステータスが「停止」なので、「支給再開」から先に登録します
- ・誤って登録した「停止」の開始年月で「①支給再開」を登録します
- ・正しい停止年月で「②支給停止」を登録します。

### <支給停止の「開始年月」を『実際の月日より後に設定』してしまった>

本当なら『2018/03』に停止するはずを、間違えて『2018/06で確定』してしまった。

(現況：赤矢印、正：青矢印)



(停止年月を訂正する場合)

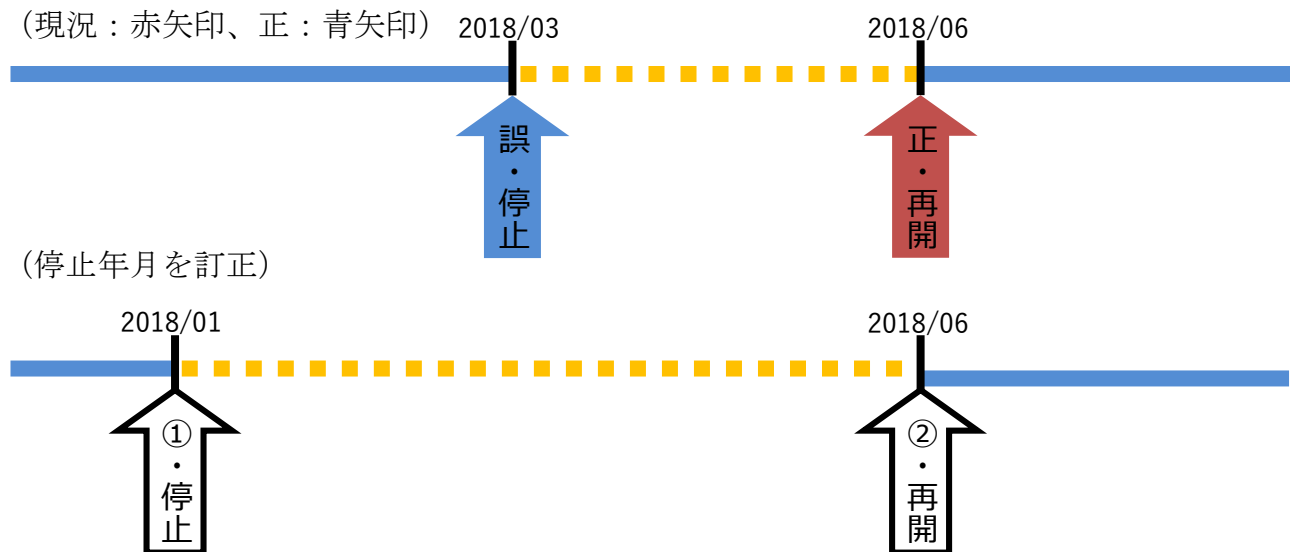
※) 必ず、「支給再開」と「支給停止」をセットで登録します。

- ・現在のステータスが「停止」なので、「支給再開」から先に登録します
- ・誤って登録した「停止」の開始年月で「①支給再開」を登録します
- ・正しい停止年月で「②支給停止」を登録します。

<既に再開しているが、以前に設定した『支給停止』の「開始年月」が間違っていた>

『2018/03 に停止』し 2018/06 に再開しているが、実は正しい停止は『2018/01』だった。  
(正しい停止月が誤った停止月より前だった)

(現況：赤矢印、正：青矢印)



(停止年月を訂正する場合)

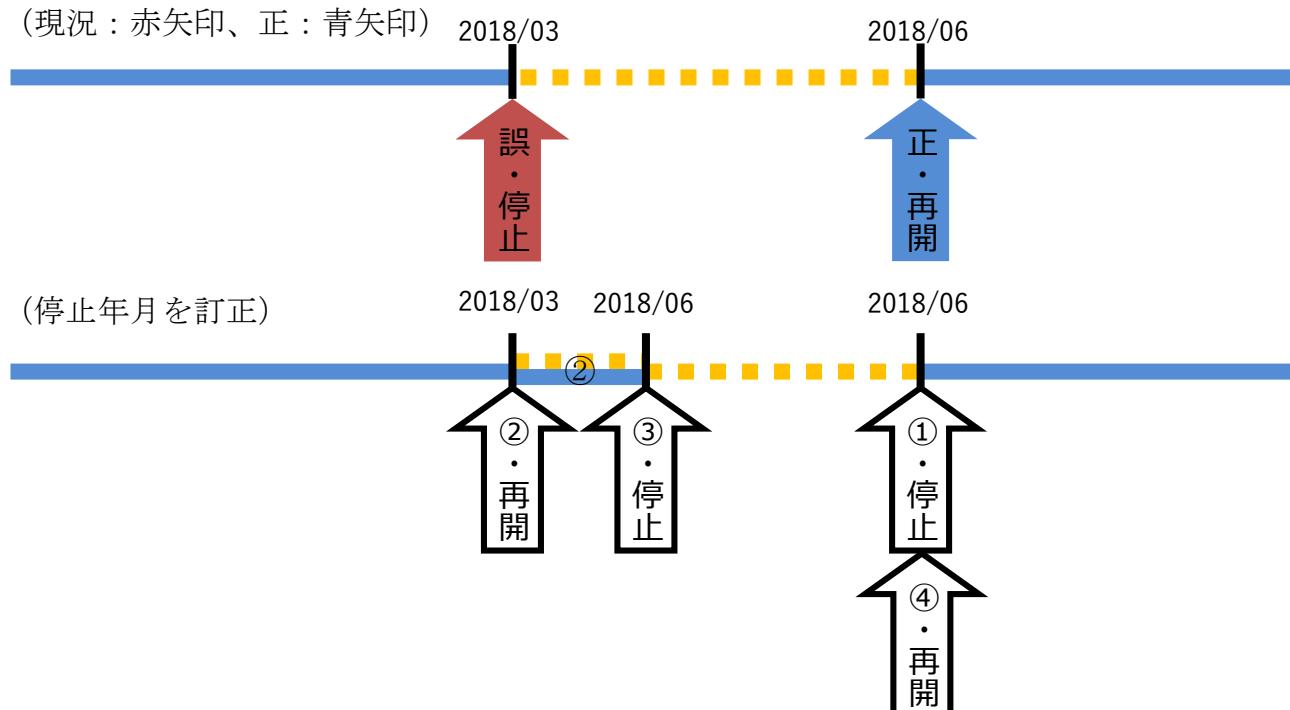
※) 必ず、「支給停止」と「支給再開」をセットで登録します。

- ・現在のステータスが「再開」なので、「支給停止」から先に登録します
- ・正しい停止年月で「①支給停止」を登録します。
- ・「②支給再開」を登録し直します。

<既に再開しているが、以前に設定した『支給停止』の「開始年月」が間違っていた>

『2018/03 に停止』し 2018/06 に再開しているが、実は正しい停止は『2018/04』だった。  
(正しい停止月が誤った停止月より後だった)

(現況：赤矢印、正：青矢印)



(停止年月を訂正する場合)

※) 必ず、「支給停止」と「支給再開」をセットで登録します。

- ・現在のステータスが「再開」なので、「支給停止」から先に登録します
- ・「①支給停止」を現在の「再開」の開始年月で登録します
- ・「②支給再開」を誤って登録した「停止」の開始年月で登録します
- ・正しい停止年月で「③支給停止」を登録します。
- ・「④支給再開」を登録し直します。

(『変更したい生徒を含めて』『交付申請中』または『変更交付申請中』の状態での訂正の登録が出来ない場合)

交付または変更交付画面で申請中のデータを「表示」し、申請中のデータを「申請取消し」を行ってから、変更の登録を行います。



※「交付申請中」「変更交付申請中」等の状態の確認は、当該生徒の受給実績照会画面の申請情報欄で確認することが出来ます。



## 7. 1. 4 「支給再開」を登録する

<Step1>生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

<Step2>申請区分で「支給再開」を選択し、必要事項を入力した後「反映」ボタンをクリックします。

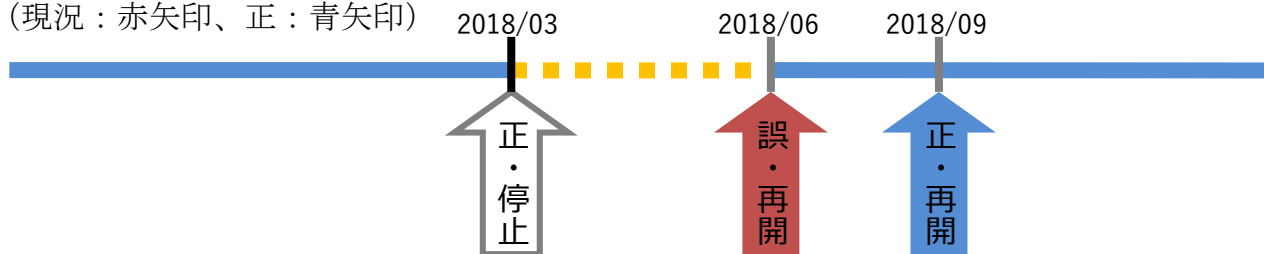
### 【開始年月について】

開始年月は、対象年度内のみ指定できます。

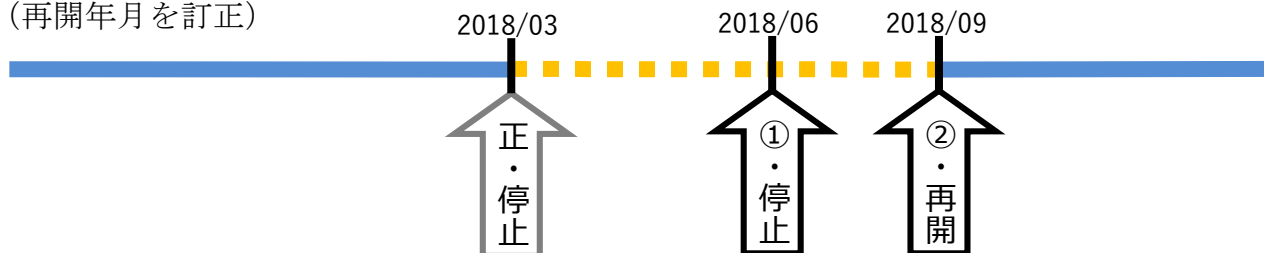
### <支給再開の「開始年月」を間違えてしまった場合>

2018/03 に停止し『2018/06 に再開』しているが、実は正しい再開は『2018/09』だった。  
(正しい再開月が誤った停開始月より後だった)

(現況：赤矢印、正：青矢印)



(再開年月を訂正)



(再開年月を訂正する場合)

※) 必ず、「支給停止」と「支給再開」をセットで登録します。

- ・現在のステータスが「停止」ではないので、「支給停止」から先に登録します
- ・「①支給停止」を登録し直します。
- ・訂正した再開年月で「②支給再開」を登録します。

この図では『再開月が誤って再開した月より後』でご説明していますが、『再開月が誤って再開した月より前』でも作業手順は同じく、誤った再開月で停止し、改めて正しい月で再開します。

(『変更したい生徒を含めて』「交付申請中」または「変更交付申請中」の状態での訂正の登録が出来ない場合)

交付または変更交付画面で申請中のデータを「表示」し、申請中のデータを「申請取消し」を行ってから、変更の登録を行います。

詳細情報	認定番号	ステータス	単位制	生徒氏名	学校種・課程等	授業料額(月額) 減免額(月額) 支給予定額(月額)	単位数	交付金額合計
編集	18-013-02-0001-0001	認可		工藤 浩二	①高等学校(全日制)	¥15,000 ¥0 ¥9,900		¥108,900

※「交付申請中」「変更交付申請中」等の状態の確認は、当該生徒の受給実績照会画面の申請情報欄で確認することが出来ます。

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
ステータス	認可	認可	認可	認可	認可	停止	認可	認可	認可	認可	認可	認可	
授業料	¥15,000	¥15,000	¥15,000	¥15,000	¥15,000	¥15,000	¥15,000	¥15,000	¥15,000	¥15,000	¥15,000	¥15,000	¥180,000
減免額	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
基準額	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥108,900
加算1.5倍													¥0
加算2.0倍													¥0
加算2.5倍													¥0
支給額	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥108,900

申請区分	ステータス	開始年月	認定可否	申請しない	保護者1	市町村民税1	道府県民税1	保護者2	市町村民税2	道府県民税2	所得制限・加算の区分	備考
支給停止	決定	2018年09月										休学のため
支給再開	決定	2018年10月										
交付	申請	2018年04月										復学



## 7. 1. 5 「変更届出」を登録する

<Step1>生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

<Step2>申請区分で「変更届出」を選択し、必要事項を入力した後「反映」ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事院処理システム（学校用） Ver 3.2.18

### 受給者情報変更申請

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格消滅した生徒（卒業）を取り消すと、ステータスで「卒業」を選択してください。  
・検索ボタンを押下して、当該生徒を表示してください。  
・登録番号を入力して検索ボタンを押下しても当該生徒は表示されません。

登録番号  検索

ステータス   申請対象 ☐ 申請対象外（一時保存可） ☐ 申請対象外（一時保存不可） ☐

☐ すべてにチェック 申請日 2018年 5月25日  除外

詳細情報	登録番号	申請区分	ステータス	生氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程
編集	18-019-02-0001-0001	認可	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校	

※は必須項目です。

### 詳細情報変更

登録番号 18-019-02-0001-0002 申請区分 **変更届出** ステータス 認可 生氏名 幸田 愛子 ふりがな こうだ あいこ 生年月日 2003/04/06

住所 東京都 学校種・課程等 ①高等学校(全日制)

登録開始年月	授業料(月額) ※	減免額(月額) ※	基準額(月額)	加算額(月額)	支給額(月額)	支給限度期間 ※
2018年04月	¥15,000	¥0	¥9,900	¥9,900	¥9,900	36月

在学終了年月 ※ 開学年月 ※ 入学年月 ※ 理由 ※ 備考 備考欄は任意

残支給期間 ※ 残支給単位

### 【支給限度期間の変更について】

支給限度期間は、法第3条第3項に基づく認定申請時の残支給期間となり、原則として変更しません。変更すると支給期間が変わりますので、ご注意ください。

## 7. 1. 6 「資格消滅」を登録する

<Step1>生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

<Step2>申請区分で「資格消滅」を選択し、必要事項を入力した後「反映」ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事理処理システム（学校用） Ver 3.2.18

### 受給者情報変更申請

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格/消滅した生徒の消滅を取り消すとは、ステータスで「消滅」を選んだ後、  
検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号  検索

ステータス   申請対象 ☐ 申請対象外（一時保存可） ☐ 申請対象外（一時保存不可）

☐ すべてにチェック 申請日 2018年 6月25日

詳細情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課
編集	18-013-02-0001-0001	認可	認可	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校

詳細情報変更申請（詳細画面）

### 詳細情報変更

※は必須項目です。

登録番号 18-013-02-0001-0002 申請区分 **資格消滅** ステータス 認可 生徒氏名 幸田 愛子 ふりがな こうだ あいこ 生年月日 2003/04/06

住所 東京都 学校種・課程等 ①高等学校(全日制)

登録開始年月	授業料(月額)※	減免額(月額)※	基準額(月額)	加算額(月額)	支給額(月額)	支給限度期間※
2018年04月	¥15,000	¥0	¥9,900		¥9,900	36月

在学終了年月※	開始年月※	入学年月※	理由※	備考
				備考欄は任意

残支給期間※ 残支給単位

### 【在学終了年月について】

在学終了年月は、対象年度内のみ指定できます。ただし在学終了月が3月の場合は、処理学校選択画面上部のプルダウンメニューで処理対象年度を翌年度にしてから、入力して下さい。

### 【理由について】

以下から選択します。

- 卒業（3年以上修業年限の学校）  
卒業により支給対象外として残支給期間を「0」と表示
- 卒業（3年未満修業年限の学校）  
修業年限が2年の課程の学校など、3年に満たない学校を卒業する場合、選択して下さい。  
修業年限が3年以上の課程の学校の場合は選択しないで下さい。
- 退学
- 転学
- 除籍 卒業/退学/転学以外の場合に選択します。

(確定済みの資格消滅を取り消す場合)

資格消滅を誤った内容で確定した場合でも『まだ都道府県に A-10.csv を送っていない』あるいは『A-10.csv を都道府県に送ったが、まだ都道府県側システムでは取込確定していない』ときには取り消すことができます。

操作方法は P97 7.1.10 資格消滅を取り消す を参照してください。

## 7. 1. 7 「授業料額変更」を登録する

<Step1>生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

<Step2>申請区分で「授業料額変更」を選択し、必要事項を入力した後「反映」ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事理処理システム（学校用） Ver 3.2.18

### 受給者情報変更申請

一時保存 復元 クリア 表示 確定 閉じる

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格/消滅した生徒の消滅を取り消すとは、ステータスで「消滅」を選んで後、  
検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号  検索

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外（一時保存可） ☐ 申請対象外（一時保存不可） 除外

☐ すべてにチェック 申請日 2018年 6月25日

詳細情報	登録番号	申請区分	ステータス	生氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程
編集	18-013-02-0001-0001	認可	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校（全日制）	

※は必須項目です。

### 詳細情報変更

反映して戻る 反映して次へ 反映 閉じる

登録番号 18-013-02-0001-0002 申請区分 ※ **授業料額変更** ステータス 認可 生氏名 ※ 幸田 愛子 ふりがな ※ こうだ あいこ 生年月日 ※ 2003/04/06

住所 東京都 学校種・課程等 ①高等学校（全日制）

登録開始年月	授業料(月額) ※	減免額(月額) ※	基準額(月額)	加算額(月額)	支給額(月額)	支給限度期間 ※
2018年04月	¥15,000	¥0	¥9,900		¥9,900	36月

在学終了年月 ※ 開始年月 ※ 入学年月 ※ 理由 ※ 備考 **備考欄は任意**

残支給期間 ※ 残支給単位

### 【開始年月について】

開始年月は、対象年度内のみ指定できます。

## 7. 1. 8 「一時保存」を利用して、各変更申請を登録する例

**受給者情報変更申請**

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格消滅した生徒の消滅を取り消すときは、ステータスで「消滅」を選んで、検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号  検索

ステータス

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外（一時保存可）  
☐ 申請対象外（一時保存不可）

☐ すべてにチェック 申請日 2018年 5月25日

詳細情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0001		認可	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0002		不認可	森田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0003		不認可	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0004		認可	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0005		認可	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0006		認可	Senator Mansor	あどなん まんそる	2003/04/10	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0007		認可	Syed Hamid Alb.	さいどはみど ある	2003/04/11	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0009		認可	瀬川 文恵	せがわ ふみえ	2003/04/13	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0011		認可	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0012		不認可	斉藤 洋司	さいとう ようじ	2003/04/16	東京都	①高等学校

(1) 受給者情報変更の申請ごとに「一時保存」を行い、確定する前に「復元」してから「確定」処理を行うことが出来ます。

ただし、「資格消滅」の申請は、「資格消滅」だけで「確定」処理を行ってください。

### <Step1>

「支給停止」の申請を登録 ⇒ 「一時保存」

「支給再開」の申請を登録 ⇒ 「一時保存」

「変更届出」の申請を登録 ⇒ 「一時保存」

「授業料額変更」の申請を登録 ⇒ 「一時保存」

### <Step2>

全ての申請情報の登録作業が終わった時点で「復元」ボタンをクリックします。

（一時保存されている全ての申請が画面に表示されます）

**受給者情報変更申請**

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：千代田高校（全日制）

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格消滅した生徒の消滅を取り消すときは、ステータスで「消滅」を選んで、検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号  検索

ステータス

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外（一時保存可）  
☐ 申請対象外（一時保存不可）

☐ すべてにチェック 申請日 2018年 5月28日

詳細情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0002	変更届出	認可	森田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	埼玉県	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0003	支給停止	認可	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校
<input type="checkbox"/> 編集	18-013-02-0001-0006	授業料額変更	認可	Senator Mansor	あどなん まんそる	2003/04/10	東京都	①高等学校

### <Step3>

次節で説明する「7. 1. 9 受給者情報変更申請を確定する」を実施します。

## 7. 1. 9 受給者情報変更申請を確定する

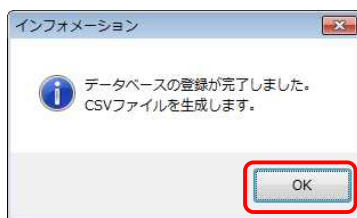
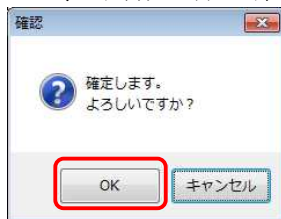
- (1) 受給者情報変更の申請を確定する前に、データベースをバックアップします。  
(手順は「補足1：データベースのバックアップと戻し方」を参照して下さい)

※) 確定後にデータの間違い等に気付いた場合は、バックアップしたデータベースを戻してから、確定処理をやり直します。

(ただし、県側が既にデータを取り込んでしまった場合は適用できませんので、その場合は、県から戻ってきた審査結果データを取り込んでから、再度申請し直します)

詳細情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課
編集	19-013-02-0001-0002	変更届出	認可	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	埼玉県	①高等学校
編集	19-013-02-0001-0003	支給停止	認可	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校
編集	19-013-02-0001-0006	授業料額変更	認可	Senator Mansor	あどろん まんそる	2003/04/10	東京都	①高等学校

- (2) 「確定」 ボタンをクリックして、申請内容を確定します。



### <CSV ファイルの確認>

¥KSS3¥csvout¥05\_変更 フォルダの下に以下のファイルが出力されていることを確認します。

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-10.csv」 (資格消滅)

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-17.csv」 (支給停止)

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-19.csv」 (支給再開)

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-21.csv」 (変更届出)

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-22.csv」 (授業料額変更)

※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。

(3) 「ファイル出力」 ボタンをクリックして、各種帳票を出力します。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

### 受給者情報変更申請

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 千代田高校 (全日制)

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格消滅した生徒の資格を取り消すと、ステータスで「消滅」を選んだ後、検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号  検索

ステータス

申請日 2018年 5月28日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存可) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等
19-013-02-0001-0002	変更届出	認可	幸田 愛子	こうた あいこ	2003/04/06	埼玉県	①高等学校(全日制)
19-013-02-0001-0003	支給停止	停止	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	①高等学校(全日制)
19-013-02-0001-0006	授業料額変更	認可	Senator Mansor	あどさん まんぞる	2003/04/10	東京都	①高等学校(全日制)

<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)

### 帳票ファイル出力

必要書類を出力します。

PDF出力  Excel出力  閉じる

選択	学校コード	学校名
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	千代田高校(全日制)

選択	帳票名
<input checked="" type="checkbox"/>	支給停止申出者一覧
<input checked="" type="checkbox"/>	支給再開申出者一覧
<input checked="" type="checkbox"/>	資格消滅者一覧
<input checked="" type="checkbox"/>	授業料額変更届

<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。

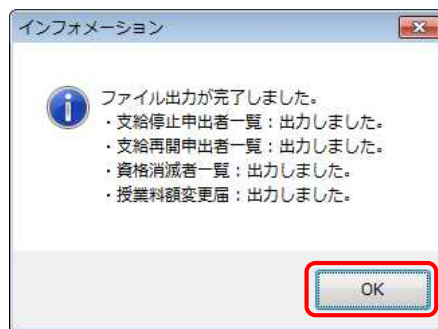
確認

? ファイル出力します。  
よろしいですか?

OK  キャンセル



<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。



(4) 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\_支給再開申出者一覧\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

「帳票\_支給停止申出者一覧\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

「帳票\_資格消滅者一覧\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

「帳票\_授業料額変更届\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

のうち、該当する帳票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\_支給再開申出者一覧\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

「帳票\_支給停止申出者一覧\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

「帳票\_資格消滅者一覧\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

「帳票\_授業料額変更届\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

のうち、該当する帳票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。

◆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。

## 7. 1. 10 資格消滅を取り消す

- (1) 資格消滅した生徒の「消滅」を取り消す時は、ステータスで「消滅」を選んだ後、検索ボタンを押して当該生徒を表示します。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

**受給者情報変更申請**

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 千代田高校 (全日制)

※開始年月は年度内を指定してください。  
※検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
※開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
※資格消滅した生徒の資格を取り消すときは、ステータスで「消滅」を選んだ後、検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
※登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号  
ステータス: 消滅

検索

申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存可) ☐ 申請対象外(一時保存不可) ☐

詳細情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等
編集	9-013-02-0001-0011	消滅	消滅	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校

- (2) 「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

**受給者情報変更申請**

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 千代田高校 (全日制)

※開始年月は年度内を指定してください。  
※検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
※開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
※資格消滅した生徒の資格を取り消すときは、ステータスで「消滅」を選んだ後、検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
※登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号  
ステータス: 消滅

検索

申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存可) ☐ 申請対象外(一時保存不可) ☐

除外

すべてにチェック 申請日 2018年 5月28日

詳細情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等
編集	9-013-02-0001-0011	消滅	消滅	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校

- (3) 申請区分で「資格消滅取消」を選んで「反映」ボタンをクリックします。

受給者情報変更申請 (詳細画面)

**詳細情報変更**

※は必須項目です。

登録番号: 18-013-02-0001-0011

申請区分: 資格消滅取消

ステータス: 消滅

生徒氏名: 田川 聡

ふりがな: たがわ さとし

生年月日: 2003/04/15

住所: 東京都

学校種・課程等: ①高等学校(全日制)

登録開始年月	授業料(月額) ※	減免額(月額) ※	基準額(月額)	加算額(月額)	支給額(月額)	支給限度期間 ※
2018年04月	¥15,000	¥0	¥0	¥0	¥0	36月

在学終了年月: 2018年04月

開始年月: 2018年04月

入学年月: 2018年04月

理由: 備考

残支給期間: 残支給単位

この作業で生成される資格消滅取消の A-13. csv ファイルならびに誤って確定した A-10. csv は都道府県に送る必要はありません。

なお、既に都道府県側システムで取り込み/確定済みの場合には、いったん審査結果ファイル (A-12. csv) を学校側システムで取り込み/確定後、『資格消滅取消』を行います。

この時には、生成された資格消滅取消の A-13. csv ファイルは都道府県に送り、取り込み/確定してもらいます。



(4) 「確定」 ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事院処理システム (学校用) Ver 3.2.18

**受給者情報変更申請**

一時保存 復元 クリア 表示 **確定** 閉じる

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 千代田高校 (全日制)

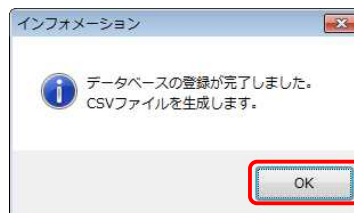
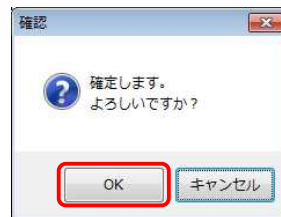
・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格消滅した生徒の消滅を取り消すとは、ステータスで「消滅」を選んだ後、  
検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号  検索

ステータス  申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存可) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

☐ すべてにチェック 申請日 2018年 6月28日

詳細情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課
編集	18-018-02-0001-0011	資格消滅取消	消滅	田川 聡	たがわ さとし	2003/04/15	東京都	①高等学校



#### <CSV ファイルの確認>

¥KSS3¥csvout¥05\_変更 フォルダの下に以下のファイルが出力されていることを確認します。

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-13.csv」 (資格消滅取消)

※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。



¥¥KSS3¥csvin¥05\_変更 フォルダに CSV ファイルがあるとエラーメッセージが表示されます。

未処理の CSV ファイルがある場合は、¥¥KSS3¥csvin¥05\_変更 フォルダから除外してください。

## 7. 2 受給者情報変更申請（単位制）

### 7. 2. 1 登録の流れ

#### <登録の流れ>

**登録の流れ**

生徒を検索する。（検索機能の詳細は、後述「※1. 検索について」に記載。）

↓

一覧に表示中のデータを確認する。  
必要に応じて、一覧表示中のデータを除外する。  
（画面表示から除外するのみで、データベースのデータは削除されません。）

↓

データの入力を行う。  
※一生徒ずつ、子画面にて、入力を行う。

↓

一覧に表示中のデータを確認する。  
必要に応じて、一覧表示中のデータを除外する。  
（画面表示から除外するのみで、データベースのデータは削除されません。）

↓

必要に応じて、一覧表示中のデータを編集する。

↓

確定する。

↓

※確定した申請情報の変更は不可といたします。  
確定後に入力に誤っていた場合など、訂正が必要な場合は、再度、登録し直してください。

↓

帳票出力する。

#### <グループ情報 CSV 登録の流れ>

**グループ情報 CSV 登録の流れ**

（システム外での作業）  
グループ情報 CSV を作成する。

↓

CSV 取込（グループ情報取込み）する。

↓

一覧に表示中のデータを確認する。  
必要に応じて、一覧表示中のデータを除外する。  
（画面表示から除外するのみで、データベースのデータは削除されません。）

↓

必要に応じて、一覧表示中のデータを編集する。

↓

確定する。

↓

※確定した申請情報の変更は不可といたします。  
確定後に入力に誤っていた場合など、訂正が必要な場合は、再度、登録し直してください。

↓

帳票出力する。

### 【受給者情報変更申請の申請区分について】

申請区分により、以下の変更申請が可能です。

受給者情報変更申請\_単位制(詳細画面)

**詳細情報変更**

※は必須項目です。

登録番号 18-013-02-0004-0001	申請区分※ 認可	生姓氏名※ 工藤 浩二	ふりがな※ くどう こうじ	生年月日※ 2003/04/05
住所 東京都	学校種・課程等 ⑤高等学校(通信制)			
登録開始年月 2018年04月	授業料(単位あたり)※ ¥330	減免額(単位あたり)※ ¥0	基準額(月額) ¥825	加算額(月額) ¥825
在学終了年月※	開始年月※	入学年月※	理由※	備考
残支給期間※	残支給単位※			

「支給停止」 申請前のステータスが「認可、不認可、差止、所得制限」の生徒

「支給再開」 申請前のステータスが「認可&停止、停止、差止&停止、所得制限&停止」の生徒

「変更届出」 申請前のステータスが「認可、不認可、差止、所得制限」の生徒

「資格消滅」 申請前のステータスが「認可、不認可、不認可&停止、停止、差止、差止&停止、所得制限、所得制限&停止」の生徒

「授業料額変更」 申請前のステータスが「認可、不認可、差止、所得制限」の生徒

### **【「支給停止中」で便宜的に収入状況届出で「差止」にした生徒を支給再開する場合の作業手順】**

本節の「支給再開」の登録を行った後、「収入状況届出」を行ってください。（この順序で登録）

※）「支給再開届出者一覧」上では、加算の区分は「差止」と印字されますが、  
「収入状況届出者一覧」上では、正しい加算の区分が印字されます。

※）上記の順序で登録されない場合、「収入状況審査結果確認」画面で印刷する「支給決定（予定）  
通知書」に正しい金額が反映されません。

### **【「支給停止中」の生徒を7月に支給再開する場合】**

7月の収入状況届出は全生徒を申請していただくことになりますので、

7月の収入状況審査結果確認後に、支給再開の登録を行ってください。（7月の収入状況届出優先）

### **【「資格消滅」の登録について】**

支給期間を満了した生徒は登録する必要はありません。

（残支給期間が無い生徒は、画面上表示されなくなります）

就学支援金事務処理要領のとおり、生徒に「資格消滅通知書」を送付する必要はありません。

※）「資格消滅」の登録を行う場合は、他の「支給停止」「支給再開」「変更届出」「授業料額変更」等と同時に確定を行わず、これらの処理を確定した後に、「資格消滅」だけを登録し、  
確定してください。

## 7. 2. 2 受給者情報変更申請を行う生徒を表示（検索）する

<メニュー画面>

The screenshot shows the 'Menu Screen' of the '高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用）' (High School Student Support System (School Use)). The window title is '高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用） Ver 3.2.18'. The main title is '高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用）'. Below the title, it says '処理対象年度：平成30年度' (Fiscal Year 2018) and '学校名称：中央高校（通信制）' (School Name: Chuo High School (Correspondence)). There are two tabs: '申請処理' (Application Processing) and '検索処理' (Search Processing). The '申請処理' tab is active. It contains several buttons arranged in two columns. The buttons are: '受給資格申請' (Application for Eligibility), '資格認定通知確認' (Confirmation of Eligibility Notification), '受給資格申請(単位制)' (Application for Eligibility (Unit System)), '資格認定通知確認(単位制)' (Confirmation of Eligibility Notification (Unit System)), '収入状況届出' (Income Status Report), '収入状況審査結果確認' (Confirmation of Income Status Review Results), '交付申請' (Application for Disbursement), '交付決定通知確認' (Confirmation of Disbursement Decision Notification), '変更交付申請' (Application for Change of Disbursement), '変更交付決定通知確認' (Confirmation of Change of Disbursement Decision Notification), '受給者情報変更申請' (Application for Change of Recipient Information), '受給者情報変更申請(単位制)' (Application for Change of Recipient Information (Unit System)), '受給者情報変更通知確認' (Confirmation of Change of Recipient Information Notification), '実績報告' (Report on Actual Performance), and '支給実績確認通知確認' (Confirmation of Disbursement Actual Performance Notification). The button '受給者情報変更申請(単位制)' is highlighted with a red rectangle.

(4) メニュー画面より、「受給者情報変更申請（単位制）」ボタンをクリックし、受給者情報変更申請（単位制）画面を表示します。

The screenshot shows the 'Application for Change of Recipient Information (Unit System)' screen. The window title is '高等学校等就学支援金事務処理システム（学校用） Ver 3.2.18'. The main title is '受給者情報変更申請(単位制)'. Below the title, it says '処理対象年度：平成30年度' (Fiscal Year 2018) and '学校名称：中央高校（通信制）' (School Name: Chuo High School (Correspondence)). There are four buttons at the top right: '復元' (Restore), 'クリア' (Clear), '表示' (Display), and '閉じる' (Close). Below these buttons is a 'グループ情報取込' (Import Group Information) button. The screen contains several instructions in Japanese: '開始年月は年度内を指定してください。' (Please specify the start month and year within the fiscal year.), '検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。' (Pressing the search button will lose the data entered on the screen.), '開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。' (Please enter the month and year to start applying the change to the start month and year.), '資格消滅した生徒の消滅を取り消すとは、ステータスで「消滅」を選んだ後、検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。' (To cancel the disappearance of a student whose qualification has expired, select 'Disappeared' in the status after, press the search button, and display the student. Please enter the registration number and press the search button to display the student. The student will not be displayed if you press the search button without entering the registration number.). There are two input fields: '登録番号' (Registration Number) and '検索' (Search). Below these fields is a 'ステータス' (Status) dropdown menu and a '申請日' (Application Date) dropdown menu. There are two checkboxes: '申請対象' (Application Target) and '申請対象外(一時保存可)' (Not Application Target (Temporary Save Possible)). There are two radio buttons: '申請対象外(一時保存可)' (Not Application Target (Temporary Save Possible)) and '申請対象外(一時保存不可)' (Not Application Target (Temporary Save Not Possible)). At the bottom, there is a table with columns: '詳細情報' (Detailed Information), '単位情報' (Unit Information), '登録番号' (Registration Number), '申請区分' (Application Category), 'ステータス' (Status), '生徒氏名' (Student Name), 'ふりがな' (Furigana), '生年月日' (Date of Birth), '住所' (Address), and '学校' (School). The table is currently empty.



(5) 「検索」 ボタンをクリックし、登録されている生徒情報を表示します。

## <検索について>

「登録番号」および「ステータス」条件で検索し、生徒情報を表示します。

○条件なしで検索すると、処理対象年度の4月時点で残支給期間が「1月以上」の生徒が表示されます。

○「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。

## <生徒一覧の行背景色について>

### (申請の対象)

白色□：確定ボタン押下で申請対象となる生徒です。

### (申請の対象外)

灰色□：所得確認期間において、収入状況届出が未申請または申請中の生徒です。（一時保存は可）

桃色□：申請区分に応じた項目に入力不足があり、確定出来ません。（一時保存も不可）

## <受給者情報変更申請画面>

初回表示は、各種申請の届出前（申請区分が未選択）の状態が表示されます。

(6) 生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックし、詳細情報変更画面を表示します。  
申請区分を選択することで各種申請の情報を登録できます。

## <各ボタンの操作について>

各ボタンの操作方法は、第3章「受給資格申請」と同様です。

### 7. 2. 3 「支給停止」を登録する

<Step1>生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

<Step2>申請区分で「支給停止」を選択し、必要事項を入力した後「反映」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a table of student records with columns: 詳細情報 (Detailed Information), 単位情報 (Unit Information), 登録番号 (Registration Number), 申請区分 (Application Category), ステータス (Status), 生徒氏名 (Student Name), ふりがな (Furigana), 生年月日 (Date of Birth), and 住所 (Address). The first row is highlighted in pink. A red box around the '編集' (Edit) button in the first row points to the '詳細情報変更申請\_単位制(詳細画面)' (Detailed Information Change Application - Unit System (Detailed Screen)) window.

The '詳細情報変更' (Detailed Information Change) window has a title bar and buttons: '反映して戻る' (Return after Reflect), '反映して次へ' (Next after Reflect), '反映' (Reflect), and '閉じる' (Close). Below the title bar, a note says '※は必須項目です。' (※ is a required item). The form contains several fields:

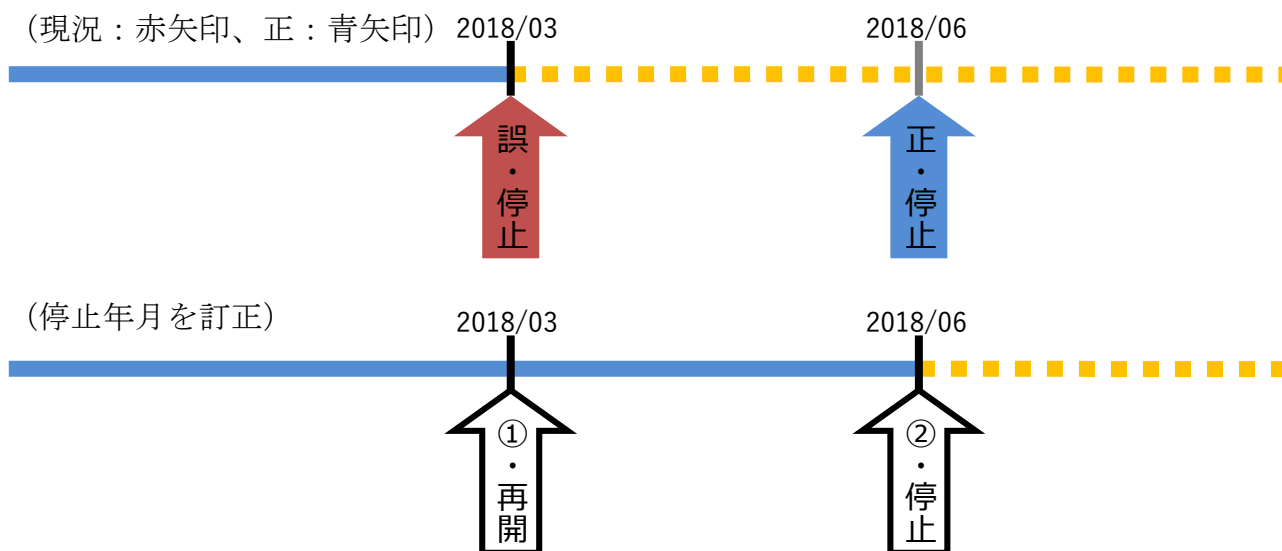
- 登録番号 (Registration Number): 18-013-02-0004-0001
- 申請区分 (Application Category): 支給停止 (Payment Stop) - highlighted with a red box
- ステータス (Status): 認可 (Approved)
- 生徒氏名 (Student Name): 工藤 浩二
- ふりがな (Furigana): ぐどう こうじ
- 生年月日 (Date of Birth): 2003/04/05
- 住所 (Address): 東京都 (Tokyo)
- 学校種・課程等 (School Type/Course, etc.): 高等学校(普通科) (High School (General Course))
- 登録開始年月 (Registration Start Date): 2018年04月
- 授業料(単位あたり) (Tuition Fee (per unit)): ¥330
- 減免額(単位あたり) (Waiver Amount (per unit)): ¥0
- 基準額(月額) (Standard Amount (Monthly)): ¥825
- 加算額(月額) (Addition Amount (Monthly))
- 支給額(月額) (Payment Amount (Monthly)): ¥825
- 支給限度期間 (Payment Limit Period): 48月
- 支給限度単位/年度 (Payment Limit Unit/Year): 30
- 支給限度単位/全体 (Payment Limit Unit/Total): 74
- 在学終了年月 (Graduation Date): 2018年09月
- 開始年月 (Start Date): 2018年09月 - highlighted with a red box
- 入学年月 (Enrollment Date)
- 理由 (Reason)
- 備考 (Remarks): 備考欄は任意 (Remarks field is optional) - highlighted with a red box
- 休学のため (On leave)
- 残支給期間 (Remaining Payment Period)
- 残支給単位 (Remaining Payment Unit)

#### 【開始年月について】

開始年月は、対象年度内のみ指定できます。

### <支給停止の「開始年月」を『実際の月日より前に設定』してしまった>

本当なら『2018/06』に停止するはずを、間違えて『2018/03で確定』してしまった。



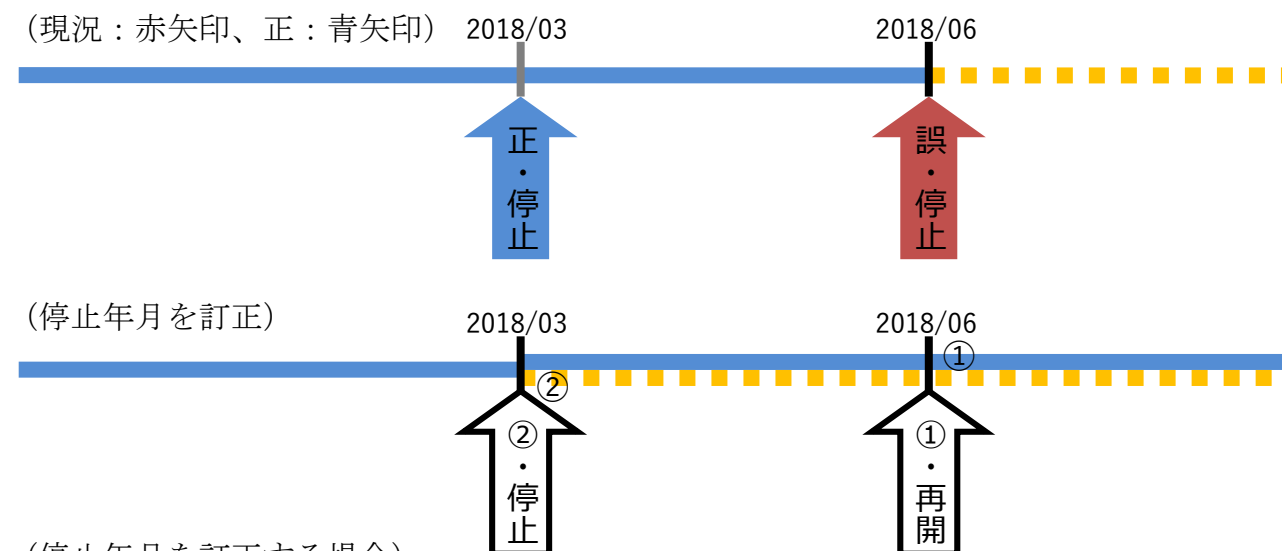
(停止年月を訂正する場合)

※) 必ず、「支給再開」と「支給停止」をセットで登録します。

- ・現在のステータスが「停止」なので、「支給再開」から先に登録します
- ・誤って登録した「停止」の開始年月で「①支給再開」を登録します
- ・正しい停止年月で「②支給停止」を登録します。

### <支給停止の「開始年月」を『実際の月日より後に設定』してしまった>

本当なら『2018/03』に停止するはずを、間違えて『2018/06で確定』してしまった。



(停止年月を訂正する場合)

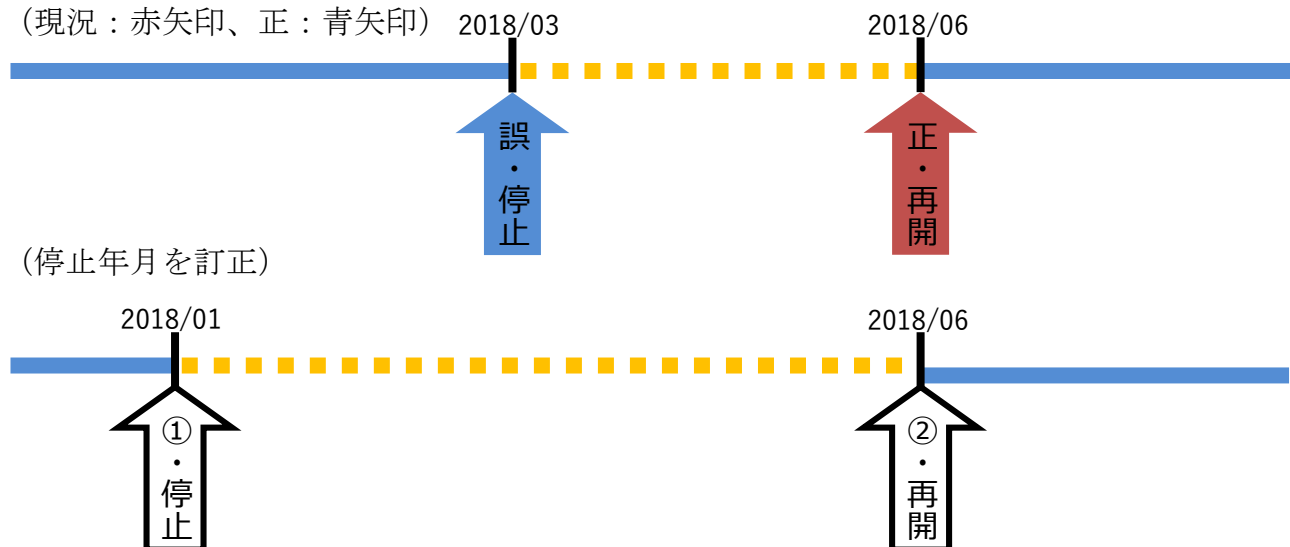
※) 必ず、「支給再開」と「支給停止」をセットで登録します。

- ・現在のステータスが「停止」なので、「支給再開」から先に登録します
- ・誤って登録した「停止」の開始年月で「①支給再開」を登録します
- ・正しい停止年月で「②支給停止」を登録します。
- ・「④支給再開」を登録し直します。

<既に再開しているが、以前に設定した『支給停止』の「開始年月」が間違っていた>

『2018/03 に停止』し 2018/06 に再開しているが、実は正しい停止は『2018/01』だった。  
(正しい停止月が誤った停止月より前だった)

(現況：赤矢印、正：青矢印)



(停止年月を訂正する場合)

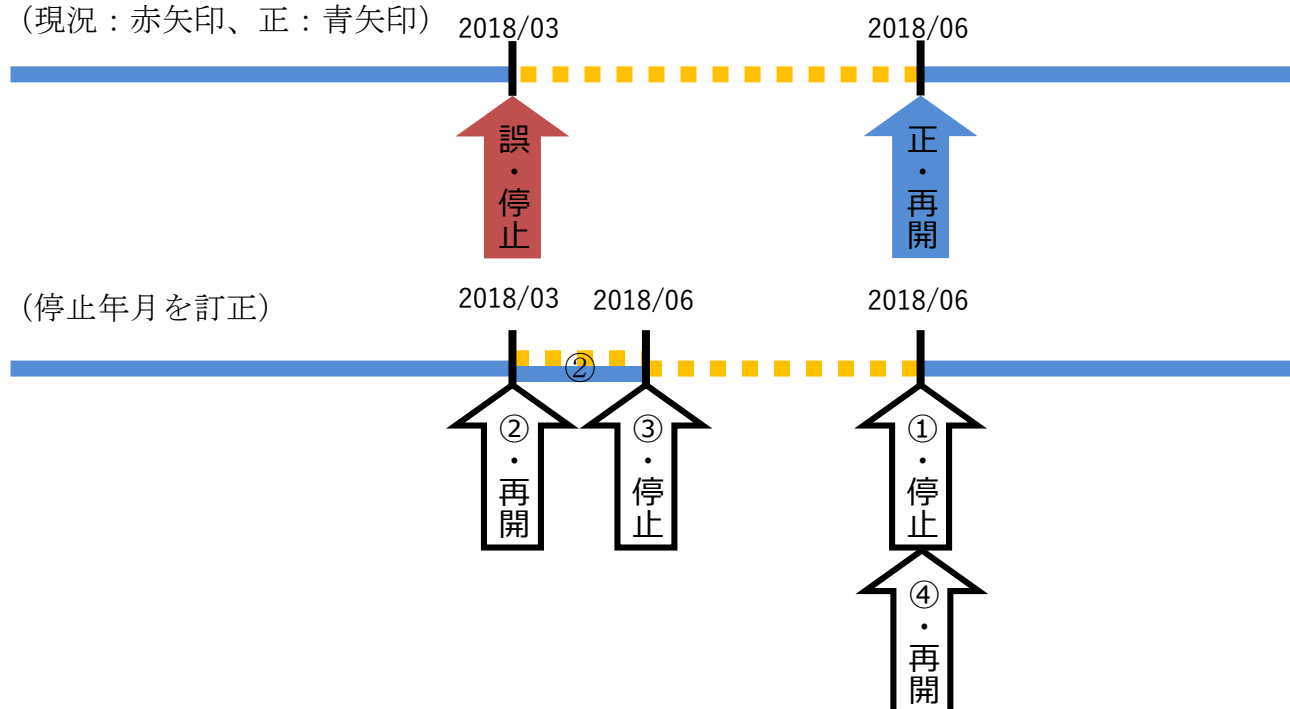
※) 必ず、「支給停止」と「支給再開」をセットで登録します。

- ・現在のステータスが「再開」なので、「支給停止」から先に登録します
- ・正しい停止年月で「①支給停止」を登録します。
- ・「②支給再開」を登録し直します。

<既に再開しているが、以前に設定した『支給停止』の「開始年月」が間違っていた>

『2018/03 に停止』し 2018/06 に再開しているが、実は正しい停止は『2018/04』だった。  
(正しい停止月が誤った停止月より後だった)

(現況：赤矢印、正：青矢印)



(停止年月を訂正する場合)

※) 必ず、「支給停止」と「支給再開」をセットで登録します。

- ・現在のステータスが「再開」なので、「支給停止」から先に登録します
- ・「①支給停止」を現在の「再開」の開始年月で登録します
- ・「②支給再開」を誤って登録した「停止」の開始年月で登録します
- ・正しい停止年月で「③支給停止」を登録します。
- ・「④支給再開」を登録し直します。

(「交付申請中」または「変更交付申請中」の状態での訂正の登録が出来ない場合)

交付または変更交付の申請を「申請取消し」を行ってから、訂正の登録を行います。

※「交付申請中」「変更交付申請中」等の状態の確認は、受給実績照会画面の申請情報欄で確認することが出来ます。

## 7. 2. 4 「支給再開」を登録する

<Step1>生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

<Step2>申請区分で「支給再開」を選択し、必要事項を入力した後「反映」ボタンをクリックします。

### 【開始年月について】

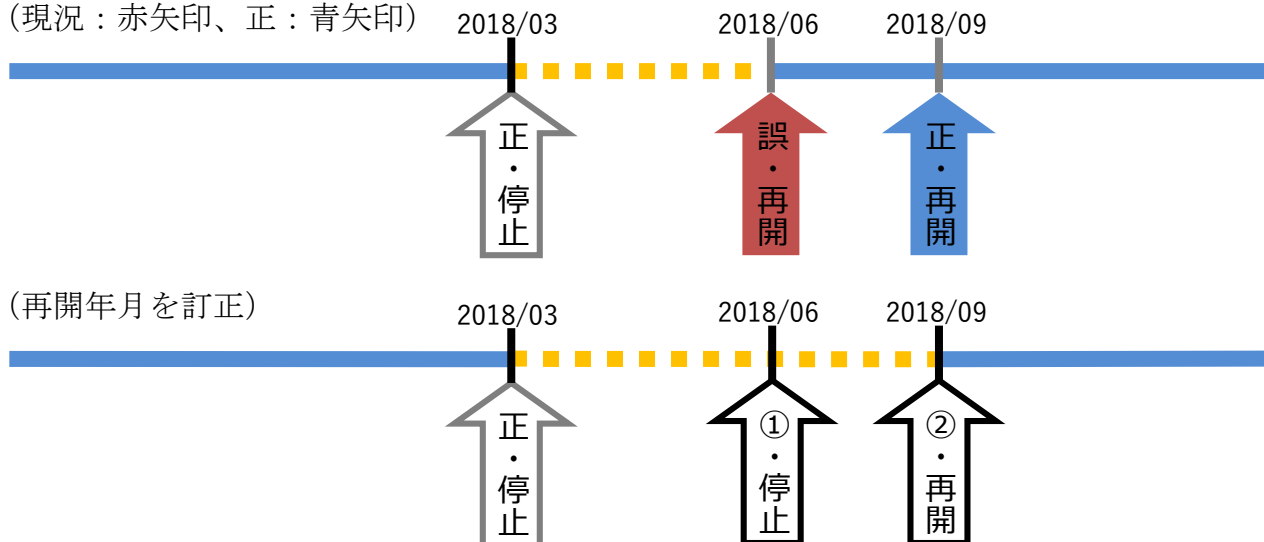
開始年月は、対象年度内のみ指定できます。

### <支給再開の「開始年月」を間違えてしまった場合>

2018/03 に停止し『2018/06 に再開』しているが、実は正しい再開は『2018/09』だった。

(正しい再開月が誤った停開始月より後だった)

(現況：赤矢印、正：青矢印)





(再開年月を訂正する場合)

※) 必ず、「支給停止」と「支給再開」をセットで登録します。

- ・現在のステータスが「停止」ではないので、「支給停止」から先に登録します
- ・「①支給停止」を登録し直します。
- ・訂正した再開年月で「②支給再開」を登録します。

この図では『再開月が誤って再開した月より後』でご説明していますが、『再開月が誤って再開した月より前』でも作業手順は同じく、誤った再開月で停止し、改めて正しい月で再開します。

(『変更したい生徒を含めて』『交付申請中』または『変更交付申請中』の状態で訂正の登録が出来ない場合)

交付または変更交付画面で申請中のデータを「表示」し、申請中のデータを「申請取消し」を行ってから、変更の登録を行います。

詳細情報	認定番号	ステータス	単位制	生徒氏名	学校種・課程等	授業料額(月額)	減免額(月額)	支給予定額(月額)	単位数	交付金額合計
編集	19-013-02-0001-0001	認可		工藤 浩二	①高等学校(全日制)	¥15,000	¥0	¥9,900		¥108,900

※「交付申請中」「変更交付申請中」等の状態の確認は、当該生徒の受給実績照会画面の申請情報欄で確認することが出来ます。

申請区分	ステータス	開始年月	認定可否	申請しない	保護者1	市町村民税1	道府県民税1	保護者2	市町村民税2	道府県民税2	所得制限・加算の区分	備考
支給停止	決定	2018年09月										休学のため
支給再開	決定	2018年10月										
交付	申請	2018年04月										

### 7. 2. 5 「変更届出」を登録する

**<Step1>**生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

**<Step2>**申請区分で「変更届出」を選択し、必要事項を入力した後「反映」ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援事業処理システム（学校用） Ver. 3.2.18

## 受給者情報変更申請（単位制）

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：中央高校（通信制）

一時保存 復元 クリア 表示 確定 閉じる

グループ情報取込

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格/満感した生徒の満感を取り消すときは、ステータスで「満感」を選んで、  
資格/満感を解除し、当該生徒を表示してください。  
登録番号を入力して検索ボタンを押下すると当該生徒は表示されません。

登録番号  検索

ステータス  申請対象 ☐ 申請対象外（一時保存可） ☐ 申請対象外（一時保存不可） ☐

☐ すべてにチェック 申請日 2018年 6月 4日  除外

詳細情報	単位情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	18-018-02-0004-0001		認可	丁藤 浩一	こうじ たくし	2003/04/05	東京都
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	18-018-02-0004-0002		不認可	幸田 愛子	こうた あいこ	2003/04/06	東京都

受給者情報変更申請\_単位制(詳細画面)

## 詳細情報変更

※は必須項目です。

登録番号 18-018-02-0004-0002 申請区分 ※ 変更提出 ステータス 不認可 生徒氏名 ※ 幸田 愛子 ふりがな ※ こうた あいこ 生年月日 ※ 2003/04/06

住所 千葉県 学校種・課程等 ④高等学校(通信制)

登録開始年月 2018年04月 授業料(単位あたり) ※ ￥330 減免額(単位あたり) ※ ￥0 基準額(月額) 加算額(月額) 支給額(月額) 支給限度期間 ※ 48月 支給限度単位/年度 支給限度単位/全学年 ※ 74

在学終了年月 ※ 開始年月 ※ 入学年月 ※ 理由 ※ 備考 住所 東京都から千葉県へ 備考欄は任意

残支給期間 ※ 残支給単位 ※

### 【支給限度期間の変更について】

支給限度期間は、法第3条第3項に基づく認定申請時の残支給期間となり、原則として変更しません。変更すると支給期間が変わりますので、ご注意ください。

## 7. 2. 6 「資格消滅」を登録する

<Step1>生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

<Step2>申請区分で「資格消滅」を選択し、必要事項を入力した後「反映」ボタンをクリックします。

受給者情報変更申請 (単位制)

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 中央高校 (通信制)

登録番号:  検索

ステータス:

すべてにチェック 申請日: 2018年 6月 4日

詳細情報	単位情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	18-013-02-0004-0001		認可	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	18-013-02-0004-0002		不認可	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	東京都
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	18-013-02-0004-0003		不認可	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	18-013-02-0004-0004		認可	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都

詳細情報変更

※は必須項目です。

登録番号: 18-013-02-0004-0004

申請区分※:  ステータス: 認可

生徒氏名※: 清水 洋子

ふりがな※: しみず ようこ

生年月日※: 2003/04/08

住所: 東京都

学校種・課程等: ⑨高等学校(通信制)

登録開始年月	授業料(単位あたり)※	減免額(単位あたり)※	基準額(月額)	加算額(月額)	支給額(月額)	支給限度期間※	支給限度単位/年度	支給限度単位/全体※
2018年04月	¥330	¥0	¥825		¥825	48月	30	74

在学終了年月※: 2018年06月

開始年月※: 2018年07月

入学年月※: 2018年04月

理由※:

備考:

残支給期間※: 45

残支給単位※: 74

### 【在学終了年月について】

在学終了年月は、対象年度内のみ指定できます。ただし在学終了月が3月の場合は、処理学校選択画面上部のプルダウンメニューで処理対象年度を翌年度にしてから、入力して下さい。

### 【理由について】

以下から選択します。

- 卒業 (3年以上修業年限の学校)  
卒業により支給対象外として残支給期間を「0」と表示
- 卒業 (3年未満修業年限の学校)  
修業年限が2年の課程の学校など、3年に満たない学校を卒業する場合、選択して下さい。修業年限が3年以上の課程の学校の場合は選択しないで下さい。
- 退学
- 転学
- 除籍 卒業/退学/転学以外の場合に選択します。

(確定済みの資格消滅を取り消す場合)

資格消滅を誤った内容で確定した場合でも『まだ都道府県に A-10.csv を送っていない』あるいは『A-10.csv を都道府県に送ったが、まだ都道府県側システムでは取込確定していない』ときには取り消すことができます。

操作方法は P122 7.2.12 資格消滅を取り消す を参照してください。

## 7. 2. 7 「授業料額変更」を登録する

<Step1>生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

<Step2>申請区分で「授業料額変更」を選択し、必要事項を入力した後「反映」ボタンをクリックします。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

### 受給者情報変更申請(単位制)

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 中央高校 (通信制)

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格/高進した生徒の高進を取り消すときは、ステータスで「高進」を選んで後、検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
・登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号:  検索:

ステータス:  ☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存可) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

☐ すべてにチェック 申請日: 2018年 6月 4日

詳細情報	単位情報	登録番号	申請区分	ステータス	生氏名	ふりがな	生年月日	住所
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	18-013-02-0004-0001		認可	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	18-013-02-0004-0002		不認可	森田 孝子	もりた 孝子	2003/04/06	東京都
<input type="checkbox"/> 編集	単位情報	18-013-02-0004-0003		不認可	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都

※は必須項目です。

### 詳細情報変更

登録番号: 18-013-02-0004-0003

申請区分: 授業料額変更

ステータス: 不認可

生氏名: 佐々木 孝太

ふりがな: ささき こうた

生年月日: 2003/04/07

住所: 東京都

学校種・課程等: ⑨高等学校(通信制)

登録開始年月: 2018年04月

授業料(単位あたり): ¥330

減免額(単位あたり): ¥0

基準額(月額):

加算額(月額):

支給額(月額):

支給限度期間: 48月

支給限度単位/年度: 30

支給限度単位/全休: 74

在学終了年月: 2018年09月

開始年月: 2018年09月

入学年月: 理由: 備考: 備考欄は任意

残支給期間: 残支給単位:

### 【開始年月について】

開始年月は、対象年度内のみ指定できます。

ただし、単位情報の変更のみを行う場合は、開始年月を空欄とすることができますが、開始年月を空欄とした場合、「帳票\_授業料額変更届\_1\_YYYYMMDD\_HHMMSS.pdf」は出力されません。

### 【申請対象外（一時保存不可）について】

詳細情報変更にて正しく登録した場合においても、ピンク色（申請対象外（一時保存不可））で白色（申請対象）とならない場合は、「単位情報」も確認してください。

## 7. 2. 8 「単位グループ」を追加／変更／削除する（画面入力）

<Step1>生徒一覧の明細行の「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。

<Step2>申請区分で「授業料額変更」を選択し、必要事項を入力した後「反映」ボタンをクリックします。

<Step3>「単位情報」ボタンをクリックし、単位情報変更画面を表示します。

**受給者情報変更申請(単位制)**

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：中央高校（通信制）

登録番号  
ステータス  
申請日：2018年 6月 4日

詳細情報	単位情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所
編集	単位情報	18-013-02-0004-0001	認可	認可	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都
編集	単位情報	18-013-02-0004-0002	不認可	不認可	森田 孝太	もりた こうた	2003/04/06	東京都
編集	単位情報	18-013-02-0004-0003	不認可	不認可	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都

※申請区分が「授業料額変更」の時のみ「単位情報」ボタンがクリック出来ます。

**詳細情報変更**

登録番号：18-013-02-0004-0003  
申請区分※：授業料額変更  
ステータス：不認可  
生徒氏名※：佐々木 孝太  
ふりがな※：ささき こうた  
生年月日※：2003/04/07

住所：東京都  
学校種・課程等：⑤高等学校(通信制)

登録開始年月：2018年04月  
授業料(単位あたり)※：¥330  
減免額(単位あたり)※：¥0  
基準額(月額)：  
加算額(月額)：  
支給額(月額)：  
支給限度期間※：48月  
支給限度単位/年度：30  
支給限度単位/全休：74

在学終了年月※：  
開始年月※：2018年09月  
入学年月※：  
理由※：

残支給期間※：  
残支給単位※：

**単位情報変更**

登録番号：18-013-02-0004-0003  
申請区分：授業料額変更  
ステータス：不認可  
登録開始年月：2018年04月  
支給限度期間：48  
登録単位数：35  
支給限度単位/年度：30  
支給限度単位/全休：74

生徒氏名：佐々木 孝太  
学校種・課程等：⑤高等学校(通信制)  
授業料額(単位あたり)：¥330  
減免額(単位あたり)：¥0  
限度額(単位あたり)：¥336  
支給見込額(月額)：¥0

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象単位数	支給額(月額)	備考
選択科目-数学1	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
選択科目-科学	10	2018年04月	6	10	¥550.00	
必修科目-国語	15	2018年04月	12	10	¥275.00	

グループ名※：選択科目-数学2  
単位数※：10  
開始年月※：2018/09/01  
履修期間※：6  
備考※：※

追加 更新 削除

※)「授業料減免に係る授業料額の変更届」に印字される備考欄です。

例えば、ある単位グループの単位数・履修月数を変更される場合は、この備考欄に入力します。

(「単位情報画面の単位毎の備考欄は画面上で表示確認するのみで、帳票には印字されません」)

### <単位グループの追加・更新・削除について>

単位グループの編集方法は、第3章「3. 2. 3 単位情報を編集する」と同様です。



## 7. 2. 9 「単位グループ」を取り込む (CSV ファイル)

(1) 単位グループのエントリシートを使用し、CSV ファイルを準備します。

※) CSV ファイルで取り込む場合は、全て「追加登録のみ」となりますのでご注意ください。  
単位グループ情報の変更や削除は、単位情報変更画面をご利用ください。

エントリシート (Excel) 上で編集を行った後、新しくメモ帳を開きコピー&ペーストし、「group.csv」というファイル名称にして保存します。

1	2	3	4	5	6
登録番号	グループ名	単位数	開始年月	履修期間	備考
半角19桁	全半角 (20byte)	半角数字3桁	西暦 (yyyy/MM/dd)	半角数字2桁	全半角 (300byte)
システムが登録データを管理する番号 (確認しやすいように、上下で登録番号が違う箇所は青背景になります)	任意のグループ名を入力してください	1 ~	2014/04/01 ~ 日まで入力して下さい。システムが日を削除して年月にします。	1 ~	グループ情報の備考
必須	必須	必須	必須	必須	
18-013-02-0004-0005	選択科目-政治経済	10	2018/09/01	6	
18-013-02-0004-0005	選択科目-英会話初級	10	2018/09/01	6	
18-013-02-0004-0005	選択科目-物理	10	2018/09/01	6	

無題 - メモ帳

ファイル(E) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

18-013-02-0004-0005	選択科目-政治経済	10	2018/09/01	6
18-013-02-0004-0005	選択科目-英会話初級	10	2018/09/01	6
18-013-02-0004-0005	選択科目-物理	10	2018/09/01	6

名前を付けて保存

「KSS3」csvin 00\_生徒情報

00\_生徒情報の検索

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類	サイズ
99_取込済みCSV	2018/05/30 14:11	ファイル フォル...	

ファイル名(N): group.csv

ファイルの種類(I): 全てのファイル (\*.\*)

フォルダーの非表示 文字コード(E): ANSI 保存(S) キャンセル

csv ファイルとして保存するときは、必ず『ファイルの種類』を『全てのファイル』にします。



作成した CSV ファイル「group.csv」を下記の取込用フォルダ (csvin) に格納します。

CSV ファイル名 : group.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¥00\_生徒情報



(2)CSV ファイルをシステムに取り込みます。

<Step1>受給者情報変更申請画面の「グループ情報取込」ボタンをクリックし、データを取り込みます。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

### 受給者情報変更申請(単位制)

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 中央高校 (通信制)

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格/満期した生徒の満期を取り消すときは、ステータスで「満期」を選んで、検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
・登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号:  検索:

ステータス:  ☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存可) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

申請日: 2018年 6月 4日

詳細情報 単位情報 登録番号 申請区分 ステータス 生徒氏名 ふりがな 生年月日 住所 学

確認

グループ情報をCSVファイルより取り込みます。  
現在表示されているデータはクリアされます。  
よろしいですか?

<Step2>データが正常に取り込まれると、申請区分が「授業料額変更」となります。

高等学校等就学支援金事務処理システム (学校用) Ver 3.2.18

### 受給者情報変更申請(単位制)

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 中央高校 (通信制)

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格/満期した生徒の満期を取り消すときは、ステータスで「満期」を選んで、検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
・登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号:  検索:

ステータス:  ☐ 申請対象 ☐ 申請対象外(一時保存可) ☐ 申請対象外(一時保存不可)

申請日: 2018年 6月 5日

すべてにチェック

詳細情報	単位情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	
<input type="checkbox"/>	編集	単位情報	18-013-02-0004-0005	授業料額変更	認可	鈴木 仁美	すずき ひとみ	2003/04/09	東京都

<Step3>「単位情報」ボタンをクリックして、単位情報変更画面で確認します。

受給者情報変更申請(単位制) 単位情報

### 単位情報変更

反映して戻る 反映して次へ 反映 閉じる

登録番号	申請区分	ステータス	登録開始年月	支給限度期間	登録単位数	支給限度単位/年度	支給限度単位/全付
18-013-02-0004-0005	授業料額変更	認可	2018年04月	48	60	30	74

生徒氏名	学校種・課程等	授業料額(単位あたり)	減免額(単位あたり)	限度額(単位あたり)	支給見込額(月額)
鈴木 仁美	④高等学校(通信制)	¥330	¥0	¥336	¥825

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象単位数	支給額(月額)	備考
必修科目-国語	15	2018年04月	12	15	¥412.50	
必修科目-英語	15	2018年04月	12	15	¥412.50	
選択科目-政治経済	10	2018年09月	6	0	¥0.00	
選択科目-英会話初級	10	2018年09月	6	0	¥0.00	
選択科目-物理I	10	2018年09月	6	0	¥0.00	

**group.csv で追加されたグループ**

グループ名 ※	単位数 ※	開始年月 ※	履修期間 ※	備考
必修科目-国語	15	2018/04/01	12	

追加 更新 削除

※) 単位グループ一覧の表示順序は「開始年月」の昇順です。

## 7. 2. 10 「一時保存」を利用して、各変更申請を登録する例

(1) 受給者情報変更の申請ごとに「一時保存」を行い、確定する前に「復元」してから「確定」処理を行うことが出来ます。

ただし、「資格消滅」の申請は、「資格消滅」だけで「確定」処理を行ってください。

### <Step1>

- 「支給停止」の申請を登録 ⇒ 「一時保存」
- 「支給再開」の申請を登録 ⇒ 「一時保存」
- 「変更届出」の申請を登録 ⇒ 「一時保存」
- 「授業料額変更」の申請を登録 ⇒ 「一時保存」

### <Step2>

全ての申請情報の登録作業が終わった時点で「復元」ボタンをクリックします。  
(一時保存されている全ての申請が画面に表示されます)

### <Step3>

次節で説明する「7. 1. 9 受給者情報変更申請を確定する」を実施します。

## 7. 2. 1 1 受給者情報変更申請を確定する

- (1) 受給者情報変更の申請を確定する前に、データベースをバックアップします。  
(手順は「補足1：データベースのバックアップと戻し方」を参照して下さい)

※) 確定後にデータの間違い等に気付いた場合は、バックアップしたデータベースを戻してから、確定処理をやり直します。

(ただし、県側が既にデータを取り込んでしまった場合は適用できませんので、その場合は、県から戻ってきた審査結果データを取り込んでから、再度申請し直します)

- (2) 「確定」ボタンをクリックして、申請内容を確定します。

詳細情報	単位情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所
編集	単位情報	18-013-02-0004-0001	支給停止	認可	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都
編集	単位情報	18-013-02-0004-0002	変更届出	不認可	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	千葉県
編集	単位情報	18-013-02-0004-0003	授業料額変更	不認可	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都
編集	単位情報	18-013-02-0004-0004	資格消滅	認可	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都

### <CSV ファイルの確認>

¥KSS3¥csvout¥05\_変更 フォルダの下に以下のファイルが出力されていることを確認します。

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-10.csv」 (資格消滅)

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-17.csv」 (支給停止)

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-19.csv」 (支給再開)

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-21.csv」 (変更届出)

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-22.csv」 (授業料額変更)

※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。

(3) 「ファイル出力」 ボタンをクリックして、各種帳票を出力します。

高等学校等就学支援金事院処理システム (学校用) Ver 3.2.18

### 受給者情報変更申請 (単位制)

処理対象年度: 平成30年度  
学校名称: 中央高校 (通信制)

・開始年月は年度内を指定してください。  
・検索ボタンを押下すると、画面入力中のデータが失われます。  
・開始年月には、変更の適用を開始する年月を入力してください。  
・資格/消滅した生徒の資格を取り消すとは、ステータスで「消滅」を選んだ後、  
検索ボタンを押して、当該生徒を表示してください。  
登録番号を入力して検索ボタンを押しても当該生徒は表示されません。

登録番号  検索

ステータス

申請日 2018年 6月 4日

☐ 申請対象 ☐ 申請対象外 (一時保存可) ☐ 申請対象外 (一時保存不可)

登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所	学校種・課程等
19-019-02-0004-0001	支給停止	停止	工藤 浩二	くどう こうじ	2003/04/05	東京都	⑤高等学校 (通信制)
19-019-02-0004-0002	変更届出	不認可	幸田 愛子	こうだ あいこ	2003/04/06	千葉県	⑤高等学校 (通信制)
19-019-02-0004-0003	授業料額変更	不認可	佐々木 孝太	ささき こうた	2003/04/07	東京都	⑤高等学校 (通信制)
19-019-02-0004-0004	資格消滅	認可	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都	⑤高等学校 (通信制)

戻る クリア 表示 閉じる

グループ情報取込 **ファイル出力**

<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)

帳票ファイル出力画面

### 帳票ファイル出力

必要書類を出力します。

**PDF出力** Excel出力 閉じる

選択	学校コード	学校名
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	中央高校 (通信制)

選択	帳票名
<input checked="" type="checkbox"/>	支給停止申出者一覧
<input checked="" type="checkbox"/>	支給再開申出者一覧 (単位制)
<input checked="" type="checkbox"/>	資格消滅者一覧
<input checked="" type="checkbox"/>	授業料額変更届

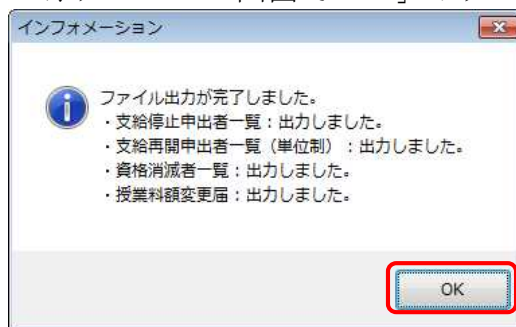
<確認画面> 確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

確認

ファイル出力します。  
よろしいですか?

**OK** キャンセル

<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。



(4) 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\_支給再開申出者一覧（単位制）\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

「帳票\_支給停止申出者一覧\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

「帳票\_資格消滅者一覧\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

「帳票\_授業料額変更届\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」

のうち、該当する帳票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。

※単位制の授業料額変更で、group. csv にて単位を追加登録した場合は、「帳票\_授業料額変更届\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. pdf」は出力されません。

<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\_支給再開申出者一覧（単位制）\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

「帳票\_支給停止申出者一覧\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

「帳票\_資格消滅者一覧\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

「帳票\_授業料額変更届\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」

のうち、該当する帳票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。

※単位制の授業料額変更で、group. csv にて単位を追加登録した場合は、「帳票\_授業料額変更届\_1\_yyyymmdd\_hhmmss. xls」は出力されません。

◆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。

## 授業料額変更届出（単位制）

＜後期の単位登録を行い、「支給決定（予定）通知書」を印刷したい場合＞

授業料額変更届出後、収入状況届出画面の「表示」ボタンをクリックし、帳票の「ファイル出力」を行うと、変更後の支給金額が反映された「支給決定（予定）通知書」を印刷することができます。

登録番号	ステータス	生徒氏名	認定可否の理由	文書番号	学校種・課程等
18-013-02-0004-0001	認可	工藤 浩二		平成30年7月收入状況認可01	③高等学校(通信制)
18-013-02-0004-0002	不認可	幸田 愛子	申請なし	平成30年7月收入状況不認可01	③高等学校(通信制)
18-013-02-0004-0003	不認可	佐々木 孝太	書類不備	平成30年7月收入状況不認可01	③高等学校(通信制)
18-013-02-0004-0004	認可	清水 洋子		平成30年7月收入状況認可01	③高等学校(通信制)
18-013-02-0004-0005	認可	鈴木 仁美		平成30年7月收入状況認可01	③高等学校(通信制)
18-013-02-0004-0006	認可	Senator Mansor		平成30年7月收入状況認可01	③高等学校(通信制)
18-013-02-0004-0007	認可	Syed Hamid Alb...		平成30年7月收入状況認可01	③高等学校(通信制)
18-013-02-0004-0009	認可	瀬川 文恵		平成30年7月收入状況認可01	③高等学校(通信制)
18-013-02-0004-0011	認可	田川 聡		平成30年7月收入状況認可01	③高等学校(通信制)
18-013-02-0004-0008	認可	George Yong-Bo...		平成30年7月認可02	③高等学校(通信制)
18-013-02-0004-0010	不認可	曾根 春子	申請なし	平成30年7月不認可02	③高等学校(通信制)

選択	学校コード	学校名
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	港専修学校(高等課程 昼間学科)

選択	帳票名
<input type="checkbox"/>	資格認定通知
<input type="checkbox"/>	資格不認定通知
<input checked="" type="checkbox"/>	支給決定(予定)通知書

※) 表示されている生徒全員分が帳票に出力されますので、Adobe Readerなどで通知に必要なページを指定し印刷してご利用ください。



## 7. 2. 1 2 資格消滅を取り消す

- (1) 資格消滅した生徒の「消滅」を取り消す時は、ステータスで「消滅」を選んだ後、検索ボタンを押して当該生徒を表示します。

受給者情報変更申請(単位制)

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：中央高校(通信制)

登録番号: 18-013-02-0004-0004  
ステータス: 消滅  
申請区分: 資格消滅取消

検索

詳細情報	単位情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所
編集	単位情報	18-013-02-0004-0004	資格消滅取消	消滅	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都

- (2) 「編集」ボタンをクリックして、詳細情報変更画面を表示します。  
(3) 申請区分で「資格消滅取消」を選んで「反映」ボタンをクリックします。

詳細情報変更

登録番号: 18-013-02-0004-0004  
申請区分: 資格消滅取消  
ステータス: 消滅  
生徒氏名: 清水 洋子  
ふりがな: しみず ようこ  
生年月日: 2003/04/08

住所: 東京都  
学校種・課程等: ③高等学校(通信制)

登録開始年月: 2018年04月  
授業料(単位あたり): ¥330  
減免額(単位あたり): ¥0  
基準額(月額): ¥825  
加算額(月額): ¥825  
支給額(月額): ¥825  
支給限度期間: 48月  
支給限度単位/年度: 30  
支給限度単位/全休: 74

在学終了年月: 2018年04月  
開始年月: 2018年04月  
入学年月: 2018年04月  
理由: 備考  
備考欄は任意

- (4) 「確定」ボタンをクリックします。

受給者情報変更申請(単位制)

処理対象年度：平成30年度  
学校名称：中央高校(通信制)

登録番号: 18-013-02-0004-0004  
ステータス: 消滅  
申請区分: 資格消滅取消

検索

確定

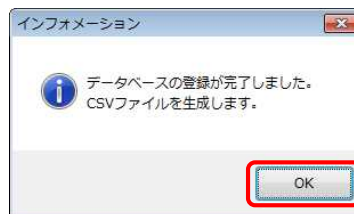
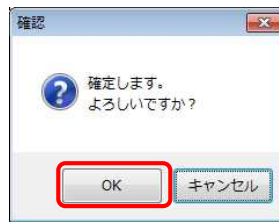
詳細情報	単位情報	登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	生年月日	住所
編集	単位情報	18-013-02-0004-0004	資格消滅取消	消滅	清水 洋子	しみず ようこ	2003/04/08	東京都

なお、この作業で生成される資格消滅取消の A-13. csv ファイルならびに誤って確定した A-10. csv は都道府県に送る必要はありません。

既に都道府県側システムで取り込み/確定済みの場合には、いったん審査結果ファイル (A-12. csv) を学校側システムで取り込み/確定後、上記の『資格消滅取消』を行います。

この時には、生成された資格消滅取消の A-13. csv ファイルは都道府県に送り、取り込み/確定してもらいます。





### <CSV ファイルの確認>

¥KSS3¥csvout¥05\_変更 フォルダの下に以下のファイルが出力されていることを確認します。

「xx\_xxx\_xx\_xxxx\_yyyymmddhhmmss\_A-13.csv」 (資格消滅取消)

※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。



¥¥KSS3¥csvin¥05\_変更 フォルダに CSV ファイルがあるとエラーメッセージが表示されます。

未処理の CSV ファイルがある場合は、¥¥KSS3¥csvin¥05\_変更 フォルダから除外してください。

## 第8章 受給者情報変更通知確認

### 8.1 受給者情報変更通知（資格消滅通知）の確認

- (1) 都道府県での登録終了後、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\_A-12.csv

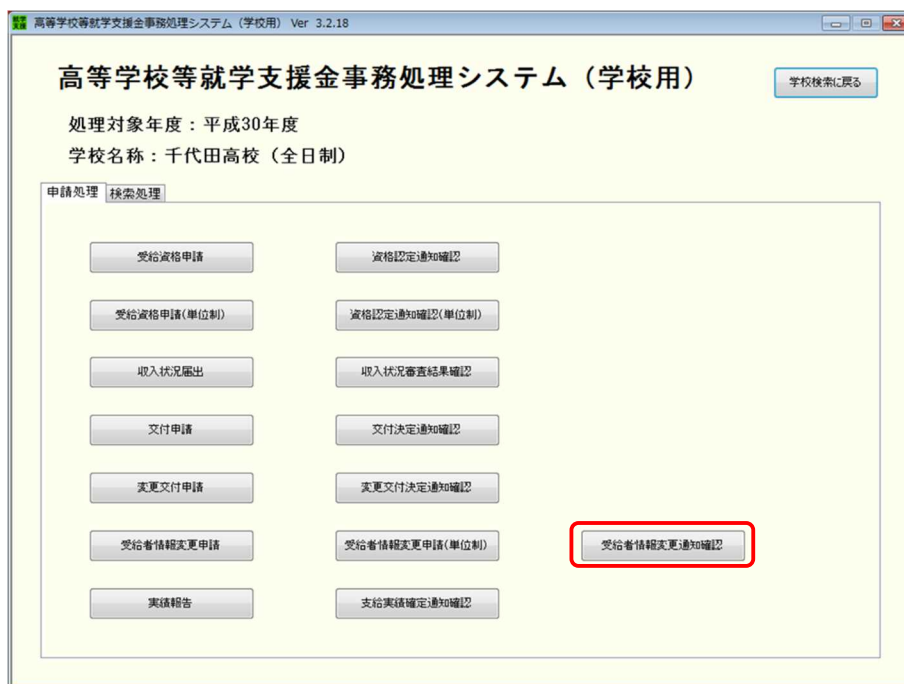
(PC で拡張子の表示設定を非表示にしている場合は、「.csv」が画面で表示されないので注意)

CSV ファイル格納場所：¥KSS3¥csvin¥05\_変更

※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。

- (2) 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。（申請処理は学校単位に行います）

#### <メニュー画面>

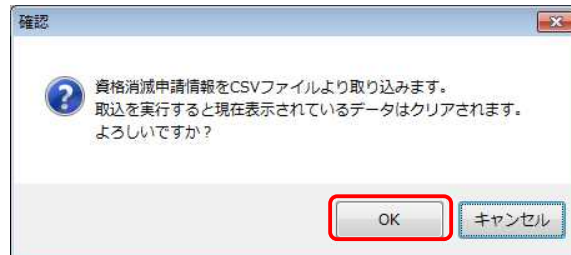


- (3) メニュー画面より、「受給者情報変更通知確認」ボタンをクリックし、受給者情報変更通知確認画面を表示します。

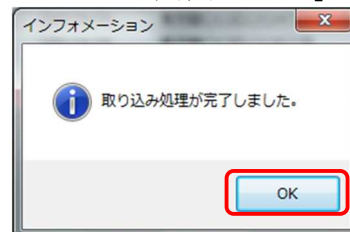
- (4) 受給者情報変更通知確認画面で「CSV 取込み」ボタンをクリックし、受給者情報変更通知（CSV ファイル）を取り込みます。



＜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。



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、処理対象年度、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\_A-12.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)

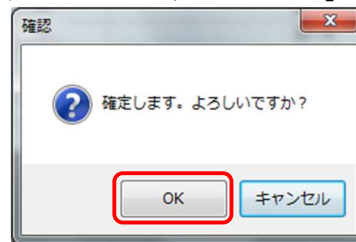
CSV ファイル格納場所 : ¥KSS3¥csvin¥05\_変更

(5) 文書番号、通知日を入力し、「確定」ボタンをクリックします。



登録番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	在学終了年月	満期年月	入学年月	理由	備考
18-019-02-0001-0011	資格満期	認可	田川 聡	2018年07月	2018年08月	2018年04月	転学	転学のため

<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。



#### <各ボタンの操作について>

各ボタンの操作方法は、第3章「受給資格申請」と同様です。



(6) 学校設置者で通知を作成する必要がある場合、「ファイル出力」ボタンをクリックします。

<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。

(7) 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\_資格消滅通知（転学等）\_yyyymmdd\_hhmmss.pdf」  
のファイル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\_資格消滅通知（転学等）\_yyyymmdd\_hhmmss.xls」  
のファイルが出力されていることを確認します。

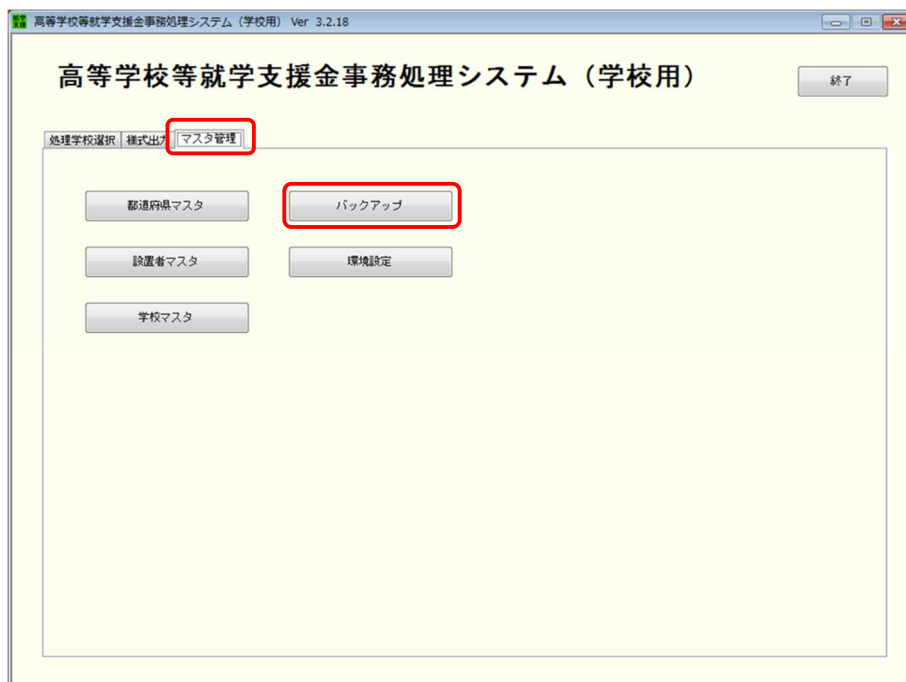
※ファイル名称の末尾に作成時の「西暦年月日」「時分秒」が付与されます。

※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。

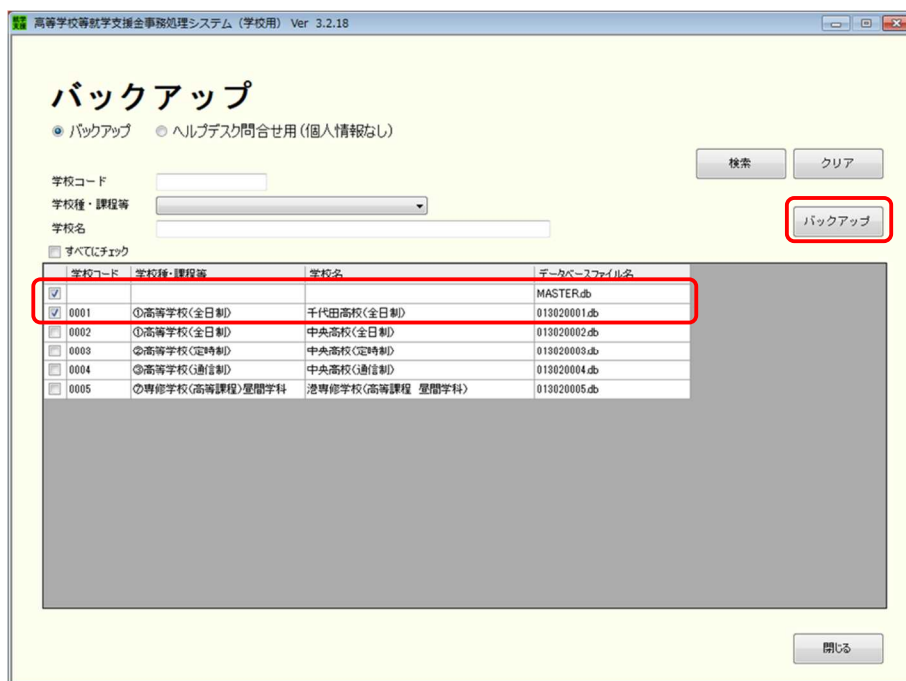
## 補足1：データベースのバックアップと戻し方

### <マスタ管理メニュー>

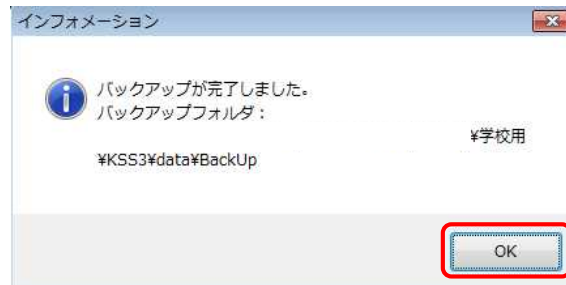
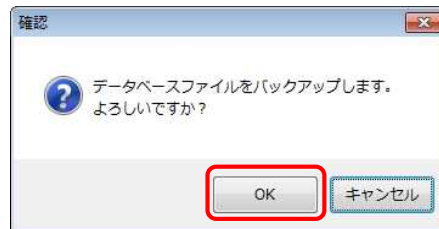


<Step1>マスタ管理メニューより「バックアップ」ボタンをクリックし、バックアップ画面を表示します。

<Step2>学校単位のデータベース一覧が表示されますので、バックアップの対象とする学校にチェックを入れ、「バックアップ」ボタンをクリックします。







### <バックアップファイルの確認>

¥KSS3¥data¥BackUp フォルダの下に「データベースファイル名\_yyyymmdd\_hhmmss.db」が出力されていることを確認します。

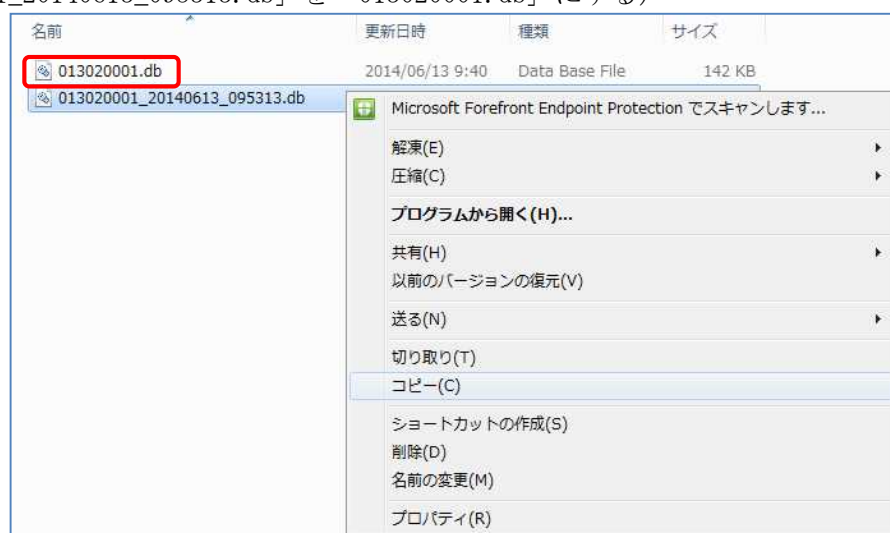
※バックアップファイルの名称はデータベースファイル名の末尾に「西暦年月日」と「時分秒」が付与されます。

※データベースファイル名は、「都道府県コード」「学校種」「学校コード」.db です。

### <バックアップファイルからデータベースを戻す方法>

戻す前のデータベースには「20140613 復元前」のように別名を付けて保存しておきます。

¥KSS3¥data¥BackUp フォルダの下にある「データベースファイル名\_yyyymmdd\_hhmmss.db」をコピーして、ファイル名を「データベースファイル名.db」とします。（下記画像の場合は、「013020001\_20140613\_095313.db」を「013020001.db」にする）



上記で作成した「データベースファイル名.db」を¥KSS3¥data フォルダの下の「データベースファイル名.db」にコピー（上書き）します。

※) 1つの学校に1つのファイル（「データベースファイル名.db」）ですので、戻す際には十分注意して作業してください。（1ファイルずつ作業してください）

## ■Ver. 3. 2. 11 へのバージョンアップ後、過去の DB (Ver. 3. 2. 10) を戻す場合の留意事項

Ver. 3. 2. 11 のバージョンアップでは、学校 DB への項目追加（「申請しない（希望しない）」）を実施しています。（学校 DB とは、数字 9 桁の「xxxxxxxxx.db」のこと）

したがって、何らかの理由により過去（Ver. 3. 2. 10）の DB を戻して、Ver. 3. 2. 11 で利用する為には、過去の学校 DB に SQL パッチを適用する必要があります。

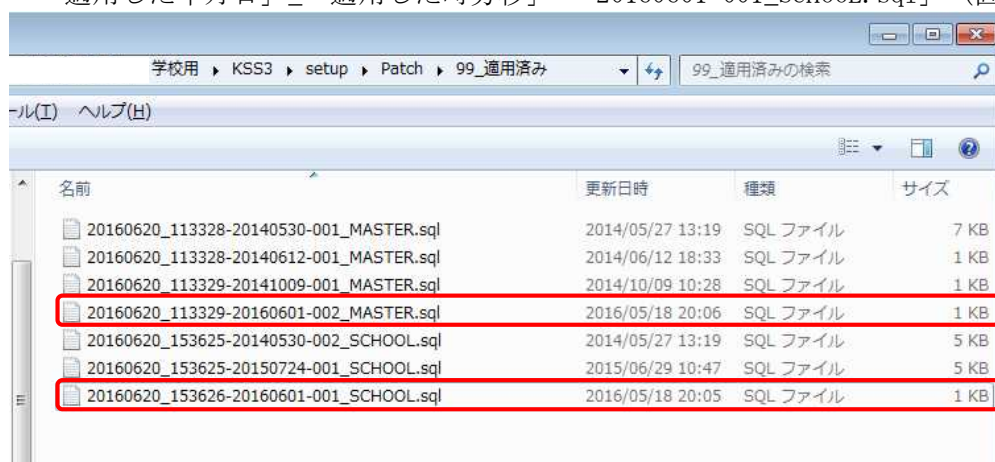
※DB を戻す場合は、都道府県側の学校 DB も同じ時点の DB に戻し、学校側と整合を取っていただく必要があります。DB の整合が取れていないとシステムでエラーが発生します。

＜SQL パッチを適用する手順＞ ※一度、Ver. 3. 2. 11 へバージョンアップした事が前提

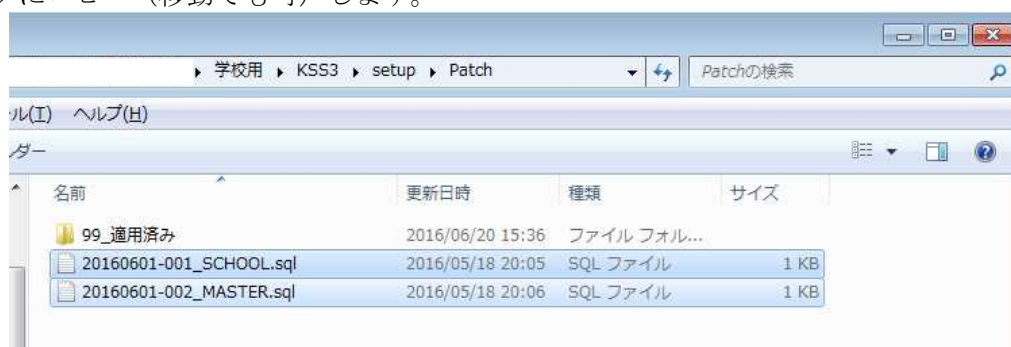
- ① ¥KSS3¥data フォルダ内の学校 DB を置き換えます。
- ② ¥KSS3¥setup¥Patch¥99\_適用済みフォルダ内に「～.sql」というファイルが複数ありますので、下記に該当するファイルの名称を書き変えて¥KSS3¥setup¥Patch フォルダにコピー（移動でも可）します。
- ③ システムを起動してログインすると自動的に SQL パッチが適用されます。

（ファイル名称の例）

- ・「適用した年月日」\_「適用した時分秒」-「20160601-002\_MASTER.sql」（固定）
- ・「適用した年月日」\_「適用した時分秒」-「20160601-001\_SCHOOL.sql」（固定）



上記 2 ファイルの「適用した年月日」\_「適用した時分秒」- を消したファイルを¥KSS3¥setup¥Patch フォルダにコピー（移動でも可）します。



※）同じ SQL パッチを何度も繰り返して適用しても問題はありません。

## 補足 2 : データベースの自動バックアップ ※学校も都道府県も同じ操作方法

### <概要>

・本システムにログインした際、1 日に 1 回（その日の初回のみ）自動で DB のバックアップを取得します。従来の手動でのバックアップは従前通りです。

バックアップした DB ファイルの格納場所は、自動バックアップと手動バックアップとで違いますのでご注意ください。

自動バックアップ : ¥KSS3¥data¥SysBackUp に日付フォルダ毎に格納  
: バックアップの対象ファイルは、学校 DB とマスタ DB 一式  
(例) 004040006. db  
MASTER. db  
SCHOOL. db

手動バックアップ : ¥KSS3¥data¥BackUp に格納  
: バックアップの対象ファイルは、学校 DB (学校コード\_西暦年月日\_時分秒)  
(例) 004040006\_20150407\_151529. db

### <自動バックアップの DB ファイルから DB に戻す際の注意事項>

・¥KSS3¥data¥SysBackUp 配下の日付フォルダに格納されている「学校 DB とマスタ DB 一式」を¥KSS3¥data¥配下の「学校 DB とマスタ DB 一式」に上書きコピーします。

#### 「学校 DB とマスタ DB 一式」の (例)

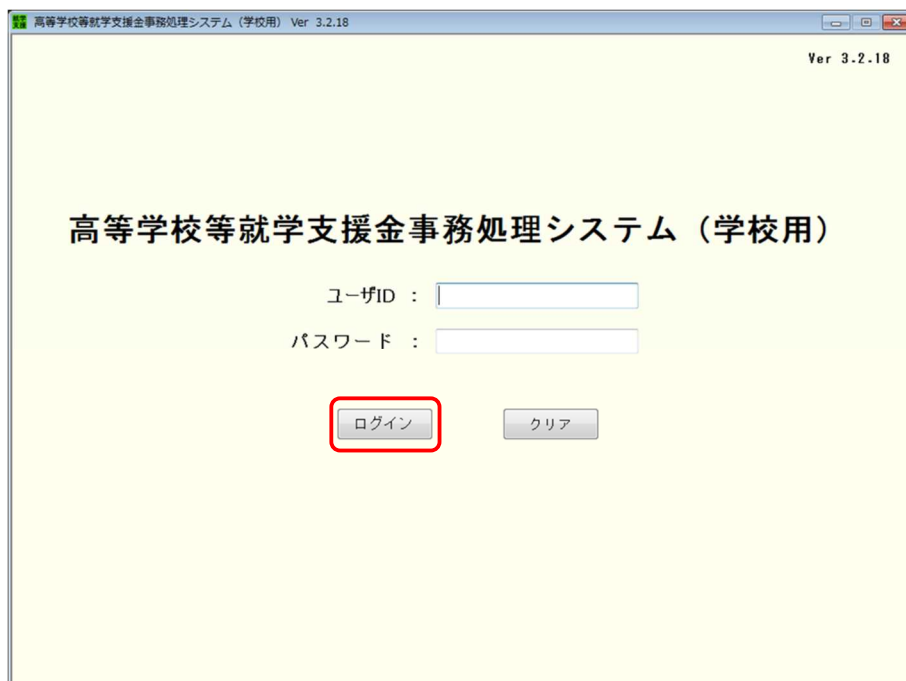
004040006. db  
MASTER. db  
SCHOOL. db

※) 念の為、作業前に¥KSS3¥data¥配下の「学校 DB とマスタ DB 一式」を別の場所（デスクトップなど）にコピーしておき、いつでも戻せるようにしておきます。

※) DB をバックアップから戻す場合は、学校側 DB と都道府県側 DB と整合を取る必要がありますので、双方とも同じ日付のバックアップから戻して下さい。

### <自動バックアップの動作>

- ・ [KSS3.exe] をダブルクリックし、システムを起動します。



- ・ 確認後、ユーザ ID とパスワードを入力し、ログインします。
- ・ インフォメーションが表示されるので、「OK」をクリックします。

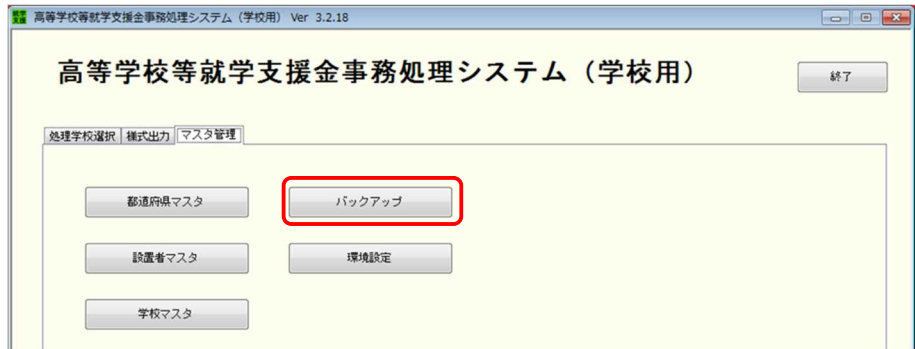


- ・ インフォメーションが表示されるので、「OK」をクリックします。

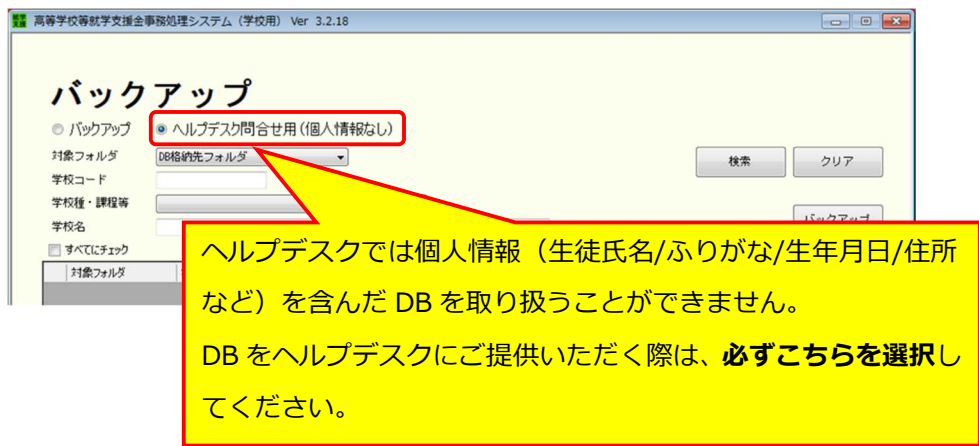


補足3：個人情報を除いたデータベースファイルの作成 ※学校も都道府県も同じ操作方法

① メニュー画面で「バックアップ」をクリックします。



② バックアップ画面（「ラジオボタン」をクリックして、表示を切り替えます）



【「個人情報なし」にする項目】

個人情報を含む下記項目に対して、意味を成さない文字で置き換えて更新します。（復元できません）

#	データベースの項目	置き換え文字（一律）
1	生徒氏名	〇〇 〇〇
2	生徒ふりがな	ああ ああ
3	生徒生年月日	2000-04-01
4	生徒住所	〇〇〇〇
5	不認定等の理由	〇〇〇〇
6	備考	〇〇〇〇

## <バックアップの各フォルダについて>

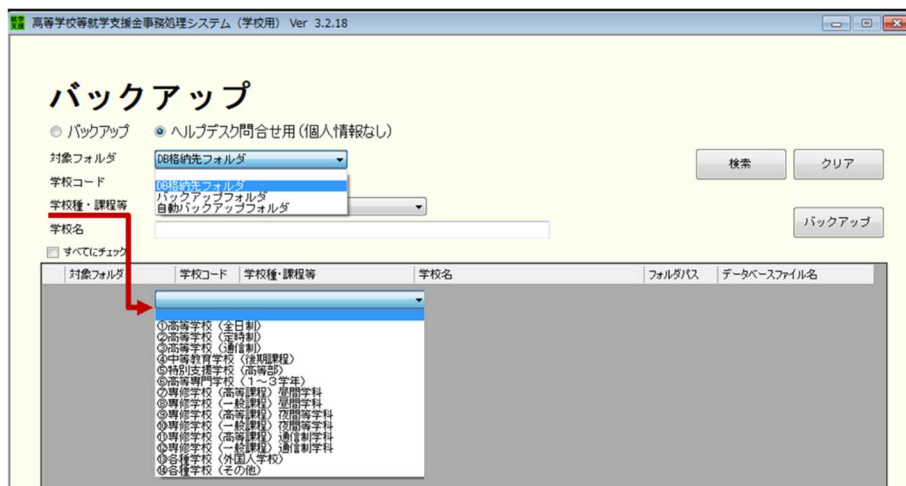
### ◆各フォルダの定義◆

個人情報を削除する元の学校データベース（以下、DB という）の保存先は、以下の3種類です。

- ① 「DB 格納先フォルダ」 …現時点でシステムが利用している DB の格納フォルダ
- ② 「バックアップフォルダ」 …従来のバックアップ処理で任意に処理した DB の格納フォルダ
- ③ 「自動バックアップフォルダ」…1 日 1 回ログイン時に自動でバックアップされた DB の格納フォルダ

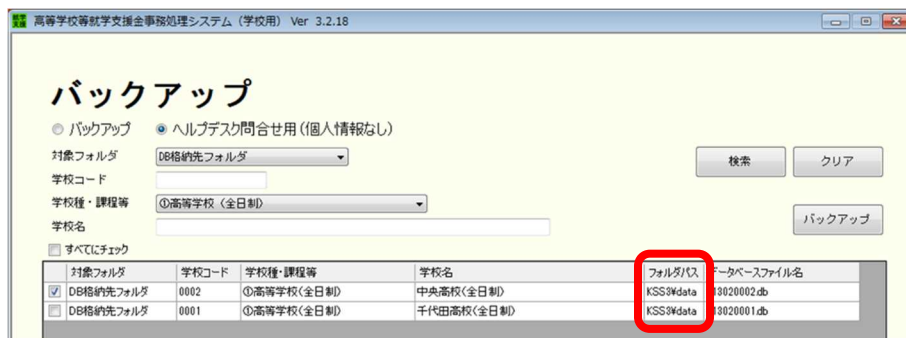
### ◆各フォルダを検索してみる◆

バックアップ画面の「対象フォルダ」の▼をクリックし、プルダウン・メニューから個人情報を削除する対象のデータベース・フォルダを選択し、「検索」ボタンをクリックします。

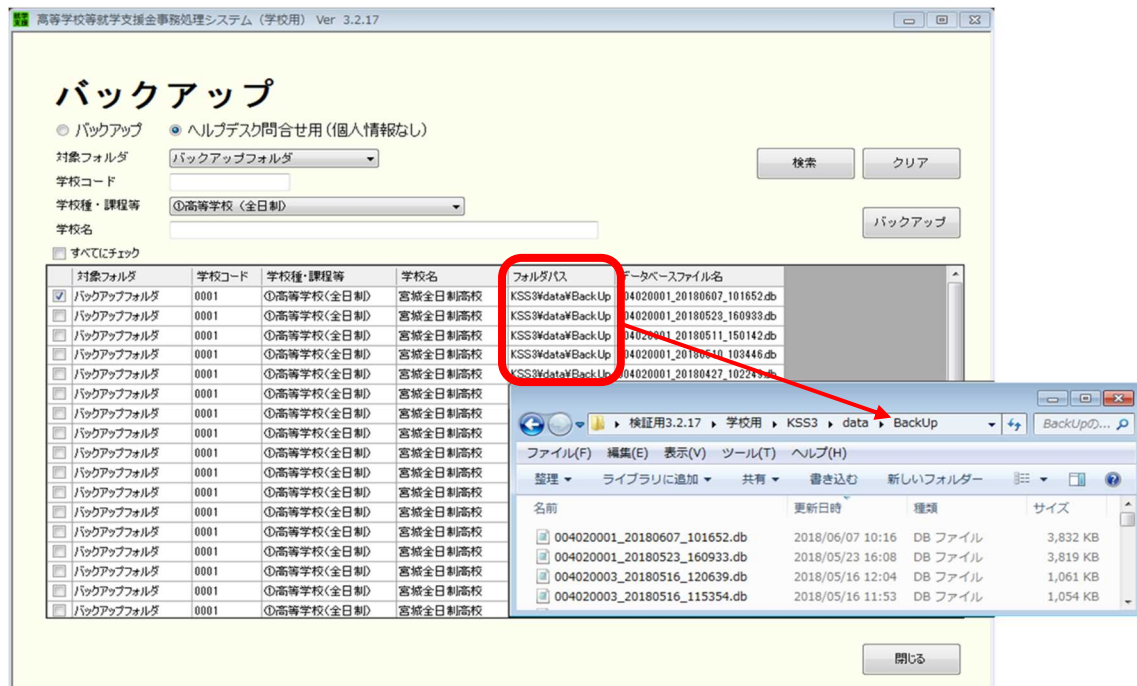


### ① 「DB 格納先フォルダ」の検索結果の例

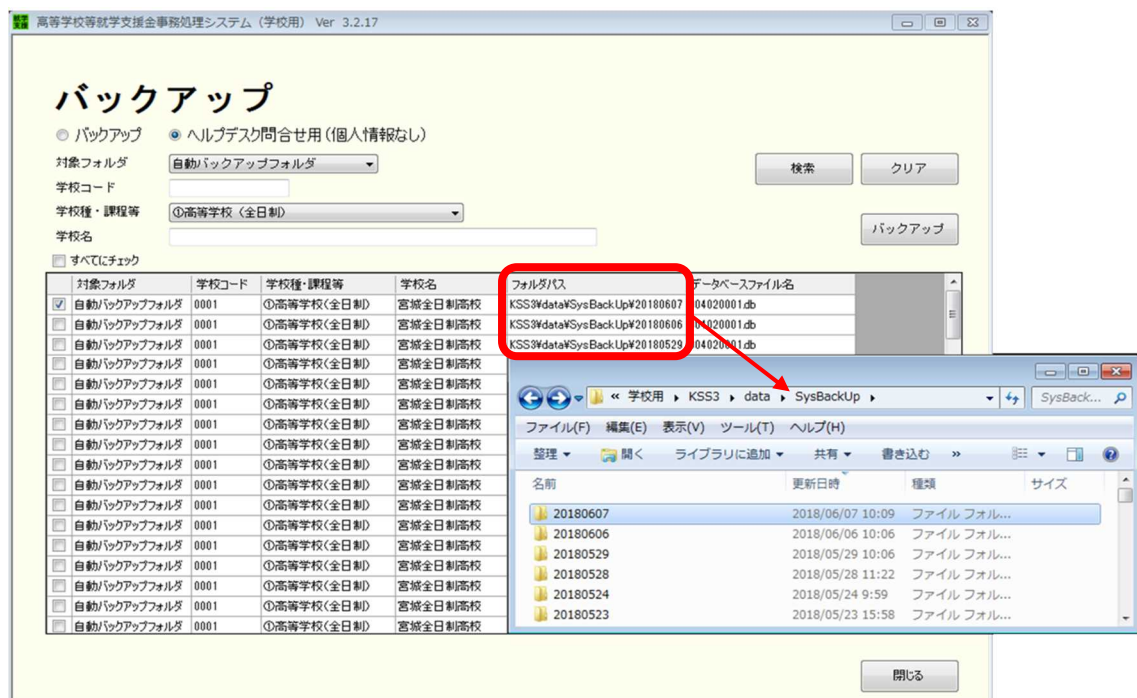
これは「対象フォルダ：DB 格納先フォルダ」、「学校種・課程等：①高等学校（全日制）」で検索した結果です。



## ② 「バックアップフォルダ」の検索結果の例



### ③ 「自動バックアップフォルダ」の検索結果の例



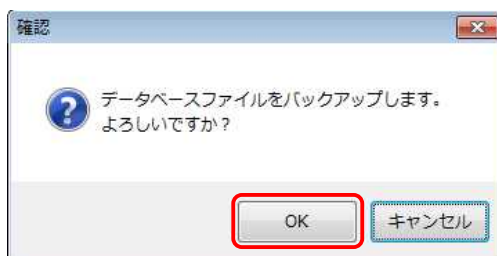


## <操作手順>

- (1) 個人情報を削除する対象の DB を検索します。(前述のフォルダをして検索する方法)
- (2) 個人情報を削除する DB にチェックを入れ、「バックアップ」ボタンをクリックします。

『ヘルプデスク問合せ用』を選択すると対象フォルダは『DB 格納先フォルダ』が自動的に選択されます。  
他も選択できますが、変更する必要はありません。

対象フォルダ	学校コード	学校種・課程等	学校名	フォルダパス	データベースファイル名
<input checked="" type="checkbox"/> DB格納先フォルダ	0002	①高等学校 (全日制)	中央高校 (全日制)	KSS3\data	018020002.db
<input checked="" type="checkbox"/> DB格納先フォルダ	0001	①高等学校 (全日制)	千代田高校 (全日制)	KSS3\data	018020001.db



個人情報を削除する処理が実行されて、「問合せ用バックアップ」DB が作成されます。

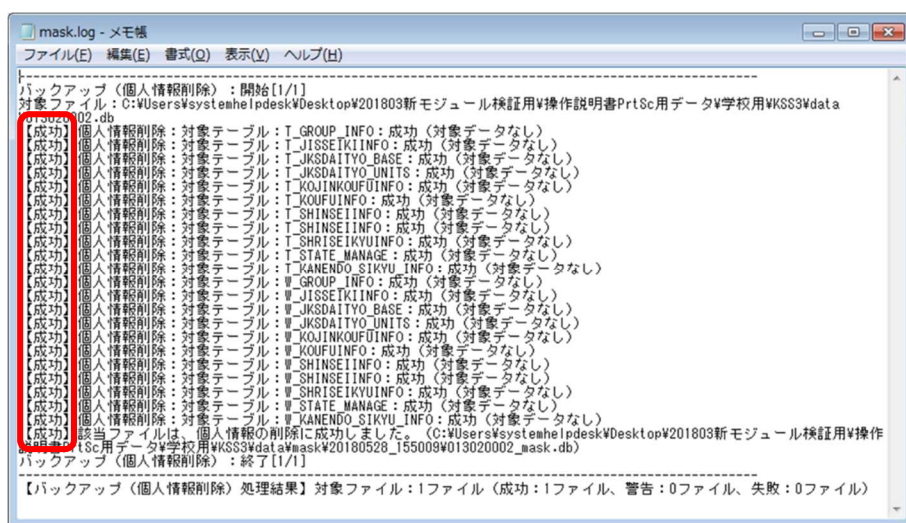


(3) 「問合せ用バックアップ」DBを確認します。(KSS3¥data¥mask フォルダ内を表示します)

バックアップ処理の履歴毎にフォルダが作成されていますので、「西暦年月日\_\_時分秒」の該当のフォルダを開きます。



(4) mask.log に処理結果が出力されますので、ダブルクリックして処理結果の【成功】を確認します。確認できたら閉じます。



(5) 出力された xxxxxxxx\_mask.db (上記例だと 013020002\_mask.db) と [data] フォルダ内の SCHOOL.db、MASTER.db をセットにして、文科省ヘルプデスクに送付します。(mask.log は送る必要はありません)