

高等学校等就学支援金事務処理システム データ移行手順書

2018.9.28

第 00.72

目次

| | |
|-----------------------------|-----------|
| I はじめに | 1 |
| I-1 本書について | 1 |
| I-1.1 目的 | 1 |
| I-1.2 前提事項 | 1 |
| I-2 データ移行について | 2 |
| I-2.1 データ移行の対象となる生徒 | 2 |
| I-2.2 データ移行の実施時期 | 2 |
| I-2.3 移行対象とするデータ | 2 |
| I-2.4 移行データに対する実施可能業務 | 2 |
| I-3 本書のアイコン | 3 |
| II 作業フロー | 4 |
| III 作業手順 | 5 |
| III-1 既存システムからのデータ出力 | 5 |
| III-2 移行データ登録用ファイル作成 | 6 |
| III-2.1 既存システム出力データの取込 | 6 |
| III-2.2 データの入力 | 7 |
| III-2.2.1 生徒情報の入力 | 7 |
| III-2.2.2 単位グループ情報の入力 | 11 |
| III-2.2.3 申請情報の入力 | 13 |
| III-2.2.4 台帳情報の入力 | 18 |
| III-2.3 移行登録用ファイルの出力 | 21 |
| III-3 移行データ登録バッチの実行 | 22 |
| III-3.1 生徒情報の登録 | 22 |
| III-3.2 単位グループ情報の登録 | 25 |
| III-3.3 申請情報の登録 | 25 |
| III-3.4 台帳情報の登録 | 25 |
| III-4 登録結果の確認 | 26 |
| III-4.1 生徒情報および単位グループ情報の確認 | 26 |
| III-4.2 申請情報の確認 | 28 |
| III-4.3 台帳情報の確認 | 30 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| IV 入力補足情報 | 32 |
| IV-1 認定番号 | 32 |
| IV-2 申請届出種別..... | 32 |
| IV-3 認定状況 | 33 |
| IV-4 所得制限・加算区分 | 33 |
| IV-5 都道府県コード..... | 34 |

I はじめに

高等学校等就学支援金オンライン申請システム e-Shien(以下、e-Shien)とは、高等学校等就学支援金制度の事務処理業務において、個人番号(マイナンバー)を用いて保護者等の税額情報を取得し、支給可否の判定・支給額の算出等を行い、事務処理業務を支援するためのシステムです。

I-1 本書について

I-1.1 目的

本書は、e-Shien に在校生データを移行登録するための手順を説明することを目的とします。

I-1.2 前提事項

本書に記載する手順は、高等学校等就学支援金事務処理システム（以下、既存システム）にて管理された在校生データの移行登録を行うための手順を中心に記載します。

ただし、既存システムを使用していない学校についても、各学校が管理するデータを基に入力データを準備することで本手順にて在校生データの移行登録が可能です。

I-2 データ移行について

I-2.1 データ移行の対象となる生徒

- ・ 平成 31 年 3 月 31 日時点で高等学校等に在学する生徒（休学中の生徒含む）
- ・ 平成 26 年 4 月 1 日以降に高等学校等に入学した生徒（現行制度が適用される生徒）

I-2.2 データ移行の実施時期

平成 31 年 7 月の収入状況届出を行う時期までに実施します。

ただし、交付申請を e-Shien にて行う場合は、交付申請前までに行う必要があります。

実施期限については、各支給権者の指示に従ってください。

I-2.3 移行対象とするデータ

移行対象とするデータは以下のとおりとなります。

各情報の内容については、『S-D-Z-0015_業務マニュアル（学校管理団体・学校用）』の「Ⅲ-2.1 e-Shien で管理する生徒および情報」をご参照ください。

| No | 情報名 | 移行登録する内容 |
|----|---------|---|
| 1 | 生徒情報 | 各生徒の氏名、住所や授業料額等を登録します。 単位制の学校の場合、履修単位情報も移行登録対象となります。 |
| 2 | 申請情報 | 各生徒の直近の申請情報のみを移行登録対象とします。 保護者等の情報（氏名等）を把握している場合、申請情報の一部として移行時に登録することが可能です。 |
| 3 | 支給者台帳情報 | 年度、月ごとの認定状況、支給額について、過去および支給が決定している平成 31 年 6 月までの情報が移行登録対象となります。 |







I-2.4 移行データに対する実施可能業務

データ移行された生徒に対し、e-Shien にて以下の業務を実施可能となります。

| No | 実施可能業務 | 詳細 |
|----|-----------------|---|
| 1 | 収入状況届出等の各種申請・届出 | 直近の申請情報を移行登録することで、平成 31 年 7 月の収入状況届出やその他の申請・届出（支給停止申出等）が可能です。 なお、移行対象は直近の申請情報のみとなるため、過去の申請情報は移行対象外となり、参照不可となります。 |
| 2 | 交付申請 | 平成 31 年 4 月～6 月までの支給者台帳情報を基にした交付申請が可能です。 なお、平成 30 年度までの交付申請情報は移行対象外のため、参照不可となります。 |
| 3 | 支給実績の確認 | 移行登録された支給者台帳情報について参照が可能です。 |
| 4 | 支給実績証明書の出力 | 受給資格消滅届出が実施された生徒について、支給権者により支給実績証明書の出力が可能です。 |

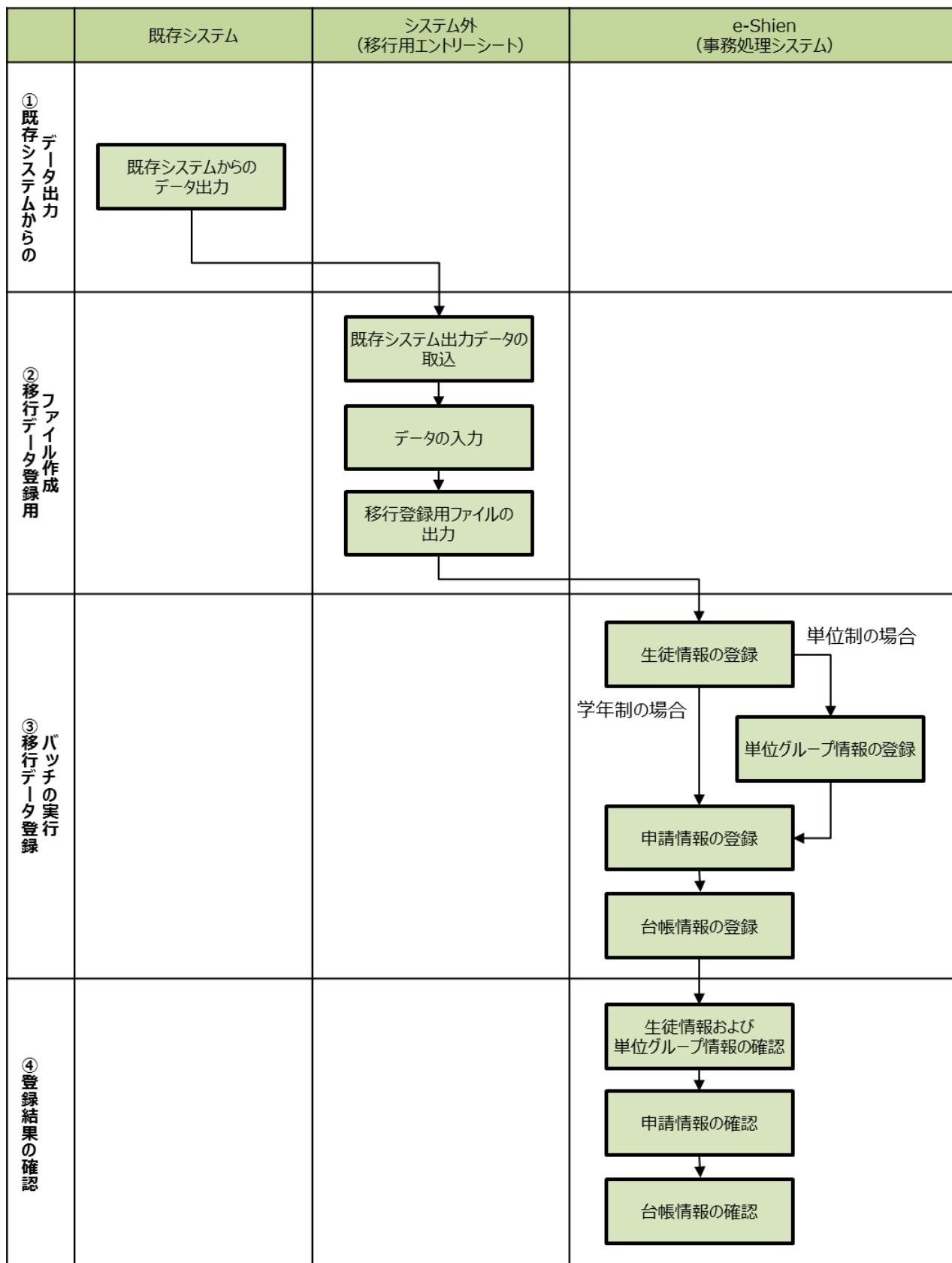
I-3 本書のアイコン

本書では、必要に応じて各所にアイコンを記載しています。それぞれのアイコン種別の説明を以下に示します。

| No | アイコン種別 | 説明 |
|----|--|--------------------------------------|
| 1 |  前提事項 | 操作の前提事項を示すアイコンです。 |
| 2 |  ガイド | 別の操作手順を参照する際の、記載箇所を示すアイコンです。 |
| 3 |  注意 | 操作等における注意点を示すアイコンです。 |
| 4 |  補足 | 各種補足説明を示すアイコンです。 |
| 5 |  | 入力内容を示すアイコンです。 |
| 6 |  | 既存システムにて画面表示される内容を基に入力する内容を示すアイコンです。 |

II 作業フロー

データ移行の作業フローは以下のとおりです。



III 作業手順

III-1 既存システムからのデータ出力

既存システムの「受給者台帳検索」機能より、移行対象データを CSV ファイルにて出力します。

本ファイルは年度単位のファイルであるため、移行対象となる生徒の受給状況に合わせ、必要となる年度のファイルをすべて出力します。

例：2 年生（2018 年 4 月入学）および 3 年生（2017 年 4 月入学）のデータを出力する場合、
2017 年度、2018 年度、2019 年度の 3 年分のデータが必要となります。

| No | 対象生徒 | 受給決定（予定）額の範囲 | 対象年度 |
|----|------|-----------------------|----------------|
| 1 | 2 年生 | 2018 年 4 月～2019 年 6 月 | 2018、2019 |
| 2 | 3 年生 | 2017 年 4 月～2019 年 6 月 | 2017、2018、2019 |

なお、操作方法については、既存システムのマニュアルをご参照ください。

III-2 移行データ登録用ファイル作成

移行データ登録用ファイルの作成は、移行用エントリーシート（移行用エントリーシート_ver01.00.xlsm）にて行います。

III-2.1 既存システム出力データの取込

既存システムより出力したデータ（CSV ファイル）を移行用エントリーシートに取り込みます。

システム外

1. Ⅲ-1 で出力したファイルを 1 つのフォルダ（例：C:¥移行¥input データ）に格納します。



- ✓ 取込対象は、既存システムからの出力ファイル名のルール
(xx_xxx_xx_xxxx_yyyymmddhhmmss_search-JyukyusyaDaichou.csv) に一致するファイルが
対象となります。既存システムから出力したファイルのファイル名を変更せずに格納してください。

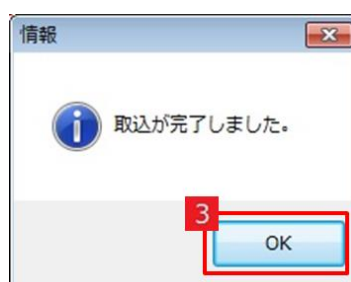
2. 「1」で作成移行用エントリーシートファイルを開きます。

3. 「入出力フォルダ指定」シートで次の操作を行います。

- 1 「入力フォルダ」に手順 1 のフォルダ（例：C:¥移行¥input データ）を入力します。
- 2 「ファイル取込」のボタンを押下します。



- 3 「取込が完了しました」のメッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押下します。



III-2.2 データの入力

既存システムの受給実績照会画面や過去に提出された収入状況届出書等の情報を基に、移行用エントリーシートにて各データの入力を行います。

なお、学校制度（学年制/単位制）により入力が必要となるシートが異なります。入力が必要となるシートは以下のとおりです。

| No | シート名 | 学年制 | 単位制 |
|----|-------------|-----|-----|
| 1 | 移行用生徒情報 | ○ | ○ |
| 2 | 移行用単位グループ情報 | — | ○ |
| 3 | 移行用申請情報 | ○ | ○ |
| 4 | 移行用台帳情報 | ○ | ○ |

III-2.2.1 生徒情報の入力

生徒情報として生徒の氏名・住所や授業料額等を入力します。

1. 「移行用生徒情報」シートを開きます。

1 取込対象のデータ項目にデータが入力されていることを確認します。※1

2 登録する生徒の情報を入力・編集します。※1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|------------------------|--------------|--------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------|
| 認定番号 | 生徒氏名 姓 | 生徒氏名 名 | ふりがな 姓 | ふりがな 名 | 生年月日 | 郵便番号 | 都道府県 | 市区町村 | 町名・番地 | 建物名・部屋番号 | 受給資格開始年月 |
| 半角数字、半角ハイフン (19桁固定) | 全角 (15文字) | 全角 (15文字) | 全角ひらがな、半角アルファベット、半角スペース ※1 (20文字) | 全角ひらがな、半角アルファベット、半角スペース ※1 (20文字) | 年月日 (yyyy/MM/dd) | 半角数字 (7桁) | 全半角文字 ※1 (50文字) | 全半角文字 ※1 (50文字) | 全半角文字 ※1 (50文字) | 全半角文字 ※1 (50文字) | 年月 (yyyy/M) |
| 01-0001-0001 | 文科 | 太郎 | もんか | たろう | 1980/01/01 | 0000013 | 東京都 | 千代田区 | 霞が関三丁目2番2号 | 文部科学省ビル101号室 | |
| 02-0003-0001 | 千代田 | 太郎 | ちやうた | たろう | 1999/04/05 | 1000011 | 東京都 | 千代田区 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0002 | 中央 | 花子 | ちやうあう | はなこ | 1999/05/06 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0003 | 港 | 一郎 | みなと | しろう | 1999/06/07 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0004 | 新宿 | 京子 | しんじョク | きョウこ | 1999/07/08 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0005 | 渋谷 | 三郎 | しぶや | さぶろう | 1999/08/09 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0006 | 恵比寿 | 淳子 | えびす | さうこ | 1999/08/09 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0007 | 品川 | 安郎 | しながわ | しろう | 1999/10/09 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0008 | 豊島 | 恵美子 | ずかも | えみこ | 1999/12/09 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0009 | 上野 | 五郎 | うえの | ごろう | 1999/04/05 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0010 | 原宿 | ひろみ | はらしヨク | ひろみ | 1999/04/05 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0011 | 秋葉 | 恵子 | あきは | けいこ | 1999/04/05 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0012 | 西国 | 五郎 | しヨウご | ごろう | 1999/05/06 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0013 | 龜戸 | 恵美子 | かめいど | えみこ | 1999/06/07 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0014 | 千代 | 太郎 | ちやうた | たろう | 1999/07/08 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0015 | 小岩 | 良子 | こいわ | りョウこ | 1999/08/09 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0016 | 市川 | 三郎 | いちかわ | さぶろう | 1999/08/09 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0017 | 八幡 | 紀子 | やわた | のりこ | 1999/10/09 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0018 | 船橋 | 二郎 | ふなばし | じろう | 1999/12/09 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |
| 14-004-02-0003-0019 | 墨田 | 恵美子 | すみだ | えみこ | 1999/04/05 | | 東京都千代田区 | 日比谷1-1 | 日比谷ビル4F | | |



- ✓ 「III-2.1 既存システム出力データの取込」にて複数年度のファイルの取り込みを行った場合、取込ファイル間での重複は考慮されないため、1 生徒（1 認定番号）あたり複数行が入力されて表示されます。本シートでの入力は、1 生徒（1 認定番号）あたり 1 行のみでよいいため、認定番号が重複する行については、削除してください。

III-2 移行データ登録用ファイル作成

※1 「移行用生徒情報」シートの入力項目は以下のとおりです。

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|----------|------|-------------------------------------|--------|--|
| 1 | 認定番号 | ○ | 半角数字、半角ハイフン (e-Shien の認定番号体系) | ○ | 生徒の認定番号を入力します。 ❗ e-Shien の認定番号体系※に合わせた番号を設定します。 ※ aa-bbb-cc-dddd-eeee aa : 受給資格開始年月の西暦下 2 桁 bbb : 都道府県コード cc : 学校種 dddd : 学校コード eeee : 通番 |
| 2 | 生徒氏名_姓 | ○ | 全角文字 (15 文字まで、特殊文字不可) | ○ | 生徒の氏名(姓)を入力します。 |
| 3 | 生徒氏名_名 | ○ | 全角文字 (15 文字まで、特殊文字不可) | ○ | 生徒の氏名(名)を入力します。 |
| 4 | ふりがな_姓 | ○ | 全角ひらがな、半角アルファベット、半角スペース (20 桁まで) | ○ | 生徒の氏名(姓)(ふりがな)を入力します。 |
| 5 | ふりがな_名 | ○ | 全角ひらがな、半角アルファベット、半角スペース (20 桁まで) | ○ | 生徒の氏名(名)(ふりがな)を入力します。 |
| 6 | 生年月日 | ○ | 年月日 (yyyy/MM/dd) | ○ | 生徒の生年月日を入力します。 |
| 7 | 郵便番号 | — | 半角数字 (7 桁) | — | 生徒の住所の郵便番号を入力します。 |
| 8 | 都道府県 | — | 全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可) | ○ | 生徒の住所(都道府県名)を入力します。 ❗ インポート時には No.8-11 の情報がまとめて自動設定されるため、都道府県名のみを残し、市区町村以降を No.9-11 へ記載します。 |
| 9 | 市区町村 | — | 全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可) | — | 生徒の住所(市区町村名)を入力します。 ❗ インポート時には No.8 に自動設定された内容を基に設定します。 |
| 10 | 町名_番地 | — | 全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可) | — | 生徒の住所(町名・番地)を入力します。 ❗ インポート時には No.8 に自動設定された内容を基に設定します。 |
| 11 | 建物名_部屋番号 | — | 全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可) | — | 生徒の住所(建物名・部屋番号)を入力します。 ❗ インポート時には No.8 に自動設定された内容を基に設定します。 |

III-2 移行データ登録用ファイル作成

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|----------|------|--------------------------------------|--------------|--|
| 12 | 受給資格開始年月 | ○ | 年月 (yyyy/MM) | ○ | 受給要件である高等学校等への在学を開始した年月を入力します。受給資格認定等の審査における支給期間の残存有無は本年月を基準に判定します。 ! 2018 年 4 月に入学した生徒の場合、“2018/04”を入力します。 |
| 13 | 学年 | － | 全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可) | － | 生徒の学年情報を入力します。登録後、本項目による検索が可能です。 |
| 14 | クラス | － | 全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可) | － | 生徒のクラス情報を入力します。登録後、本項目による検索が可能です。 |
| 15 | 出席番号 | － | 全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可) | － | 生徒の出席番号情報を入力します。登録後、本項目による検索が可能です。 |
| 16 | 備考 | － | 全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可) | － | 生徒に対する補足等の備考情報が存在する場合、入力します。 |
| 17 | 授業料額 | － | 半角数字 (1 以上 9999999(7 桁) 以下) | ○ | 生徒の授業料額を入力します。 ! 学校の情報として登録されている授業料額ではなく、 生徒個別に授業料額を設定する場合に入力 します。本項目に入力がない場合、学校の情報として登録されている授業料額を生徒情報に設定します。 ! 学校制度が“学年制”の場合、月額授業料額、“単位制”の場合、単位あたりの授業料額を入力します。 |
| 18 | 減免額 | ○ | 半角数字 (0 以上 9999999(7 桁) 以下) | ○ | 生徒の減免額を入力します。 ! 生徒が就学支援金とは別に授業料減免制度を受けている場合、減免額を入力します。減免を受けていない場合、“0”を入力してください。 |
| 19 | 支給限度期間 | ○ | 半角数字 2 桁 | ○ | 支給の限度期間を入力する項目です。残支給期間は本項目を基準に算出します。 ! 過去の在学期間が存在しない生徒の場合、以下の月数を入力します。 ・ 全日制高校等：“36” ・ 定時制課程等：“48” ! 転学など、過去の在学期間が存在する場合は、上記より当該期間を減算した値とします。 |
| 20 | 支給限度単位 | ○ | 半角数字 2 桁 | ○ (単位制のみ) | 単位制の場合、支給の限度単位数を入力します。残支給単位数は本項目を基準に算出します。 ! 過去の在学期間が存在しない生徒の場合、“74”を入力します。 ! 転学など、過去の在学期間が存在する場合は、当該単位数を減算した単位数を入力します。 |

III-2 移行データ登録用ファイル作成

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|---------|------|---------------------|--------|--|
| 21 | 在学期間_開始 | ○ | 年月日 (yyyy/MM/dd) | — | 生徒の在学開始となる日付を入力する項目です。 ❗ 新年度入学生の場合、対象となる年の4月1日を入力します。 2018 年 4 月 1 日から在学する場合、“2018/04/01”を入力します。 |

※2 必須入力対象を示します。(○：必須入力項目, —：任意入力項目)

※3 既存システム出力データからの取込対象項目を示します。(○：取込対象, —：取込対象外)

III-2.2.2 単位グループ情報の入力

単位制の学校の場合、生徒の履修単位情報を入力します。

1. 「移行用単位グループ情報」シートを開きます。

- 1 取込対象のデータ項目にデータが入力されていることを確認します。※1
- 2 移行対象生徒の履修単位情報を入力・編集します。※1

| ※1:特殊文字不可 | | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 認定番号 | グループ名 | 単位数 | 開始年月 | 履修期間 | 備考 |
| 半角数字、半角ハイフン (19桁固定) | 全半角文字 ※1 (20文字) | 半角数字 (2桁) | 年月 (yyyy/MM) | 半角数字 (2桁) | 全半角文字 (60文字) |
| | | 1 ~ 999 | | 1 ~ 99 | |
| 14-001-01-0001-0001 | グループ1 | 50 | 2017/04 | 12 | 備考 |
| 14-002-0003-0001 | 単位グループA | 10 | 2014/04 | 12 | 単位グループの備考 |
| 14-002-0003-0002 | | | | | |
| 14-004-02-0003-0003 | | | | | |
| 14-004-02-0003-0004 | | | | | |
| 14-004-02-0003-0005 | | | | | |
| 14-004-02-0003-0006 | | | | | |
| 14-004-02-0003-0007 | | | | | |








- ✓ 取込時には1生徒（1認定番号）あたり1行のみ値が入力されます。移行対象生徒が複数単位を履修している場合には、空行に当該生徒の認定番号を記入し、2つ目移行の単位グループ情報を入力してください。

※1 「移行用単位グループ」シートでの入力項目は以下のとおりです。

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|-------|------|----------------------------------|--------|--|
| 1 | 認定番号 | ○ | 半角数字、半角ハイフン (e-Shien の認定番号体系) | ○ | 生徒の認定番号を入力します。 ❗ e-Shien の認定番号体系※に合わせた番号を設定します。 ※ aa-bbb-cc-dddd-eeee aa : 受給資格開始年月の西暦下 2 桁 bbb : 都道府県コード cc : 学校種 dddd : 学校コード eeee : 通番 |
| 2 | グループ名 | ○ | 全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可) | — | 履修単位の名称を入力します。 ❗ 既存システム：受給実績照会画面の[グループ情報]—「グループ名」項目の値を基に入力します。 |
| 3 | 単位数 | ○ | 半角数字 (1 以上 999 以下) | — | 履修対象の単位数を入力します。 ❗ 既存システム：受給実績照会画面の[グループ情報]—「単位数」項目の値を基に入力します。 |

III-2 移行データ登録用ファイル作成

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|------|------|---------------------------|--------|--|
| 4 | 開始年月 | ○ | 年月 (yyyy/MM) | — | 履修の開始となる年月を入力します。  登録対象の単位グループが開始となる年月を入力します。 2018 年 4 月から履修された単位グループの場合、“2018/04”を入力します。  既存システム：受給実績照会画面の[グループ情報]—「開始年月」項目の値を基に入力します。 |
| 5 | 履修期間 | ○ | 半角数字 (1 以上 99 以下) | — | 履修対象の期間を月数で入力します。  登録対象の単位グループの履修期間を入力します。“6 月”であれば、“6”を入力します。  既存システム：受給実績照会画面の[グループ情報]—「履修期間」項目の値を基に入力します。 |
| 6 | 備考 | — | 全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可) | — | 登録対象の単位グループに補足情報があれば、入力します。  既存システム：受給実績照会画面の[グループ情報]—「備考」項目の値を基に入力します。 |

※2 必須入力対象を示します。(○：必須入力項目, —：任意入力項目)

※3 既存システム出力データからの取込対象項目を示します。(○：取込対象, —：取込対象外)

III-2.2.3 申請情報の入力

各生徒の直近の申請・届出内容の情報を入力します。

保護者等の情報についても本情報に入力を行うことで移行登録が可能です。

1. 「移行用申請情報」シートを開きます。

- 1 取込対象のデータ項目にデータが入力されていることを確認します。※1
- 2 移行対象生徒の直近の申請情報を入力します。※1

| 高等学校等就学支援金事務処理システム：移行用申請情報エントリーシート | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------|--|-----------------|-----------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 認定番号 | 申請届出種別 | 適用開始年月 | 認定状況 | 支給期間(開始) | 支給期間(終了) | 収入状況確認区分 | 保護者等1姓(漢字) | 保護者等1名(漢字) | 保護者等1姓(フリガナ) |
| 半角数字、半角ハイフン (19桁固定) | 選択 | 年月 (yyyy/MM) | 選択 | 年月 (yyyy/MM) | 年月 (yyyy/MM) | 選択 | 全半角文字 ※1 (100文字) | 全半角文字 ※1 (105文字) | 全半角文字 ※1 (105文字) |
| | 01: 受給資格認定申請 02: 収入状況届出 03: 受給資格消滅 04: 支給停止申出 05: 支給再開申出 07: 保護者等情報変更届出 08: 授業料滞り届出 | | 02: 認定 03: 不認定 04: 所得制限 05: 一時停止 06: 一時停止 07: 資格消滅 08: 不受理 | | | 01: 親権者(両親)2名分の個人番号カードの写し等を提出します。 02: 親権者1名分の個人番号カードの写し等を提出します。 03: 主たる生計維持者の個人番号カードの写し等を提出します。 04: 生徒本人の個人番号カードの写し等を提出します。 05: 未成年後見人1名分の個人番号カードの写し等を提出します。 06: 未成年後見人2名分の個人番号カードの写し等を提出します。 10: 個人番号カードの写し等を提出しません。 | | | |
| 4-001-02-0001-0001 | 02 | 2018/04 | 02 | 2018/05 | 2018/06 | 02 | 千代田 | 一郎 | ちよこ |
| 4-002-02-0003-0002 | 08 | 2018/07 | 02 | | 10 | | | | |
| 4-004-02-0003-0003 | | | 02 | | | | | | |
| 4-004-02-0003-0004 | | | 02 | | | | | | |
| 4-004-02-0003-0005 | | | 02 | | | | | | |
| 4-004-02-0003-0006 | | | 02 | | | | | | |
| 4-004-02-0003-0007 | | | 02 | | | | | | |



- ✓ 「III-2.1 既存システム出力データの取込」にて複数年度のファイルの取り込みを行った場合、取込ファイル間での重複は考慮されないため、1 生徒（1 認定番号）あたり複数行が入力されて表示されます。本シートでの入力は、1 生徒（1 認定番号）あたり1 行のみでよいので、認定番号が重複する行については、削除してください。

※1 「移行用申請情報」シートでの入力項目は以下のとおりです。

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|------|------|----------------------------------|--------|--|
| 1 | 認定番号 | ○ | 半角数字、半角ハイフン (e-Shien の認定番号体系) | ○ | 生徒の認定番号を入力します。 <div style="color: red; font-weight: bold;">!</div> e-Shien の認定番号体系※に合わせた番号を設定します。 ※ aa-bbb-cc-dddd-eeee aa : 受給資格開始年月の西暦下 2 桁 bbb : 都道府県コード cc : 学校種 dddd : 学校コード eeee : 通番 |

III-2 移行データ登録用ファイル作成

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|----------|------|-----------------|--------|---|
| 2 | 申請届出種別 | ○ | (選択) ※6 | — | <p>最新の申請・届出の種別を入力します。</p> <p>❗ 「IV-2 申請届出種別」を参考に以下から選択し入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> “01”：受給資格認定申請 “02”：収入状況届出 “03”：受給資格消滅 “04”：支給停止申出 “05”：支給再開申出 “07”：保護者等情報変更届出 “08”：授業料額変更届出 <p>❗ 最新の届出が、2018 年 7 月の収入状況届出以降に行われた保護者等の変更に伴う収入状況届出の場合には、“07”を選択してください。</p> <p>💡 既存システム：受給実績照会画面の[申請情報]—「申請区分」項目の値を基に入力します。</p> |
| 3 | 適用開始年月 | ○ | 年月 (yyyy/MM) | — | <p>申請・届出が適用された年月を入力します。</p> <p>❗ 2018 年 7 月に実施された収入状況届出の場合は、“2018/07”を入力します。</p> <p>💡 既存システム：受給実績照会画面の[申請情報]—「開始年月」項目の値を基に入力します。</p> |
| 4 | 認定状況 | ○ | (選択) ※6 | ○ | <p>最新の認定状況を入力します。</p> <p>❗ 「IV-3 認定状況」を参考に以下から選択し入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> “02”：認定 “03”：不認定 “04”：所得制限 “05”：一時差止め “06”：一時停止 “07”：資格消滅 |
| 5 | 支給期間（開始） | — | 年月 (yyyy/MM) | — | <p>直近の受給資格認定申請にて“認定”された年月を入力します。</p> <p>❗ 入学時（2017 年 4 月）に“認定”された後、収入状況届出（2017 年 7 月）時の所得制限による受給資格の消滅等を経て、再度申請された受給資格認定申請（2018 年 7 月）にて“認定”されている場合、“2018/07”を入力します。</p> <p>💡 既存システム：受給実績照会画面の[申請情報]—「申請区分」「ステータス」項目の値を基に入力します。</p> |


III-2 移行データ登録用ファイル作成

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|--------------------|------|----------------------------|--------|---|
| 6 | 支給期間（終了） | — | 年月 (yyyy/MM) | — | 移行時点で休学中の生徒について、直近の支給停止申出が行われた年月を入力します。 ❗ 既存システム：受給実績照会画面の[申請情報]—「申請区分」「ステータス」項目の値を基に入力します。 |
| 7 | 収入状況確認区分 | ○ | (選択) ※6 | — | 保護者等の収入状況の確認対象を入力します。 ❗ 生徒より収集した情報（新たに収集した情報や過去の収入状況届出書等）を基に以下から選択 し入力します。 ・ “01”：親権者 2 名 ・ “02”：親権者 1 名 ・ “03”：主たる生計維持者 ・ “04”：生徒本人 ・ “05”：未成年後見人 1 名 ・ “06”：未成年後見人 2 名 ・ “10”：個人番号カードの提出なし ❗ 既存システム：受給実績照会画面の[申請情報]—「保護者 1」「保護者 2」項目の値を基に入力します。「申請しない人」に入力がある場合でもいずれかの値を選択してください。 |
| 8 | 保護者等 1 姓（漢字） | △※4 | 全半角文字 (100 文字まで、特殊文字不可) | — | 保護者等の氏名(姓)を入力します。 ❗ 保護者等情報（No.8-31）については、データ移行時に入力しない場合、移行後の業務にて入力を行うことも可能です。 |
| 9 | 保護者等 1 名（漢字） | △※4 | 全半角文字 (105 文字まで、特殊文字不可) | — | 保護者等の氏名(名)を入力します。 |
| 10 | 保護者等 1 姓 （ふりがな） | △※4 | 全半角文字 (100 文字まで、特殊文字不可) | — | 保護者等の氏名(姓)（ふりがな）を入力します。 |
| 11 | 保護者等 1 名 （ふりがな） | △※4 | 全半角文字 (105 文字まで、特殊文字不可) | — | 保護者等の氏名(名)（ふりがな）を入力します。 |
| 12 | 保護者等 1 生年月日 | △※4 | 年月日 (yyyy/MM/dd) | — | 保護者等の生年月日を入力します。 |
| 13 | 保護者等 1 続柄 | △※4 | 全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可) | — | 生徒と保護者等の続柄を入力します。 ❗ “父”、“主たる生計維持者”など、事務処理要領に記載されている「就学支援金の支給額の判断基準となる者」が判断可能な続柄を入力します。 |
| 14 | 保護者等 1 連絡先 | — | 全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可) | — | 保護者等の連絡先を入力します。 |

III-2 移行データ登録用ファイル作成

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|-----------|------------------------|------|-------------------------------------|--------|---|
| 15 | 保護者等 1 所得確認 | △※4 | (選択) ※6 | — | <p>収入状況の確認方法を入力します。</p> <p>! <u>生徒より収集した情報（新たに収集した情報や過去の収入状況届出書等）を基に以下から選択</u>し入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ “1”：所得割額（個人番号） ・ “2”：所得割額（課税証明書） ・ “3”：確認不可（海外赴任等） ・ “4”：未提出（書類不備） <p>i 既存システム：受給実績照会画面の[申請情報]―「保護者 1」項目の値を基に入力します。</p> <p>! 本項目で入力した値は、移行後の業務（収入状況届出等）で生成される申請情報に引き継がれるため、移行後の業務にて個人番号を用いて収入状況を確認する生徒については、移行時に「“1”：所得割額（個人番号）」を入力します。</p> |
| 16 | 保護者等 1 道府県民税所得割額 | — | 半角数字 (0 以上 9999999999(10桁)以下) | — | <p>移行対象の申請・届出時の道府県民税所得割額を入力します。</p> <p>i 既存システム：受給実績照会画面の[申請情報]―「道府県民税 1」項目の値を基に入力します。</p> |
| 17 | 保護者等 1 市町村民税所得割額 | — | 半角数字 (0 以上 9999999999(10桁)以下) | — | <p>移行対象の申請・届出時の市町村民税所得割額を入力します。</p> <p>i 既存システム：受給実績照会画面の[申請情報]―「市町村民税 1」項目の値を基に入力します。</p> |
| 18 | 保護者等 1 課税地情報 (都道府県) | △※5 | 全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可) | — | <p>移行対象の申請・届出が行われた年の 1 月 1 日現在（申請又は届出を行う月が 4～6 月の場合には、その前年の 1 月 1 日現在）の住所を設定する項目です。</p> <p>! 入力時には、“都”や“県”を含めてください。 (神奈川県の場合、“神奈川県”として入力してください。)</p> <p>! No.15 にて「“3”：確認不可（海外赴任等）」を選択した場合は、入力不要です。</p> |
| 19 | 保護者等 1 課税地情報 (市区町村) | △※5 | 全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可) | — | <p>移行対象の申請・届出が行われた年の 1 月 1 日現在（申請又は届出を行う月が 4～6 月の場合には、その前年の 1 月 1 日現在）の住所を設定する項目です。</p> <p>! No.15 にて「“3”：確認不可（海外赴任等）」を選択した場合は、入力不要です。</p> |
| 20 -31 | 保護者等 2 の情報 | — | — | — | 2 人目の保護者等について設定します。 |

III-2 移行データ登録用ファイル作成

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|-----|------|---------------------------|--------|---|
| 32 | 備考 | — | 全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可) | — | 生徒と保護者等の関連性など、申請時の備考がある場合に入力します。  既存システム：受給実績照会画面の[申請情報]—「備考」項目の値を基に入力します。 |

※2 必須入力対象を示します。(○：必須入力項目, △：条件付必須項目, —：任意入力項目)

※3 既存システム出力データからの取込対象項目を示します。(○：取込対象, —：取込対象外)

※4 いずれかの項目に入力を行う場合、すべての項目を入力する必要があります。

※5 保護者等 1 所得確認が「3」：確認不可（海外赴任等）以外の場合、必須入力となります。

※6 リストからの選択ではなく直接入力を行う場合、文字列として入力してください。（例：01 の場合、'01）

III-2.2.4 台帳情報の入力

受給者台帳情報として、年度、月ごとの認定状況、支給額について、過去および支給が決定している平成 31 年 6 月までの情報を入力します。

1. 「移行用台帳情報」シートを開きます。

- 1 取込対象のデータ項目にデータが入力されていることを確認します。※1
- 2 移行対象生徒の受給実績情報を入力します。※1

| 高等学校等就学支援金事務処理システム：移行用台帳情報エントリシート | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------|------------------|--|----------------------|---------------------|---------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 認定番号 半角数字 半角ハイフン (19桁固定) | 対象年度 年度 (yyyy) | 対象月 月 (MM) | 認定状況 選択 | 授業料額 半角数字 (6桁) | 減免額 半角数字 (6桁) | 基準額 半角数字 (6桁) | 加算1.5倍 半角数字 (6桁) | 加算2.0倍 半角数字 (6桁) | 加算2.5倍 半角数字 (6桁) | 支給額 半角数字 (6桁) | 授業料額 単位あたり 半角数字 (6桁) | 減免額 単 半角数字 (6桁) |
| | | | 02:認定 03:不認定 04:所得制限 05:一時差止め 06:資格消滅 07:資格消滅 08:不受理 | 0 ~ 999999 | 0 ~ 999999 | 0 ~ 999999 | 0 ~ 999999 | 0 ~ 999999 | 0 ~ 999999 | 0 ~ 999999 | 0 ~ 999999 | 0 ~ 99 |
| 必須 | 必須 | 必須 | 必須 | 任意 | 任意 | 任意 | 任意 | 任意 | 任意 | 任意 | 必須※1 | 任意 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 04 | 02 | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 05 | 02 | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 06 | 02 | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 07 | 06 | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 08 | 06 | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 09 | 06 | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 10 | 02 | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 11 | 02 | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 12 | | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 01 | | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 02 | | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2014 | 03 | | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2015 | 04 | | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2015 | 05 | | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |
| 14-004-02-0003-0001 | 2015 | 06 | | 12000 | 1000 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 | 9900 |



- ✓ 取込時には、支給額が存在する月（認定状況が「認定」である月）のみが取込対象となります。「認定」以外の月（休学している月、一時差止めされている月 等）については、空行に当該生徒の認定番号を記入し、入力を行ってください。

※1 「移行用台帳情報」シートでの入力項目は以下のとおりです。

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|------|------|----------------------------------|--------|---|
| 1 | 認定番号 | ○ | 半角数字、半角ハイフン (e-Shien の認定番号体系) | ○ | 生徒の認定番号を入力します。 ❗ e-Shien の認定番号体系※に合わせた番号を設定します。 ※ aa-bbb-cc-dddd-eeee aa: 受給資格開始年月の西暦下 2 桁 bbb: 都道府県コード cc: 学校種 dddd: 学校コード eeee: 通番 |
| 2 | 対象年度 | ○ | 年度(yyyy) | ○ | 対象となる年度を入力します。 |
| 3 | 対象月 | ○ | 月(MM) | ○ | 対象となる月を入力します。 |

III-2 移行データ登録用ファイル作成

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|----------|------|-------------------------------------|------------------|--|
| 4 | 認定状況 | ○ | (選択) ※5 | — | <p>対象月の認定状況を入力します。</p> <p>❗「IV-3 認定状況」を参考に以下から選択し入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> “02”： 認定 “03”： 不認定 “04”： 所得制限 “05”： 一時差止め “06”： 一時停止 “07”： 資格消滅 <p>❗ 既存システム：受給実績照会画面の[受給情報]の各月のステータスの値を基に入力します。</p> |
| 5 | 授業料額 | — | 半角数字 (0 以上 999999(6 桁) 以下) | ○ (学年制 のみ) | 対象月の授業料月額を入力します。 |
| 6 | 減免額 | — | 半角数字 (0 以上 999999(6 桁) 以下) | ○ (学年制 のみ) | 対象月の減免額月額を入力します。 |
| 7 | 基準額 | — | 半角数字 (0 以上 999999(6 桁) 以下) | — | <p>対象月の基準額を入力します。</p> <p>❗ 既存システム：受給実績照会画面の[受給情報]の各月の基準額の値を基に入力します。</p> |
| 8 | 加算 1.5 倍 | — | 半角数字 (0 以上 999999(6 桁) 以下) | — | <p>対象月が通常の支給限度額の 1.5 倍の額が加算されて支給されている場合、対象月の加算額（基準額の 0.5 倍の額）を入力します。</p> <p>❗ 既存システム：受給実績照会画面の[受給情報]の各月の加算 1.5 倍額の値を基に入力します。</p> |
| 9 | 加算 2.0 倍 | — | 半角数字 (0 以上 999999(6 桁) 以下) | — | <p>対象月が通常の支給限度額の 2.0 倍の額が加算されて支給されている場合、対象月の加算額（基準額の 1.0 倍の額）を入力します。</p> <p>❗ 既存システム：受給実績照会画面の[受給情報]の各月の加算 2.0 倍額の値を基に入力します。</p> |
| 10 | 加算 2.5 倍 | — | 半角数字 (0 以上 999999(6 桁) 以下) | — | <p>対象月が通常の支給限度額の 2.5 倍の額が加算されて支給されている場合、対象月の加算額（基準額の 1.5 倍の額）を入力します。</p> <p>❗ 既存システム：受給実績照会画面の[受給情報]の各月の加算 2.5 倍額の値を基に入力します。</p> |

III-2 移行データ登録用ファイル作成

| No | 項目名 | 必須※2 | 入力フォーマット | 取込対象※3 | 説明 |
|----|------------|------|-------------------------------------|------------------|---|
| 11 | 支給額 | △※4 | 半角数字 (0 以上 999999(6 桁) 以下) | ○ | 対象月の支給額を入力します。  No.4 に「認定」を選択した場合のみは必ず入力を行ってください。また、その他の場合、入力しないでください。 |
| 12 | 授業料額_単位あたり | — | 半角数字 (0 以上 999999(6 桁) 以下) | ○ (単位制 のみ) | 対象月の授業料（単位あたり）を入力します。  本項目に入力がない場合、移行データ登録時に「III-2.2.1 生徒情報の入力」で入力した値が設定されます。 |
| 13 | 減免額_単位あたり | — | 半角数字 (0 以上 999999(6 桁) 以下) | ○ (単位制 のみ) | 対象月の減免額（単位あたり）を入力します。  本項目に入力がない場合、移行データ登録時に「III-2.2.1 生徒情報の入力」で入力した値が設定されます。 |
| 14 | 所得制限_加算区分 | △※4 | (選択) ※5 | — | 各月の所得制限・加算区分を入力します。  「 IV-4 所得制限・加算区分 」を参考に以下から選択し入力します。 ・ “1”： 所得制限 ・ “2”： 加算なし ・ “3”： 1.5 倍加算 ・ “4”： 2.0 倍加算 ・ “5”： 2.5 倍加算  既存システム：受給実績照会画面の[受給情報]の各月のステータスや加算額を基に入力します。 |

※2 必須入力対象を示します。(○：必須入力項目, △：条件付必須項目, —：任意入力項目)

※3 既存システム出力データからの取込対象項目を示します。(○：取込対象, —：取込対象外)

※4 認定状況が「認定」の場合、必須入力となります。

※5 リストからの選択ではなく直接入力を行う場合、文字列として入力してください。(例：01 の場合、'01)

III-2.3 移行登録用ファイルの出力

移行用エントリーシートに入力した内容を e-Shien に移行登録するためのファイルを出力します。

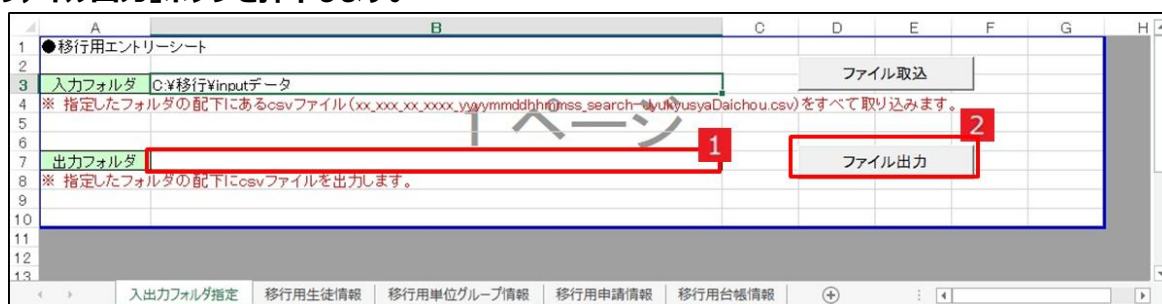


注意

- ✓ 本手順で指定した出力先フォルダに同名のファイルが存在した場合、出力時にファイルが上書きされます。本手順実施前に出力先フォルダにファイルが存在しないことを確認してください。

1. 「入出力フォルダ指定」シートにて次の操作を行います。

- 1 「出力フォルダ」にファイルの出力先フォルダ（例：C:¥移行¥output データ）を入力します。
- 2 「ファイル出力」ボタンを押下します。



- 3 「出力が完了しました」のメッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押下します。



2. 「出力フォルダ」として設定したフォルダを開き、一括登録用ファイルが作成されていることを確認します。



補足

- ✓ 移行用エントリーシートの各シートの「認定番号」に入力がある行が出力対象となります。
- ✓ 出力されるファイル名、分割単位は以下のとおりとなります。

| No | 出力ファイル | ファイル名 | 分割単位 |
|----|---------------------|----------------------------------|--------|
| 1 | 移行用生徒情報一括登録ファイル | 移行用生徒情報一括登録ファイル_n.csv (n:連番) | 2,000 |
| 2 | 移行用単位グループ一括登録ファイル | 移行用単位グループ一括登録ファイル_n.csv (n:連番) | 4,000 |
| 3 | 移行用受給資格認定申請一括登録ファイル | 移行用受給資格認定申請一括登録ファイル_n.csv (n:連番) | 2,000 |
| 4 | 移行用台帳情報一括登録ファイル | 移行用台帳情報一括登録ファイル_n.csv (n:連番) | 10,000 |

III-3 移行データ登録バッチの実行

移行データの登録は e-Shien にて、一括処理を実行することにより行います。

学校制度（学年制/単位制）により、実行が必要となる一括処理が異なります。

学校制度ごとに必要となるバッチおよび実行順序は以下のとおりです。

| 実行順序 | 一括処理名 | 学年制 | 単位制 |
|------|-------------------|-----|-----|
| 1 | 生徒情報一括登録（移行） | ○ | ○ |
| 2 | 単位グループ一括登録（移行） | － | ○ |
| 3 | （受給資格認定申請一括登録（移行） | ○ | ○ |
| 4 | 台帳情報一括登録（移行） | ○ | ○ |



✓ ログイン方法は、『S-D-Z-0015_業務マニュアル（学校管理団体・学校）』の「IV-1 ログイン」を参照してください。

III-3.1 生徒情報の登録

「移行用生徒情報一括登録ファイル」を使用し、生徒情報を移行登録します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

- 1 一括処理ボタンをクリックします。

2. 「一括処理」画面で次の操作を行います。

- 1 処理対象に「生徒情報一括登録（移行）」を選択します。
- 2 アップロードの参照...ボタンをクリックします。

- 3 「移行用生徒情報一括登録ファイル」の格納先（例：C:¥移行¥output データ）を指定します。
- 4 アップロードするファイルを指定します。
- 5 開く参照ボタンをクリックします。

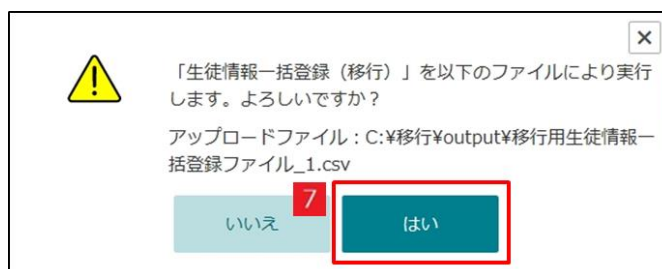
**注意**

- ✓ 対象のファイルは、以下の条件に合致する必要があります。移行用エントリーシート以外でファイルを作成する場合には、以下の条件を満たすファイル名としてください。
- ・ ファイルサイズが2MB以内であること
 - ・ ファイル内の行数が2000行以内であること
 - ・ ファイル名が100文字以内であること

- 6 処理実行ボタンをクリックします。



- 7 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



8 「検索条件」で以下を指定します。

| No | 検索条件 | 指定値 |
|----|----------|-------------------|
| 1 | 処理名 | "生徒情報一括登録（移行）" |
| 2 | 実行ユーザ ID | 上記を実施した担当者のユーザ ID |
| 3 | 登録日 | 上記の処理実行日 |

9 検索ボタンをクリックします。
10 「検索結果」の一覧で、該当処理の「処理結果」が"正常終了"であり、詳細にエラーファイルが表示されていないことを確認します。 ※2

| 処理ID | 処理名 | 実行ユーザID | 実行ユーザ名 | ファイル名 | 登録日時 | 処理結果 | 詳細 |
|------------|--------------|-----------|--------------------|---------------------------|--------------------------|------|----|
| 0000002213 | 生徒情報一括登録（移行） | SC0031914 | 埼玉県立移行第1高等学校 管理 | 移行用生徒情報一括登録 ファイル_1.csv | 2018年07月26日 15時42分20秒 | 正常終了 | |

※2 確認が必要となる項目は以下のとおりです。

| 出力項目名 | 説明 |
|-------|--|
| 処理結果 | 一括処理の処理結果※3 が出されます。 ❗ "正常終了"であることを確認します。 |
| 詳細 | 「処理結果」が"異常終了"の場合に、エラーファイル名のリンクが出力されます。 ❗ エラーファイル名のリンクをクリックして、エラーファイルの内容を確認してください。エラーファイルの見方は『S-D-Z-0015_業務マニュアル（学校管理団体・学校用）』の「VI-2 一括処理におけるエラー」を参照してください。 |

※3 処理結果の一覧

| 項目値 | 状況・対処 |
|------|--|
| 未実施 | 処理が実行待ちの状態です。1 分間隔程度で検索を繰り返してください。 |
| 実行中 | 処理が実行中です。1 分間隔程度で検索を繰り返してください。 |
| 正常終了 | 生徒情報はすべて登録済みです。 |
| 異常終了 | 生徒情報は 1 件も登録されていません。 ❗ エラー原因が「移行用生徒情報一括登録ファイル」にある場合には、ファイルを修正します。 ❗ 対処後、再度、同様の手順にて一括処理を実行してください。 |

III-3.2 単位グループ情報の登録

「III-3.1 生徒情報の登録」と同様の手順にて単位グループ情報の一括登録を実施します。

| 項目 | 内容 |
|--------|-----------------------|
| 一括処理名 | 単位グループ一括登録（移行） |
| 指定ファイル | 作成した移行用単位グループ一括登録ファイル |

III-3.3 申請情報の登録

「III-3.1 生徒情報の登録」と同様の手順にて申請情報の一括登録を実施します。

| 項目 | 内容 |
|--------|-------------------------|
| 一括処理名 | 受給資格認定申請一括登録（移行） |
| 指定ファイル | 作成した移行用受給資格認定申請一括登録ファイル |

III-3.4 台帳情報の登録

「III-3.1 生徒情報の登録」と同様の手順にて台帳情報の一括登録を実施します。

| 項目 | 内容 |
|--------|---------------------|
| 一括処理名 | 台帳情報一括登録（移行） |
| 指定ファイル | 作成した移行用台帳情報一括登録ファイル |

III-4 登録結果の確認

e-Shien に移行登録された結果を確認します。

III-4.1 生徒情報および単位グループ情報の確認

移行登録された生徒情報および単位グループ情報を確認します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

- 1 生徒一覧ボタンをクリックします。

メニュー

| | | | |
|------|----------|----------|------|
| 資格認定 | 申請情報一覧 | | |
| 支給 | 交付申請一覧 | | |
| 検索 | 受給者台帳一覧 | | |
| 共通 | 一括処理 | 各種ダウンロード | |
| 管理 | 学校ユーザー一覧 | 1 | 生徒一覧 |

2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

- 1 「検索条件」を指定せず、検索ボタンをクリックします。

検索条件

ログインID: (例) ABCD1234

生徒氏名: (例) 支援 太郎

ふりがな: (例) しえん たろう

学年: (例) 1年

クラス: (例) A組

出席番号: (例) 1番

認定申請状況: --選択してください--

受付番号: (例) R-19-001-01-0001-001

意向確認: --選択してください--

通知確認: --選択してください--

認定状況: --選択してください--

備考: (例) 備考あり: ○○

1 検索

- 2 検索結果件数が、移行登録した生徒数と一致することを確認します。

検索結果

<< 1 >>

40件の検索結果 1件目から40件目まで表示しています。

50件 表示

| 全選択 | 詳細 | 生徒氏名 | ふりがな | ログインID | 学年 | クラス | 出席番号 | 認定申請状況 |
|--------------------------|----|-------|----------|----------|----|-----|------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 詳細 | 移行 三郎 | いこう さぶろう | 11209320 | 4年 | | | 申請済 |
| <input type="checkbox"/> | 詳細 | 移行 三郎 | いこう さぶろう | 11209221 | 4年 | | | 申請済 |



- ✓ データ移行実行前に新入生の生徒情報登録を行っていた場合、新入生の人数を差し引く必要があります。
- ✓ 人数が一致しない場合、登録が漏れている可能性があります。「移行用生徒情報一括登録ファイル」、または、移行用エントリーシートの内容を確認し、入力漏れがある場合には対象生徒について「III-2 移行データ登録用ファイル作成」および「III-3 移行データ登録バッチの実行」を実施してください。
- ✓ 生徒情報の各項目に誤りがある場合、e-Shien 上での修正が可能です。修正手順は、『S-D-Z-0015_業務マニュアル（学校管理団体・学校用）』の「IV-3.2.1 生徒情報の更新」をご参照ください。

3. 引き続き、「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

- 1 対象生徒の**詳細**ボタンをクリックします。

| <input type="checkbox"/> 全選択 | 詳細 | 生徒氏名 | ふりがな | ログインID | 学年 | クラス | 出席番号 | 認定申請 |
|------------------------------|------|-------|----------|----------|----|-----|------|------|
| <input type="checkbox"/> | 1 詳細 | 移行 三郎 | いこう さぶろう | 11209320 | 4年 | | | 申請済 |
| <input type="checkbox"/> | 詳細 | 移行 三郎 | いこう さぶろう | 11209221 | 4年 | | | 申請済 |

4. 「生徒詳細」画面で次の操作を行います。

- 1 画面をスクロールし、下部の単位グループ一覧を表示します。
- 2 移行登録した内容が表示されていることを確認します。

| 単位グループ一覧 | | | | | | |
|----------|-------|-----|----------|------|--------------|-------|
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | + 行追加 |
| 行削除 | グループ名 | 単位数 | 開始年月 | 履修期間 | 備考 | |
| - | グループ① | 10 | 2017年04月 | 12 | (例) 備考あり: ○○ | |
| - | グループ② | 5 | 2017年07月 | 5 | 備考 | × |

III-4.2 申請情報の確認

移行登録された申請情報情報を確認します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

- 1 **申請情報一覧**ボタンをクリックします。



2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

- 1 「検索条件」を指定せず、**検索**ボタンをクリックします。

- 2 検索結果件数が、移行登録した生徒数（申請情報数）と一致することを確認します。

検索結果

<< < 1 2 > >>

61件の検索結果 1件目から50件目まで表示しています。

50件 表示

| <input type="checkbox"/> 全選択 | 詳細 | 受付番号 | 学校名 | 生徒氏名 | 学年 | クラス | 認定番号 |
|------------------------------|----|-----------------------|--------------|-------|----|-----|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 詳細 | R-16-090-01-9000-0001 | 埼玉県立移行第1高等学校 | 移行 三郎 | 4年 | | 16-090-01-9000-0001 |
| <input type="checkbox"/> | 詳細 | R-16-090-01-9000-0002 | 埼玉県立移行第1高等学校 | 移行 石郎 | 4年 | | 16-090-01-9000-0002 |



- ✓ データ移行実行前に新入生の受給資格認定申請を行っていた場合、新入生の人数分の申請情報数を差し引く必要があります。
- ✓ 数が一致しない場合、登録が漏れている可能性があります。「移行用申請情報一括登録ファイル」、または、移行用エントリーシートの内容を確認し、入力漏れがある場合には対象生徒について「III-2 移行データ登録用ファイル作成」および「III-3 移行データ登録バッチの実行」を実施してください。

III-4.3 台帳情報の確認

移行登録された台帳情報を確認します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

- 1** 受給者台帳一覧ボタンをクリックします。

メニュー

| | | | |
|-------------|----------------|----------|----------|
| 資格認定 | 申請情報一覧 | | |
| 支給 | 交付申請一覧 | | |
| 検索 1 | 受給者台帳一覧 | | |
| 共通 | 一括処理 | 各種ダウンロード | 各種アップロード |
| 管理 | 学校管理団体ユーザー一覧 | 学校ユーザー一覧 | |

2. 「受給者台帳一覧」画面で次の操作を行います。

- 1** 「検索条件」に以下を指定します。

| No | 検索条件 | 指定値 |
|----|------|---------|
| 1 | 対象年度 | 2019 年度 |

- 2** 検索ボタンをクリックします。

受給者台帳一覧

検索条件

閉じる

| | | | |
|---------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|
| 認定番号 (例) 00-000-00-0000-0000 | 認定状況 --選択してください-- | 1 対象年度 2019年度 | 生徒氏名 (例) 文科 太郎 |
| ふりがな (例) もんか たろう | 学年 (例) 一年生 | クラス (例) 1-1 | 学校名 埼玉県立移行第1高等学校 |
| 学校種 国立 | 課程・学科 高等学校(全日制) | | |

2 検索

- 3** 検索結果件数が、移行登録した生徒数と一致することを確認します。

検索結果

<< < 1 2 > >>

3 57件の検索結果 1件目から50件目まで表示しています。

50件 表示

| 全選択 | 詳細 | 認定番号 | 認定状況 | 生徒氏名 | ふりがな | 学年 | クラス | 住所 |
|--------------------------|----|---------------------|------|-------|----------|----|-----|------------|
| <input type="checkbox"/> | 表示 | 16-090-01-9000-0001 | 認定 | 移行 三郎 | いこう さぶろう | 4年 | | 東京都 千代田区 日 |
| <input type="checkbox"/> | 表示 | 16-090-01-9000- | 認定 | 移行 五郎 | いこう さぶろう | 4年 | | 東京都 千代田区 |



- ✓ データ移行実行前に新入生の受給資格認定申請のうち、審査が完了した申請が存在する場合、該当する新入生の人数分の数を差し引く必要があります。
- ✓ 数が一致しない場合、登録が漏れている可能性があります。「移行用台帳情報一括登録ファイル」、または、移行用エントリーシートの内容を確認し、入力漏れがある場合には対象生徒について「III-2 移行データ登録用ファイル作成」および「III-3 移行データ登録バッチの実行」を実施してください。

3. 引き続き、「受給者台帳一覧」画面で次の操作を行います。

- 1** 確認対象の受給者台帳の表示ボタンをクリックします。

| <input type="checkbox"/> 全選択 | 詳細 | 認定番号 | 認定状況 | 生徒氏名 | ふりがな | 学年 | クラス | 住所 |
|------------------------------|-----------|---------------------|------|-------|----------|----|-----|------------|
| <input type="checkbox"/> | 表示 | 16-090-01-9000-0001 | 認定 | 移行 三郎 | いこう さぶろう | 4年 | | 東京都 千代田区 日 |
| <input type="checkbox"/> | 表示 | 16-090-01-9000- | 認定 | 移行 三郎 | いこう さぶろう | 4年 | | 東京都 千代田区 |

4. 「受給者台帳詳細」画面にて次の操作を行います。

- 1** 詳細情報を確認します。

受給者台帳詳細

対象年度 2017年度

生徒情報

| | | | |
|------|---------------------|------|---------|
| 認定番号 | 17-100-01-0001-0001 | 認定状況 | 認定 |
| 生徒氏名 | 生徒 太郎 | ふりがな | せいと たろう |

| 受給資格認定申請 | 通知確認待ち | 認定 | 2017年05月 | の所得割額 | の所得割額 | の所得割額 | の所得割額 | の所得割額 | 加算区分 | 備考 |
|----------|--------|----|----------|---------|---------|-------|-------|-------|------|----|
| | | | | 20,000円 | 10,000円 | | | | 加算なし | |

CSV出力



- ✓ 登録された台帳情報（各月の支給額等）に不足や誤りがある場合、「移行用台帳情報一括登録ファイル」を修正し、「III-3 移行データ登録バッチの実行」を再度実施してください。なお、再実施した場合、登録された台帳情報は上書き更新されます。

IV 入力補足情報

IV-1 認定番号

認定番号の体系は以下のとおりです。

| 番号名 | 体系 | 内容 |
|------|--------------------------------|---|
| 認定番号 | aa-bbb-cc-dddd-eeee | 既存システムを使用していない場合、以下の体系での入力が必要です。 |
| | aa : 生徒の受給資格開始年月の西暦下 2 桁 (2 桁) | 生徒が受給資格を得た年月 (入学した年月) の西暦下 2 桁となります。 |
| | bbb : 都道府県コード (3 桁) | 都道府県を示すコードです。「IV-5 都道府県コード」をご参照ください。 |
| | cc : 学校種コード (2 桁) | 学校種を示すコードです。 ・ “01” : 国立 ・ “02” : 都道府県立 ・ “03” : 市町村立 ・ “04” : 私立 |
| | dddd : 学校コード (4 桁) | 支給権者にて定義される学校を識別するコードです。コード値が不明な場合には、支給権者へ確認してください。 |
| | eeee : 受付番号の通番 (4 桁) | 学校内での通番となります。 |

IV-2 申請届出種別

申請届出種別の内容および既存システムとのマッピングは以下のとおりです。

| No | 申請届出種別 | 内容 | 既存システムにおける値 |
|----|------------|---|-------------|
| 1 | 受給資格認定申請 | 入学時や新たに所得制限基準を満たした時期に、就学支援金の支給を希望する申請者(生徒)が行う申請。 | 資格申請 |
| 2 | 収入状況届出 | 毎年 7 月頃の所得割額の確定の際に保護者等の収入状況を確認し、支給可否の判定や支給額の決定を行うための届出。 | 収入状況届出※1 |
| 3 | 受給資格消滅 | 退学、除籍及び転学等に伴う受給資格の消滅が発生した場合に実施する届出。 | 資格消滅 |
| 4 | 支給停止申出 | 休学に伴い、生徒より支給停止の申出があった際に実施する届出。 | 支給停止 |
| 5 | 支給再開申出 | 休学後の復学時に支給を再開する際に実施する届出。 | 支給再開 |
| 6 | 保護者等情報変更届出 | 保護者等の変更情報をシステムに反映し、変更後の保護者等の収入状況にて支給可否の判定や支給額の決定を行うための届出。 | 収入状況届出※1 |
| 7 | 授業料額変更届出 | 授業料減免等に係る授業料額の変更が必要な場合や履修単位情報の変更がある場合に行う届出。 | 授業料額変更 |

※1 最新の申請届出が 7 月以外のタイミングでの「収入状況届出」の場合、「保護者等情報変更届出」を選択してください。

※2 既存システムでの最新の申請届出が「変更届出」であった場合、その 1 つ前の申請届出を登録対象としてください。

IV-3 認定状況

各認定状況の状態および既存システム値とのマッピングは以下のとおりです。

| No | 認定状況 | 状態 | 既存システムにおける値 |
|----|-------|--|--|
| 1 | 認定 | 審査の結果、支給可と判定され、受給資格が認定された状態です。 | 認可 |
| 2 | 不認定 | 受給資格認定申請の審査の結果、支給不可と判定された状態です。 翌年度等に支給を受けるには、再度認定申請を行う必要があります。 | 不認可 |
| 3 | 所得制限 | 受給資格のある生徒が、収入状況届出等を行って所得制限により支給対象外となり、受給資格が消滅した状態です。 翌年度等に支給を受けるには、再度認定申請を行う必要があります。 | 所得制限 |
| 4 | 一時差止め | 収入状況や保護者変更時に所得が確認できる書類が未提出（個人番号カードの写し提出されない等）である場合、または情報照会により所得割額が取得できず、代替書類（課税証明書等）が提出されず所得が確認できない場合に支給の一時差止めがなされる状態です。 本状態の解除には、収入状況届出や保護者等情報変更届等により保護者等の所得を登録し、再度審査を行う必要があります。 | 差止 |
| 5 | 資格消滅 | 退学、除籍および転学等により資格消滅情報の登録（受給資格消滅）を行い、受給資格が消滅した状態です。 翌年度等に支給を受けるには、再度認定申請を行う必要があります。 | 消滅 |
| 6 | 一時停止 | 休学により支給停止の申出を行い、支給が一時停止された状態です。 本状態の解除には、支給再開申出が必要となります。 | 停止 差止 & 停止 所得制限 & 停止 不認可 & 停止 |

IV-4 所得制限・加算区分

各月の認定状況、支給額・加算額とのマッピングは以下のとおりです。

| No | 対象月の 認定状況 | 既存システム：受給実績照会画面 [受給情報] | | | | | 入力する 所得制限・加算区分 |
|----|--------------|--|-----|-------------|-------------|-------------|-------------------|
| | | ステータス | 基準額 | 加算 1.5 倍 | 加算 2.0 倍 | 加算 2.5 倍 | |
| 1 | 認定 | 認可 | ○ | — | — | — | 加算なし |
| 2 | | | ○ | ○ | — | — | 1.5 倍加算 |
| 3 | | | ○ | — | ○ | — | 2.0 倍加算 |
| 4 | | | ○ | — | — | ○ | 2.5 倍加算 |
| 5 | 不認定 | 不認可 | — | — | — | — | 所得制限 |
| 6 | 所得制限 | 所得制限 | — | — | — | — | 所得制限 |
| 7 | 一時差止め | 差止 | — | — | — | — | —（設定無し） |
| 8 | 資格消滅 | 消滅 | — | — | — | — | —（設定無し） |
| 9 | 一時停止 | 停止 差止 & 停止 所得制限 & 停止 不認可 & 停止 | — | — | — | — | —（設定無し） |

※ ○：値あり、—：値なし

IV-5 都道府県コード

各都道府県のコードは以下のとおりです。

| No | 都道府県名 | コード値 |
|----|-------|------|
| 1 | 北海道 | 001 |
| 2 | 青森県 | 002 |
| 3 | 岩手県 | 003 |
| 4 | 宮城県 | 004 |
| 5 | 秋田県 | 005 |
| 6 | 山形県 | 006 |
| 7 | 福島県 | 007 |
| 8 | 茨城県 | 008 |
| 9 | 栃木県 | 009 |
| 10 | 群馬県 | 010 |
| 11 | 埼玉県 | 011 |
| 12 | 千葉県 | 012 |
| 13 | 東京都 | 013 |
| 14 | 神奈川県 | 014 |
| 15 | 新潟県 | 015 |
| 16 | 富山県 | 016 |
| 17 | 石川県 | 017 |
| 18 | 福井県 | 018 |
| 19 | 山梨県 | 019 |
| 20 | 長野県 | 020 |
| 21 | 岐阜県 | 021 |
| 22 | 静岡県 | 022 |
| 23 | 愛知県 | 023 |
| 24 | 三重県 | 024 |

| No | 都道府県名 | コード値 |
|----|--------|------|
| 25 | 滋賀県 | 025 |
| 26 | 京都府 | 026 |
| 27 | 大阪府 | 027 |
| 28 | 兵庫県 | 028 |
| 29 | 奈良県 | 029 |
| 30 | 和歌山県 | 030 |
| 31 | 鳥取県 | 031 |
| 32 | 島根県 | 032 |
| 33 | 岡山県 | 033 |
| 34 | 広島県 | 034 |
| 35 | 山口県 | 035 |
| 36 | 徳島県 | 036 |
| 37 | 香川県 | 037 |
| 38 | 愛媛県 | 038 |
| 39 | 高知県 | 039 |
| 40 | 福岡県 | 040 |
| 41 | 佐賀県 | 041 |
| 42 | 長崎県 | 042 |
| 43 | 熊本県 | 043 |
| 44 | 大分県 | 044 |
| 45 | 宮崎県 | 045 |
| 46 | 鹿児島県 | 046 |
| 47 | 沖縄県 | 047 |
| 48 | 文部科学大臣 | 100 |