高等学校等就学支援金事務処理システム
業務マニュアル（学校管理団体・学校用）
（事務処理システム）

2018.8.21

第 00.76 版

目次

I はじめに 1

I-1 e-Shien を用いた就学支援金事務の流れ 1

I-2 e-Shien の概要 2

I-3 e-Shien の特徴 3

I-4 システム動作環境 4

I-4.1 JavaScript の有効化 4

I-4.2 ポップアップの有効化 5

I-5 用語の定義 6

II マニュアルの見方 7

II-1 本書の構成 7

II-2 マニュアル記載箇所の特定方法 8

II-2.1 STEP1：業務の特定 8

II-2.2 STEP2：操作手順の特定 9

II-3 操作手順詳細の見方 12

II-4 本書のアイコン 14

III 業務概要 15

III-1 業務一覧 15

III-2 システム情報の管理方針・考え方 17

III-2.1 e-Shien で管理する生徒および情報 17

III-2.1.1 管理対象となる生徒について 17

III-2.1.2 管理する情報について 17

III-2.1.3 各情報間の関連について 18

III-2.2 e-Shien における支給可否の判定および支給額の算出 20

III-2.3 e-Shien における認定状況の管理 22

III-2.4 e-Shien における申請状況の管理 23

III-2.4.1 申請状況について 24

III-2.4.2 交付申請状況について 25

IV 操作説明 27

IV-1 ログイン 27
IV-1.1 操作概要 27
IV-1.2 操作手順詳細 29
IV-1.2.1 ログイン 29
IV-1.2.2 ポータル 30
IV-1.2.3 パスワード変更 36
IV-1.2.4 ログアウト 37

IV-2 新入生／転学者の登録 38
IV-2.1 操作概要 38
IV-2.2 操作手順詳細 40
IV-2.2.1 生徒情報の一括登録 40
IV-2.2.2 履修単位情報の一括登録 46
IV-2.2.3 生徒情報および履修単位情報の単件登録 53
IV-2.2.4 生徒向け帳票の出力・配付 60
IV-2.2.5 生徒向け帳票の出力・配布(紙媒体での申請) 65

IV-3 生徒情報の管理（随時） 67
IV-3.1 操作概要 67
IV-3.2 操作手順詳細 69
IV-3.2.1 生徒情報の更新 69
IV-3.2.2 履修単位の追加登録・削除 79
IV-3.2.3 パスワード初期化 83
IV-3.2.4 アカウントロックの解除 86
IV-3.2.5 生徒情報の削除 88

IV-4 案内の作成と公開 97
IV-4.1 操作概要 97
IV-4.2 操作手順詳細 98
IV-4.2.1 案内のダウンロード 98
IV-4.2.2 案内の編集・アップロード 100

IV-5 受給資格認定 102
IV-5.1 操作概要 102
IV-5.2 操作手順詳細 106
IV-5.2.1 意向情報の一括登録 106
IV-5.2.2 申請情報の一括登録 113
IV-5.2.3 意向登録状況の確認および再登録指示 123
IV-5.2.4 申請情報の確認・提出 128
IV-5.2.5 適用開始年月・申請日の一括更新 137
IV-5.2.6 保護者等情報の出力 144

IV-5.2.7 審査完了通知確認 149
IV-5.2.8 通知確認・発出 152
IV-5.2.9 通知書出力・配付 157
IV-5.2.10 通知確認完了 162
IV-5.2.11 所得割額登録(課税証明書) 164
IV-5.2.12 不受理処理 165
IV-5.2.13 差戻処理 166

IV-6 収入状況届出 167
IV-6.1 操作概要 167
IV-6.2 操作手順詳細 169
IV-6.2.1 申請情報の確認・提出 169
IV-6.2.2 審査完了通知確認 173
IV-6.2.3 通知確認・発出 176
IV-6.2.4 通知書出力・配付 181
IV-6.2.5 通知確認完了 186

IV-7 保護者等情報変更届出 188
IV-7.1 操作概要 188
IV-7.2 操作手順詳細 191
IV-7.2.1 収入状況届出書の出力 191
IV-7.2.2 個人番号カード（写）等貼付け台紙の出力（保護者等印字なし） 191
IV-7.2.3 申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出 192
IV-7.2.4 保護者等情報の出力 199
IV-7.2.5 申請情報の確認 202
IV-7.2.6 個人番号カード(写)等貼付台紙の出力(保護者等印字あり) 206
IV-7.2.7 申請情報の提出 208
IV-7.2.8 申請情報の確認・提出 209
IV-7.2.9 審査完了通知確認 212
IV-7.2.10 通知確認・発出 213
IV-7.2.11 通知書出力・配付 217
IV-7.2.12 通知確認完了 220

IV-8 支給停止申出 221
IV-8.1 操作概要 221
IV-8.2 操作手順詳細 223
IV-8.2.1 支給停止申出書の出力・配布 223
IV-8.2.2 申請情報(支給停止申出)の登録・提出 224
IV-8.2.3 申請情報の確認・提出 227
IV-8.2.4 審査完了通知確認 229
IV-8.2.5 通知確認・発出 230
IV-8.2.6 通知書出力・配付 233
IV-8.2.7 通知確認完了 236

IV-9 支給再開申出 237
IV-9.1 操作概要 237
IV-9.2 操作手順詳細 239
IV-9.2.1 支給再開申出書の出力・配布 239
IV-9.2.2 申請情報(支給再開申出)の登録・提出 240
IV-9.2.3 申請情報の確認・提出 243
IV-9.2.4 審査完了通知確認 245
IV-9.2.5 通知確認・発出 246
IV-9.2.6 通知書出力・配付 250
IV-9.2.7 通知確認完了 253

IV-10 受給資格消滅届出 254
IV-10.1 操作概要 254
IV-10.2 操作手順詳細 256
IV-10.2.1 申請情報(受給資格消滅)の登録・提出 256
IV-10.2.2 申請情報の確認・提出 259
IV-10.2.3 審査完了通知確認 261
IV-10.2.4 通知確認・発出 262
IV-10.2.5 通知書出力・配付 265
IV-10.2.6 通知確認完了 268

IV-11 授業料額変更届出 269
IV-11.1 操作概要 269
IV-11.2 操作手順詳細 271
IV-11.2.1 申請情報(授業料額変更届出)の登録・提出 271
IV-11.2.2 申請情報の確認・提出 275
IV-11.2.3 審査完了通知確認 279
IV-11.2.4 通知確認・発出 280
IV-11.2.5 通知書出力・配付 283
IV-11.2.6 通知確認完了 286

IV-12 交付申請 287
IV-12.1 操作概要 287
IV-12.2 操作手順詳細 290
IV-12.2.1 交付申請情報の作成 290
IV-12.2.2 交付申請情報の提出 292
IV-12.2.3 交付申請情報提出通知の確認 293
IV-12.2.4 差戻 295
IV-12.2.5 交付申請内訳の帳票ダウンロード・印刷 296
IV-12.2.6 交付申請情報の提出 299
IV-12.2.7 交付決定通知確認 301
IV-12.2.8 交付決定通知 303
IV-12.2.9 交付決定通知確認 304

IV-13 変更交付申請 307
IV-13.1 操作概要 307
IV-13.2 操作手順詳細 310
IV-13.2.1 変更交付申請情報の作成 310
IV-13.2.2 変更交付申請情報の提出 312
IV-13.2.3 変更交付申請情報提出通知の確認 313
IV-13.2.4 差戻 315
IV-13.2.5 変更交付申請内訳の帳票ダウンロード・印刷 316
IV-13.2.6 変更交付申請情報の提出 319
IV-13.2.7 変更交付決定通知確認 321
IV-13.2.8 変更交付決定通知 323
IV-13.2.9 変更交付決定通知確認 324

IV-14 実績報告・額の確定 326
IV-14.1 操作概要 326
IV-14.2 操作手順詳細 329
IV-14.2.1 実績報告情報の作成 329
IV-14.2.2 実績報告情報の提出 331
IV-14.2.3 実績報告情報提出通知の確認 332
IV-14.2.4 差戻 334
IV-14.2.5 実績報告内訳の帳票ダウンロード・印刷 335
IV-14.2.6 実績報告情報の提出 338
IV-14.2.7 確定通知確認 340
IV-14.2.8 確定通知 342
IV-14.2.9 確定通知確認 343

IV-15 取消交付申請 345
IV-15.1 操作概要 345
IV-15.2 操作手順詳細 346
IV-15.2.1 交付申請情報の取消 346
IV-15.2.2 交付申請情報の取消確認・取消提出 348
IV-15.2.3 取消決定通知確認・決定通知 350
IV-15.2.4 取消決定通知確認 352

IV-16 検索・照会 354
IV-16.1 操作概要 354
IV-16.2 操作手順詳細 355
IV-16.2.1 受給者台帳の確認 355

IV-17 ユーザ管理 358
IV-17.1 作業概要 358
IV-17.2 作業手順詳細 360
IV-17.2.1 学校管理団体ユーザの登録 360

IV-17.2.2 学校ユーザの登録 362
IV-17.2.3 ユーザ情報の一括登録 364
IV-17.2.4 ユーザ情報の通知 368
IV-17.2.5 ユーザ情報の更新 370
IV-17.2.6 パスワード初期化 372
IV-17.2.7 アカウントロック解除 374
IV-17.2.8 ユーザ情報の削除 376

IV-18 各種ダウンロード 378
IV-18.1 操作概要 378
IV-18.2 操作手順詳細 379
IV-18.2.1 各種ファイルのダウンロード 379

IV-19 共通作業 382
IV-19.1 操作概要 382
IV-19.2 操作手順詳細 382
IV-19.2.1 e-Shien 出力ファイルの Excel でのインポート手順 382
IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順 386

V 画面説明 391

V-1 画面一覧 391

V-2 各画面説明 393
V-2.1 画面共通ヘッダー 393
V-2.1.1 ヘッダーエリア 393
V-2.2 ログイン画面 395
V-2.2.1 ログインエリア 395
V-2.3 ポータル画面 396
V-2.3.1 メニューエリア 396
V-2.4 パスワード変更画面 397
V-2.4.1 パスワード変更エリア 397
V-2.5 申請情報一覧画面 398
V-2.5.1 検索条件エリア 398
V-2.5.2 表示項目設定エリア 401
V-2.5.3 検索結果エリア 402
V-2.6 申請情報詳細画面 404
V-2.6.1 詳細項目エリア 404
V-2.7 帳票ダウンロード（資格認定）画面 413
V-2.7.1 文書番号・通知日エリア 413
V-2.7.2 帳票選択エリア 414
V-2.8 交付申請一覧画面 417
V-2.8.1 検索条件エリア 417

V-2.8.2 検索結果エリア 418
V-2.9 交付申請詳細画面 419
V-2.9.1 出力項目エリア 419
V-2.10 交付申請生徒詳細画面 420
V-2.10.1 出力項目エリア 420
V-2.11 交付申請作成画面 424
V-2.11.1 交付申請作成エリア 424
V-2.12 帳票ダウンロード（支給）画面 425
V-2.12.1 帳票選択エリア 425
V-2.13 受給者台帳一覧画面 427
V-2.13.1 検索条件エリア 427
V-2.13.2 検索結果エリア 429
V-2.14 受給者台帳詳細画面 431
V-2.14.1 詳細項目エリア 431
V-2.15 学校管理団体ユーザ一覧画面 435
V-2.15.1 学校管理団体ユーザ一覧エリア 435
V-2.16 学校管理団体ユーザ詳細画面 436
V-2.16.1 学校管理団体ユーザ詳細情報エリア 436
V-2.17 学校ユーザ一覧画面 437
V-2.17.1 学校ユーザ一覧エリア 437
V-2.18 学校ユーザ詳細画面 438
V-2.18.1 学校ユーザ詳細情報エリア 438
V-2.19 生徒一覧画面 439
V-2.19.1 検索条件エリア 439
V-2.19.2 表示項目設定エリア 440
V-2.19.3 検索結果エリア 441
V-2.20 生徒詳細画面 442
V-2.20.1 詳細項目エリア 442
V-2.21 生徒登録画面 448
V-2.21.1 入力項目エリア 448
V-2.22 各種ダウンロード画面 454
V-2.22.1 帳票／ファイル選択エリア 454
V-2.23 各種アップロード画面 455
V-2.23.1 アップロードパラメータ 455
V-2.24 一括処理画面 456
V-2.24.1 一括処理実行エリア 456
V-2.24.2 検索条件エリア 457
V-2.24.3 検索結果エリア 458

VI エラーへの対応 459

VI-1 画面操作におけるエラー 459

VI-1.1 確認方法 459
VI-1.2 対応方法 459

VI-2 一括処理におけるエラー 460
VI-2.1 確認方法 460
VI-2.2 対応方法 460

VII コードリスト 461

VII-1 都道府県コード 461

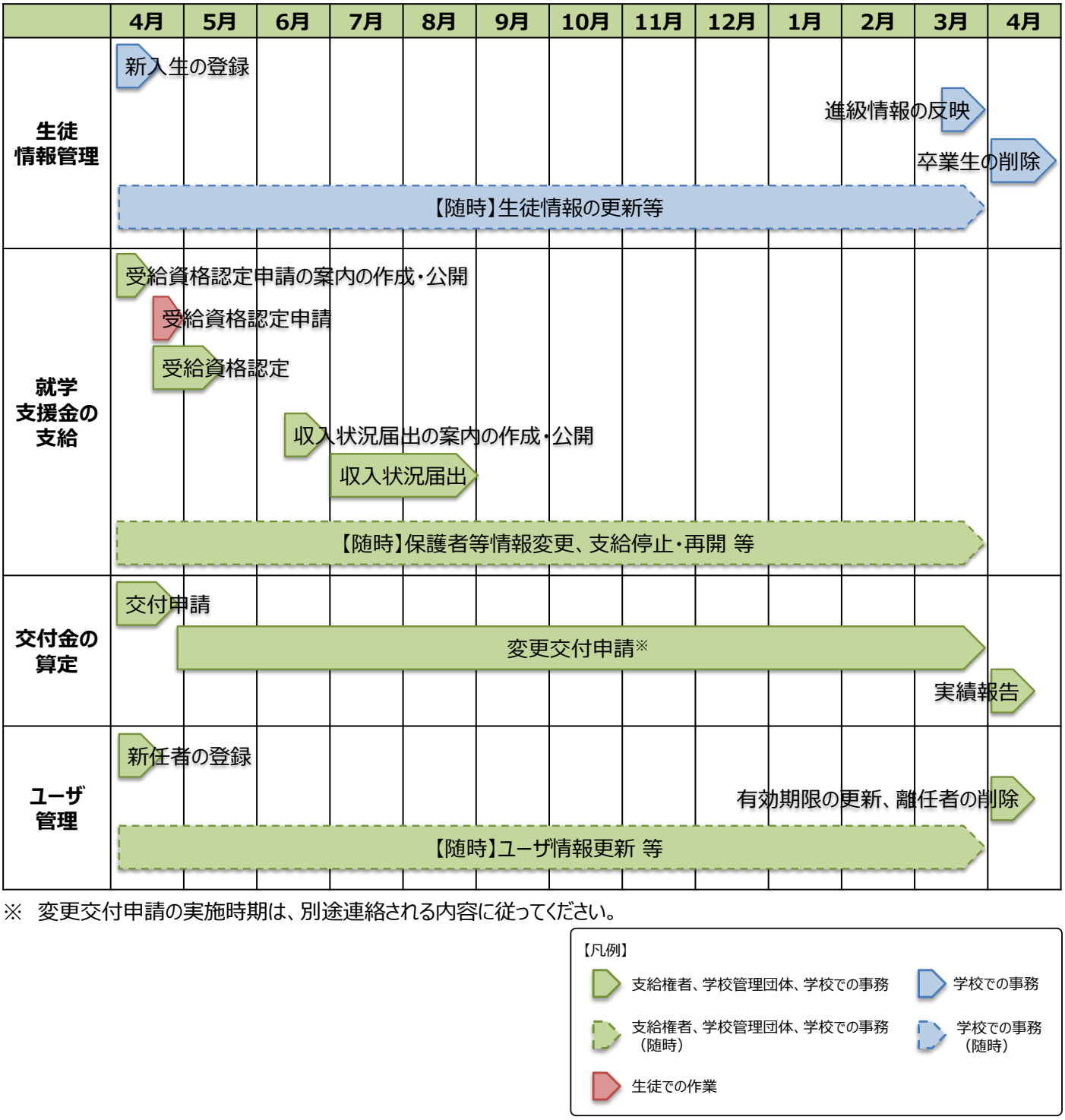
VII-2 支給権者コード 462

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(所得割額)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 e-Shien を用いた就学支援金事務の流れ

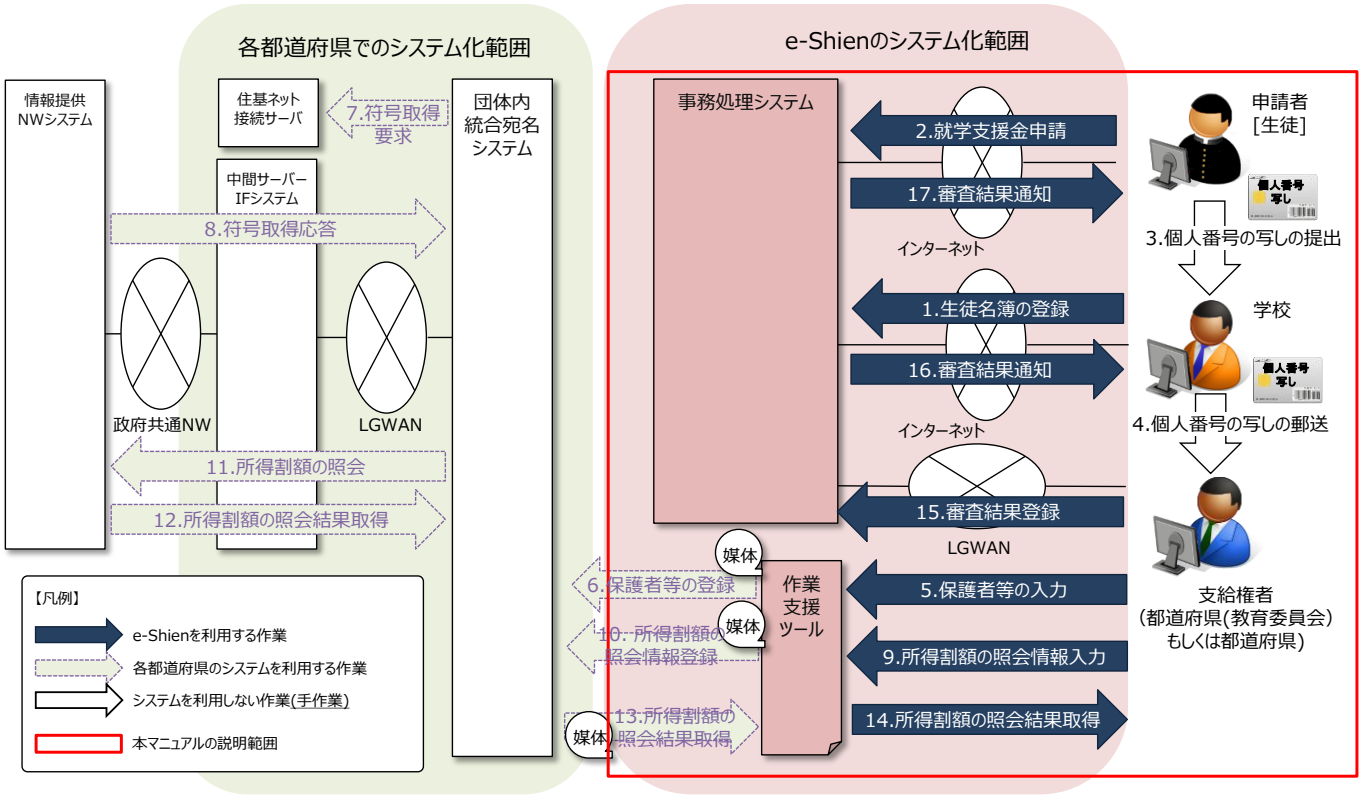
e-Shien を用いた就学支援金に関する事務の流れは以下のとおりとなります。



※　変更交付申請の実施時期は、別途連絡される内容に従ってください。

I-2 e-Shien の概要

e-Shien の概要図および利用者と利用内容を以下に示します。
以下の概要図では、受給資格認定（公立・私立高校)の流れを図示しています。



（上図、番号部分について記載。赤枠部分は学校管理団体・学校の作業。）

No	操作概要	利用者	操作説明
1	生徒名簿の登録	学校管理団体・学校	新年度入学生や転学してきた生徒の情報を登録します。
2	就学支援金申請	申請者(生徒)	受給資格認定の申請や、保護者等情報の変更届出を登録します。
3	個人番号の写しの提出	申請者(生徒)	保護者等の個人番号の写しを学校管理団体・学校に提出します。
4	個人番号の写しの郵送	学校管理団体・学校	生徒から受領した個人番号の写しを支給権者に提出します。
5	保護者等の入力	支給権者	e-Shien から取得した保護者等情報に学校管理団体・学校から受領した個人番号を入力します。
6	保護者等の登録	支給権者	団体内統合宛名システムへ保護者等を登録します。
7	符号取得要求	支給権者	住基ネット接続サーバにて登録した保護者等の符号取得を要求します。 ※所得割額を照会するためには、保護者等ごとに符号を取得する必要があります。
8	符号取得応答	(自動実行)	情報提供 NW システムから符号を取得し、団体内統合宛名システムに登録します。
9	所得割額の照会情報入力	支給権者	所得割額の照会情報を入力します。
10	所得割額の照会情報登録	支給権者	団体内統合宛名システムへ所得割額の照会情報を登録します。

No	操作概要	利用者	操作説明
11	所得割額の照会	(自動実行)	団体内統合宛名システムが情報提供 NW システムへか所得割額の照会を行います。
12	所得割額の照会結果取得	(自動実行)	情報提供 NW システムから所得割額を取得し、団体内統合宛名システムに登録します。
13	所得割額の照会結果取得	支給権者	団体内統合宛名システムから所得割額を取得します。
14	所得割額の照会結果取得	支給権者	所得割額を事務処理システムへ登録します。
15	審査結果登録	支給権者	所得割額をもとに審査を行い、審査結果を登録します。
16	審査結果通知	学校管理団体・学校	支給権者での審査結果を確認します。
17	審査結果通知	申請者(生徒)	支給権者での審査結果を確認します。

I-3 e-Shien の特徴

e-Shien の特徴は以下のとおりです。

■　個人番号の活用

初年度の申請時に申請者(生徒等)より保護者等の個人番号を収集し、以後の所得割額の確認に使用します。これにより現行制度では、初年度の申請時および毎年 1 回の収入状況届出書の提出時に必要であった課税証明書の提出が不要となります。

■　業務システムのオンライン化、データベースの一元化

e-Shien では、支給権者、学校管理団体・学校が Web ブラウザを利用しオンラインにより操作を行うことで、データを一元的に管理すると共に、学校管理団体および学校と支給権者間の情報の授受に伴う事務業務の効率化を図ります。

■　オンライン申請の導入

e-Shien では、申請者(生徒等)がインターネットにより受給資格認定の申請や保護者等情報変更届出を実施することが可能です。これにより、申請者(生徒等)による申請・届出は、システムによる入力内容のチェックが行われます。
また、学校管理団体および学校による申請書の内容確認、申請情報の転記に伴う事務作業が軽減されます。

I-4 システム動作環境

e-Shien は、以下の環境にて動作いたします。

OS	ブラウザ
Windows7 SP1	Internet Explorer11
Windows 8.1 Update	Internet Explorer11
Windows 10	Microsoft Edge 最新版

動作に必要な設定を以下に示します。

No	設定内容	詳細
1	JavaScript	JavaScript の実行を許可してください。 e-Shien では、JavaScript を使用しています。
2	ポップアップブロック	ポップアップの表示を許可してください。 e-Shien では、ポップアップを使用しています。

I-4.1 JavaScript の有効化

Internet Explorer11 での環境設定は以下の通りです。

1 Internet Explorer を起動します。

2 右上に表示されているツール（歯車アイコン）をクリックします。
表示されたメニューの中から「インターネットオプション」をクリックします。

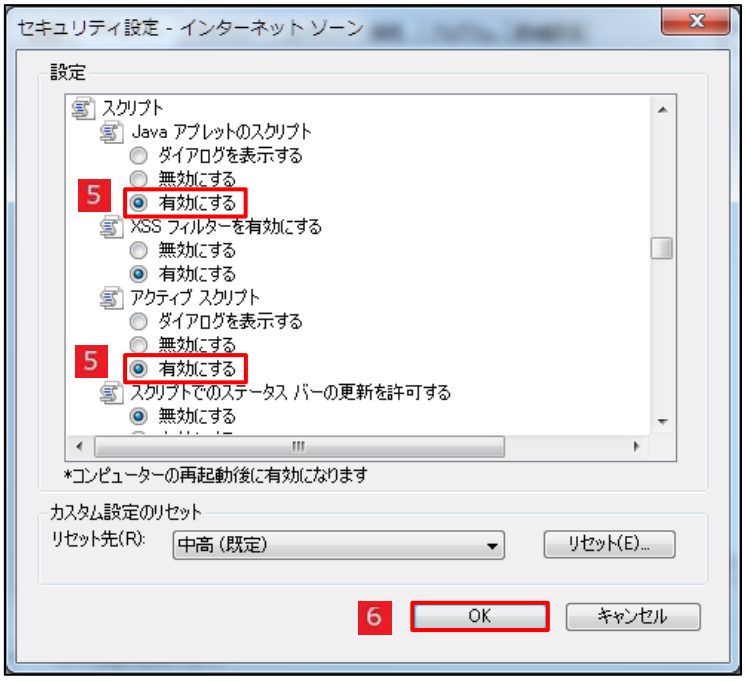
3 「インターネットオプション」ウィンドウの「セキュリティ」タブをクリックします。

4 設定するゾーンとして「インターネット」をクリックしてから、画面下部にある「レベルのカスタマイズ」をクリックします。

5 「スクリプト」のブロックの「Java アプレットのスクリプト」、「アクティブ スクリプト」を「有効にする」にチェックをします。

6 「OK」をクリックします。

7 「インターネットオプション」の画面に戻りましたら「OK」をクリックします。



I-4.2 ポップアップの有効化

Internet Explorer11 での環境設定は以下の通りです。

1 Internet Explorer を起動します。

2 右上に表示されているツール（歯車アイコン）をクリックします。
表示されたメニューの中から「インターネットオプション」をクリックします。

3 「インターネットオプション」ウィンドウの「プライバシー」タブをクリックします。

4 ポップアップブロックが（無効）の場合、「OK」をクリックします。
（有効）の場合、ポップアップブロックの「設定」をクリックし、以下の手順を実施します。

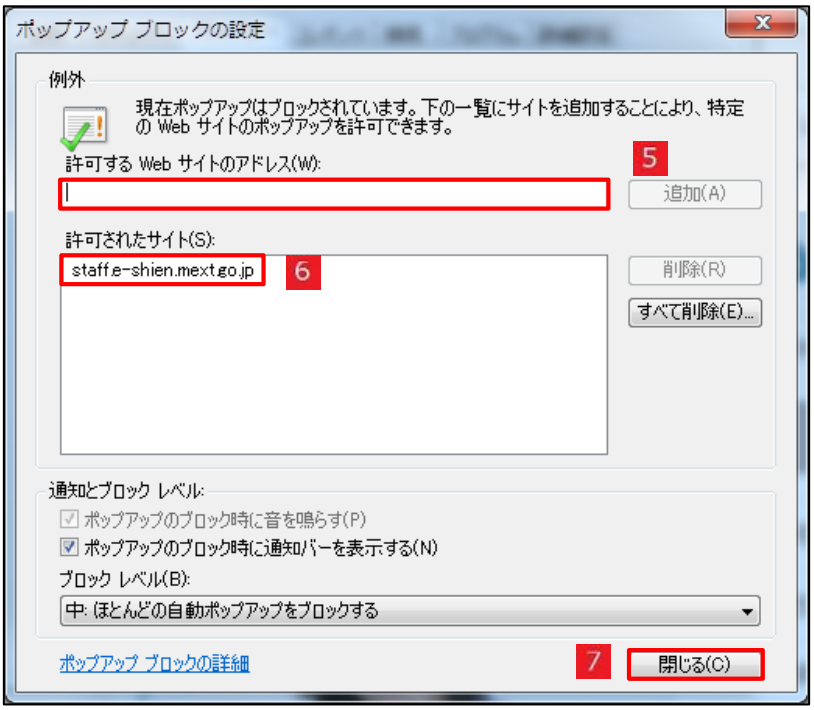
5 [許可する Web サイトアドレス（W）]に URL を入力し「追加」します。

- インターネット経由の場合　：　https://staff.e-shien.mext.go.jp/
- LGWAN 経由の場合　：　https://inner-e-shien.mext.hq.admix.go.jp/eshien-j-web/

6 [許可されたサイト]に URL が追加されたことを確認します。

7 [閉じる]ボタンを選択して[ポップアップ ブロックの設定]画面を閉じます。

8 「インターネットオプション」の画面に戻りましたら「OK」をクリックします。



I-5 用語の定義

本マニュアルでの用語の定義は以下のとおりです。

No	用語	説明
1	支給権者	【国立高校】の場合、「国(文部科学省)」を指す。 【公立高校】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。
2	都道府県	公立高校（都道府県立高校、市町村立高校　等）、私立高校の支給権者の総称。 【公立高校】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	学校管理団体	高等学校等を設置、運営する機関の総称。 【国立高校】の場合、「国立大学法人」「国立高専機構」「海技教育機構」を指す。 【公立高校】の場合、「市町村教育委員会」「公立大学法人」等を指す。 【私立高校】の場合、「学校法人」「株式会社」等を指す。
4	学校	就学支援金制度の対象となる各種学校の総称。 【国立高校】の場合、「国立大学付属学校」「国立高等専門学校」等を指す。 【公立高校】の場合、「都道府県立高等学校」「市区町村立高等学校」等を指す。 【私立高校】の場合、「私立高等学校」「私立中等教育学校」等を指す。
5	団体内統合宛名システム	【文部科学省】の場合、「個人番号事務処理システム」と読み替える。 【都道府県】の場合、「各都道府県の団体内統合宛名システム」と読み替える。

II マニュアルの見方

II-1 本書の構成

本書の構成を以下に示します。

No	記載内容	詳細
Ⅰ	はじめに	e-Shien の目的や概要と e-Shien を使用する上での前提事項について記載します。
Ⅱ	マニュアルの見方（本章）	マニュアル全体の構成や操作説明の見方について記載します。
Ⅲ	業務概要	e-Shien を使用した高等学校等就学支援金の事務処理にて実施する業務とシステムでの考え方について記載します。 本章の構成を以下に示します。 ・業務一覧 e-Shien を使用して実施する業務を記載します。業務を特定する際の索引として使用します。 →業務の参照手順を「II-2.1 STEP1：業務の特定（P.8）」に記載します。 ・システム情報の管理方針・考え方 e-Shien での以下に関する管理方針・考え方の概要について記載します。 ・　管理対象の情報 ・　支給可否の判定方法および支給額の算出方法 ・　認定状態の管理方法 ・　申請・届出状況の管理方法
Ⅳ	操作説明	各業務での e-Shien の操作方法について記載します。 各章の構成を以下に示します。 ・操作概要 各業務の操作の流れを記載します。また、各操作の概要および記載箇所について記載します。 →操作手順の参照手順を「II-2.2 STEP2：操作手順の特定（P.9）」に記載します。 ・操作手順詳細 業務を行うためのシステムの操作方法について記載します。 →操作手順詳細の見方を「II-3 操作手順詳細の見方（P.12）」に記載します。
Ⅴ	画面説明	e-Shien にて使用する画面の入出力項目の詳細について記載します。

II-2 マニュアル記載箇所の特定方法

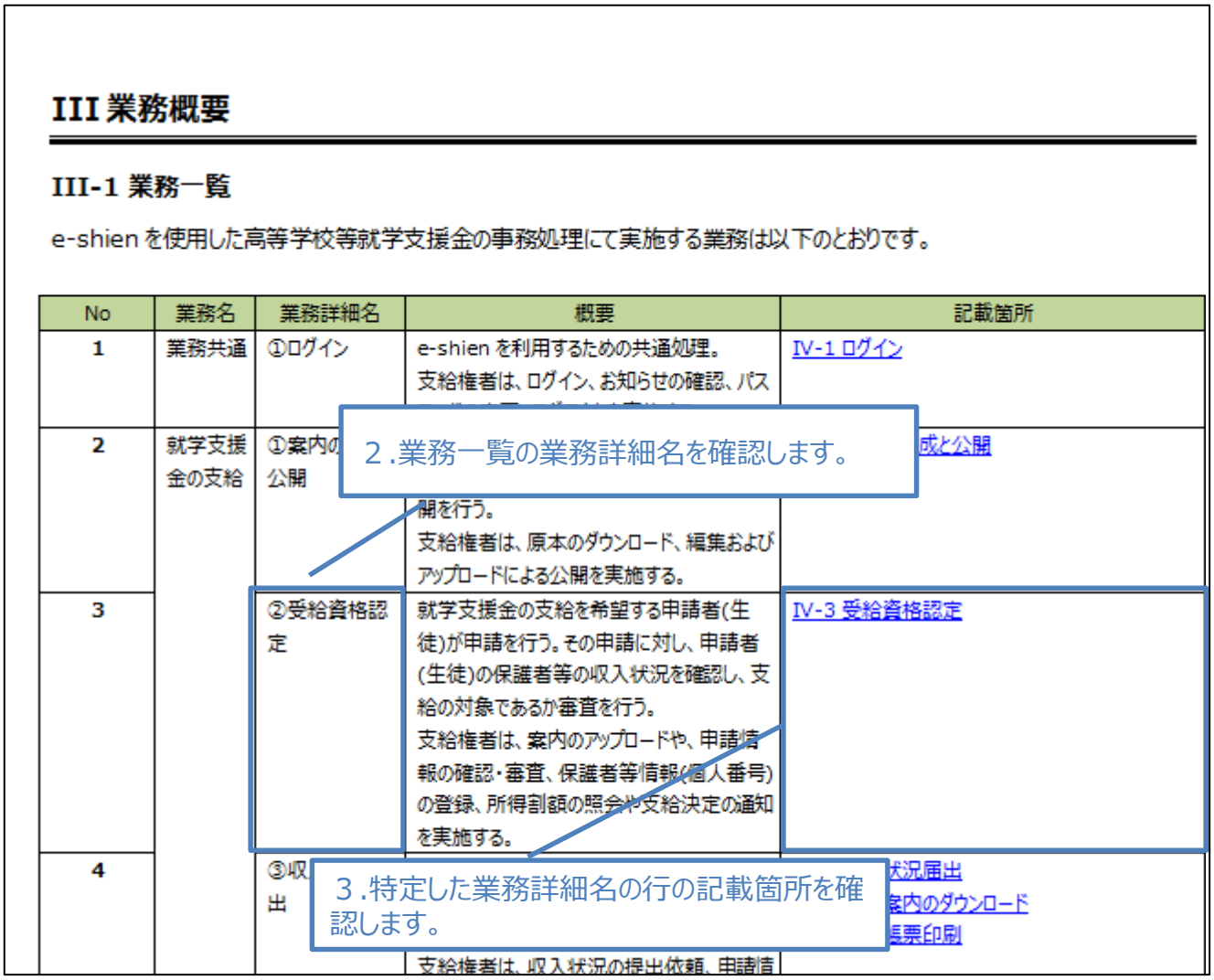
本マニュアルでの業務および操作を確認するための手順を以下の 2 つの STEP により説明します。

- STEP1：業務の特定
- STEP2：操作手順の特定

（以下の例では、「受給資格認定」の「申請情報の確認・提出」の操作手順詳細の記載箇所について確認します。）

II-2.1 STEP1：業務の特定

1. 本マニュアル「III 業務概要 III-1 業務一覧（P.15）」を参照します。
2. 実施する業務を基に業務詳細名を確認します。
   （例では、「受給資格認定」が No.5 に記載されていることがわかります。）
3. 上記「2.」にて特定した業務詳細名を基に操作説明の記載箇所を確認します。
   （例では、No.5(「受給資格認定申請」)の記載箇所が「Ⅳ-5.受給資格認定」であることがわかります。）



III 業務概要

III-1 業務一覧

e-shien を使用した高等学校等就学支援金の事務処理にて実施する業務は以下のとおりです。

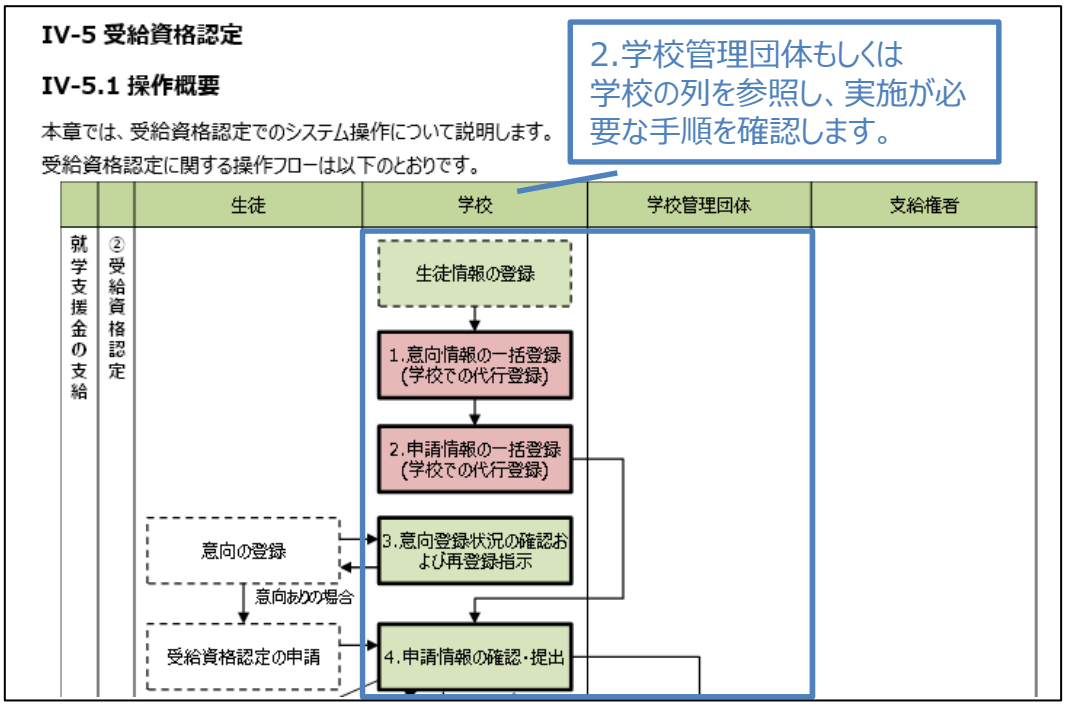
No	業務名	業務詳細名	概要	記載箇所
1	業務共通	①ログイン	e-shien を利用するための共通処理。 支給権者は、ログイン、お知らせの確認、パス	Ⅳ-1 ログイン
2	就学支援金の支給	①案内の 公開	開を行う。 支給権者は、原本のダウンロード、編集および アップロードによる公開を実施する。	成と公開
3		②受給資格認定	就学支援金の支給を希望する申請者(生徒)が申請を行う。その申請に対し、申請者(生徒)の保護者等の収入状況を確認し、支給の対象であるか審査を行う。 支給権者は、案内のアップロードや、申請情報の確認・審査、保護者等情報(個人番号)の登録、所得割額の照会や支給決定の通知を実施する。	Ⅳ-3 受給資格認定
4		③収 出	支給権者は、収入状況の提出依頼、申請情	状況届出 案内のダウンロード 帳票印刷

2.業務一覧の業務詳細名を確認します。

3.特定した業務詳細名の行の記載箇所を確認します。

II-2.2 STEP2：操作手順の特定

1. 事前に「II-2.1 STEP1：業務の特定（P.8）」を基に確認した操作説明の記載箇所を参照します。
2. 記載箇所の操作概要にて、操作フローの学校部分を参照し、実施する操作手順を確認します。
   （例では、「Ⅳ-5 受給資格認定　Ⅳ-5.1 操作概要」の操作フローに「4.申請情報の確認・提出」として記載されていることがわかります。）



3.　記載箇所の操作概要の「手順一覧」を参照し、操作手順詳細の記載箇所を確認します。

（例では、「申請情報の確認・提出」の記載箇所が「IV-5.2.4 申請情報の確認・提出」であることがわかります。）

業務マニュアル（学校管理団体・学校用）（事務処理システム）　IV-5 受給資格認定
IV-5.1 操作概要

上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。
手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校管理団体	学校		
1	意向情報の一括登録(学校での代行登録)	–	○	学校が生徒の代行として意向情報を一括で登録するための手順です。 公立・私立の学校の場合、e-Shien の稼動初年度にも実施します。	IV-5.2.1 意向情報の一括登録（P.2）
2	申請情報の一括登録(学校での代行登録)	–		ための手順です。 公立・私立の学校の場合、e-Shien の稼動初年度にも実施します。 学校が入力ファイルを作成し、一括処理にて登録します。	報の一括登録（P.2）
3	意向登録状況の確認および再登録指示	–	○	申請者(生徒)が登録した意向情報を学校にて確認するための手順です。	IV-5.2.3 意向登録状況の確認および再登録指示（P.2）
4	申請情報の確認・提出	○	○	申請者(生徒)もしくは学校による代行で登録された受給資格認定の申請情報を確認し、問題がなければ、支給権者※へ提出するための手順です。 ※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合は、学校管理団体へ提出します。	IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.2）

３.特定した手順名の行の記載箇所を確認します。

4.　上記「3.」の記載箇所を参照し、操作手順詳細を確認します。

IV-5.2.4 申請情報の確認・提出

登録された受給資格認定の申請内容を確認し、支給権者※へ審査を依頼するため、提出を行うための手順です。
※利用者が学校、かつ学校管理団体が作

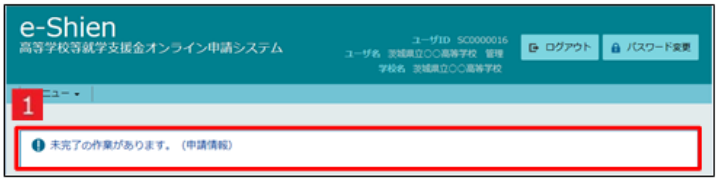
「３」の記載箇所を基に「Ⅳ-5.2.4 申請情報の確認・提出」を確認します。

前提事項
- ✓ 健康保険証のコピーを受領している場合、手元に準備します。
- ✓ 生徒※から個人番号カード（写）等貼付台紙を受領後に実施します。
  ※利用者が学校管理団体の場合、受領元は学校となります。

ガイド　学 校（国 立）
- ✓ 国立高校の場合、保護者等情報の出力が必要なため、「6.」の後、「7.」の提出を行う前に「IV-5.2.6 保護者等情報の出力（P.2）」を実施してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

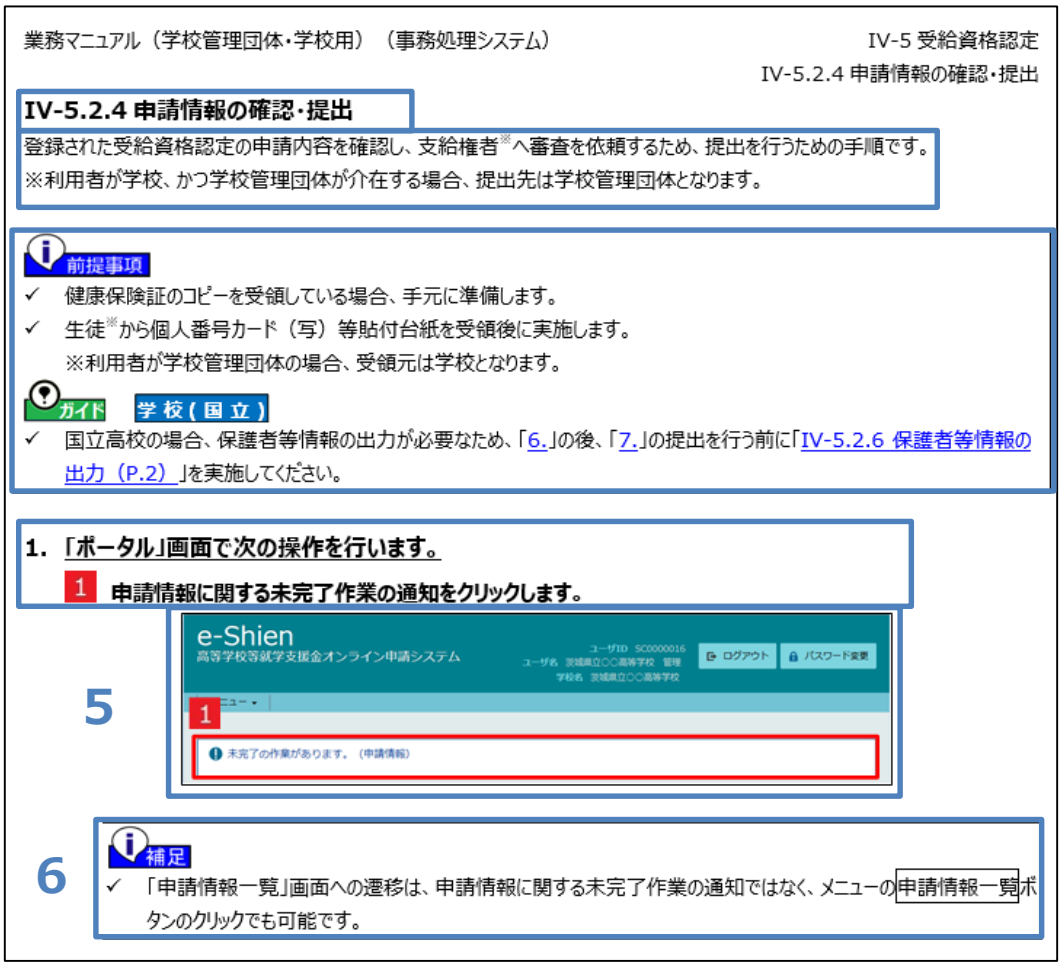
1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



補足
- ✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知ではなく、メニューの申請情報一覧ボタンのクリックでも可能です。

II-3 操作手順詳細の見方

「Ⅳ 操作説明」の操作手順詳細の見方を以下に示します。



（上図、青色の番号部分について記載）

No	記載内容	詳細
1	手順名	操作概要の手順名とリンクする手順名を記載しています。
2	手順概要	手順を実施する利用者や、手順を実施する目的について記載します。
3	前提事項	利用者が限定される場合や、事前作業について記載します。
4	操作詳細	具体的な画面の操作手順を記載します。 操作対象となる画面の名称や、確認項目、入力項目、操作内容について記載します。 番号は、画面イメージの番号とリンクしています。
5	画面イメージ	操作対象となる画面のイメージを貼付します。 確認項目、入力項目は赤線を付与しています。 手順が複数存在する場合、対象の項目に手順と同一の番号(1など)を付与しています。
6	補足事項	手順を行う上での補足事項、注意事項や、関連するマニュアルについて記載します。

4. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **学校が把握している情報と生徒から受領した個人番号カード（写）等貼付台紙※1を基に申請内容に不備がないことを確認します。※2**

ガイド
✓ 申請情報の確認の結果、申請を不受理(棄却)とする場合は、「IV-5.2.12 不受理処理（P.2）」を参照してください。

ガイド 学校管理団体
✓ 申請情報の確認の結果、学校での再確認が必要であり、差戻とする場合は、「IV-5.2.13 差戻処理（P.2）」を参照してください。

7

※2 詳細に表示される項目は以下のとおりです。

No	入出力項目名	入力フォーマット	説明
4	申請日	日付 (yyyymmdd)	申請の登録された日付が出力されます。 No.8-2 在学期間を確認し、入学日※5以降の日付が設定されていることを確認します。 ※5 入学日は学校長が許可した日となりますが、通常、学年は 4 月 1 日に始まり 3 月 31 日に終わることから、特段の定めがない限り、入学式の日にかかわらず入学日を 4 月 1 日として取り扱って差し支えありません。 **上記に該当しない場合、値の更新が必要**です。提出された申請について一括で更新する場合は、「IV-5.2.5 適用開始年月・申請日の一括更新（P.2）」、単件で更新する場合は「6.」を参照してください。
5	適用開始年月	年月(yyyymm)	申請が適用開始となる年月が出力されます。 **以下の条件を満たすことを確認します。** ・No.4 申請日の属する月である※6 ・No.8-2 在学期間を確認し、生徒が当該月の初日に在学している※7 **上記に該当しない場合、値の更新が必要**です。提出された申請について一括で更新する場合は、「IV-5.2.5 適用開始年月・申請日の一括更新（P.2）」、単件で更新する場合は「6.」を参照してください。

No	記載内容	詳細
7	入力・確認項目	操作詳細にて入力が必要な場合や確認が必要な場合に対象の項目と入力・確認のポイントを記載します。 入力・確認が必要な項目以外の項目を確認する場合は、「V 画面説明（P.391）」を参照ください。 ※No.は、「V 画面説明（P.391）」の記載と一致しています。

II-4 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	学校管理団体	学校管理団体向けの説明を示すアイコンです。
6	学　校	学校向けの説明を示すアイコンです。
7	システム外	システム外の手順を示すアイコンです。 媒体の運搬、Excel でのデータ入力の場合に記載しています。
8	作業支援ツール	作業支援ツールを使用する手順を示すアイコンです。
9	個人番号登録ツール	個人番号登録ツールを使用する手順を示すアイコンです。
10	!	入力内容や確認観点を示すアイコンです。

III 業務概要

III-1 業務一覧

e-Shien を使用した高等学校等就学支援金の事務処理にて実施する業務は以下のとおりです。

No	業務名	業務詳細名	概要	記載箇所
1	業務共通	①ログイン	e-Shien を利用するための共通処理。 学校管理団体・学校は、ログイン、お知らせの確認、パスワードの変更、ログアウトを実施する。	IV-1 ログイン（P.27）
2	生徒情報管理	①新入生／転学者の登録	学校が新入生や転学者を e-Shien に登録し、受給資格認定申請に必要な帳票を出力・配付するために実施する。	IV-2 新入生／転学者の登録（P.38）
3		②生徒情報の管理(随時)	学校が、生徒情報の更新やパスワードの初期化等の生徒情報の管理を行うために実施する。 学校は、進級情報の反映、卒業生の削除や各種生徒情報の更新のために実施する。	IV-3 生徒情報の管理（随時）（P.67）
4	就学支援金の支給	①案内の作成と公開	受給資格認定および収入状況届出を申請者(生徒)へ周知するための案内の作成と公開を行う。 学校管理団体は、支給権者が公開した案内のダウンロード、編集およびアップロードによる公開を実施する。 学校は、支給権者もしくは学校管理団体が公開した案内のダウンロードを実施する。	IV-4 案内の作成と公開（P.97）
5		②受給資格認定	就学支援金の支給を希望する申請者(生徒)が申請を行う。その申請に対し、申請者(生徒)の保護者等の収入状況を確認し、支給の対象であるか審査を行う。 新入生の４月の他、転学時や所得制限後の再申請(翌年７月)にて実施する。 学校管理団体・学校は、申請情報の確認・提出、審査結果の確認を実施する。	IV-5 受給資格認定（P.102）
6		③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、申請者(生徒)が支給の対象であるか審査を行う。正当な理由なく収入状況の確認が行えない場合は、一時差止めとする。 学校管理団体・学校は、収入状況の確認・提出、審査結果の確認を実施する。	IV-6 収入状況届出（P.167）
7		④保護者等情報の変更	保護者等の変更情報をシステムに反映し、必要に応じて、変更後の保護者等の収入状況を確認する。 学校管理団体・学校は、届出情報の確認・提出、審査結果の確認を実施する。	IV-7 保護者等情報変更届出（P.188）
8		⑤支給停止	休学（不認定状態での休学を含む）に伴い、生徒より支給停止の申出があった際に実施する。 学校管理団体・学校は、届出の確認・提出、審査結果の確認を実施する。	IV-8 支給停止申出（P.221）
9		⑥支給再開	休学後の復学時に支給を再開する際に実施する。 学校管理団体・学校は、届出情報の確認・提出、審査結果の確認を実施する。	IV-9 支給再開申出（P.237）

No	業務名	業務詳細名	概要	記載箇所
10		⑦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。 学校管理団体・学校は、届出情報の確認・提出、審査結果の確認を実施する。	IV-10 受給資格消滅届出（P.254）
11		⑧授業料額の変更	授業料減免等に係る授業料額の変更が必要な場合に実施する。 学校管理団体・学校は、届出情報の確認・提出、審査結果の確認を実施する。	IV-11 授業料額変更届出（P.269）
12	交付金の算定	①交付申請	就学支援金の受給資格認定の内容に基づき、学校が支給権者に対して、交付の申請の申請を行う。 学校は、交付申請の作成・提出、決定内容の確認を実施する。 学校管理団体は、交付申請の確認・提出、決定内容の確認を実施する。	IV-12 交付申請（P.287）
13		②変更交付申請	転学等が発生し交付申請にて決定された支給額を変更する場合に学校が変更交付申請として本手順を実施する。 学校は、変更交付申請の作成・提出、決定内容の確認を実施する。 学校管理団体は、変更交付申請の確認・提出、決定内容の確認を実施する。	IV-13 変更交付申請（P.307）
14		③実績報告	学校は、年間の就学支援金の受給状況について実績の報告を行う。 学校は、実績報告の作成・提出、決定内容の確認を実施する。 学校管理団体は、実績報告の確認・提出、決定内容の確認を実施する。	IV-14 実績報告・額の確定（P.326）
15		④取消交付申請	支給権者により確定された交付申請および変更交付申請を学校が取消す場合に実施する。 学校は、取消交付申請の作成・提出、決定内容の確認を実施する。 学校管理団体は、取消交付申請の確認・提出、決定内容の確認を実施する。	IV-15 取消交付申請（P.345）
16	検索・照会	①検索・照会	受給実績の検索・照会を行う。	IV-16 検索・照会（P.354）
17	ユーザ管理	①ユーザ管理	e-Shien を使用するユーザの追加、登録、削除を行う。新任者の登録、有効期限の更新、離任者の削除者や各種ユーザ情報の更新のために実施する。 学校管理団体は、学校管理団体ユーザおよび学校ユーザ、学校は、学校ユーザを対象とする。	IV-17 ユーザ管理（P.358）
18	各種ダウンロード	①各種ダウンロード	就学支援金の業務に必要な書類や作業支援ツールおよび業務マニュアルのダウンロードを行う。	IV-18 各種ダウンロード（P.378）

III-2 システム情報の管理方針・考え方

III-2.1 e-Shien で管理する生徒および情報

III-2.1.1 管理対象となる生徒について

就学支援金は、高等学校等に在学する生徒が支給対象となります。
ただし、以下の対象外要件に該当する生徒については支給対象にはなりません。
e-Shien では、「支給対象となる生徒」および「支給対象外となる生徒のうち所得制限基準に該当する者（下表 No.4）」を管理対象とします。

No	対象外要件	管理対象	補足事項
1	日本国内に住所を有しない者	×	対象外の生徒については、学校における生徒情報の登録対象外となります。
2	高等学校等を卒業し又は修了した者	×	対象外の生徒については、学校における生徒情報の登録対象外となります。
3	高等学校等に在学した期間が通算して 36 月（又は 48 月）を超える者	×	転入生等、入学時に既に通算在学期間が上限を超過している場合、生徒情報登録の対象外となります。
4	所得制限基準に該当する者	○	所得制限基準については、保護者等の所得を基にシステムにて判定を行うため、所得制限基準に該当する者も本システムの登録対象とします。

III-2.1.2 管理する情報について

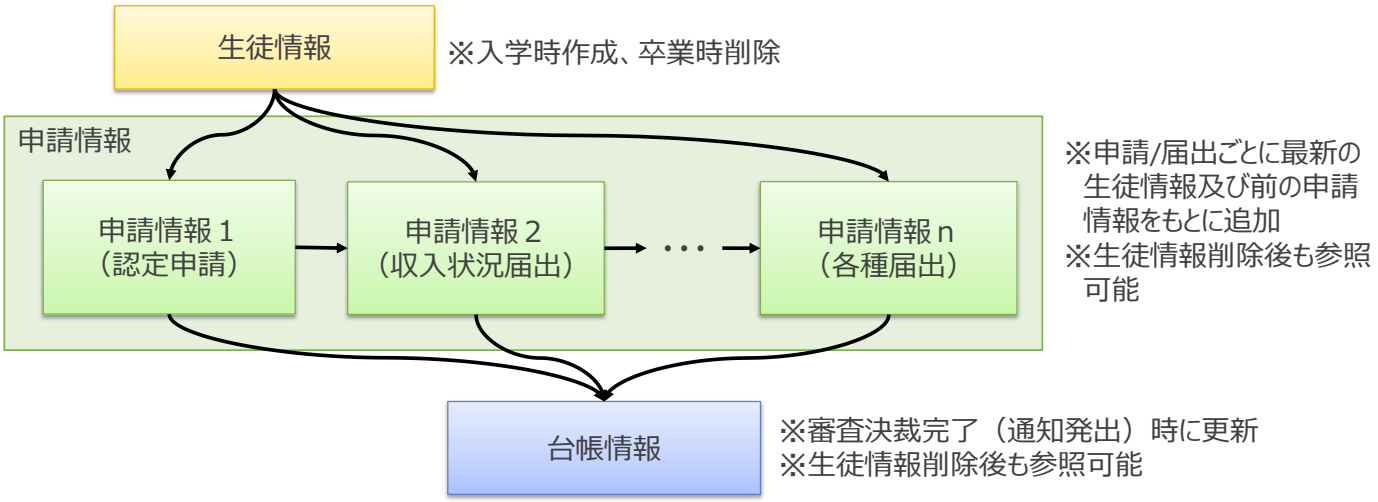
e-Shien では、就学支援金事務に関する以下の情報を管理します。

No	情報名	内容	項目名
1	就学支援金の支給に関する情報		
1-1	生徒情報	生徒に関する情報であり、入学時に作成され、卒業時や転学時に削除します。 登録された情報の一部（氏名等）は認定申請や各種届出時に引き継がれます。	・ ログイン用 ID、パスワード ・ 生徒基礎情報（氏名、住所　等） ・ 在学情報（在学期間、支給停止期間等） ・ 申請意向情報（受付番号含む）
1-3	申請情報	生徒による受給資格認定申請や職員による各種届出（収入状況届出、受給資格消滅等）の際に作成され、本情報を基に審査を行います。 本情報は申請・届出ごとに作成され、1 生徒あたり複数の申請情報を保持することとなります。 また、本情報は生徒情報削除後も保持します。	・ 申請/届出内容（生徒基礎情報、学校情報、保護者等情報） ・ 審査結果（認定状態、支給額）
	保護者等情報	受給資格認定申請時等に申請され、就学支援金の支給額の判断基準となる保護者等の情報です。 申請情報の一部となりますが、個人単位に保護者等 ID が付与され、保護者等 ID 単位での情報照会を可能とします。 また、情報照会により取得した対象年度の所得割額も本情報の一部として管理します。	・ 保護者等 ID ・ 氏名 ・ 課税地 ・ 所得割額（市町村民税所得割額、道府県民税所得割額）
1-4	支給者台帳情報	生徒単位の審査結果や支給情報であり、審査確定（通知発出）時に更新されます。 本情報は生徒情報削除後も保持します。	・ 年度、月ごとの認定状況、支給額

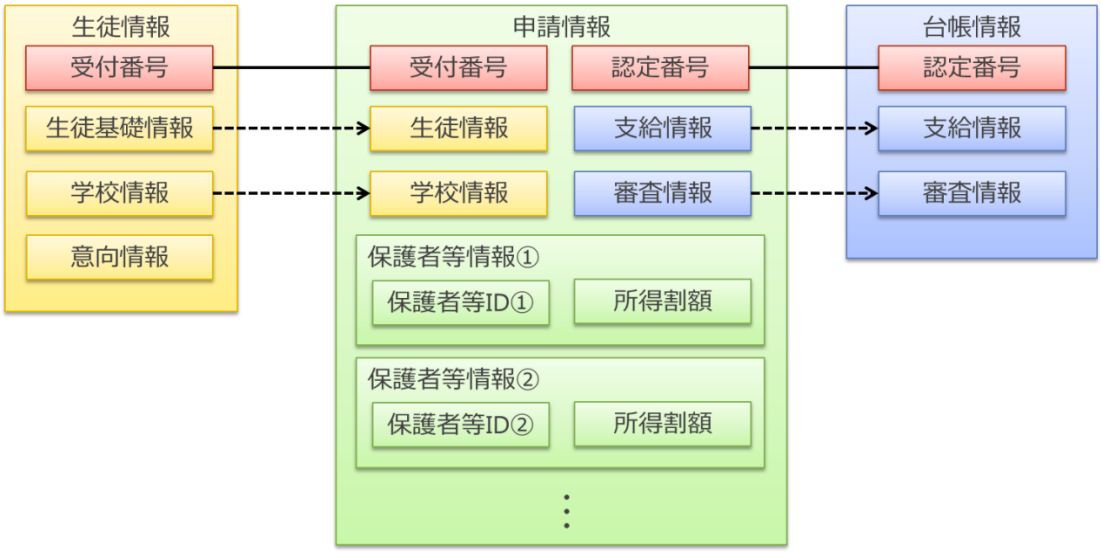
No	情報名	内容	項目名
2	交付金の算定に関する情報		
2-1	交付申請情報	受給資格認定申請や収入状況届出の審査により算出された支給額を基に学校・生徒単位に交付申請額を管理します。	・　学校、生徒ごとの交付申請額、決定額 ・　既交付決定額との差額

III-2.1.3 各情報間の関連について

e-Shien で管理する就学支援金の支給に関する情報（生徒情報、申請情報、支給者台帳情報）は、支給対象となる生徒に紐づく情報であり、各情報間で関連を持つ情報となります。
入学時に作成される生徒情報は、受給資格認定申請等の基となる情報となります。
また、受給資格認定等の審査結果や決定された支給額は、生徒（支給対象者）単位の支給実績として蓄積されます。



＜情報間の関連①：情報の引継ぎと流れ＞



＜情報間の関連②：引き継がれる情報と情報間の紐付け＞

各情報は、上図のとおり、「受付番号」、「認定番号」により紐付けられています。
また、保護者等情報は、申請情報内に含まれる情報となりますが、「保護者等 ID」により識別されます。

「受付番号」、「認定番号」、「保護者等 ID」の体系及び払い出しタイミングは以下のとおりとなります。

No	番号名	体系	払い出しタイミング	補足
1	受付番号	R-aa-bbb-cc-dddd-eeee aa：生徒の受給資格開始年月の西暦下 2 桁（2 桁）※1 bbb：都道府県コード（3 桁） cc：学校種（2 桁） dddd：学校コード（4 桁）※2 eeee：通番（4 桁）	生徒による申請意向情報登録時	
2	認定番号	aa-bbb-cc-dddd-eeee aa：生徒の受給資格開始年月の西暦下 2 桁（2 桁） bbb：都道府県コード（3 桁） cc：学校種（2 桁） dddd：学校コード（4 桁） eeee：通番（4 桁）	受給資格認定時（支給権者による審査完了時）	・受付番号から「R-」を除去した番号となります ・一度払い出されたら不認定後の再認定時も同じ番号になります
3	保護者等 ID	aabbcdddeeeeff ※3 aa：生徒の受給資格開始年月の西暦下 2 桁（2 桁） bb：都道府県コードの下 2 桁（2 桁） c：学校種の下 1 桁（1 桁） dddd：学校コード（4 桁） eeee：受付番号の通番（4 桁）※4 ff：通番（2 桁）	生徒による受給資格認定申請、保護者等情報変更届出時 または 学校による各種申請・届出登録・変更時	

※1 生徒情報登録時の登録項目の 1 つであり、基本的には入学年度の 4 月となります
※2 支給権者ごとに学校を区別するコードであり、支給権者ごとに一意の番号となります
※3 申請(生徒)単位のため、兄弟等がそれぞれ行った申請にて、同一人物の保護者等が存在した場合も別の ID となります
※4 受付番号（認定番号）単位での通番のため、受付番号（認定番号）末尾の通番とは一致しません

III-2.2 e-Shien における支給可否の判定および支給額の算出

e-Shien では、申請情報（保護者等の所得割額や在籍する学校の学校種・課程）を基に、システムによる自動判定として「支給可否の判定」及び「支給額の算出」を行います。

(A) 支給可否の判定

保護者等の所得割額（道府県民税所得割額および市町村民税所得割額）の合計額が、所得制基準額（507,000 円以上）に達しているかにより判定します。

(B) 支給額の算出

支給額の算出では、保護者等の所得割額の合計額、在籍学校の学校種・課程を基に加算支給基準の該当性判定を行い、支給限度額を算出します。
その後、以下のとおりに支給限度額と対象となる生徒の授業料を比較し、支給額を算出します。

授業料 ＜ 支給限度額の場合 ： 授業料を支給額とします
授業料 ≧ 支給限度額の場合 ： 支給限度額を支給額とします

支給可否や所得制限基準・加算支給基準の該当性判定結果は、認定状況や所得制限・加算区分として管理されます。

No	保護者等の所得割額の合計額	判定結果		e-Shien での管理項目	
		支給可否	支給限度額等	認定状況	所得制限・加算区分
1	507,000 円以上	不可	（所得制限により支給無）	不認定または所得制限※2	所得制限
2	257,500 円以上 507,000 円未満	可	通常の支給限度額	認定	加算なし
3	85,500 円以上 257,500 円未満		通常の支給限度額の 1.5 倍の額※3		1.5 倍
4	100 円※1 以上 85,500 円未満		通常の支給限度額の 2.0 倍の額※3		2.0 倍
5	0 円（非課税）		通常の支給限度額の 2.5 倍の額※3		2.5 倍

※1 1～99 円は 0 円（非課税）として判定します。
※2 受給資格認定申請時は「不認定」、収入状況届出・保護者等情報変更届出・支給再開届出時は「所得制限」となります。認定状況の詳細については、「III-2.3 e-Shien における認定状況の管理（P.22）」を参照ください。
※3 私立の高等学校・中等教育学校・特別支援学校、国公私立の高等専門学校、公私立の専修学校高等課程・一般過程および私立の各種学校が対象となります。

補足

✓ 単位制の支給額は、「高等学校等就学支援金事務処理要領(第 4 版)」の＜授業料月額の端数処理について＞(P.18)に基づいて算出しているため、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。

✓ 保護者等に国外在住の者を含む場合、判定方法が異なります。
保護者等の居住状態のパターンごとの所得制限基準や加算基準の該当性判定は以下のとおりとなります。

パターン	所得制限基準該当性判定	加算支給基準該当性判定
保護者等全員が国内在住の場合	保護者等全員の所得割額により判定	保護者等全員の所得割額及び学校種・課程等により判定
保護者等の一部の国外在住※4 の場合	国内在住の保護者等のみの所得割額により判定	加算なし
保護者等全員が国外在住※4 の場合	通常の支給限度額を支給	加算なし

※4 国外在住により当該年度の所得割額が取得できない保護者等については、受給資格認定申請時等に「日本国内に住所を有しない」として登録された保護者等になります。本情報は e-Shien 上、保護者等情報の一部として管理されます。

III-2.3 e-Shien における認定状況の管理

e-Shien では、受給資格認定申請での支給可否の判定結果や休学に伴う支給停止の手続き（支給停止届出）等に基づき、支給対象者の認定状態を「認定状況」として管理します。
各状態の説明及び申請届出種別ごとにとり得る認定状況を以下に示します。

No	認定状況	申請届出種別							状態
		受給資格認定申請	収入状況届出	受給資格消滅	支給停止申出	支給再開申出	保護者等情報変更届出	授業料額変更届出	
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。
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。
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。
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し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。
5	資格消滅	–	–	○	–	–	–	–	退学、除籍及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。
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。 **なお、不認定の生徒が休学する場合でも e-Shien にて支給停止申出を行う必要があります。**
7	不受理	○	○	○	○	○	○	○	各種申請・届出において、内容不備等により棄却された状態です。 本状態となった申請情報については台帳情報には記録されません。

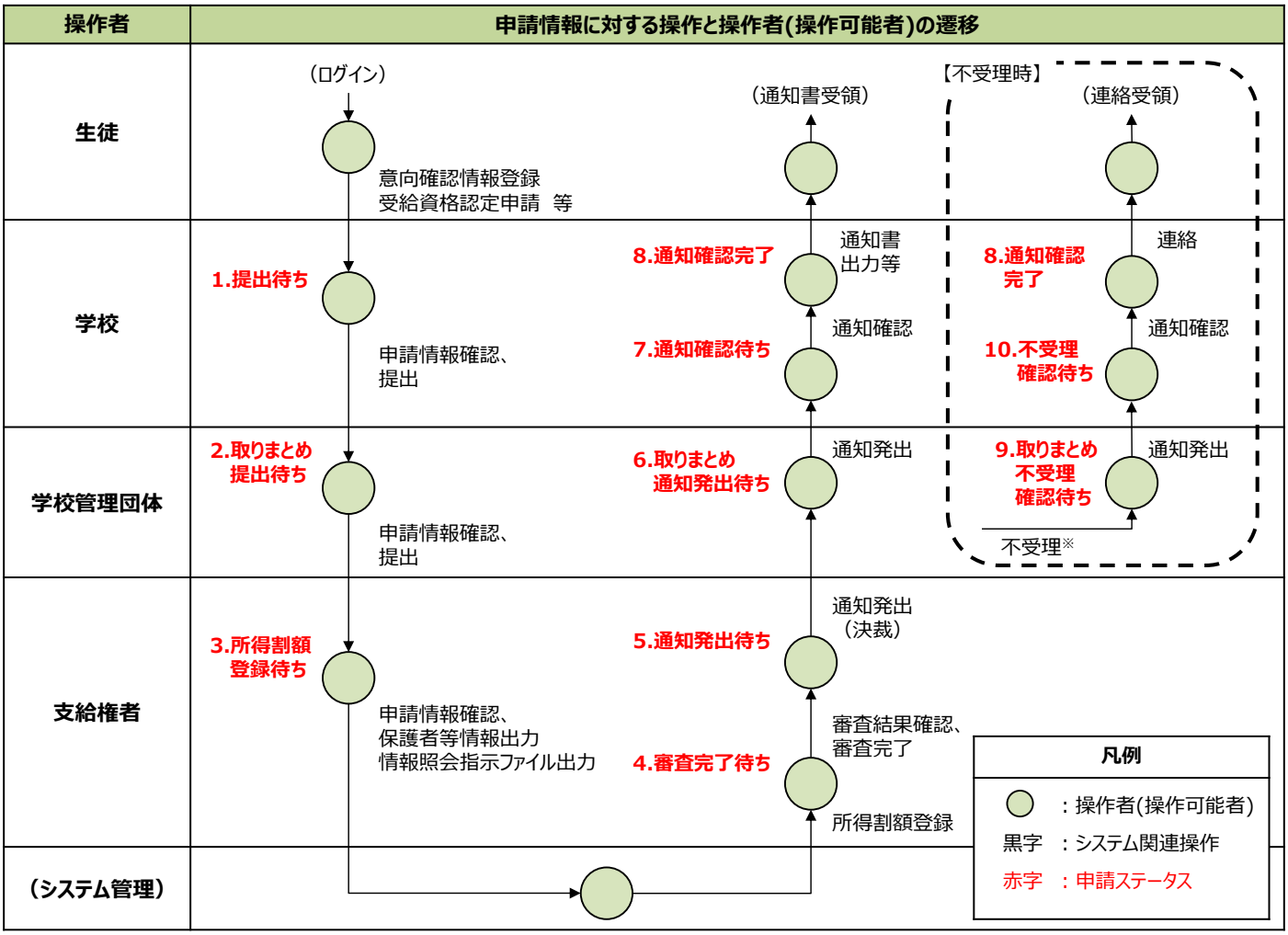
III-2.4 e-Shien における申請状況の管理

e-Shien では、オンラインで授受された申請情報が審査過程において、どの状態にあるかを管理し、申請状況に応じて作業対象である 1 機関のユーザのみデータの更新が行えるよう制御します。

また、各ユーザの作業対象の情報が発生した場合、以下のとおり、ポータル画面上部に未完了作業通知として表示されます。
未完了作業通知をクリックすることで作業を行う画面へ遷移することが可能です。
未完了作業通知からの遷移についての詳細は、「IV-1.2.2 ポータル（P. 30）」に記載しています。

III-2.4.1 申請状況について

就学支援金の支給業務の各種業務における「申請状況」の遷移および各ユーザ間の授受イメージは以下のとおりとなります。
また、各状態の説明およびデータ更新可能者についても以下に記載します。



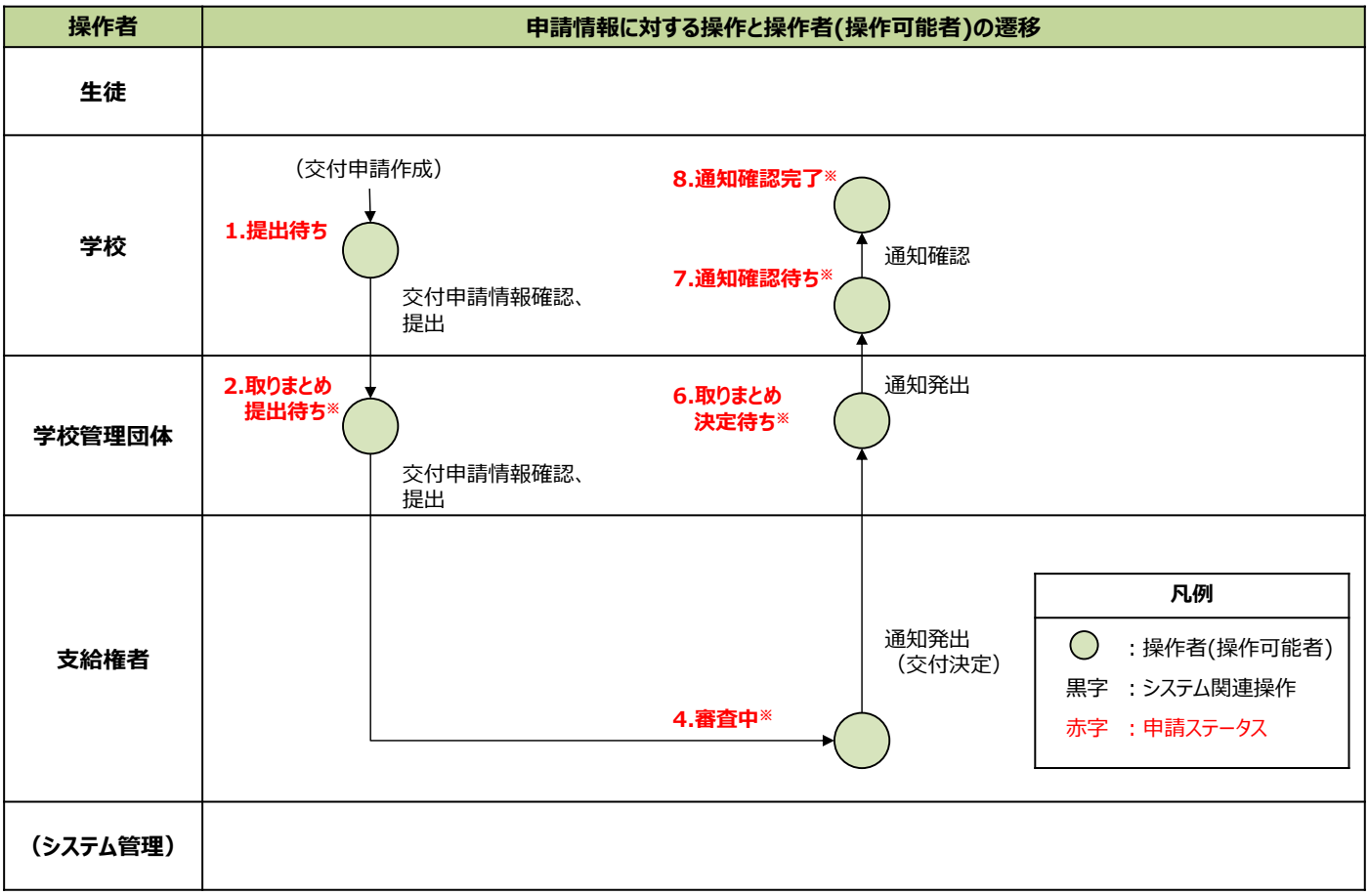
※　不受理は、申請状態が「通知発出(決裁)」以前の場合に各申請状態にて不受理を行った場合に遷移します。

No	申請状態	説明	データ更新可能者
1	提出待ち	生徒からの申請を受け付けた状態、または、学校にて各種届出での申請情報を生成した状態。 申請情報の確認や入力を行い、学校管理団体（学校管理団体が介在しない場合は支給権者）に提出する。	学校
2	取りまとめ提出待ち	学校での確認が終わり、学校管理団体へ申請情報が提出された状態。 申請情報の確認を行い、支給権者に提出する。	学校管理団体
3	所得割額登録待ち	学校管理団体（学校管理団体が介在しない場合は学校）での確認が終わり、支給権者へ申請情報が提出された状態。 団体内統合宛名システムと連携し、情報照会を行い、保護者等の所得割額を登録する。	支給権者
4	審査完了待ち	システムの自動判定処理により、支給の可否や支給額が仮設定された状態。自動判定結果を確認し、審査を完了する。	支給権者
5	通知発出待ち	審査が完了した状態。システム外にて決裁を行い、学校管理団体（学校管理団体が介在しない場合は生徒や学校）向けに通知発出操作を行う。	支給権者

No	申請状態	説明	データ更新可能者
6	取りまとめ通知発出待ち	支給権者による通知発出がなされた状態。審査結果を確認し、学校や生徒へ審査確定の通知を行う。	学校管理団体
7	通知確認待ち	学校への通知が発出され状態。通知された申請情報の審査結果等を確認し、通知確認操作を行う。	学校
8	通知確認完了	学校での通知確認が完了した状態。本状態の申請情報については、次の届出情報生成操作が可能となる。	学校
9	取りまとめ不受理待ち	支給権者により申請が不受理となり、その通知がなされた状態。対象の申請情報を確認し、学校へ通知する。	学校管理団体
10	不受理確認待ち	学校への不受理通知が発出され状態。通知された申請情報の不受理となった理由等を確認し、通知確認操作を行う。	学校

III-2.4.2 交付申請状況について

交付金の算定業務における交付申請についても、現在、どの状態にあるかを「交付申請状況」で管理し、交付申請状況に応じて作業対象である 1 機関のユーザのみデータの更新が行えるよう制御します。
各状態の説明及びデータ更新可能者は以下のとおりです。



※ 取消交付申請時は、取消用の申請ステータスとなります。(例：取りまとめ提出待ち→取消取りまとめ提出待ち)

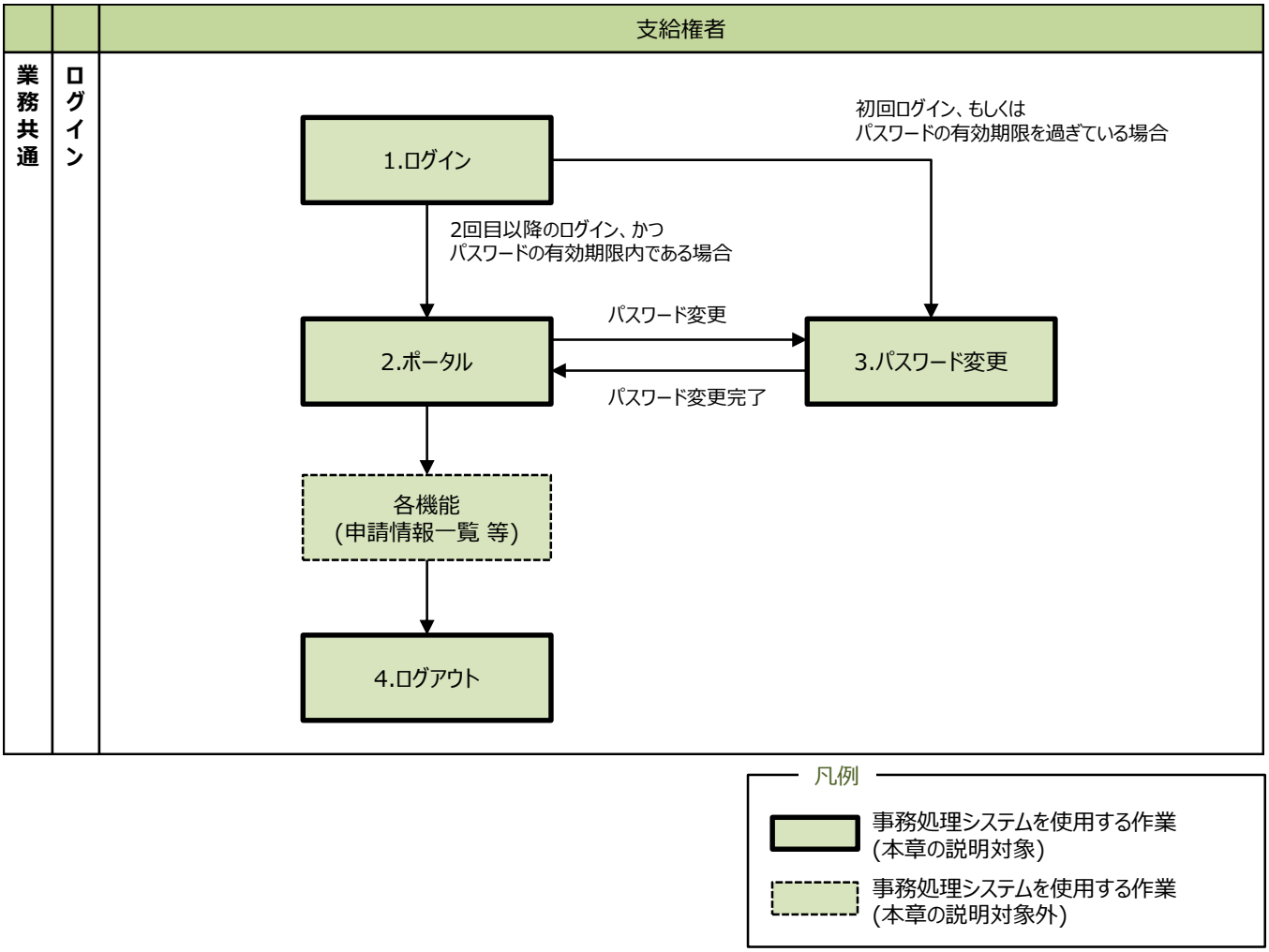
No	申請ステータス	説明	情報更新可能者
1	提出待ち	学校にて交付申請や実績報告用の交付申請情報を作成した状態。 作成された交付申請情報を確認し、学校管理団体（学校管理団体が介在しない場合は支給権者）に提出する。	学校
2	取りまとめ提出待ち	学校管理団体へ交付申請情報が提出された状態。 交付申請情報の確認を行い、支給権者に提出する。	学校管理団体
3	決定待ち	学校管理団体（学校管理団体が介在しない場合は学校）から支給権者へ交付申請情報が提出された状態。 e-Shien 外で文部科学省へ交付金の申請を行い、文部科学省の交付金額の決定を受けて、交付額の決定を学校管理団体（学校管理団体が介在しない場合は生徒や学校）向けに通知する。	支給権者
4	取りまとめ決定待ち	支給権者による交付決定通知がなされた状態。決定した交付申請情報を確認し、学校へ交付決定の通知を行う。	学校管理団体
5	通知確認待ち	学校への交付決定の通知がなされた状態。通知された交付申請情報を確認し、通知確認操作を行う。	学校
6	通知確認完了	学校での通知確認が完了した状態。本状態の交付情報については、次の交付申請情報（変更交付申請情報等）の生成が可能となる。	学校
7	取消取りまとめ提出待ち	学校から学校管理団体へ決定した交付申請情報の取消を行う申請がなされた状態。 取消交付申請情報の確認を行い、支給権者に提出する。	学校管理団体
8	取消決定待ち	学校管理団体（学校管理団体が介在しない場合は学校）から支給権者へ取消交付申請情報が提出された状態。 取消交付申請情報の確認を行い、取消を決定する。	支給権者
9	取消取りまとめ決定待ち	支給権者による取消決定通知がなされた状態。取消が決定した交付申請情報を確認し、学校へ取消交付決定の通知を行う。	学校管理団体
10	取消通知確認待ち	学校への取消交付決定の通知がなされた状態。通知された交付申請情報を確認し、通知確認操作を行う。	学校
11	取消通知確認完了	学校での通知確認が完了した状態。本状態の交付申請情報については、次の交付申請情報（変更交付申請情報等）の生成が可能となる。	学校

IV 操作説明

IV-1 ログイン

IV-1.1 操作概要

本章では、ログインに関するシステム操作について説明します。
ログインに関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。

手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	手順概要	記載箇所
1	ログイン	e-Shien にログインするための手順です。 各業務にて操作する前に必ず実施します。	IV-1.2.1 ログイン（P.29）
2	ポータル	ログイン後に表示されるポータルの使用方法に関する手順です。 ポータル画面は、システム全体のメニューであり、以下が実施可能です。 ・　お知らせ・通知の確認 ・　未完了作業の確認 ・　各機能への遷移	IV-1.2.2 ポータル（P.30）
3	パスワード変更	e-Shien にログインする際のパスワードを変更する手順です。 ログイン後のヘッダからパスワード変更ボタンをクリックして遷移する他、初回のログインやパスワードの有効期限を過ぎてしまった場合、ログイン後に遷移します。	IV-1.2.3 パスワード変更（P.36）
4	ログアウト	e-Shien からログアウトするための手順です。 各業務での操作完了後に実施します。	IV-1.2.4 ログアウト（P.37）

IV-1.2 操作手順詳細

IV-1.2.1 ログイン

e-Shien にログインし、各機能を利用するために実施します。
システムを利用する場合は以下の URL からログインしてください。

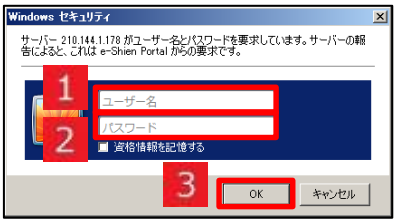
- インターネット経由の場合　：　https://staff.e-shien.mext.go.jp/
- LGWAN 経由の場合　：　https://inner-e-shien.mext.hq.admix.go.jp/eshien-j-web/

前提事項

✓ 「認証」画面では、支給権者から指定されるユーザ ID およびパスワードを使用してください。
✓ 「ログイン」画面では、所属機関内のシステム管理者から受領したユーザ ID およびパスワードを使用してください。事前に所属機関内のシステム管理者でのユーザの作成が必要です。

1. 「認証」画面で次の操作を行います。

1 **ユーザ ID を入力します。**
2 **パスワードを入力します。**
3 **OK ボタンをクリックします。**



2. 「ログイン」画面で次の操作を行います。

1 **ユーザ ID を入力します。**
2 **パスワードを入力します。**
3 **ログインボタンをクリックします。**

補足

- ✓ ユーザ ID、もしくはパスワードを紛失した場合は、システム管理者へお問合せください。
- ✓ パスワードを複数回間違えた場合、対象のユーザはロックされます。(ログイン不可となります)ロックを解除する場合は、システム管理者へお問合せください。
- ✓ ユーザ ID、もしくはパスワードを紛失したユーザが管理者ユーザであり、かつ、対象ユーザ以外に所属機関内の管理者ユーザが存在しない場合には、ヘルプデスクへ新たな管理者ユーザ ID の払い出しを依頼してください。また、新規管理者ユーザ ID でのログイン後、ユーザ ID もしくはパスワードを紛失したユーザのユーザアカウントは削除してください。
- ✓ e-Shien を初めて利用する場合、もしくはパスワードの有効期限を過ぎてしまった場合、ログイン後に「パスワード変更」画面に遷移します。パスワードの変更後に e-Shien が利用可能となります。

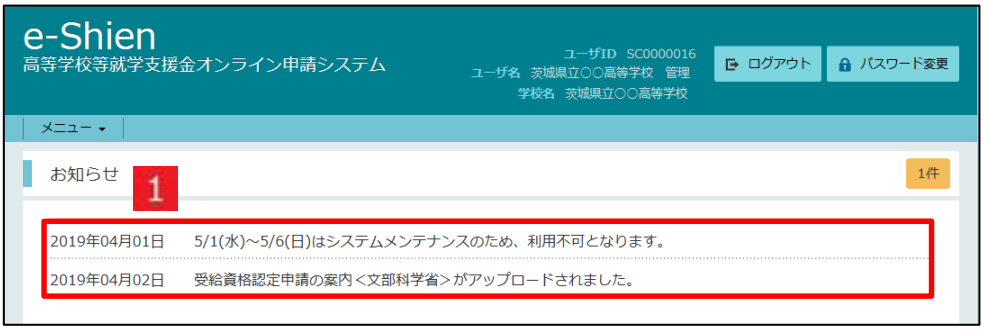
IV-1.2.2 ポータル

各種お知らせや未完了作業の確認や、各機能を利用するために使用します。

実施する業務に基づき、「ポータル」画面で次の操作を行います。

(A) お知らせを確認する

1 **「ポータル」画面で各種お知らせを確認します。**



補足

- ✓ お知らせには以下の内容が表示されます。

No.	お知らせ内容	お知らせ内容の詳細	利用者での必要な作業
1	システムからのお知らせ	以下の情報が表示されます。 ・ メンテナンスによるシステム停止情報が表示されます。 ・ システム管理者からご利用にあったての連絡事項や注意事項が表示されます。	お知らせ内容を確認してください。
2	案内のアップロード情報	支給権者もしくは学校管理団体での以下の案内のアップロードが通知されます。支給権者もしくは学校管理団体でのアップロード後、14 日間表示されます。 ・ 受給資格認定申請の案内 ・ 収入状況届出の案内	案内のダウンロード・確認・編集を行った後、管理下の組織へ公開するためにアップロードを行ってください。 詳細は以下を参照してください。 IV-4 案内の作成と公開（P.97）

- ✓ お知らせはシステムからのお知らせ、案内のアップロード情報の順で表示します。
  また、各お知らせ内容は、登録日の降順(新しいお知らせが上、古いお知らせが下)として表示されます。

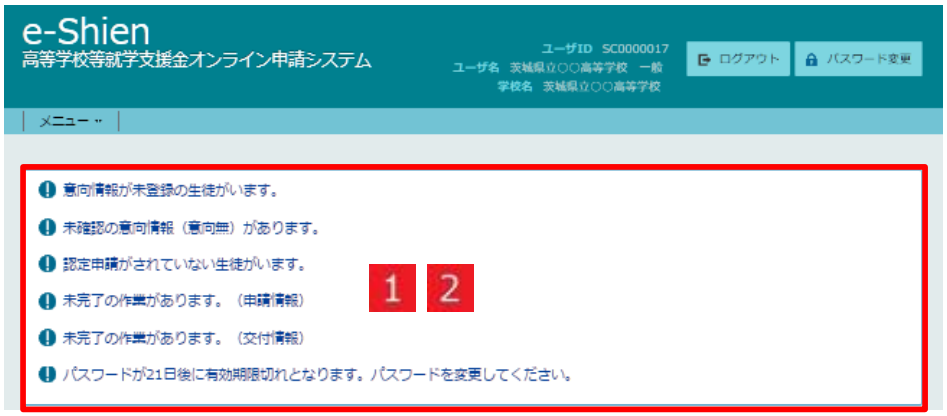
(B) 未完了作業の通知を確認する

前提事項

- ✓ ログインしているユーザの確認や対応が必要な作業が発生した場合、「ポータル」画面上部に未完了作業の通知が表示されます。
- ✓ 未完了作業の通知は、30 分ごとに更新されます。

1 **「ポータル」画面の未完了作業の通知により、確認や対応が必要な作業を確認します。**※1

2 **作業を行う、未完了作業の通知をクリックします。**



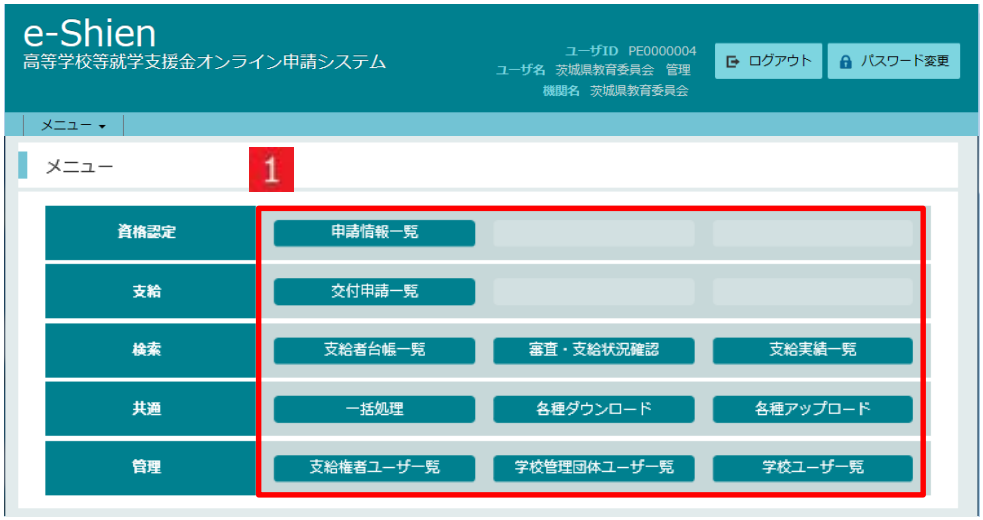
※1　未完了作業の表示内容と利用者での必要な作業は以下のとおりです。

No.	お知らせ内容	ポータル画面での表示内容	お知らせ内容の詳細	利用者での必要な作業	遷移先の画面
1	生徒の申請意向情報に関する未完了作業通知	意向情報が未登録の生徒がいます。 未確認の意向情報（意向無）があります。 認定申請がされていない生徒がいます。	生徒の申請意向およびその後に行う受給資格認定申請について、学校での確認や対応が必要な状態である場合に表示されます。	対象生徒の状況を確認し、状況に応じた対応を行ってください。 お知らせをクリックすることで、対象の生徒情報を表示することができます。 詳細は以下を参照してください。 IV-5.2.3 意向登録状況の確認および再登録指示（P.123）	生徒情報一覧画面

No.	お知らせ内容	ポータル画面での表示内容	お知らせ内容の詳細	利用者での必要な作業	遷移先の画面
2	申請情報に関する未完了作業の通知	未完了の作業があります。（申請情報）	学校管理団体もしくは学校での確認や対応待ちの申請が存在する場合に表示されます。対象は、以下の申請および届出となります。 ・ 受給資格認定申請 ・ 収入状況届出 ・ 保護者等情報変更届出 ・ 支給停止申出 ・ 支給再開申出 ・ 受給資格消滅 ・ 授業料額変更届出	未完了申請情報を確認し、状況に応じた対応を行ってください。 お知らせをクリックすることで、対象の申請情報を表示することができます。 詳細は以下を参照してください。 IV-5 受給資格認定（P.102） IV-6 収入状況届出（P.167） IV-7 保護者等情報変更届出（P.188） IV-8 支給停止申出（P.221） IV-9 支給再開申出（P.237） IV-10 受給資格消滅届出（P.254） IV-11 授業料額変更届出（P.269）	申請情報一覧
3	交付情報に関する未完了作業の通知	未完了の作業があります。（交付情報）	学校管理団体もしくは学校での確認や対応待ちの交付申請が存在する場合に表示されます。対象となる申請は以下が対象です。 ・ 交付申請 ・ 変更交付申請 ・ 実績報告 ・ 取消交付申請	交付情報を確認し、状況にあわせた対応を行ってください。 お知らせをクリックすることで、対象の交付情報を表示することができます。 詳細は以下を参照してください。 IV-12 交付申請（P.287） IV-13 変更交付申請（P.307） IV-14 実績報告・額の確定（P.326） IV-15 取消交付申請（P.345）	交付申請一覧
4	パスワードの有効期限切れ事前通知	パスワードが 30 日後に有効期限切れとなります。パスワードを変更してください。	パスワードの有効期限の 30 日前にパスワードの変更を促すメッセージが表示されます。	パスワードの変更を行ってください。 詳細は以下を参照してください。 IV-1.2.3 パスワード変更（P.36）	パスワード変更

(C) 各業務を実施する

1 **「ポータル」画面で実施する業務のボタンをクリックします。**※2



補足

✓ ヘッダのメニューでも、各ボタンと同一の遷移が可能です。

※2 「ポータル」画面に表示されるボタンと遷移先の画面は以下のとおりです。

No.	分類	ボタン名	実施する業務	遷移先の画面
1	資格認定	申請情報一覧	受給資格認定の申請や収入状況届出等の各種届出の登録や登録・審査結果の内容確認を行うために使用します。 詳細は、以下を参照してください。 ・ IV-5 受給資格認定（P.102） ・ IV-6 収入状況届出（P.167） ・ IV-7 保護者等情報変更届出（P.188） ・ IV-8 支給停止申出（P.221） ・ IV-9 支給再開申出（P.237） ・ IV-10 受給資格消滅届出（P.254） ・ IV-11 授業料額変更届出（P.269）	申請情報一覧
2	支給	交付申請一覧	交付申請の作成、提出および決定内容の確認を行うために使用します。 詳細は、以下を参照してください。 ・ IV-12 交付申請（P.287） ・ IV-13 変更交付申請（P.307） ・ IV-14 実績報告・額の確定（P.326） ・ IV-15 取消交付申請（P.345）	交付申請一覧
3	検索	受給者台帳一覧	受給対象者ごとの生徒情報や申請および受給情報を確認するために使用します。 詳細は、以下を参照してください。 ・ IV-16 検索・照会（P.354）	受給者台帳一覧

No.	分類	ボタン名	実施する業務	遷移先の画面
4	共通	一括処理	バッチによる一括処理を実行するために使用します。 対象となる一括処理は以下のとおりです。 1　意向情報一括登録※3 2　受給資格認定申請一括登録※3 3　市町村民税所得割額・道府県民税所得割額一括登録 4　生徒情報一括登録※3 5　生徒情報一括更新※3 6　適用開始年月・申請日一括更新※3 7　生徒情報一括削除※3 8　単位グループ一括登録※3 9　学校ユーザ一括登録※4 10　学校管理団体ユーザ一括登録※5 11　生徒情報一括登録（移行）※3 12　受給資格認定申請一括登録（移行）※3 13　台帳情報一括登録（移行）※3 1、2、6 の詳細は、以下を参照してください。 ・　IV-5 受給資格認定（P.102） 3 の詳細は、以下を参照してください。 ・　IV-5 受給資格認定（P.102） ・　IV-6 収入状況届出（P.167） 4、8 の詳細は、以下を参照してください。 ・　IV-2 新入生／転学者の登録（P.38） 5、7 の詳細は、以下を参照してください。 ・　IV-3 生徒情報の管理（随時）（P.67） 9、10 の詳細は、以下を参照してください。 ・　IV-17 ユーザ管理（P.358） 11～13 の詳細は、データ移行手順書『S-D-Z-0034_データ移行手順書』を参照してください。 ※3 学校のみが使用可能な一括処理です。 ※4 管理者ユーザ（管理団体、学校）のみが使用可能な一括処理です。 ※5 学校管理団体（管理者ユーザ）のみが使用可能な一括処理です。	一括処理

No.	分類	ボタン名	実施する業務	遷移先の画面
5		各種ダウンロード	以下をダウンロードする場合に使用します。 1.　各種案内 2.　意向確認書等の雛形 3.　業務マニュアル 4.　作業支援ツール 1 の詳細は、以下を参照してください。 ・　IV-4 案内の作成と公開（P.97） 2～5 の詳細は以下を参照してください。 ・　IV-18 各種ダウンロード（P.378）	各種ダウンロード
6		各種アップロード	学校管理団体が、受給資格認定申請の案内および収入状況届出の案内をアップロードする場合に使用します。 詳細は、以下を参照してください。 ・　IV-4 案内の作成と公開（P.97）	各種アップロード
7	管理	学校管理団体ユーザ一覧	学校管理団体ユーザの確認とユーザ情報の管理を行うため使用します。 学校管理団体のみ使用可能です。 ・　ユーザ ID 有効期限、氏名、ユーザ種別の更新 ・　アカウントロックの解除 ・　パスワード初期化 ・　ユーザ情報の削除 詳細は、以下を参照してください。 ・　IV-17 ユーザ管理（P.358）	学校管理団体ユーザ一覧
8		学校ユーザ一覧	学校ユーザの確認と以下のユーザ情報の管理を行うため使用します。 ・　ユーザ ID 有効期限、氏名、ユーザ種別の更新 ・　アカウントロックの解除 ・　パスワード初期化 ・　ユーザ情報の削除 詳細は、以下を参照してください。 ・　IV-17 ユーザ管理（P.358）	学校ユーザ一覧

IV-1.2.3 パスワード変更

e-Shien を利用するユーザのパスワードを変更するための手順です。以下のいずれかのタイミングで実施します。

- e-Shien を初めて利用する時
- パスワードの有効期限を過ぎている時
- 任意のタイミング(ヘッダのパスワード変更ボタンをクリックした時)

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **パスワード変更ボタンをクリックします。**

補足

✓ e-Shien を初めて利用する場合、もしくはパスワードの有効期限を過ぎている場合は、ログイン後、本画面へ自動的に遷移します。

2. 「パスワード変更」画面で次の操作を行います。

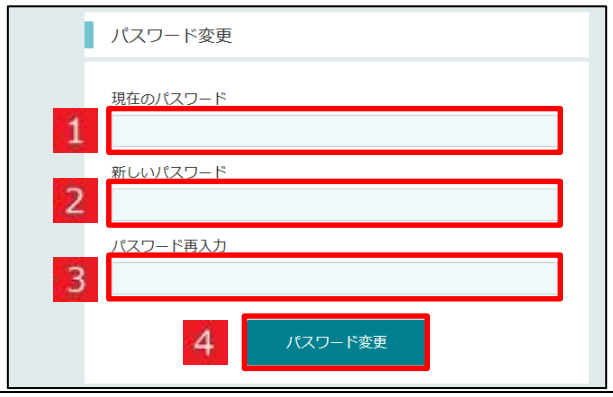
1 **「現在のパスワード」にログイン時のパスワードを入力します。**

2 **「新しいパスワード」に変更後のパスワードを入力します。**

3 **「パスワード再入力」に変更後のパスワードを再入力します。**

4 **パスワード変更ボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上に処理完了のメッセージが表示されます。



注意

✓ 新しいパスワードは、以下の条件を満たすパスワードを設定してください。

- 8 文字以上 20 文字以下である
- 英大文字、英小文字、数字、記号の中から 3 種類以上を使用している
  ※使用可能な記号は以下のとおり
  「` ~ ! @ # $ % ^ & * ( ) _ - + = { } [ ] ¥ | : ; " ' < > , . ? /」
- 過去 4 回のパスワードと同一でない
- ユーザ ID とは異なる文字列である

IV-1.2.4 ログアウト

e-Shien からログアウトするために実施します。

1. 「ポータル」画面や各機能の画面で次の操作を行います。

1 **ヘッダ部分のログアウトボタンをクリックします。**

補足

✓ ログアウトボタンは、すべての画面でヘッダ部分(画面上部)に存在しています。

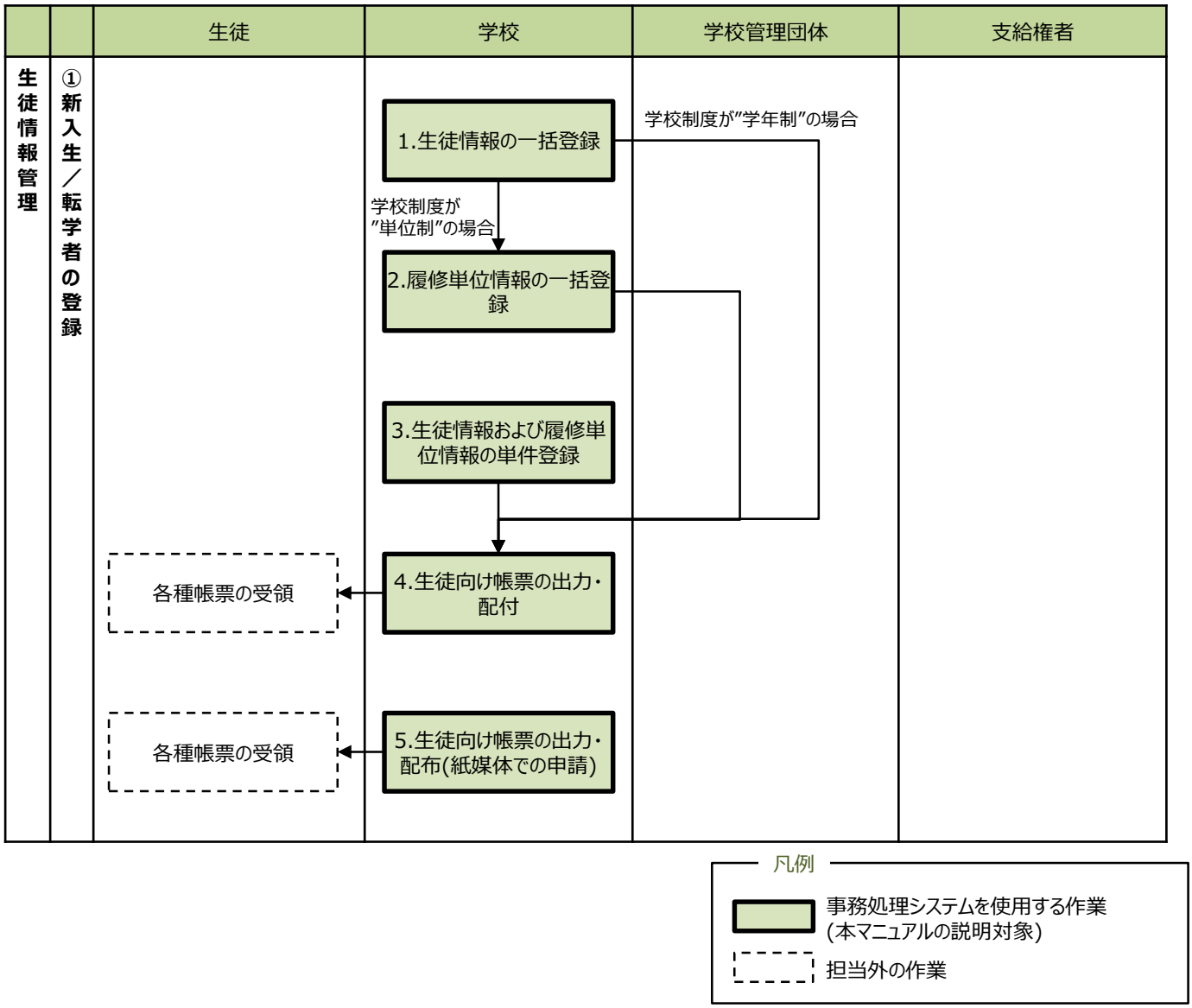
ガイド

✓ 再度ログインする場合は、「IV-1.2.1 ログイン（P.29）」を参照してください。

IV-2 新入生／転学者の登録

IV-2.1 操作概要

本章では、学校が新入生や転学者を e-Shien に登録し、受給資格認定の申請が行える状態にするためのシステム操作について説明します。
新入生／転学者の登録に関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。
手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	手順概要	記載箇所
1	生徒情報の一括登録	新入生や転学者の氏名、住所等の情報を e-Shien に一括で登録するための手順です。	IV-2.2.1 生徒情報の一括登録（P.40）
2	履修単位情報の一括登録	生徒が所属する学校の学校制度が“単位制”である場合に、履修単位情報を e-Shien に一括で登録するための手順です。	IV-2.2.2 履修単位情報の一括登録（P.46）
3	生徒情報および履修単位情報の単件登録	新入生や転学者の生徒情報および履修単位情報を単件で登録するための手順です。	IV-2.2.3 生徒情報および履修単位情報の単件登録（P.53）
4	生徒向け帳票の出力・配付	生徒が受給資格認定の申請をオンラインで行うために必要な帳票を印刷し、配付するための手順です。 印刷が必要な帳票は以下のとおりです。 ・　ログイン ID 通知書 ・　個人番号カード（写）等貼付台紙	IV-2.2.4 生徒向け帳票の出力・配付（P.60）
5	生徒向け帳票の出力・配布(紙媒体での申請)	生徒が受給資格認定の申請をオンラインではなく、紙媒体にて行うために必要な帳票を印刷し、配布するための手順です。 また、公立・私立の学校では、稼動初年度に実施が必要です。 印刷が必要な帳票は以下のとおりです。 ・　意向確認書 ・　受給資格認定申請書	IV-2.2.5 生徒向け帳票の出力・配布(紙媒体での申請)（P.65）

IV-2.2 操作手順詳細

IV-2.2.1 生徒情報の一括登録

新入生や転学者を e-Shien に登録するために実施します。生徒は、本章にて登録する生徒情報を使用してオンラインにて受給資格認定を行います。
生徒情報の一括登録は、生徒情報を基に登録用の一括ファイルを作成し、e-Shien の一括処理にて反映します。

ガイド
✓ 生徒情報を単件で登録する場合は、「IV-2.2.3 生徒情報および履修単位情報の単件登録（P.53）」を参照してください。

システム外

1. 生徒情報の一括登録用のファイルを作成するため、Excel で次の操作を行います。

1 **Excel を開き、登録する生徒の情報を入力します。**※1

2 **入力した情報を“UTF-8“としてファイルに出力します。**
出力時のファイル名は、任意の名前とし、拡張子は”csv“を設定してください。(例. “生徒情報一括登録_20190401.csv”)
詳細は、「IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順（P. 386）」を参照してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	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
2	豊洲	一郎	とよす	いちろう	2001/09/18	1108959	東京都	千代田区	霞が関三丁目2番2号
3									
4									
5									

補足
✓ 一括登録用のファイルは、1 行目に項目名(“生徒氏名_姓”、“生徒氏名_名”等)、2 行目から生徒情報を入力します。 (e-Shien では 1 行目を項目名としてスキップするため、項目名を入力せず、1 行名を空行としても取込は可能です。)
✓ 項目が改行や“,”(カンマ)を含む場合、項目を”“”(ダブルコーテーション)で囲んでください。
(備考に”,”を含む場合の入力例： “04/01,04/02 に電話連絡を実施。”)
✓ 文字セットは、“「JIS X 0213:2012（JIS 第一水準～JIS 第四水準漢字を含む）”としてください。

※1 生徒情報一括登録ファイルでの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	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)(漢字)を入力する項目です。 学校が把握している生徒の氏名(姓)を入力します。
2	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) (漢字)を入力する項目です。 学校が把握している生徒の氏名(名)を入力します。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
3	ふりがな_姓	○	全角文字 (ひらがな、アルファベット、20 文字まで、特殊文字不可)	生徒の氏名(姓)(ふりがな)を入力する項目です。 ❗学校が把握している生徒の氏名(姓)を入力します。
4	ふりがな_名	○	全角文字 (、ひらがな、アルファベット、20 文字まで、特殊文字不可)	生徒の氏名(名)(ふりがな)を入力する項目です。 ❗学校が把握している生徒の氏名(名)を入力します。
5	生年月日	○	日付 (yyyy/mm/dd)	生徒の生年月日を入力する項目です。 ❗学校が把握している生徒の生年月日を入力します。 2003 年 1 月 1 日生まれの場合、“2003/01/01”を入力します。 (**月、日が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)
6	郵便番号		半角数字 (7 桁)	生徒の住所の郵便番号を入力する項目です。 ❗学校が把握している郵便番号を入力します。 **ハイフンを入力せず、数字 7 桁**として入力してください。
7	都道府県		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、都道府県名を入力する項目です。 ❗学校が把握している都道府県名を入力します。 “都”や“県”を含め入力してください。 (神奈川県の場合、“神奈川県”として入力してください。)
8	市区町村		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、市区町村名を入力する項目です。 ❗学校が把握している市区町村名を入力します。
9	町名_番地		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、町名・番地を入力する項目です。 ❗学校が把握している町名・番地を入力します。
10	建物名_部屋番号		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、建物名・部屋番号を入力する項目です。 ❗学校が把握している建物名・部屋番号を入力します。 建物名や部屋番号がない場合、入力は不要です。
11	受給資格開始年月	○	年月 (yyyy/mm)	受給資格認定の対象となり支給が開始される年月を入力する項目です。 ❗受給要件である高等学校等への在学を開始した年月（転学など、過去の在学期間が存在する場合は、現在の学校に入学した年月）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。 2019 年 4 月の入学の場合、“2019/04”を入力します。(月が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。) ❗**登録後の修正はできません。誤って登録した場合は、生徒情報の削除を行った後、再度登録を行ってください。** 生徒情報の削除は、「IV-3.2.5 生徒情報の削除（P.88）」を参照してください。
12	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する項目です 登録後、本項目による検索が可能です。 ❗学校が把握している学年情報を入力します。
13	クラス		全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	生徒のクラスを入力する項目です 登録後、本項目による検索が可能です。 ❗学校が把握しているクラスを入力します。

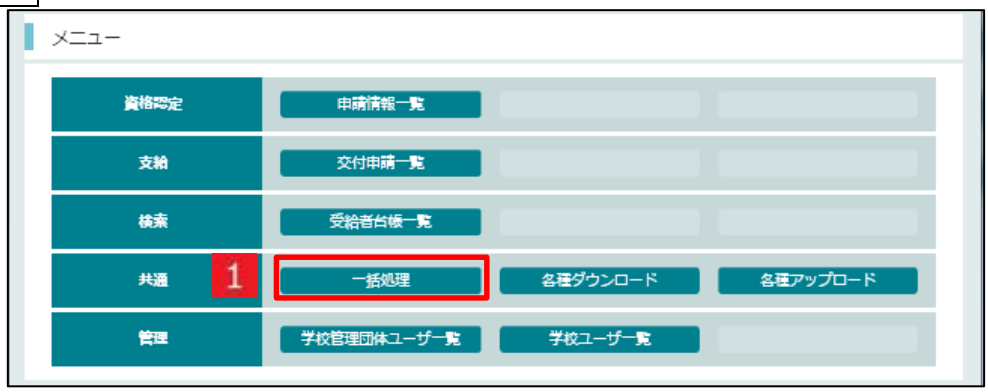
No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
14	出席番号		全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	生徒の出席番号を入力する項目です 登録後、本項目による検索が可能です。 ❗学校が把握している出席番号を入力します。
15	備考		全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	生徒の補足情報を入力する項目です。 ❗登録時点で生徒に対する補足等の備考情報が存在する場合、入力します。 **改行や“,”(カンマ)を含む場合、項目を”””(ダブルコーテーション)で囲んでください。**
16	授業料額		半角数字 (1 以上 9999999 以下)	生徒の授業料額を入力する項目です。 ❗学校の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、月額の授業料額、“単位制”の場合、単位あたりの授業料額を入力します。
17	減免額	○	半角数字 (0 以上 9999999 以下)	生徒の減免額を入力する項目です。 ❗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。
18	支給限度期間	○	半角数字 (1 以上)	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。 ❗新年度入学生の場合、学校制度に応じて、以下の月数を入力します。 ・ 全日制高校等である場合：“36“ ・ 定時制課程等である場合：“48” ❗転学など、過去の在学期間が存在する場合は、資格消滅通知等を基に手動で算出した支給限度期間を入力します。全日制高校等、かつ、過去に 15 月の在学期間がある場合、21（36 月 - 15 月）を入力します。
19	支給限度単位		半角数字 (1 以上)	単位制の場合に、支給の限度単位数を入力する項目です。 残支給単位数は本項目を基準に算出します。 ❗学校制度が“単位制”の場合に入力します。新年度入学生の場合、“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、資格消滅通知等を基に手動で算出した支給限度単位を入力します。
20	在学期間_開始	○	日付 (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。 2019 年 4 月 1 日から在学する場合、“2019/04/01”を入力します。(月、日が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。)

入力データのサンプルは以下のとおりです。

```
"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","学年","クラス","出席番号","備考","授業料額","減免額","支給限度期間","支給限度単位","在学期間_開始"
"豊洲","一郎","とよす","いちろう","2003/09/18","1108959","東京都","千代田区","霞が関三丁目２番２号","中央合同庁舎第７号館東館 ","2019/04","1 年","1 組","1 番","","30000","0","36","","2019/04/01"
```

2. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

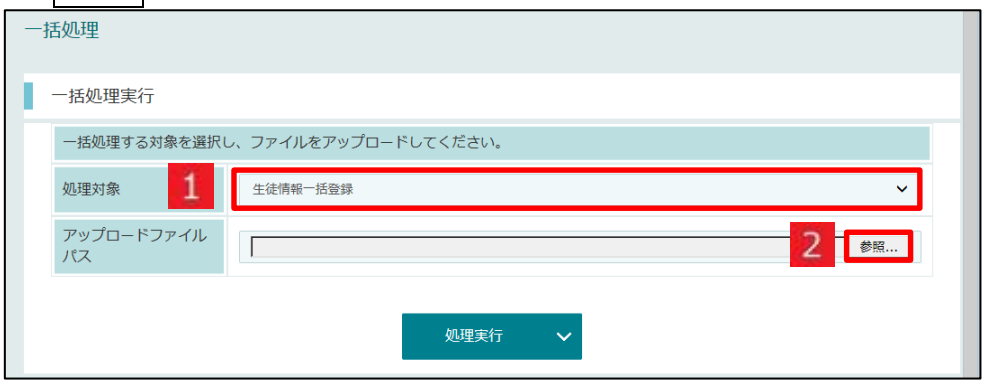
1 一括処理ボタンをクリックします。



3. 「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」を選択します。

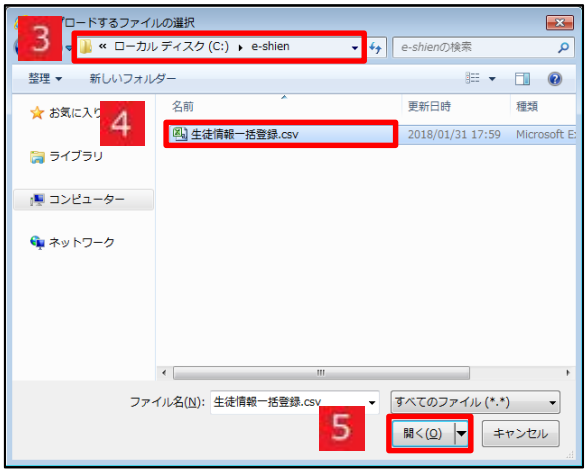
2 アップロードの参照...ボタンをクリックします。



3 「1.」で作成した「生徒情報一括登録ファイル」の格納先を指定します。

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。



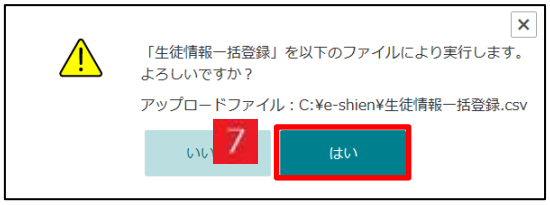
注意

✓ 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。

- 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500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"
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
0000000170	生徒情報一括登録	SC0000017	茨城県立○○高等学校　一般	生徒情報一括登録.csv	2018年01月31日 18時15分14秒	正常終了	10

※2　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての出力項目の説明は P.458 を参照。）

No	出力項目名	説明
7	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。
8	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「VI-2 一括処理におけるエラー（P.460）」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「生徒情報一括登録ファイル」にある場合には、「1.」を参照し、ファイルを修正します。 ❗対処後、再度、「3.」を参照し一括処理を実行してください。

IV-2.2.2 履修単位情報の一括登録

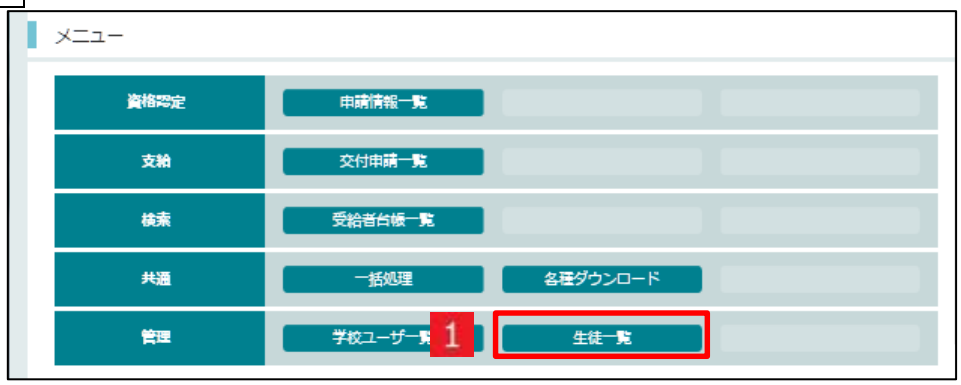
学校制度が"単位制"である場合、登録した新入生や転学者について履修単位情報を一括で登録するために実施します。
履修単位情報の一括登録は、e-Shien から出力する生徒情報を基に登録用の一括ファイルを作成し、e-Shien の一括処理にて反映します。

ガイド

✓ 履修単位情報を単件で登録する場合は、「IV-2.2.3 生徒情報および履修単位情報の単件登録（P.53）」を参照してください。

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。**



2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定します。**

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

✓ 以下の条件を指定することで対象の生徒を抽出することが可能です。
- 特定の生徒を表示したい → 生徒氏名や出席番号を検索条件に指定してください。
- クラスをまとめて表示したい → 学年やクラスを検索条件に指定してください。
- 生徒すべてを表示したい → 検索条件を指定せず、検索してください。

✓ 生徒一覧画面での最大表示件数は2,000件です。検索結果がこの最大表示件数を超える場合は、条件を追加、変更後に検索してください。

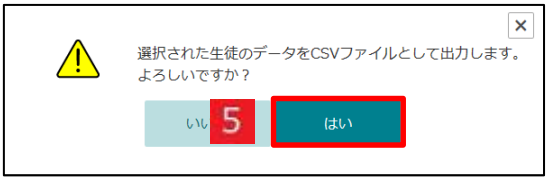
3 出力対象の生徒を選択します。

画面に表示されたすべての生徒を出力する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

4 CSV 出力ボタンをクリックします。

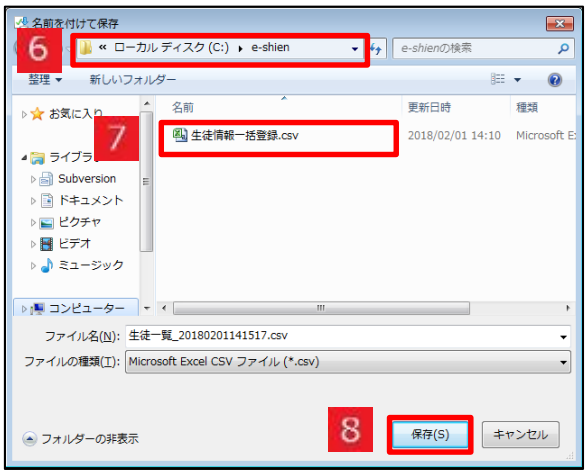
5 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



6 ファイルの保存先を指定します。

7 保存する際のファイル名を入力します。

8 保存ボタンをクリックします。



補足

✓ デフォルトでは、以下のファイル名が設定されます。
生徒一覧_yyyymmddhhmmss.csv
※"yyyymmdd"には、現在の日付、"hhmmss"には、現在の時間が設定されます。
例.2019 年 4 月 1 日 16 時 51 分 00 秒の出力の場合、"生徒一覧_20190401165100.csv"が設定されます。

システム外

2. Excel で次の操作を行います。

1 **「2.」にて出力したファイルを Excel に読み込みます。**

詳細は、「IV-19.2.1 e-Shien 出力ファイルの Excel でのインポート手順（P.382）」を参照してください。

2 **左端のログイン ID を残し、これ以外の項目を削除します。**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ログインID	ID有効期限	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
2	ABCD1234	2022/03/02	マニュアル	一郎	まにゅある	いちろう	2003/04/01	1008959
3	ABCD1249	2022/03/02	マニュアル	二郎	まにゅある	じろう	2003/04/02	1008959
4	ABCD1251	2022/03/02	マニュアル	三郎	まにゅある	さぶろう	2003/04/03	1008959

<ログイン ID 以外の項目の削除後>

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ログインID							
2	ABCD1234							
3	ABCD1249							
4	ABCD1251							

3 **登録する履修単位の情報を入力します。**※4

この際、1 人の生徒に複数の履修単位情報を登録する場合は、生徒数分の行数となるように作成します。(生徒 A にグループ 1 とグループ 2 の 2 つの履修単位情報が存在する場合、2 行の入力が必要です。)

4 **入力した情報を"UTF-8"としてファイルに出力します。**

出力時のファイル名は、任意の名前とし、拡張子は"csv"を設定してください。(例. "履修単位一括登録_20190401.csv")

詳細は、「IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順（P. 386）」を参照してください。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ログインID	グループ名	単位数	開始年月	履修期間	備考	
2	ABCD1234	グループ1	10	2019/04	6	備考1	
3	ABCD1234	グループ2	5	2019/10	6	備考2	
4	ABCD1249	グループ1	5	2019/04	6	備考3	
5	ABCD1249	グループ2	20	2019/07	6		
6	ABCD1249	グループ3	10	2019/10	12		
7	ABCD1251	グループ1	20	2019/04	6		
8							

生徒 A の履修単位情報
生徒 B の履修単位情報
生徒 C の履修単位情報

※4 単位グループ情報一括登録ファイルでの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	ログイン ID	○	（更新・編集不可）	生徒を一意に識別するログイン ID です。 出力時から変更しないでください。
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する項目です。 学校が生徒ごとに識別可能な名称を入力します。
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する項目です。 登録対象の単位グループの単位数を入力します。
4	開始年月	○	年月 (yyyy/mm)	履修の開始となる年月を入力する項目です。 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。 2019 年 4 月から履修する場合、“2019/04”を入力します。 (月が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。)
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する項目です。 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。
6	備考		全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	単位グループごとに補足情報を設定する小目です。 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。

「単位グループ情報一括登録ファイル」の作成の例を以下に記載します。

＜記載例概要＞

2019 年度入学の生徒として下記のような履修を行う場合。

生徒氏名	ログインID	グループ名	単位数	開始年月	履修期間	2019年度				2020年度			
						4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月
生徒A	ABCD1234	グループ1	10単位	2019/04	6月	10単位							
		グループ2	5単位	2019/10	6月			5単位					
生徒B	ABCD1249	グループ1	5単位	2019/04	6月	5単位							
		グループ2	20単位	2019/07	6月		20単位						
		グループ3	10単位	2019/10	12月			10単位					
生徒C	ABCD1251	グループ1	20単位	2019/04	6月	20単位							

＜単位グループ情報一括登録ファイルの設定内容＞

```
"ログイン ID","グループ名","単位数","開始年月","履修期間","備考"
"ABCD1234","グループ 1","10","2019/04","6","備考 1"
"ABCD1234","グループ 2","5","2019/10","6","備考 2"
"ABCD1249","グループ 1","5","2019/04","6","備考 3"
"ABCD1249","グループ 2","20","2019/07","6",""
"ABCD1249","グループ 3","10","2019/10","12",""
"ABCD1251","グループ 1","20","2019/04","6",""
```

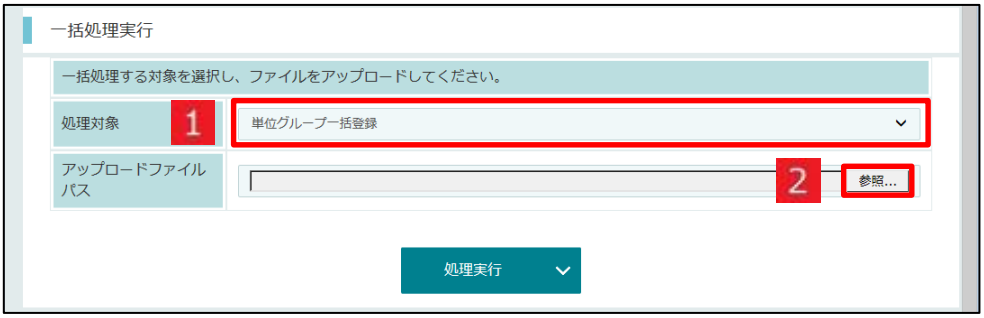
3. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 一括処理ボタンをクリックします。

4. 「一括処理」画面で次の操作を行います。

1 処理対象に「単位グループ一括登録」を選択します。

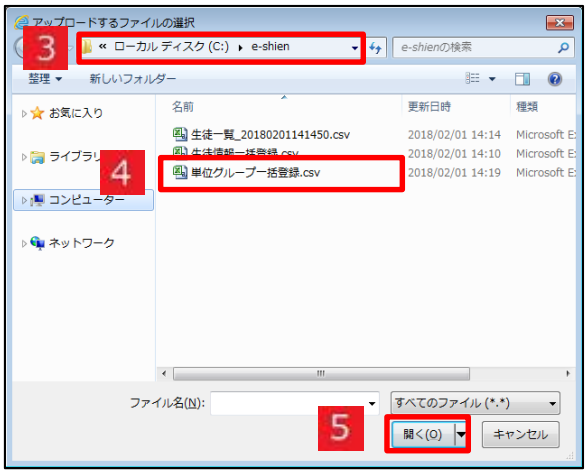
2 アップロードの参照...ボタンをクリックします。



3 「2.」で作成した「単位グループ情報一括登録ファイル」の格納先を指定します。

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。

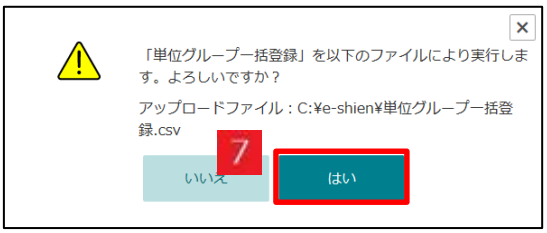
・ ファイルサイズが2MB以内であること

・ ファイル内の行数が500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」に下を指定します。

No	検索条件	指定値
1	処理名	"単位グループ一括登録"
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。※5

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
0000000179	単位グループ一括登録	SC0000019	学校法人筑西学園　筑西本校　一般	単位グループ一括登録.csv	2018年02月01日14時24分30秒	正常終了	

※5　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての出力項目の説明は P.458 を参照。）

No	出力項目名	説明
7	処理結果	一括処理の処理結果※6 が出されます。 ❗"正常終了"であることを確認します。
8	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「VI-2 一括処理におけるエラー（P.460）」を参照してください。

※6　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	履修単位情報はすべて登録済みです。
異常終了	履修単位情報は 1 件も登録されていません。 ❗エラー原因が「単位グループ情報一括登録ファイル」にある場合には、「2.」を参照し、ファイルを修正します。 ❗対処後、再度、「3.」を参照し一括処理を実行してください。

IV-2.2.3 生徒情報および履修単位情報の単件登録

新入生や転学者の生徒情報および履修単位情報を e-Shien に単件にて登録するために実施します。

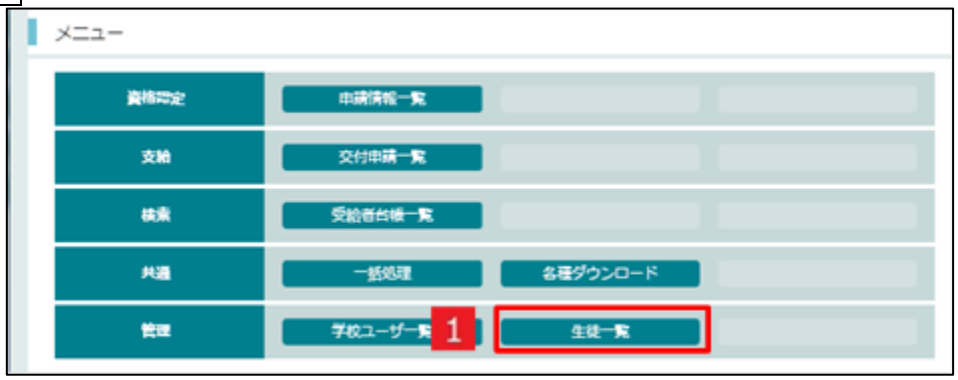
ガイド

✓ 生徒情報や履修単位情報を一括で登録する場合は、以下を参照してください。

- 生徒情報の一括登録：　「IV-2.2.1 生徒情報の一括登録（P.40）」
- 履修単位情報の一括登録：　「IV-2.2.2 履修単位情報の一括登録（P.46）」

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。**



2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

1 **新規登録ボタンをクリックします。**

3. 「生徒登録」画面で次の操作を行います。

1 **登録する生徒の情報を画面に入力します。**※7

2 **履修単位情報を登録する(学校制度が"単位制"である)場合、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。**

3 履修単位情報(単位グループ)を入力します。※7

4 複数の履修単位情報を登録する場合、行追加ボタンのクリックおよび履修単位情報(単位グループ)の入力を繰り返し実行し、すべての履修単位情報を入力します。

ガイド

✓ 履修単位情報を登録しない(学校制度が"学年制"である)場合、「4.」へ進みます。2～4は実施不要です。

※7 本画面での入力項目は以下のとおりです。

No	入出力項目	入出力※8		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
1	ログイン ID	–	–	–	生徒を一意に識別するための ID です。 登録後に設定されます。
2	ログイン ID 有効期限	–	–	–	生徒情報の有効期限です。 登録時は設定不要です。 登録後に以下の日付が設定されます。 登録日＋1,490 日が自動的に設定されます。 この日付を過ぎた場合、生徒はログインすることができません。 有効期限が長い、もしくは短い場合、登録後に修正してください。
3	アカウント状況	–	–	–	アカウントの有効状況です。 登録時は設定不要です。 登録後に"有効"として設定されます。
4	氏名（姓）	◎	–	全角文字 (15 文字まで、特殊文字不可)	生徒の氏名(姓)(漢字)を入力する項目です。 ❗学校が把握している生徒の氏名(姓)を入力します。
5	氏名（名）	◎	–	全角文字 (15 文字まで、特殊文字不可)	生徒の氏名(名) (漢字)を入力する項目です。 ❗学校が把握している生徒の氏名(名)を入力します。
6	ふりがな（姓）	◎	–	全角文字 (ひらがな、アルファベット、20 文字まで)	生徒の氏名(姓)(ふりがな)を入力する項目です。 ❗学校が把握している生徒の氏名(姓)を入力します。

No	入出力項目	入出力※8		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
7	ふりがな（名）	◎	–	全角文字 (ひらがな、アルファベット、20 文字まで)	生徒の氏名(名)(ふりがな)を入力する項目です。 ❗学校が把握している生徒の氏名(名)を入力します。
8	生年月日	◎	–	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	生徒の生年月日を入力する項目です。 ❗学校が把握している生徒の生年月日を入力します。 2003 年 1 月 1 日生まれの場合、“20030101”を入力します。(**月、日が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)
9	郵便番号	○	–	半角数字 (7 桁)	生徒の住所の郵便番号を入力する項目です。 ❗学校が把握している郵便番号を入力します。 **ハイフンを入力せず、数字 7 桁**として入力してください。
10	住所（都道府県） ＜選択項目＞※9	○	–	（選択）	生徒の住所のうち、都道府県名を入力する項目です。 ❗学校が把握している都道府県名を入力します。
11	住所（市区町村）	○	–	全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、市区町村名を入力する項目です。 ❗学校が把握している市区町村名を入力します。
12	住所（町名・番地）	○	–	全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、町名・番地を入力する項目です。 ❗学校が把握している町名・番地を入力します。
13	住所（建物名・部屋番号）	○	–	全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、建物名・部屋番号を入力する項目です。 ❗学校が把握している建物名・部屋番号を入力します。 建物名や部屋番号がない場合、入力は不要です。
14	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する項目です 登録後、本項目による検索が可能です。 ❗学校が把握している学年情報を入力します。
15	クラス	○	–	全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	生徒のクラスを入力する項目です 登録後、本項目による検索が可能です。 ❗学校が把握しているクラスを入力します。
16	出席番号	○	–	全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	生徒の出席番号を入力する項目です 登録後、本項目による検索が可能です。 ❗学校が把握している出席番号を入力します。
17	受給資格開始年月	◎	–	年月(yyyymm)	受給資格認定の対象となり支給が開始される年月を入力する項目です。 ❗受給要件である高等学校等への在学を開始した年月（転学など、過去の在学期間が存在する場合は、現在の学校に入学した年月）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。 2019 年 4 月の入学の場合、“2019/04”を入力します。(月が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。) ❗**登録後の修正はできません。誤って登録した場合は、生徒情報の削除を行った後、再度登録を行ってください。** 生徒情報の削除は、「IV-3.2.5 生徒情報の削除（P.88）」を参照してください。

No	入出力項目	入出力※8		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
18	授業料額(月額)	◎	–	半角数字 (1 以上 9999999 以下)	生徒の授業料額を入力する項目です。学校マスタに登録されている授業料額が初期値として設定されます。 ❗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。 学校制度が"学年制"の場合、月額の授業料額、"単位制"の場合、単位あたりの授業料額を入力します。
19	減免額(月額)	◎	–	半角数字 (0 以上 9999999 以下)	生徒の減免額を入力する項目です。 ❗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。
20	支給限度期間	◎	–	半角数字 (1 以上)	支給の限度期間を入力する項目です。 ❗新年度入学生の場合、学校制度に応じて、以下の月数を入力します。 ・ 全日制高校等である場合："36" ・ 定時制課程等である場合："48" ❗転学など、過去の在学期間が存在する場合は、資格消滅通知等を基に手動で算出した支給限度期間を入力します。全日制高校等、かつ、過去に 15 月の在学期間がある場合、21（36 月 - 15 月）を入力します。
21	支給限度単位	○	–	半角数字 (1 以上)	支給限度単位数を入力する項目です。 ❗学校制度が単位制、かつ新年度入学生の場合、"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、資格消滅通知等を基に手動で算出した支給限度単位数を入力します。
22	備考	○	–	全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	生徒の補足情報を入力する項目です。 ❗登録時点で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。 **改行や"，"(カンマ)を含む場合、項目を""""(ダブルコーテーション)で囲んでください。**
23	学校名称	–	–	–	生徒の所属する学校の名称です。 登録後に自動的に設定されます。
24	学校種	–	–	–	生徒の所属する学校の学校種です。 登録後に自動的に設定されます。
25	課程・学科	–	–	–	生徒の所属する学校の課程・学科です。 登録後に自動的に設定されます。
26	在学期間(開始)	◎	–	日付 (yyyymmdd)	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。 2019 年 4 月 1 日から在学する場合、"20190401"を入力します。(月、日が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。)
27	在学期間(終了)	○	–	日付 (yyyymmdd)	生徒の在学終了開始となる日付を入力する項目です。 登録時は設定不要です。

No	入出力項目	入出力※8		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
28	支給停止期間(開始)	○	–	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	支給停止を行う場合、支給停止の開始となる日付を入力する項目です。 登録時は設定不要です。
29	支給停止期間(終了)	○	–	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	支給停止を行う場合、支給停止の終了となる日付を入力する項目です。 登録時は設定不要です。
33	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する項目です。 ❗各生徒で学校が識別可能な名称を入力します。
34	単位数	◎	–	半角数字 (1 以上 999 以下)	履修対象の単位数を入力する項目です。 ❗登録対象の単位グループの単位数を入力します。
35	開始年月	◎	–	年月(yyyymm)	履修の開始となる年月を入力する項目です。 ❗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。 2019 年 4 月から履修する場合、“201904”を入力します。(月が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。)
36	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する項目です。 ❗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。
37	備考	○	–	全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	単位グループごとに補足情報を設定する小目です。 ❗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。
40	学校名称	○	–	全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	過去の学校の名称を入力する項目です。 ❗転学の場合に学校が把握している過去の学校情報を基に学校名称を入力します。
41	学校種 ＜選択項目＞※10	○	–	（選択）	過去の学校の学校種を入力する項目です。 ❗転学の場合に学校が把握している過去の学校情報を基に学校種を入力項目から選択します。
42	課程・学科 ＜選択項目＞※10	○	–	（選択）	過去の学校の課程・学科を入力する項目です。 ❗転学の場合に学校が把握している過去の学校情報を基に課程・学科を入力項目から選択します。
43	在学期間(開始)	○	–	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校の在学開始となる日付を入力する項目です。 ❗転学の場合に学校が把握している過去の学校情報を基に入力します。 2019年4月1日から在学していた場合、“20190401”を入力します。(月、日が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。)
44	在学期間(終了)	○	–	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校の在学終了となる日付を入力する項目です。 ❗転学の場合に学校が把握している過去の学校情報を基に入力します。 2019 年 6 月 1 日まで在学していた場合、“20190601”を入力します。(月、日が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。)

No	入出力項目	入出力※8		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
45	支給停止期間(開始)	○	－	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校で支給停止があった場合、支給停止期間の開始日を入力する項目です。 ❗転学の場合に学校が把握している過去の学校情報を基に入力します。 2019 年 4 月 1 日から支給を停止している場合、“20190401”を入力します。(月、日が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。)
46	支給停止期間(終了)	○	－	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校で支給停止があった場合、支給停止期間の終了日を入力する項目です。 ❗転学の場合に学校が把握している過去の学校情報を基に入力します。 2019 年 4 月 1 日から支給を停止している場合、“20190401”を入力します。(月、日が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。)

※8 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※9 都道府県名のリスト

※10 選択項目一覧

学校種
国立
都道府県立
市町村立
私立

課程・学科	
高等学校（全日制）	専修学校（一般課程）昼間学科
高等学校（定時制）	専修学校（高等課程）夜間等学科
高等学校（通信制）	専修学校（一般課程）夜間等学科
中等教育学校（後期課程）	専修学校（高等課程）通信制学科
特別支援学校（後頭部）	専修学校（一般課程）通信制学科
高等専門学校（1～3 学年）	各種学校（外国人学校）
専修学校（高等課程）昼間学科	各種学校（その他）

単位グループ情報の登録例を以下に記載します。

＜記載例概要＞

2019 年度入学の生徒として下記のような履修を行う場合。

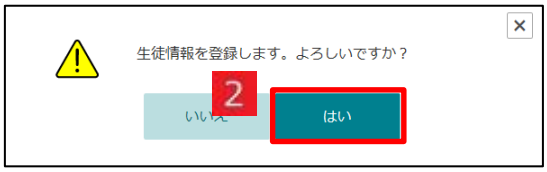
生徒氏名	ログインID	グループ名	単位数	開始年月	履修期間	2019年				2020年			
						4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月
生徒A	ABCD1234	グループ1	10単位	2019/04	6月	10単位							
		グループ2	5単位	2019/10	6月			5単位					

＜「生徒詳細」画面での設定内容＞

4. 引き続いて、「生徒登録」画面で次の操作を行います。

1 生徒情報登録ボタンをクリックします。

2 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



5. 「生徒詳細」画面で次の操作を行います。

1 登録内容に誤りがないことを確認します。

2 登録内容の誤記を修正する場合は、内容を編集し、生徒情報更新ボタンをクリックします。

補足

✓ 「生徒詳細」画面では、「生徒登録」画面と同一の項目が出力され、修正可能です。

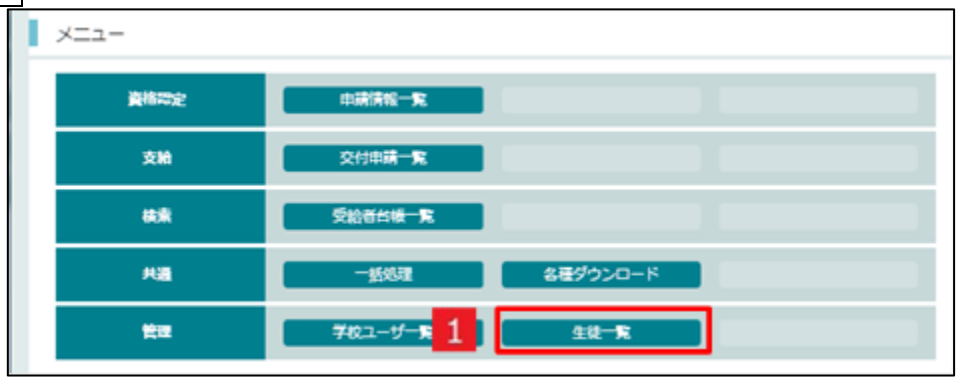
IV-2.2.4 生徒向け帳票の出力・配付

生徒が受給資格認定の申請をオンラインで行う際に必要なログイン ID 通知書および個人番号カード（写）等貼付台紙を印刷、配付するための手順です。

- ログイン ID 通知書　：e-Shien にログインするためのログイン ID およびパスワードを生徒に通知する帳票
- 個人番号カード（写）当貼付台紙　：生徒が保護者等の個人番号カードの写し等を貼り付けて学校に提出する帳票

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。**



2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」を指定します。**

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

✓ 以下の条件を指定することで対象の生徒を抽出することが可能です。
- 特定の生徒を表示したい　→　生徒氏名や出席番号を検索条件に指定してください。
- クラスをまとめて表示したい　→　学年やクラスを検索条件に指定してください。
- 生徒すべてを表示したい　→　検索条件を指定せず、検索してください。

✓ 生徒一覧画面での最大表示件数は2,000件です。検索結果がこの最大表示件数を超える場合は、条件を追加、変更後に検索してください。

3. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

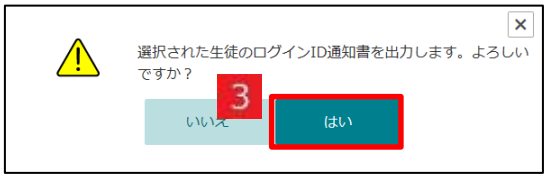
1 帳票の印刷対象の生徒を選択します。

画面に表示されたすべての生徒を出力する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 ログイン ID 通知書出力ボタンをクリックします。

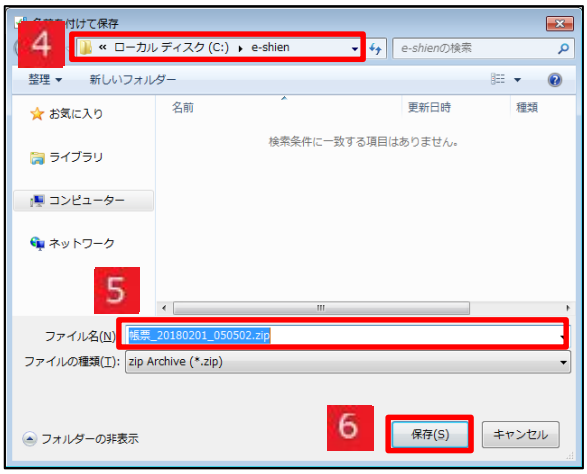
3 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



4 ファイルの保存先を指定します。

5 保存する際のファイル名を入力します。

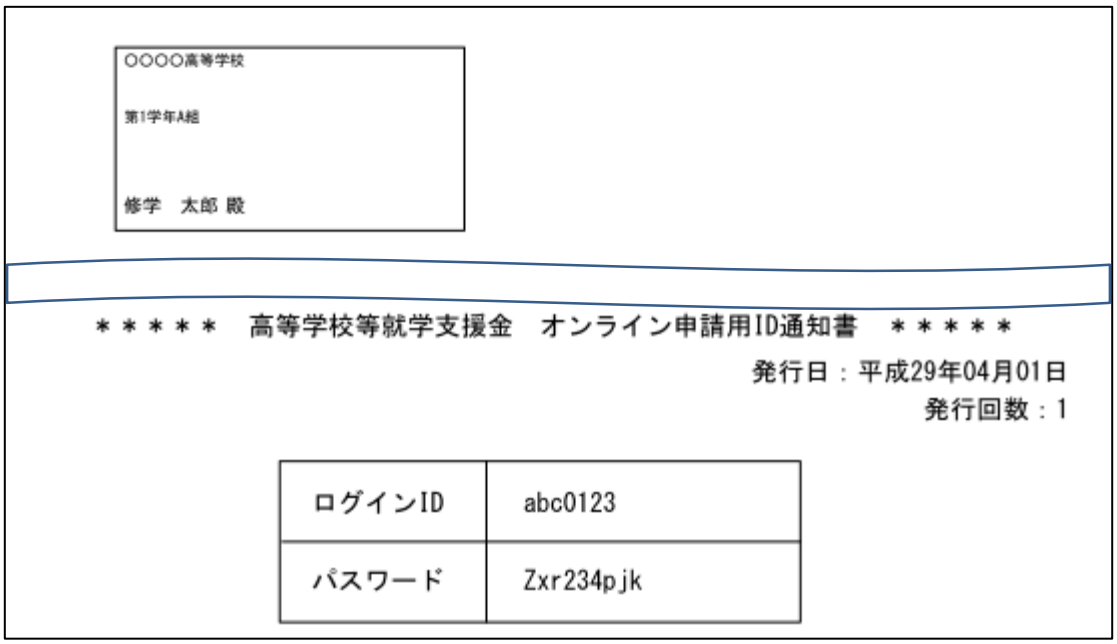
6 保存ボタンをクリックします。



補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

<ログイン ID 通知書のイメージ>


○○○○高等学校
第1学年A組
修学　太郎 殿

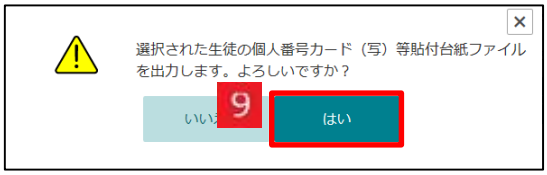
＊＊＊＊＊　高等学校等就学支援金　オンライン申請用ID通知書　＊＊＊＊＊
発行日：平成29年04月01日
発行回数：1

ログインID	abc0123
パスワード	Zxr234pjk

7 **帳票の印刷対象の生徒を選択します。**

8 **個人番号カード（写）等貼付台紙出力ボタンをクリックします。**

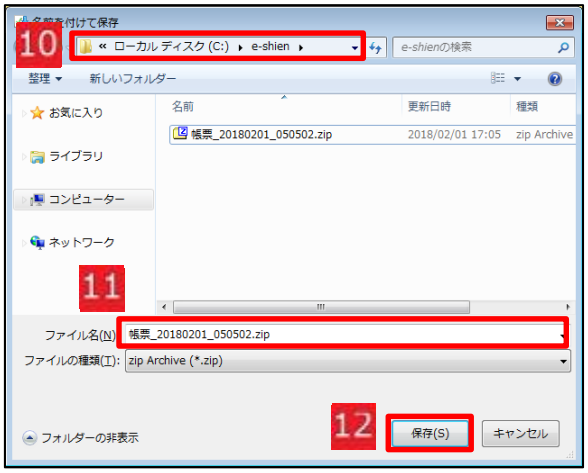
9 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**



10 **ファイルの保存先を指定します。**

11 **保存する際のファイル名を入力します。**

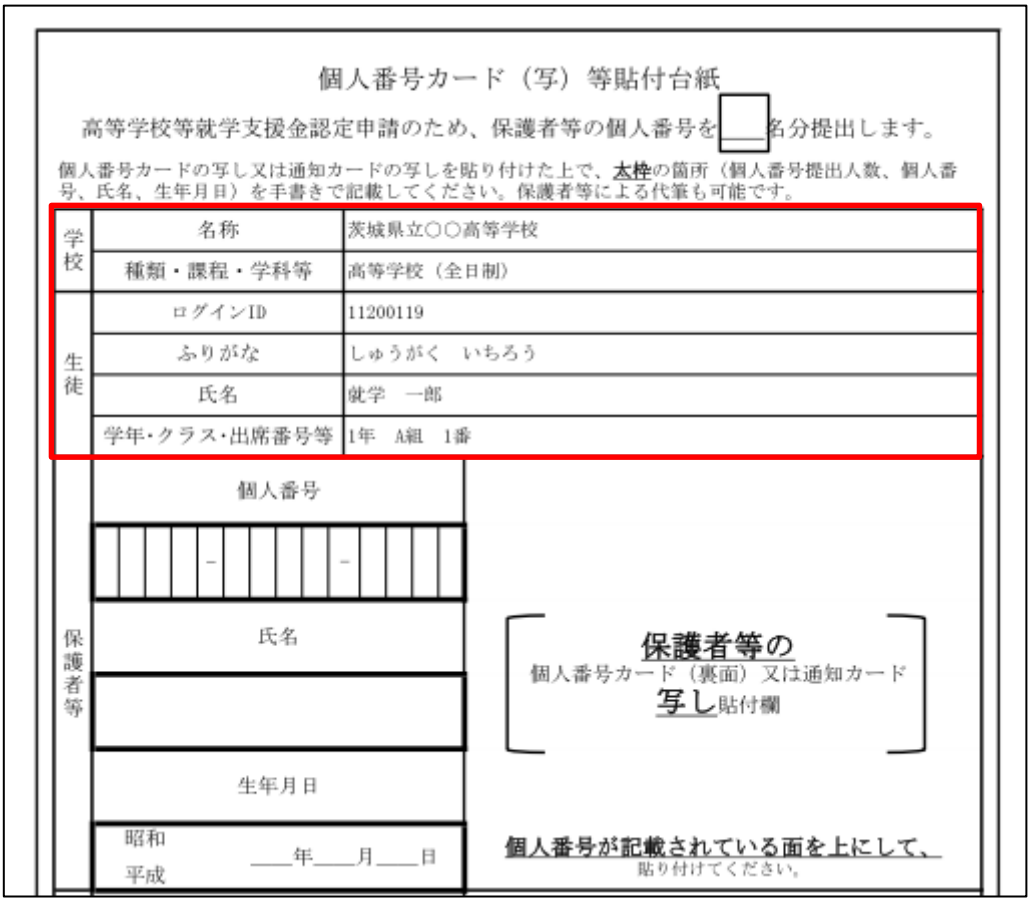
12 **保存ボタンをクリックします。**



補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

＜個人番号カード（写）等貼付台紙のイメージ＞



個人番号カード（写）等貼付台紙

高等学校等就学支援金認定申請のため、保護者等の個人番号を____名分提出します。

個人番号カードの写し又は通知カードの写しを貼り付けた上で、太枠の箇所（個人番号提出人数、個人番号、氏名、生年月日）を手書きで記載してください。保護者等による代筆も可能です。

学校	名称	茨城県立〇〇高等学校
	種類・課程・学科等	高等学校（全日制）
生徒	ログインID	11200119
	ふりがな	しゅうがく　いちろう
	氏名	就学　一郎
	学年・クラス・出席番号等	1年　A組　1番
保護者等	個人番号	- -
	氏名	
	生年月日	昭和 平成 ____年____月____日

保護者等の
個人番号カード（裏面）又は通知カード
写し貼付欄

個人番号が記載されている面を上にして、
貼り付けてください。

赤枠に登録済みの生徒情報が記載されます。

システム外

4. 上記で出力したログイン ID 通知書および個人番号カード（写）等貼付台紙を生徒に配付します。

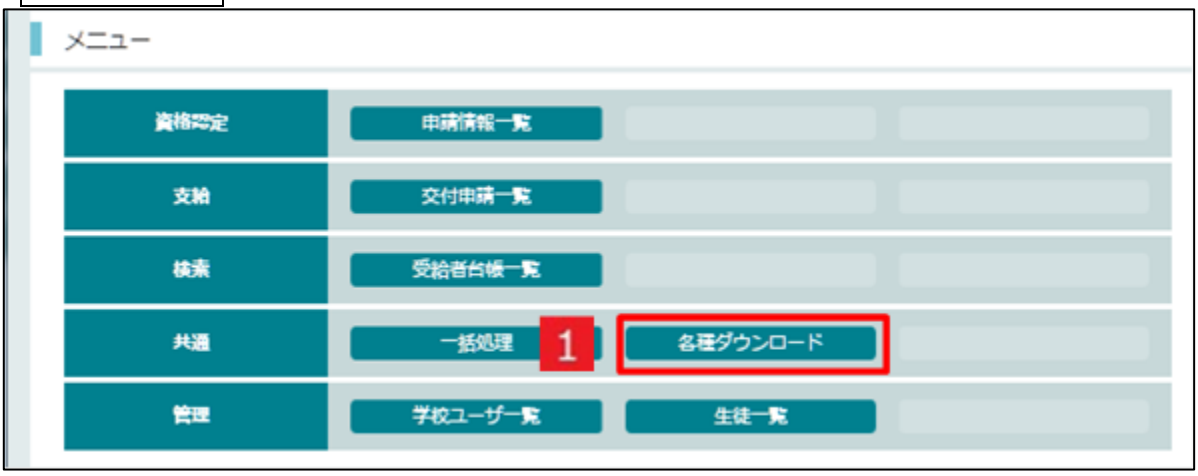
IV-2.2.5 生徒向け帳票の出力・配布(紙媒体での申請)

生徒が受給資格認定の申請をオンラインではなく、紙媒体にて行うために必要な帳票を印刷、配布するための手順です。
出力が必要な帳票は以下のとおりです。

- 意向確認書　：生徒が就学支援金受給の意向の有無を登録する帳票
- 受給資格認定申請書　：受給資格認定の申請を行う帳票

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

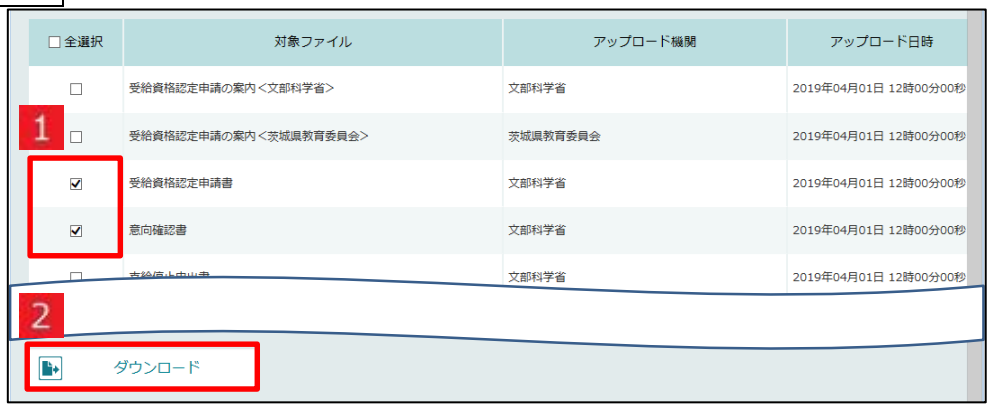
1 **各種ダウンロードボタンをクリックします。**



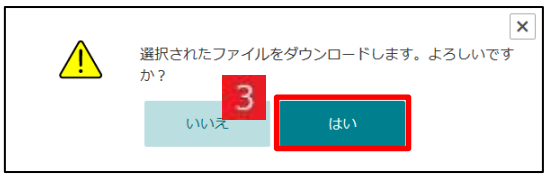
2. 「各種ダウンロード」画面で次の操作を行います。

1 **意向確認書および受給資格認定申請書を選択します。**

2 **ダウンロードボタンをクリックします。**



3 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**



4 **ファイルの保存先を指定します。**

5 **保存する際のファイル名を入力します。**

6 **保存ボタンをクリックします。**

補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
ファイル_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．ファイル_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

3. 「2.」にてダウンロードした意向確認書および受給資格認定申請書を印刷し、生徒に配布します。

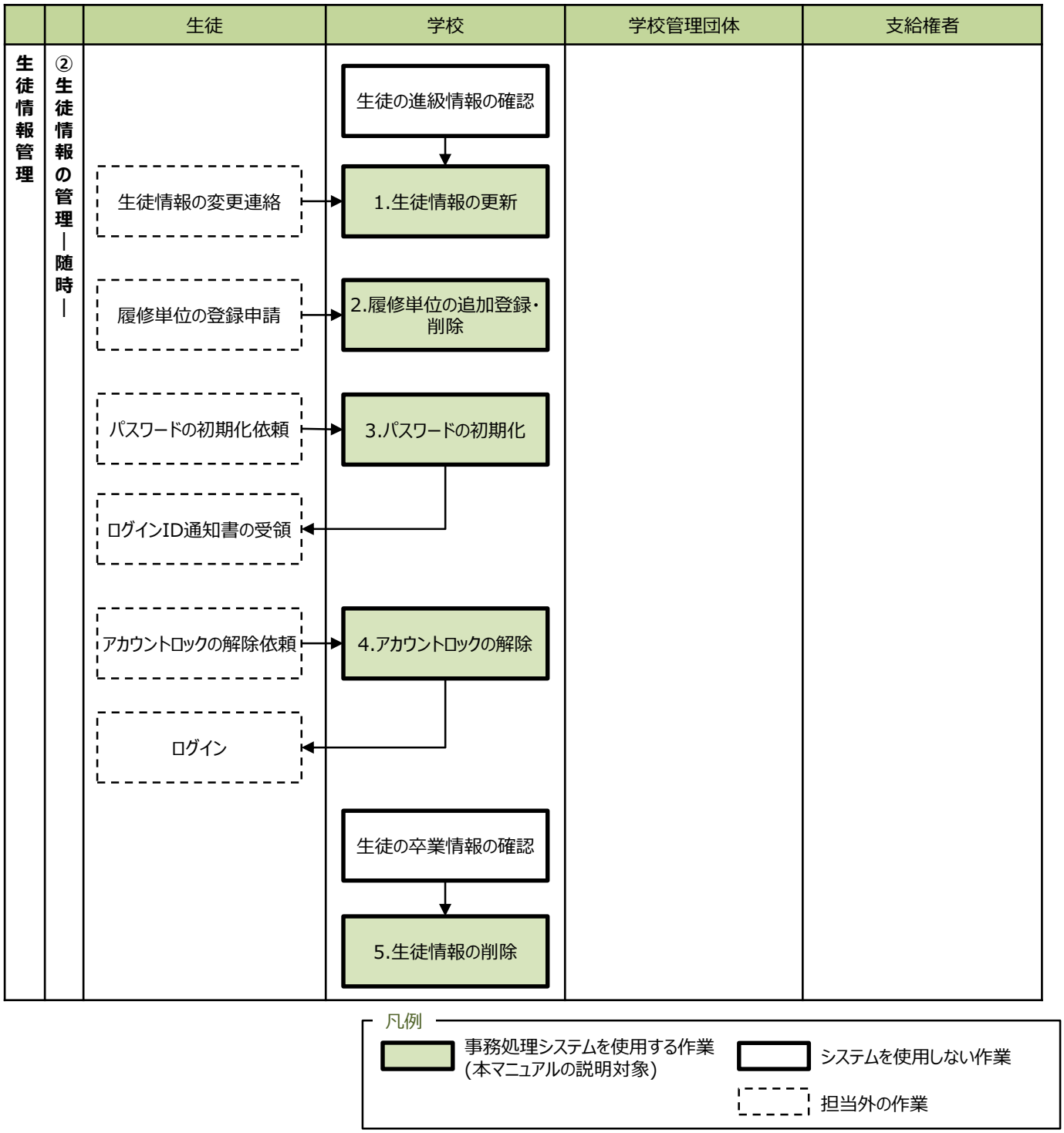
IV-3 生徒情報の管理（随時）

IV-3.1 操作概要

本章では、学校が生徒情報の管理として、以下の 5 点を行うためのシステム操作について説明します。

- 生徒情報の更新
- 履修単位の追加登録・削除
- パスワードの初期化
- アカウントロックの解除
- 生徒情報の削除

生徒情報の管理(随時)に関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。
手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	手順概要	記載箇所
1	生徒情報の更新	学校が生徒情報を e-Shien に反映するための手順です。 在校生の進級時の更新の他、生徒からの連絡を受け、氏名、住所等の情報を随時更新するために使用します。	IV-3.2.1 生徒情報の更新（P.69）
2	履修単位の追加登録・削除	生徒が所属する学校の学校制度が"単位制"である場合に、新たに履修単位情報をe-Shienに追加登録もしくは、e-Shienから削除するための手順です。 現在の支給情報が変更になる登録もしくは削除を行う場合、本手順の他に授業料額変更届出が必要となります。授業料額変更届出については、「IV-11 授業料額変更届出（P.269）」を参照してください。	IV-3.2.2 履修単位の追加登録・削除（P. 79）
3	パスワードの初期化	生徒が e-Shien にログインするためのパスワードを紛失した場合に初期化するための手順です。 パスワードの初期化後は、新しいパスワードを生徒に通知するため、ログイン ID 通知書の印刷および配布を行ってください。	IV-3.2.3 パスワード初期化（P.83）
4	アカウントロックの解除	生徒が e-Shien のユーザをロックした場合に解除するための手順です。e-Shien では、ログインの際にパスワードを連続してパスワードを 5 回間違えた場合にユーザをロックします。	IV-3.2.4 アカウントロックの解除（P.86）
5	生徒情報の削除	e-Shien から生徒情報を削除するための手順です。 生徒が卒業した場合、もしくは誤登録した場合に実施します。	IV-3.2.5 生徒情報の削除（P.88）

IV-3.2 操作手順詳細

IV-3.2.1 生徒情報の更新

進級時に学年、クラス、出席番号を更新する場合や、生徒からの連絡を受け、生徒情報の更新を行う場合に使用する手順です。
進級時に多数の生徒をまとめて更新する場合は一括での更新、少数の生徒を更新する場合は単件での更新を行います。

前提事項

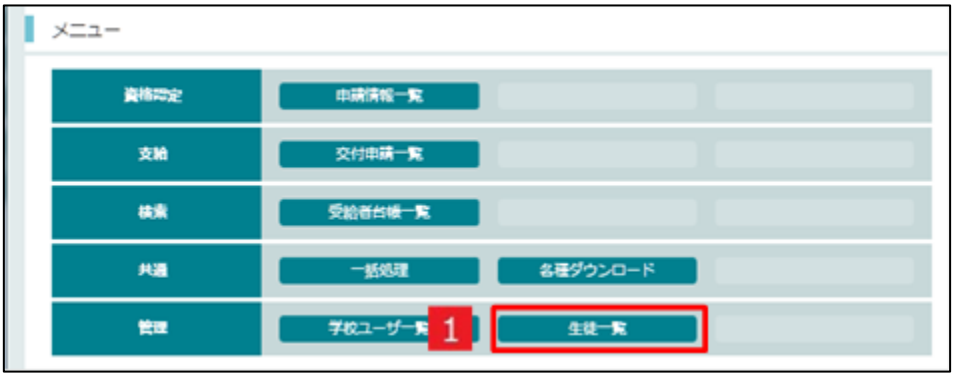
✓ 生徒情報の更新は、生徒から受給資格認定の申請が行われていない、あるいは、審査が完了していることが必要です。生徒情報の更新が必要であり、かつ更新対象の生徒の申請が審査中である場合、審査を完了させてから実施してください。

(A) 生徒情報を一括で更新する。

生徒情報を一括で更新する場合、e-Shien から出力する生徒情報を基に更新用の一括ファイルを作成し、e-Shien の一括処理にて反映します。

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。**



2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」を指定します。**

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

✓ 以下の条件を指定することで対象の生徒を抽出することが可能です。

- 特定の生徒を表示したい → 生徒氏名や出席番号を検索条件に指定してください。
- クラスをまとめて表示したい → 学年やクラスを検索条件に指定してください。
- 生徒すべてを表示したい → 検索条件を指定せず、検索してください。

✓ 生徒一覧画面での最大表示件数は2,000件です。検索結果がこの最大表示件数を超える場合は、条件を追加、変更後に検索してください。

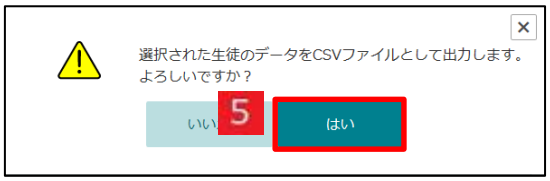
3 更新対象の生徒を選択します。

画面に表示されたすべての生徒を出力する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

4 CSV 出力ボタンをクリックします。

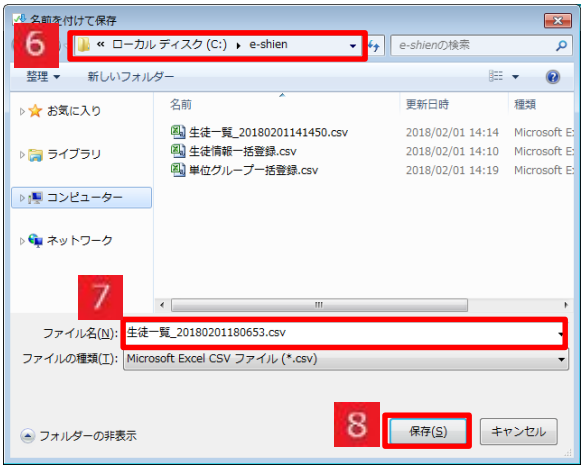
5 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



6 **ファイルの保存先を指定します。**

7 **保存する際のファイル名を入力します。**

8 **保存ボタンをクリックします。**



補足

✓ デフォルトでは、以下のファイル名が設定されます。
生徒一覧_yyyymmdd_hhmmss.csv
※"yyyymmdd"には、現在の日付、"hhmmss"には、現在の時間が設定されます。
例.2019 年 4 月 1 日 16 時 51 分 00 秒の出力の場合、"生徒一覧_20190401_165100.csv"が設定されます。

システム外

3. 「2.」にて出力したファイルについて Excel 等で次の操作を行います。

1 **「2.」にて出力したファイルを Excel に読み込みます。**

詳細は、「IV-19.2.1 e-Shien 出力ファイルの Excel でのインポート手順（P.382）」を参照してください。

2 **登録する生徒の情報を基に一括更新用の入力ファイル(生徒情報一括更新ファイル)に情報を入力します。**

※1

3 **入力した情報を"UTF-8"としてファイルに出力します。**

出力時のファイル名は、任意の名前とし、拡張子は"csv"を設定してください。(例. "生徒情報一括更新_20190401.csv")

詳細は、「IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順（P. 386）」を参照してください。

入力データのサンプルは以下のとおりです。

```
"ログイン ID","ID 有効期限","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","学年","クラス","出席番号","備考"
"A1B2C3D4","2021/04/30","支援","一郎","しえん","いちろう","2000/12/31","1008959","東京都","千代田区","霞ヶ関 3 丁目 2-2","","2019/04","1","A","10","XXXXXXXXXXXXX"
```

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ログインID	ID有効期限	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
2	A1B2C3D4	2022/03/02	支援	一郎	しえん	いちろう	2000/12/31	1008959
3								
4								

2

※1　生徒情報一括更新ファイルでの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	ログイン ID	○	（更新・編集不可）	生徒を一意に識別するための ID です。 出力時から編集しないでください。
2	ID 有効期限		日付 (yyyy/mm/dd)	生徒情報の有効期限です。 この日付を過ぎた場合、生徒はログインすることができません。 登録日＋1,490 日が自動的に設定されます。 この日付を過ぎた場合、生徒はログインすることができません。 有効期限が長い、もしくは短い場合、修正します。 2021 年 4 月 30 日とする場合、“2021/04/30”を入力します。(**月、日が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)
3	生徒氏名_姓	○	全角文字 (15 文字まで)	生徒の氏名(姓)(漢字)を入力する項目です。
4	生徒氏名_名	○	全角文字 (15 文字まで)	生徒の氏名(名) (漢字)を入力する項目です。
5	ふりがな_姓	○	全角ひらがな、もしくはアルファベット (20 文字まで、)	生徒の氏名(姓)(ふりがな)を入力する項目です。
6	ふりがな_名	○	全角文字、アルファベット (20 文字まで)	生徒の氏名(名)(ふりがな)を入力する項目です。
7	生年月日	○	日付 (yyyy/mm/dd)	生徒の生年月日を入力する項目です。 2000 年 4 月 30 日とする場合、“2000/04/30”を入力します。(**月、日が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)
8	郵便番号		半角数字 (7 桁)	生徒の住所の郵便番号を入力する項目です。
9	都道府県		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、都道府県名を入力する項目です。
10	市区町村		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、市区町村名を入力する項目です。
11	町名_番地		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、町名・番地を入力する項目です。
12	建物名_部屋番号		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、建物名・部屋番号を入力する項目です。
13	受給資格開始年月		（更新・編集不可）	受給資格が開始となる年月です。 更新は行なえません。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
14	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する項目です。 本項目による検索が可能です。
15	クラス		全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	生徒のクラスを入力する項目です。 本項目による検索が可能です。
16	出席番号		全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	生徒の出席番号を入力する項目です。 本項目による検索が可能です。
17	備考		全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	生徒の補足情報を入力する項目です。 新たに備考を追加するなど更新が必要な場合に、最新の情報を入力します。追記する場合は、既存の情報の後に入力します。入力した情報で上書きします。 **改行や“,”(カンマ)を含む場合、項目を”””(ダブルコーテーション)で囲んでください。**

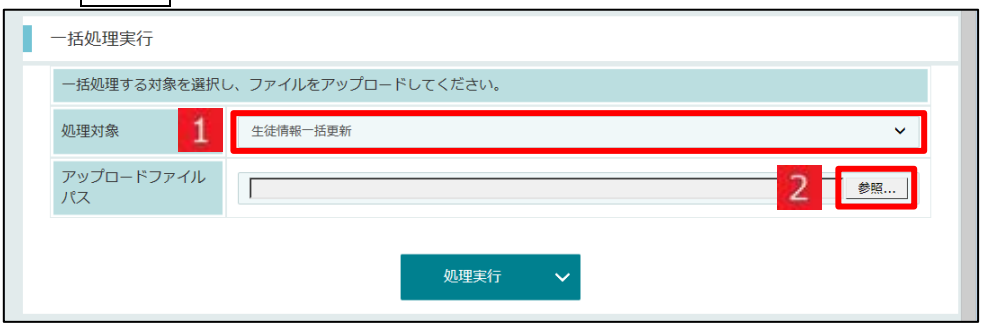
4. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **一括処理ボタンをクリックします。**

5. 「一括処理」画面で次の操作を行います。

1 **処理対象に「生徒情報一括更新」を選択します。**

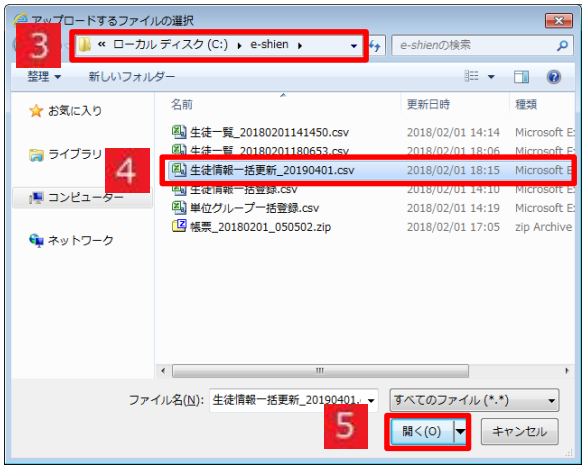
2 **アップロードの参照...ボタンをクリックします。**



3 **「3.」で作成した生徒情報一括更新ファイルの格納先を指定します。**

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。**



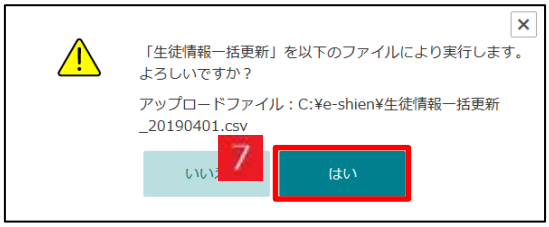
注意

✓ 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。

- 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500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」に以下を指定します。

No	検索条件	指定値
1	処理名	"生徒情報一括更新"
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

補足

- ✓ 更新した生徒情報を確認する場合、「(B) 生徒情報を単件で更新する。」を参照して生徒情報を表示してください。
- ✓ 更新した学年、クラスは「申請情報一覧」画面での検索および表示に即時反映されます。
- ✓ 更新した生徒情報は、申請情報に即時反映されません。次回の申請もしくは届出の登録時に更新内容が反映されます。

※2 「検索結果」で確認が必要な項目では以下のとおりです。

No	出力項目名	説明
6	登録日時	一括処理の処理実行日時が出力されます。
7	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。
8	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「VI-2 一括処理におけるエラー（P.460）」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	生徒情報はすべて更新済みです。
異常終了	生徒情報は 1 件も更新されていません。 ❗エラー原因が「生徒情報一括更新ファイル」にある場合には、「3.」を参照し、ファイルを修正します。 ❗対処後、再度、「4.」を参照し一括処理を実行してください。

(B) 生徒情報を単件で更新する。

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。

2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」を指定します。

2 検索ボタンをクリックします。

補足

✓ 以下の条件を指定することで対象の生徒を抽出することが可能です。

- 特定の生徒を表示したい　→　生徒氏名や出席番号を検索条件に指定してください。
- クラスをまとめて表示したい　→　学年やクラスを検索条件に指定してください。
- 生徒すべてを表示したい　→　検索条件を指定せず、検索してください。

✓ 生徒一覧画面での最大表示件数は2,000件です。検索結果がこの最大表示件数を超える場合は、条件を追加、変更後に検索してください。

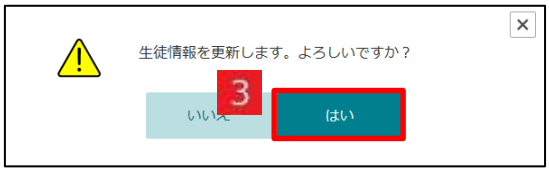
3 詳細ボタンをクリックしてください。

3. 「生徒詳細」画面で次の操作を行います。

1 **学年、クラス、出席番号等の更新が必要な項目に情報を入力します。**※4

2 **生徒情報更新ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログで はい ボタンをクリックします。**



補足

- ✓ 更新した学年、クラスは「申請情報一覧」画面での検索および表示に即時反映されます。
- ✓ 更新した生徒情報は、申請情報に即時反映されません。次回の申請もしくは届出の登録時に更新内容が反映されます。

※4 入力が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.442 を参照。）

No	入力項目名	入出力※5		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
2	ログイン ID 有効期限	○	○	日付 (yyyymmdd)	生徒情報の有効期限です。 この日付を過ぎた場合、生徒はログインすることができません。当日から 1,490 日より後の日付は設定できません。 有効期限が長い、もしくは短い場合、登録後に修正してください。
14	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する項目です。 本項目による検索が可能です。

No	入力項目名	入出力※5		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
15	クラス	○	○	全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	生徒のクラスを入力する項目です。 本項目による検索が可能です。
16	出席番号	○	○	全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	生徒の出席番号を入力する項目です。 本項目による検索が可能です。
17	受給資格開始年月	－	○	－	受給資格認定の対象となり支給が開始される年月を入力する項目です。 **登録後の修正はできません。誤って登録した場合は、生徒情報の削除を行った後、再度登録を行ってください。** 生徒情報の削除は、「IV-3.2.5 生徒情報の削除（P.88）」を参照してください。
20	意向確認情報 ＜選択項目＞ ※6	○	○	（選択）	生徒の意向確認情報を変更する場合に設定します。 以下の値から選択します。 “意向あり”：受給を希望する場合 “意向なし”：受給を希望しない場合 学校にて生徒の代理で登録する場合に入力します。
21	授業料額(月額)	◎	○	半角数字 (0 以上 9999999 以下)	生徒の授業料額を入力する項目です。 生徒の登録時に誤った場合に正しい授業料額(月額)を入力します。 受給資格認定申請にて授業料額を変更した場合は、通知発出時に変更内容が反映されます。
22	減免額(月額)	◎	○	半角数字 (1 以上 9999999 以下)	生徒の減免額を入力する項目です。 生徒が新たに就学支援金とは別に授業料減免制度を受けることとなった場合等、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。
23	支給限度期間	◎	○	半角数字 (1 以上)	支給の限度期間を入力する項目です。 生徒の登録時に誤った場合に正しい支給限度期間を入力します。 受給資格認定申請にて支給限度期間を変更した場合は、通知発出時に変更内容が反映されます。
24	支給限度単位	◎	○	半角数字 (1 以上)	学校制度が“単位制” の場合、支給の限度単位を入力する項目です。 生徒の登録時に誤った場合に正しい支給限度単位を入力します。
25	備考	○	○	全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	生徒の補足情報を入力する項目です。 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。

※5　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※6　意向確認情報

学校種
意向あり
意向なし
差戻し

IV-3.2.2 履修単位の追加登録・削除

学校制度が"単位制"である場合に登録済み生徒に対して、履修単位情報を単件で登録、もしくは削除するために実施します。

ガイド

✓ 履修単位を一括で登録する場合は、「IV-2 新入生／転学者の登録（P.38）」の「IV-2.2.2 履修単位情報の一括登録（P.46）」を参照してください。

注意

✓ 現在の支給情報が変更になる登録を行う場合、本手順の他に授業料額変更届出が必要となります。また、対象生徒の受給資格が消滅している状態（再度の受給資格認定申請が必要な状態）を除き、翌年度以降の単位情報が変更となった場合、本手順の他に授業料額変更届出が必要となります。本手順後に授業料額変更届出を行わない場合、収入状況届出等において本手順により変更された単位情報が反映されず、支給対象とならないため、必ず授業料額変更届出を行ってください。授業料額変更届出については、「IV-11 授業料額変更届出（P.269）」を参照してください。

補足

✓ 履修単位の削除は、誤って履修単位を登録した場合に行います。一括での削除はできません。

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。

2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」を指定します。

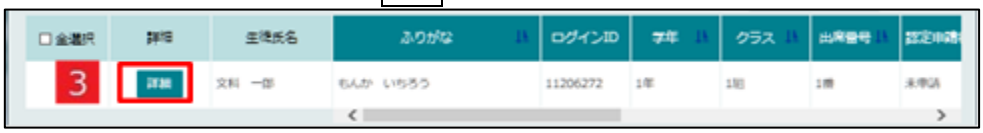
2 検索ボタンをクリックします。

補足

✓ 以下の条件を指定することで対象の生徒を抽出することが可能です。
- 特定の生徒を表示したい　→　生徒氏名や出席番号を検索条件に指定してください。
- クラスをまとめて表示したい　→　学年やクラスを検索条件に指定してください。

✓ 生徒一覧画面での最大表示件数は2,000件です。検索結果がこの最大表示件数を超える場合は、条件を追加、変更後に検索してください。

3 **履修単位の追加登録・削除を行う生徒の詳細ボタンをクリックしてください。**



3. 「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。**

4. 履修単位の追加登録・削除に応じた操作を行います。

(A) 履修単位を追加登録する場合

4-1.「生徒詳細」画面で次の操作を行います。

1 **行追加ボタンをクリックします。**

2 **履修単位情報(単位グループ)を入力します。**※6

複数の履修単位情報を登録する場合、1 および 2 を繰り返し実行してください。

3 **生徒情報更新ボタンをクリックします。**

※6　入力が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.442 を参照。）

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
36	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する項目です。 ❗学校が生徒ごとに識別可能な名称を入力します。
37	単位数	○	半角数字 (1 以上 999 以下)	履修対象の単位数を入力する項目です。 ❗登録対象の単位グループの単位数を入力します。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
38	開始年月	○	年月 (yyyymm)	履修の開始となる年月を入力する項目です。 ❗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。 2019 年 4 月から履修する場合、“201904”を入力します。(月が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。)
39	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する項目です。 ❗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。
40	備考	○	全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	単位グループごとに補足情報を設定する小目です。 ❗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。

単位グループ情報の登録例を以下に記載します。

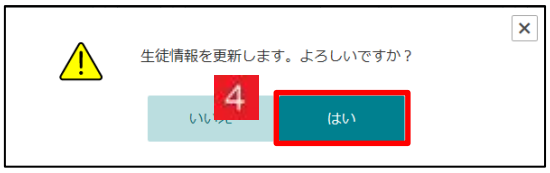
＜記載例概要＞

2019 年度入学の生徒として下記のような履修を行う場合。

生徒氏名	ログインID	グループ名	単位数	開始年月	履修期間	2019年				2020年			
						4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月
生徒A	ABCD1234	グループ1	10単位	2019/04	6月	10単位							
		グループ2	5単位	2019/10	6月			5単位					

＜「生徒詳細」画面での設定内容＞

4 確認ダイアログで はい ボタンをクリックします。



補足

✓ 現在の支給情報が変更になる登録を行う場合、本手順の他に授業料額変更届出が必要となります。授業料額変更届出については、「IV-11 授業料額変更届出（P.269）」を参照してください。

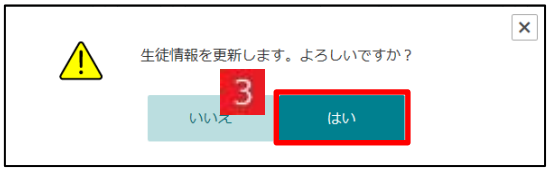
(B) 履修単位を削除する場合

4-1.「生徒詳細」画面で次の操作を行います。

1 **削除対象の履修単位の－(削除)ボタンをクリックします。**

2 **生徒情報更新ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**



IV-3.2.3 パスワード初期化

生徒がパスワードを紛失した場合に、学校にて初期化を行い、生徒へ新しいパスワードを通知するための手順です。

補足

✓ パスワードの初期化は、e-Shien上では生徒に通知されません。処理後にログインID通知書の出力および、生徒への配付が必要です。

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。**

2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

1 **検索条件を指定します。**

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

✓ 以下の条件を指定することで対象の生徒を抽出することが可能です。

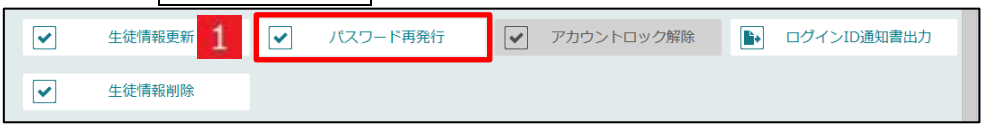
- 特定の生徒を表示したい　→　生徒氏名や出席番号を検索条件に指定してください。
- クラスをまとめて表示したい　→　学年やクラスを検索条件に指定してください。
- 生徒すべてを表示したい　→　検索条件を指定せず、検索してください。

✓ 生徒一覧画面での最大表示件数は2,000件です。検索結果がこの最大表示件数を超える場合は、条件を追加、変更後に検索してください。

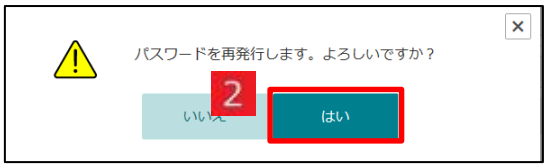
3 詳細ボタンをクリックしてください。

3. 「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、パスワード再発行ボタンをクリックします。

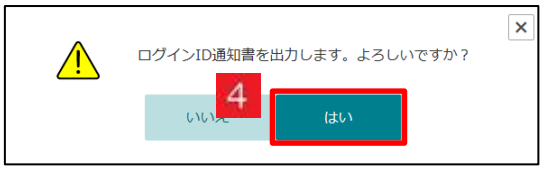


2 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



3 画面をスクロールし、ログイン ID 通知書出力ボタンをクリックします。

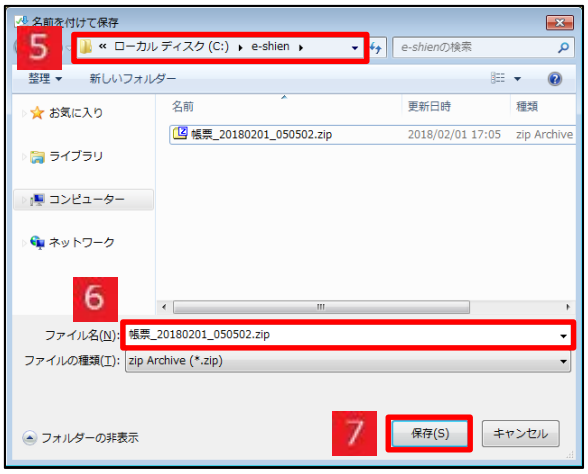
4 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



5 **ファイルの保存先を指定します。**

6 **保存する際のファイル名を入力します。**

7 **保存ボタンをクリックします。**



補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

4. 「3.」にてダウンロードしたログイン ID 通知書を印刷し、生徒に配付します。

IV-3.2.4 アカウントロックの解除

ユーザのロックを解除し、生徒へロックの解除を通知するための手順です。

e-Shien で生徒がログイン時にパスワードを 5 回間違えた場合にユーザ(アカウント)のロックを行います。

補足

✓ ユーザのロック解除は、e-Shien上では生徒に通知されません。処理後に口頭や電話にて生徒へロックの解除を通知してください。

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。**

2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」を指定します。**

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

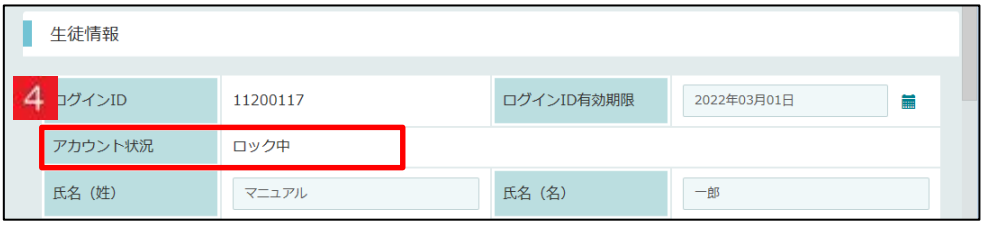
✓ 以下の条件を指定することで対象の生徒を抽出することが可能です。

- 特定の生徒を表示したい　→　生徒氏名や出席番号を検索条件に指定してください。
- クラスをまとめて表示したい　→　学年やクラスを検索条件に指定してください。
- 生徒すべてを表示したい　→　検索条件を指定せず、検索してください。

✓ 生徒一覧画面での最大表示件数は2,000件です。検索結果がこの最大表示件数を超える場合は、条件を追加、変更後に検索してください。

3 詳細ボタンをクリックしてください。

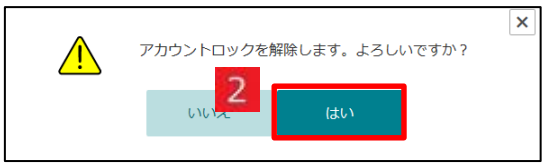
4 「アカウント状況」が"ロック中"であることを確認します。



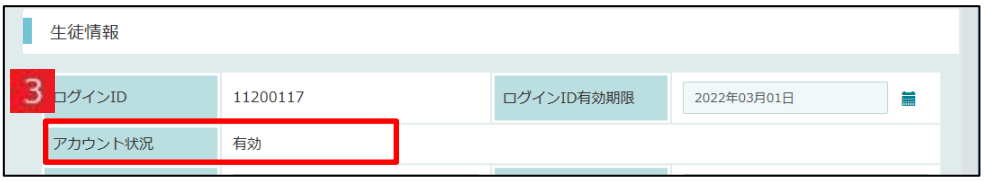
3. 「生徒詳細」画面で次の操作を行います。

1 画面をスクロールし、アカウントロック解除ボタンをクリックします。

2 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



3 「アカウント状況」が"有効"に変わっていることを確認します。



システム外

4. ロックの解除を行ったことを口頭や電話にて生徒に通知します。

補足

✓ e-Shien では、ロックの解除に関する帳票や e-Shien 上の通知はありません。メールなどシステム外にて生徒にロックの解除を通知してください。

IV-3.2.5 生徒情報の削除

生徒が卒業した場合や、誤って生徒情報を登録した場合※に e-Shien から削除するための手順です。
生徒が卒業し多数の生徒をまとめて更新する場合は一括での削除、誤って登録した場合など少数の生徒を削除する場合は単件での削除を行います。

※誤って登録した生徒情報は、e-Shien では不要な情報となるため、情報を削除する必要があります。
たとえば、受給資格開始年月を誤って登録した場合などに使用します。(受給資格開始年月は登録後の修正が行えません。)

生徒情報の削除後の各種情報の参照可否は以下のとおりです。

No.	情報種別	参照可否	補足／制約事項
1	生徒情報	×	削除後の参照は行えません。
2	申請情報	○	参照可能です。 「申請情報一覧」画面および「申請情報詳細」画面にて情報を確認します。 以下の制約が存在します。 ・　「申請情報一覧」画面での検索では、「学年」および「クラス」による検索が行えません。 ・　「保護者情報変更届出」などの新規の届出が行えません。
3	交付情報	○	参照可能です。 「審査・支給状況確認」画面等の検索画面にて情報を確認します。

前提事項

✓ 生徒情報の削除は、生徒から受給資格認定の申請が行われていない、あるいは審査完了であることが必要です。生徒情報の削除が必要であり、かつ審査中である場合、申請の審査を完了させてから実施してください。

注意

✓ 初年度に意向がないなど、**受給資格の認定申請を行わなかった場合、生徒情報を削除すると意向の有無や支給実績を確認することができなくなります。**
生徒情報を削除する場合は、意向の有無や支給実績を各学校にて管理ください。

(A) 生徒情報を一括で削除する。

生徒情報を一括で削除する場合、e-Shien から出力する生徒情報を基に削除用の一括ファイルを作成し、e-Shien の一括処理にて反映します。

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。**

2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

1 **検索条件を指定します。**

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

✓ 以下の条件を指定することで対象の生徒を抽出することが可能です。

- 特定の生徒を表示したい　→　生徒氏名や出席番号を検索条件に指定してください。
- クラスをまとめて表示したい　→　学年やクラスを検索条件に指定してください。
- 生徒すべてを表示したい　→　検索条件を指定せず、検索してください。

✓ 生徒一覧画面での最大表示件数は2,000件です。検索結果がこの最大表示件数を超える場合は、条件を追加、変更後に検索してください。

---

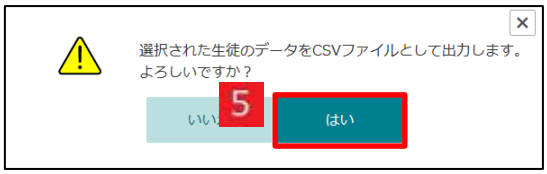
3 **削除対象の生徒を選択します。**

画面に表示されたすべての生徒を出力する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

4 **CSV 出力ボタンをクリックします。**

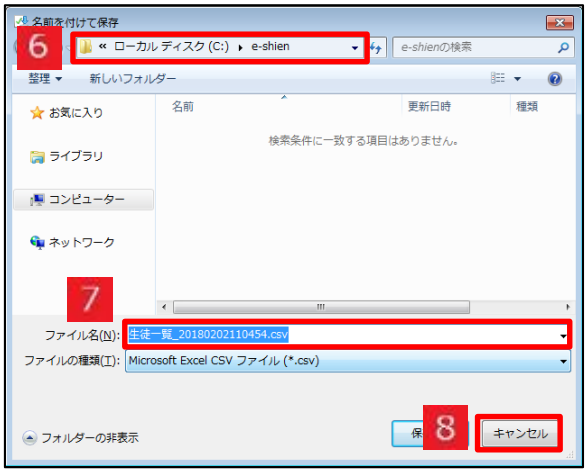
5 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**



6 **ファイルの保存先を指定します。**

7 **保存する際のファイル名を入力します。**

8 **保存ボタンをクリックします。**



補足

✓ デフォルトでは、以下のファイル名が設定されます。

生徒一覧_yyyymmddhhmmss.csv

※"yyyymmdd"には、現在の日付、"hhmmss"には、現在の時間が設定されます。

例.2019 年 4 月 1 日 16 時 51 分 00 秒の出力の場合、"生徒一覧_20190401165100.csv"が設定されます。

システム外

3. 「2.」にて出力したファイルについて Excel 等で次の操作を行います。

1 「2.」にて出力したファイルを Excel に読み込みます。

詳細は、「IV-19.2.1 e-Shien 出力ファイルの Excel でのインポート手順（P.382）」を参照してください。

2 ファイルに含まれる生徒のうち、削除対象の生徒を残し、その他の行は削除します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ログインID	ID有効期限	生徒氏名_姓	生徒氏名_名	ふりがな_姓	ふりがな_名	生年月日
2	11200120	2022/03/02	マニュアル	一郎	まにゅある	いちろう	1980/01/01
3	11200121	2022/03/02	マニュアル	次郎	まにゅある	じろう	1980/01/02
4	11200122	2022/03/02	マニュアル	三郎	まにゅある	さぶろう	1980/01/03
5							

3 左端のログイン ID を残し、これ以外の項目を削除します。※7

	A	B	C	D	E	F	G
1	ログインID	ID有効期限	生徒氏名_姓	生徒氏名_名	ふりがな_姓	ふりがな_名	生年月日
2	11200120	2022/03/02	マニュアル	一郎	まにゅある	いちろう	1980/01/01
3							
4							

<ログイン ID 以外の項目の削除後>

	A	B	C	D	E	F	G
1	ログインID						
2	11200120						
3							
4							

4 入力した情報を“UTF-8“としてファイルに出力します。

出力時のファイル名は、任意の名前とし、拡張子は”csv“を設定してください。(例. “生徒情報一括削除_20190401.csv”)

詳細は、「IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順（P. 386）」を参照してください。

入力データのサンプルは以下のとおりです。

```
"ログイン ID"
"11200120"
```

※7 生徒情報一括削除ファイルでの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	ログイン ID	○	（更新・編集不可）	出力時から変更しないでください。

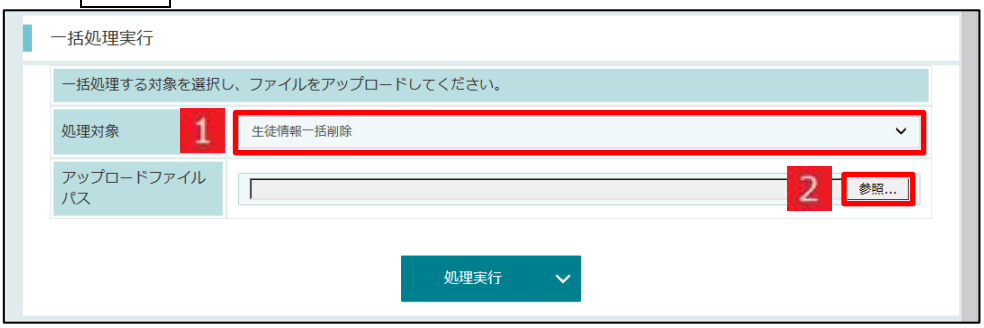
4. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **一括処理ボタンをクリックします。**

5. 「一括処理」画面で次の操作を行います。

1 **処理対象に「生徒情報一括削除」を選択します。**

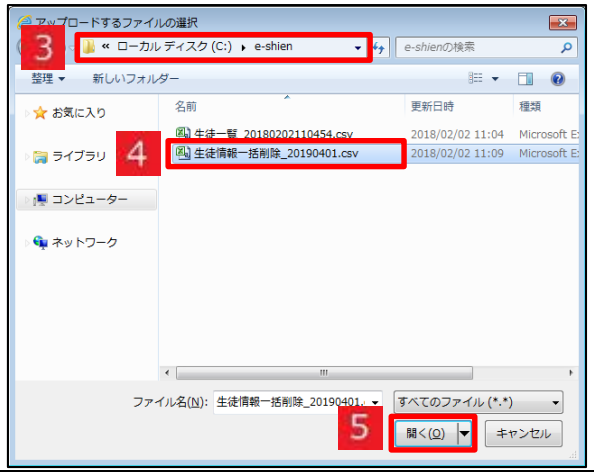
2 **アップロードの参照...ボタンをクリックします。**



3 **「3.」で作成した生徒情報一括削除ファイルの格納先を指定します。**

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**



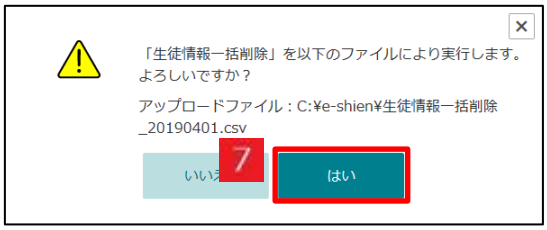
注意

✓ 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。

- 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500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	"生徒情報一括削除"
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。※8

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
0000000230	生徒情報一括削除	SC0000016	茨城県立○○高等学校　管理	生徒情報一括削除_20190401.csv	2018年02月02日11時14分12秒	正常終了	

※8　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての出力項目の説明は P.458 を参照。）

No	出力項目名	説明
7	処理結果	一括処理の処理結果※9 が出されます。 ❗"正常終了"であることを確認します。
8	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「VI-2 一括処理におけるエラー（P.460）」を参照してください。

※9　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	生徒情報はすべて削除済みです。
異常終了	生徒情報は 1 件も削除されていません。 ❗エラー原因が「生徒情報一括削除ファイル」にある場合には、「3.」を参照し、ファイルを修正します。 ❗対処後、再度、「5.」を参照し一括処理を実行してください。

(B) 生徒情報を単件で削除する。

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。

2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

1 検索条件を指定します。

2 検索ボタンをクリックします。

補足

✓ 以下の条件を指定することで対象の生徒を抽出することが可能です。

- 特定の生徒を表示したい　→　生徒氏名や出席番号を検索条件に指定してください。
- クラスをまとめて表示したい　→　学年やクラスを検索条件に指定してください。
- 生徒すべてを表示したい　→　検索条件を指定せず、検索してください。

✓ 生徒一覧画面での最大表示件数は2,000件です。検索結果がこの最大表示件数を超える場合は、条件を追加、変更後に検索してください。

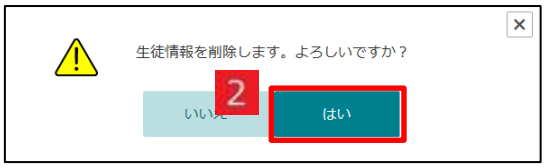
3 詳細ボタンをクリックしてください。

3. 「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、生徒情報削除ボタンをクリックします。

2 確認ダイアログではいボタンをクリックします。

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

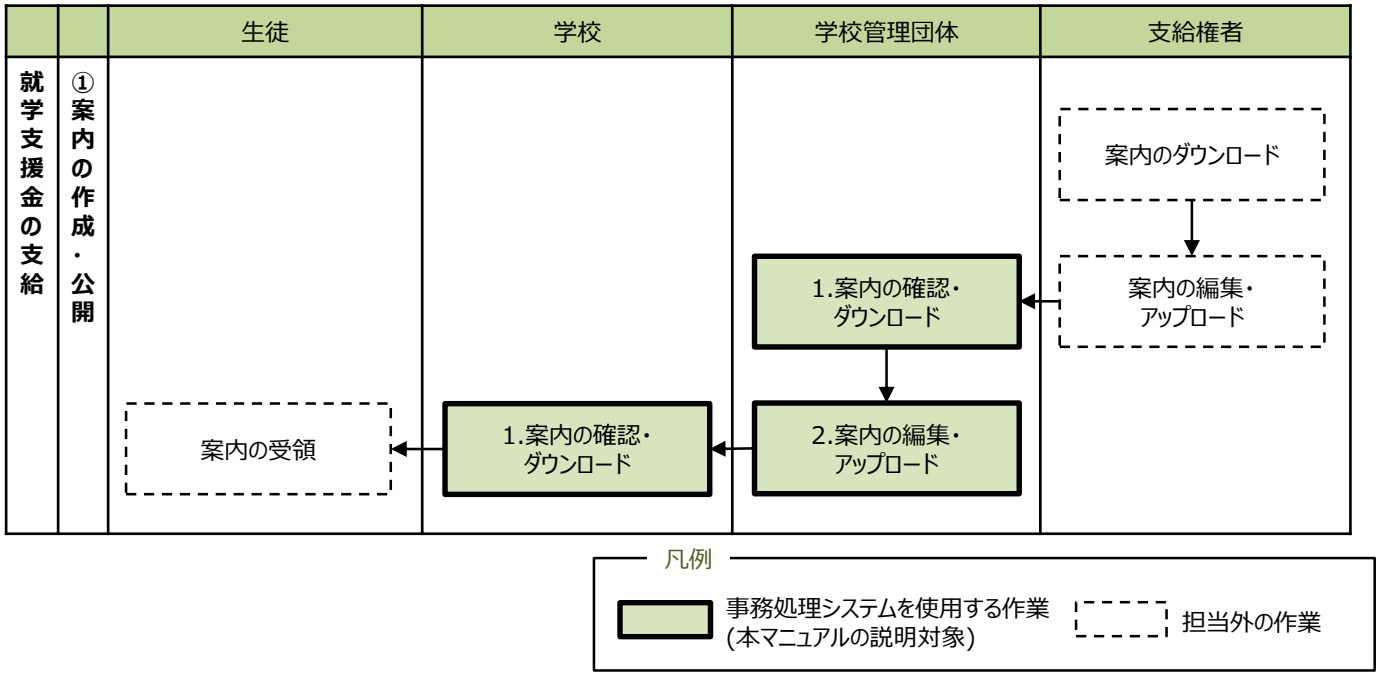


IV-4 案内の作成と公開

IV-4.1 操作概要

本章では、受給資格認定申請の案内および収入状況届出の案内(以下、案内)の作成・公開でのシステム操作について説明します。
案内は、受給資格認定の申請や収入状況届出の際に制度の概要を生徒に周知するために、学校が生徒に配布します。
学校管理団体は、支給権者にて公開された案内をダウンロードし、必要に応じて編集を行った後、アップロードすることで管理下の学校へ公開します。
学校は、学校管理団体※が公開した案内をダウンロードし、必要に応じて編集を行った後、生徒に配布します。
※学校管理団体が介在しない場合は、支給権者が公開した案内をダウンロードします。

案内の作成・公開に関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。
手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校管理団体	学校		
1	案内のダウンロード	○	○	案内をダウンロードするための手順です。 ユーザにより以下のとおり、ダウンロード対象のファイルが異なります。 ・ 学校管理団体：自身もしくは支給権者がアップロードしたファイル ・ 学校：自身もしくは学校管理団体※がアップロードしたファイル ※学校管理団体が介在しない場合は、支給権者がアップロードしたファイルとなります。	IV-4.2.1 案内のダウンロード（P.98）
2	案内の編集・アップロード	–	○	学校管理団体が案内を管理下の学校にてダウンロードできるようにするための手順です。	IV-4.2.2 案内の編集・アップロード（P.100）

IV-4.2 操作手順詳細

IV-4.2.1 案内のダウンロード

学校管理団体もしくは学校がアップロードされた案内を確認するために実施します。

前提事項

✓ 実施する業務ごとに以下のとおり対象となる案内が異なります。

No	業務詳細名	案内の名称
1	受給資格認定	受給資格認定申請の案内
2	収入状況届出	収入状況届出の案内

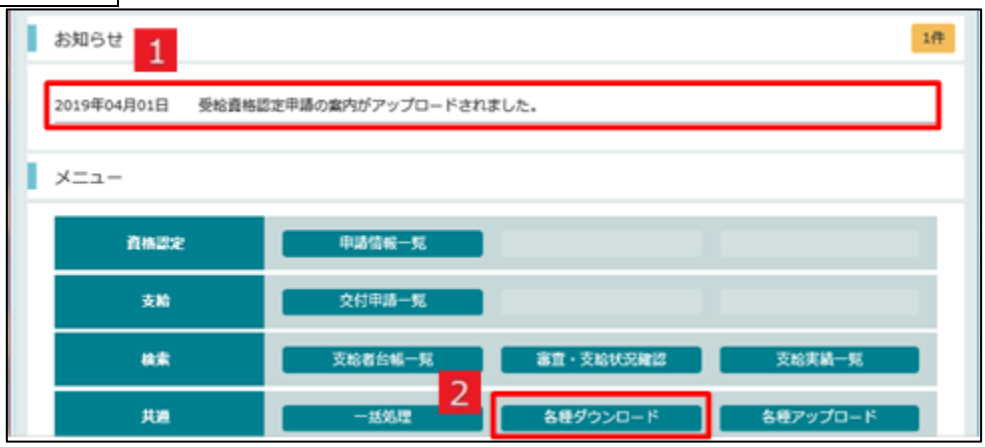
✓ 学校管理団体は、支給権者が案内をアップロードした後に実施可能となります。

✓ 学校は、学校管理団体※が案内をアップロードした後に実施可能となります。
※学校管理団体が介在しない場合は、支給権者がアップロードしたファイルとなります。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **画面上部のお知らせに案内のアップロードに関する通知が表示されていることを確認します。**

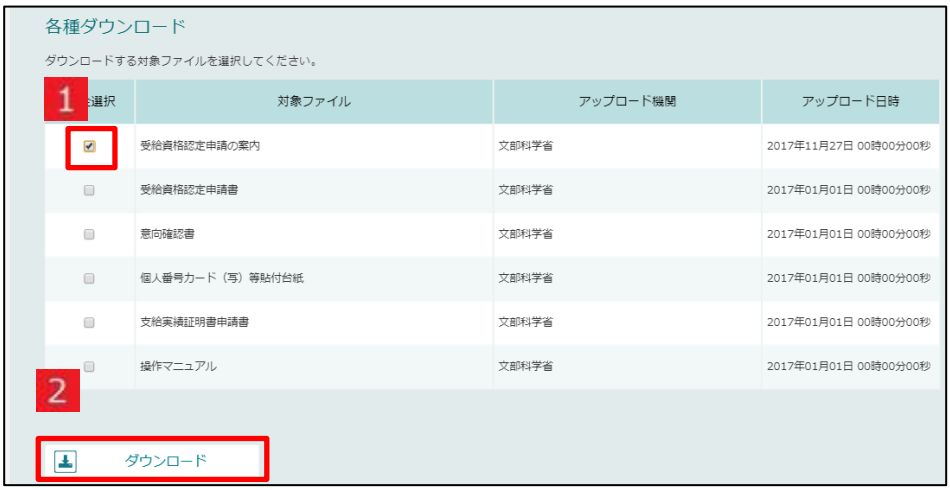
2 **各種ダウンロードボタンをクリックします。**



2. 「各種ダウンロード」画面で次の操作を行います。

1 **案内を選択します。**
実施する業務にあわせ、「受給資格認定申請の案内」もしくは「収入状況届出の案内」を選択します。

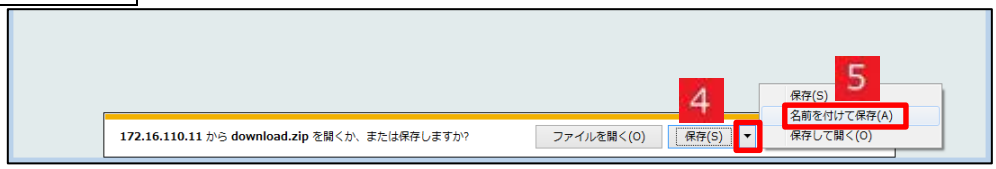
2 **ダウンロードボタンをクリックします。**



3 確認ダイアログではいボタンをクリックします。

4 保存ボタン横の▼ボタンをクリックします。

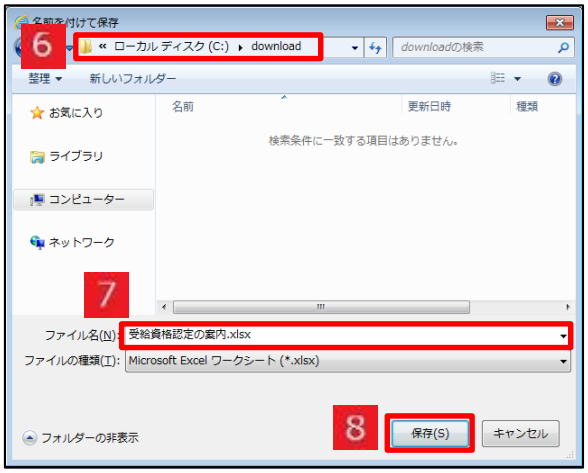
5 名前をつけて保存をクリックします。



6 ファイルの保存先を指定します。

7 保存する際のファイル名を入力します。

8 保存ボタンをクリックします。



補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
ファイル_yyyymmddh_hmmss.zip
(例．ファイル_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

学校管理団体

IV-4.2.2 案内の編集・アップロード

学校管理団体が、管理下の学校に案内を公開するために実施します。

前提事項

✓ 案内の編集が必要な場合、本手順を実施する前にあらかじめ編集を行います。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

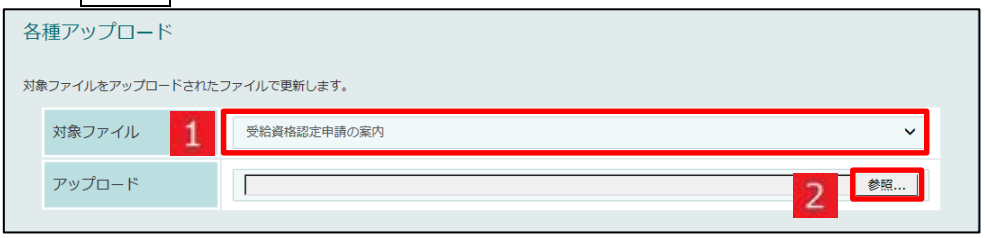
1 **各種アップロードボタンをクリックします。**

2. 「各種アップロード」画面で次の操作を行います。

1 **対象ファイルに案内を選択します。**

実施する業務にあわせ、「受給資格認定申請の案内」もしくは「収入状況届出の案内」を選択します。

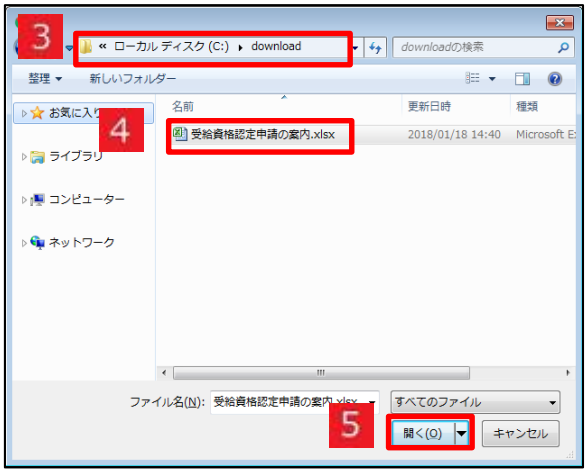
2 **アップロードの参照...ボタンをクリックします。**



3 **「IV-4.2.1 案内のダウンロード（P.98）」にてダウンロードしたファイル、もしくは準備した案内の格納先を指定します。**

4 **「IV-4.2.1 案内のダウンロード（P.98）」にてダウンロードしたファイル、もしくは準備した案内を指定します。**

5 **開くボタンをクリックします。**



注意

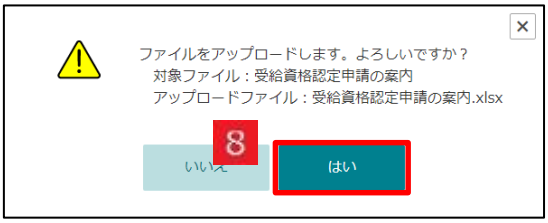
✓ 対象のファイルは、以下の条件に合致する必要があります。

- ファイル名に以下が含まれること
  実施する業務が受給資格認定の場合：「受給資格認定申請の案内」
  実施する業務が収入状況届出の場合：「収入状況届出の案内」
- ファイル名が100文字以内であること
- 拡張子が「xlsx」であること
- ファイルサイズが2MB以内であること

7 **ファイル更新実行ボタンをクリックします。**

8 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

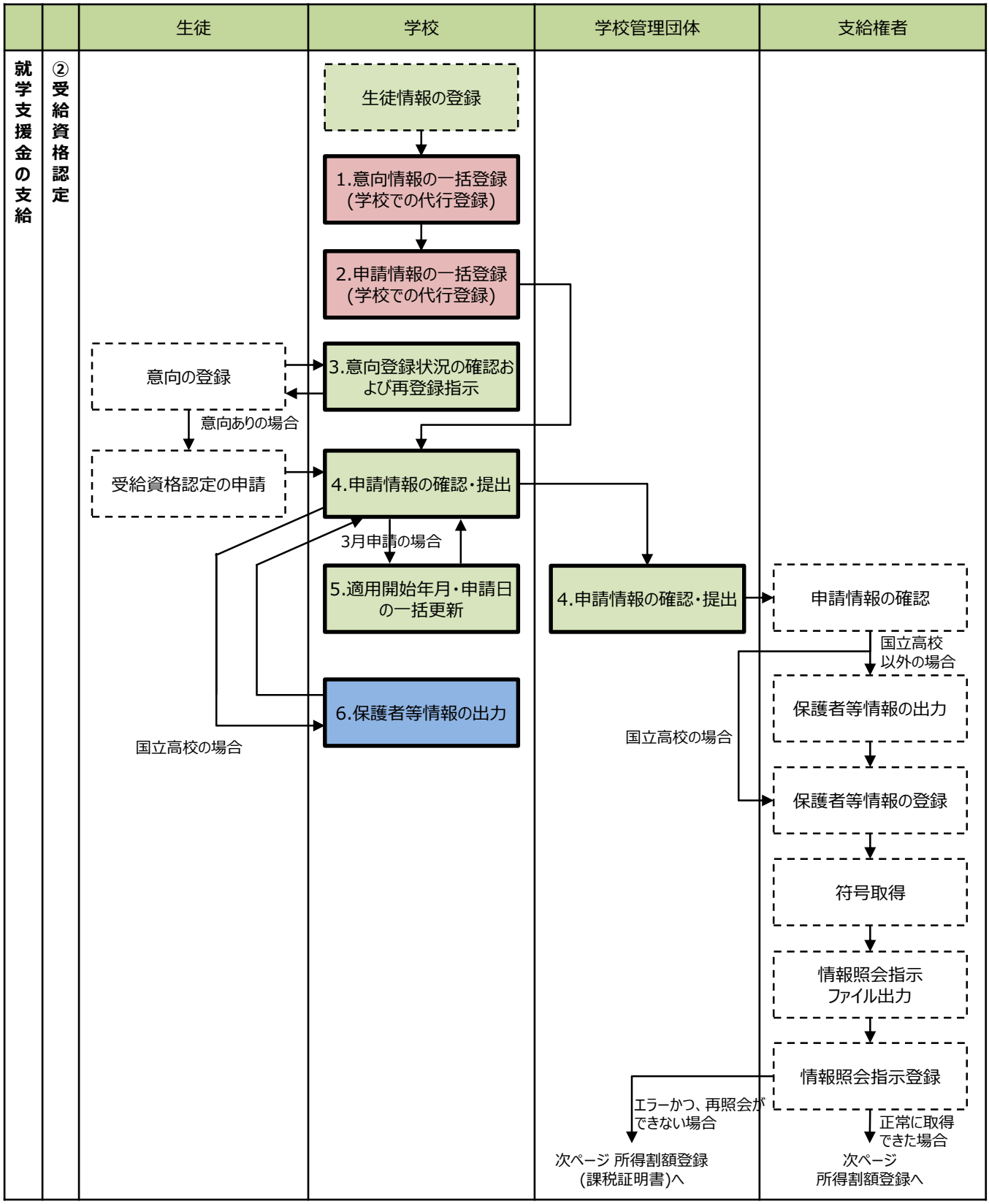
※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

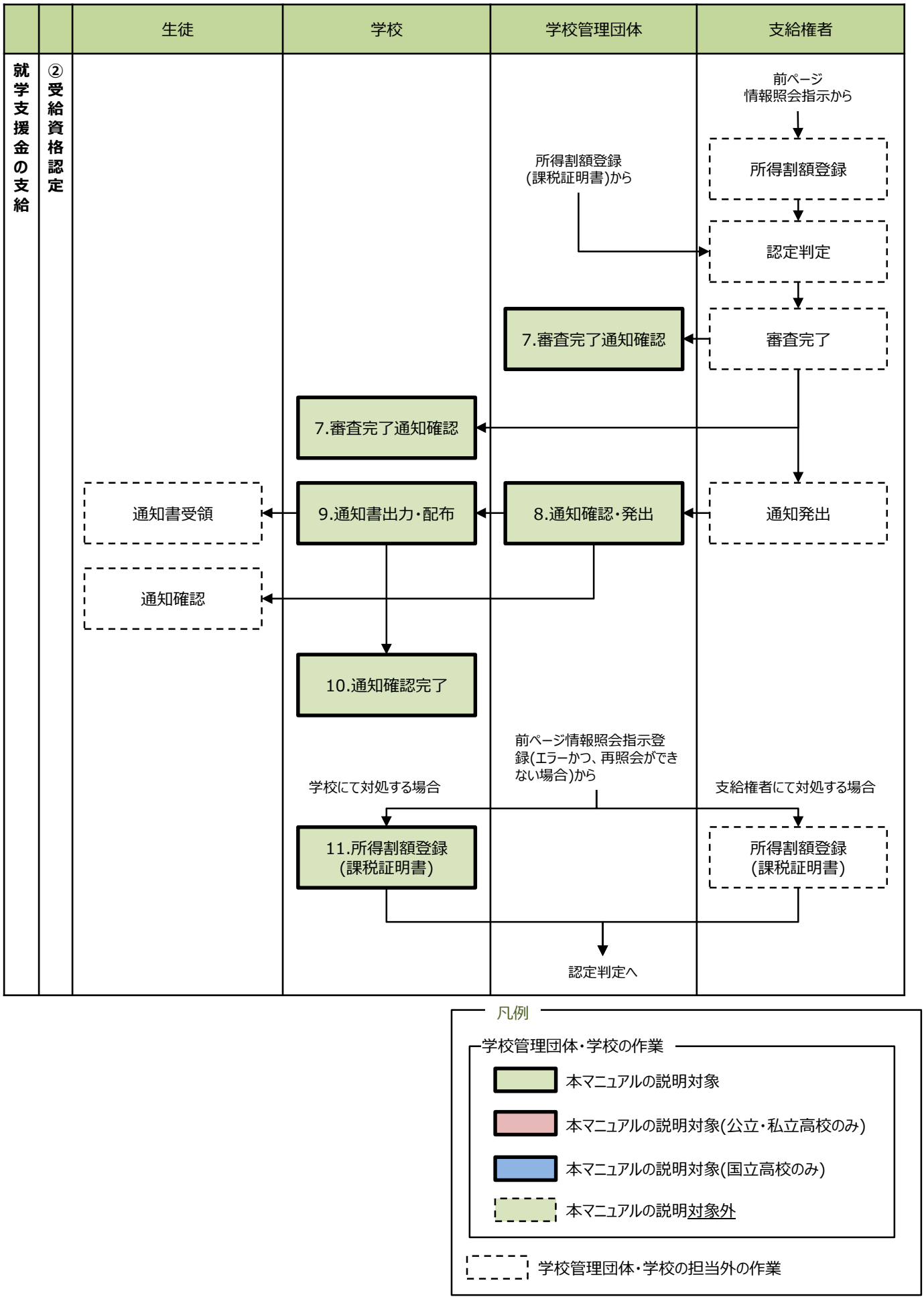


IV-5 受給資格認定

IV-5.1 操作概要

本章では、受給資格認定でのシステム操作について説明します。
受給資格認定に関する操作フローは以下のとおりです。




生徒
学校
学校管理団体
支給権者
就学支援金の支給
②受給資格認定
前ページ
情報照会指示から
所得割額登録
所得割額登録
(課税証明書)から
認定判定
7.審査完了通知確認
審査完了
7.審査完了通知確認
通知書受領
9.通知書出力・配布
8.通知確認・発出
通知発出
通知確認
10.通知確認完了
前ページ情報照会指示登録(エラーかつ、再照会ができない場合)から
学校にて対処する場合
支給権者にて対処する場合
11.所得割額登録
(課税証明書)
所得割額登録
(課税証明書)
認定判定へ
凡例
学校管理団体・学校の作業
本マニュアルの説明対象
本マニュアルの説明対象(公立・私立高校のみ)
本マニュアルの説明対象(国立高校のみ)
本マニュアルの説明対象外
学校管理団体・学校の担当外の作業

上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。
手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校管理団体	学校		
1	意向情報の一括登録(学校での代行登録)	–	○	学校が生徒の代行として意向情報を一括で登録するための手順です。 公立・私立の学校の場合、e-Shien の稼動初年度にも実施します。 学校が入力ファイルを作成し、一括処理にて登録します。	IV-5.2.1 意向情報の一括登録（P.106）
2	申請情報の一括登録(学校での代行登録)	–	○	学校が生徒の代行として申請情報を一括で登録するための手順です。 公立・私立の学校の場合、e-Shien の稼動初年度にも実施します。 学校が入力ファイルを作成し、一括処理にて登録します。	IV-5.2.2 申請情報の一括登録（P.113）
3	意向登録状況の確認および再登録指示	–	○	申請者(生徒)が登録した意向情報を学校にて確認するための手順です。	IV-5.2.3 意向登録状況の確認および再登録指示（P.123）
4	申請情報の確認・提出	○	○	申請者(生徒)もしくは学校による代行で登録された受給資格認定の申請情報を確認し、問題がなければ、支給権者※へ提出するための手順です。 ※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合は、学校管理団体へ提出します。	IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.128）
5	適用開始年月・申請日の一括更新	–	○	新年度入学生が 3 月に受給資格認定の申請を行った場合、4 月の登録として、適用開始年月および申請日を一括にて更新するための手順です。	IV-5.2.5 適用開始年月・申請日の一括更新（P.137）
6	保護者等情報の出力	–	○ (国立高校のみ)	国立高校の場合のみ実施します。 国立高校が、支給権者の送付用の保護者等情報ファイル(個人番号入力済み)を作成するための手順です。 e-Shien から保護者等情報をファイルに出力後、保護者等毎に個人番号を入力します。その後、個人番号カード（写）等貼付台紙とあわせて、学校管理団体に e-Shien 外で送付します。 また、学校管理団体は、管理下の学校からの受領物を取りまとめ、支給権者に送付します。	IV-5.2.6 保護者等情報の出力（P.144）
7	審査完了通知確認	○	○	支給権者での審査結果を確認するための手順です。 学校管理団体および学校は、認定状況や生徒向けコメントを確認します。 また、支給額を基に授業料の請求を行います。	IV-5.2.7 審査完了通知確認（P.149）
8	通知確認・発出	○	–	学校管理団体が支給権者での決裁完了通知を確認するための手順です。 確認後、管理下の学校へ決裁完了を通知します。	IV-5.2.8 通知確認・発出（P.152）
9	通知書出力・配付	–	○	学校が支給権者もしくは学校管理団体での決裁完了通知を確認し、申請者(生徒)向けの通知書を出力し、配付するための手順です。	IV-5.2.9 通知書出力・配付（P.157）

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校管理団体	学校		
10	通知確認完了	–	○	通知書の配付後に申請を確認済みとし、受給資格認定に関する一連の手続を完了の状態にするための手順です。 支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。	IV-5.2.10 通知確認完了（P.162）
11	所得割額登録(課税証明書)	–	○	課税証明書を基に所得割額を登録するための手順です。 支給権者での個人番号による所得割額の取得時にエラーが発生し、学校にて対処が必要となった場合に実施します。	IV-5.2.11 所得割額登録(課税証明書)（P. 164）
12	不受理処理	○	○	申請者(生徒)もしくは学校から提出された申請について、申請内容が誤っており、再度生徒に申請する場合に実施する手順です。不受理とされた申請は、その後の処理は行いません。認定を行うためには、再度申請を行う必要があります。	IV-5.2.12 不受理処理（P.165）
13	差戻処理	○	–	学校から提出された申請について、再度、学校による確認を依頼する場合に実施する手順です。差戻とされた申請は、学校による再提出により継続して審査することが可能です。	IV-5.2.13 差戻処理（P.166）

IV-5.2 操作手順詳細

学　校

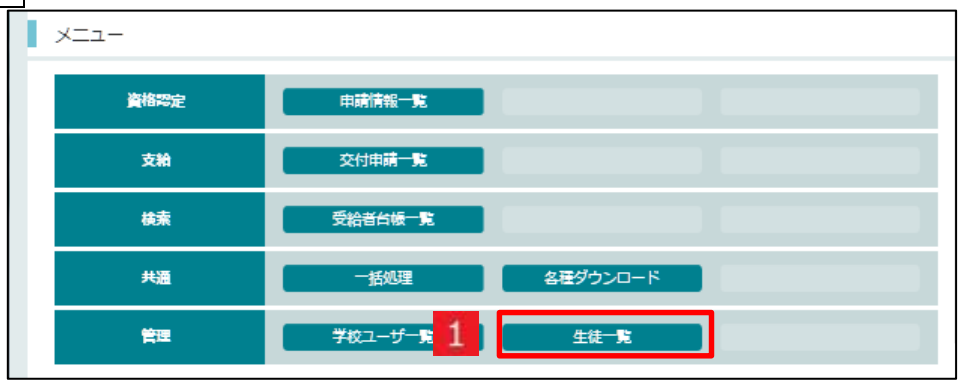
IV-5.2.1 意向情報の一括登録

学校が e-Shien に登録した生徒に対して、生徒の代行として意向情報を一括で登録するための手順です。
公立・私立の学校の場合、e-Shien の稼動初年度に、本手順の実施が必要です。
e-Shien から出力する生徒情報を基に登録用の一括ファイルを作成し、e-Shien に一括処理にて反映します。

ガイド
✓　生徒情報の登録は、「IV-2 新入生／転学者の登録（P.38）」を参照してください。

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。**



2. 「生徒一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」を指定します。**

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足
✓　以下の条件を指定することで対象の生徒を抽出することが可能です。
- 特定の生徒を表示したい　→　生徒氏名や出席番号を検索条件に指定してください。
- クラスをまとめて表示したい　→　学年やクラスを検索条件に指定してください。
- 生徒すべてを表示したい　→　検索条件を指定せず、検索してください。

✓　生徒一覧画面での最大表示件数は2,000件です。検索結果がこの最大表示件数を超える場合は、条件を追加、変更後に検索してください。

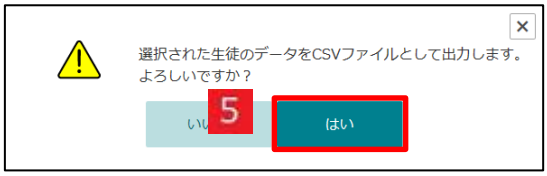
3 意向登録の対象の生徒を選択します。

画面に表示されたすべての生徒を出力する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

4 CSV 出力ボタンをクリックします。

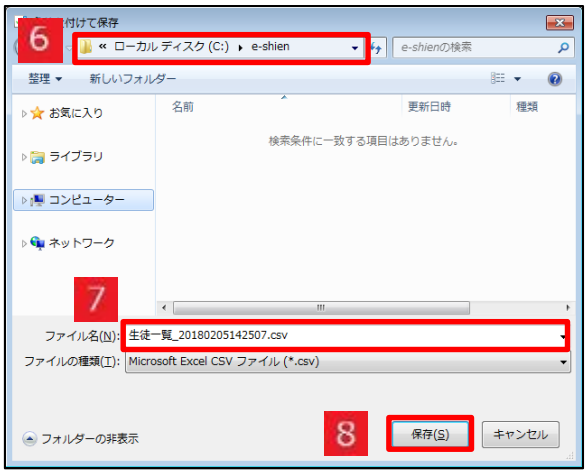
5 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



6 ファイルの保存先を指定します。

7 保存する際のファイル名を入力します。

8 保存ボタンをクリックします。



補足

✓ デフォルトでは、以下のファイル名が設定されます。

生徒一覧_yyyymmddhhmmss.csv

※”yyyymmdd”には、現在の日付、“hhmmss”には、現在の時間が設定されます。

例.2019 年 4 月 1 日 16 時 51 分 00 秒の出力の場合、”生徒一覧_20190401165100.csv”が設定されます。

ガイド

✓ 本手順で出力したファイルは、「IV-5.2.2 申請情報の一括登録（P.113）」でも使用します。

システム外

3. 意向の一括登録用のファイルを作成するため、「2.」にて出力したファイルについて Excel 等で次の操作を行います。

1 **「2.」にて出力したファイルを Excel に読み込みます。**

詳細は、「IV-19.2.1 e-Shien 出力ファイルの Excel でのインポート手順（P.382）」を参照してください。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ログインID	ID有効期限	生徒氏名_姓	生徒氏名_名	ふりがな_姓	ふりがな_名	生年月日
2	11200120	2022/03/02	マニュアル	郎	まにゅある	いちろう	1980/01/01
3							
4							

2 **左端のログイン ID を残し、これ以外の項目を削除します。**

	A	B	C	D	E	F	G
1	ログインID						
2	11200120						
3							
4							

3 **登録する意向の情報を入力します。**※1

4 **入力した情報を“UTF-8“としてファイルに出力します。**

出力時のファイル名は、任意の名前とし、拡張子は”csv“を設定してください。(例. “意向情報一括登録_20190401.csv”)

詳細は、「IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順（P. 386）」を参照してください。

	A	B	C	D	E	F
1	ログインID	意向確認フラグ				
2	11200120	1				
3						

※1 「意向情報一括登録ファイル」での入力項目は以下のとおりです。

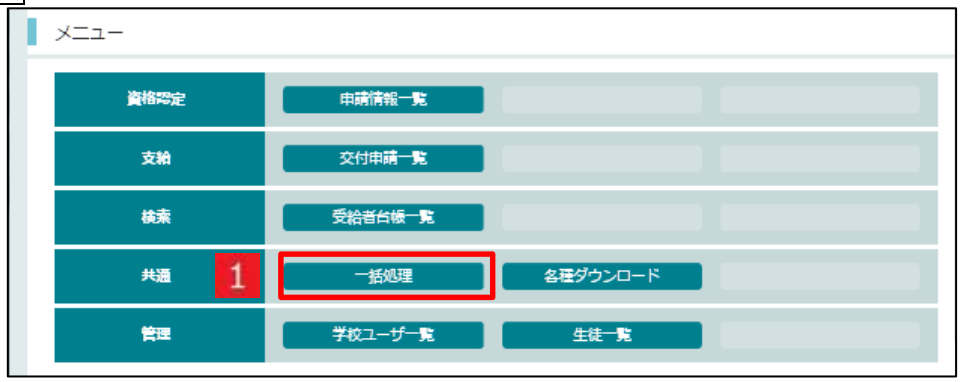
No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	ログイン ID	○	（更新・編集不可）	出力時から変更しないでください。
2	意向確認フラグ	○	半角数字 (1 文字)	就学支援金の受給を希望するか否かを示す項目です。 以下のいずれかのコードを入力します。 “1”：意向あり(受給を希望する場合) “0”：意向なし(受給を希望しない場合)

入力データのサンプルは以下のとおりです。

```
"ログイン ID","意向確認フラグ"
"11200120","1"
```

4. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

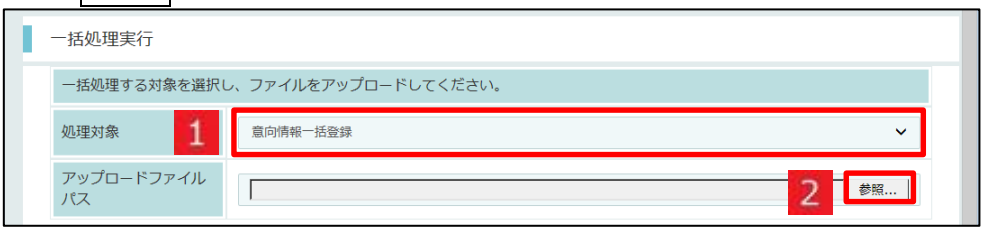
1 **一括処理ボタンをクリックします。**



5. 「一括処理」画面で次の操作を行います。

1 **処理対象が「意向情報一括登録」であることを確認します。**

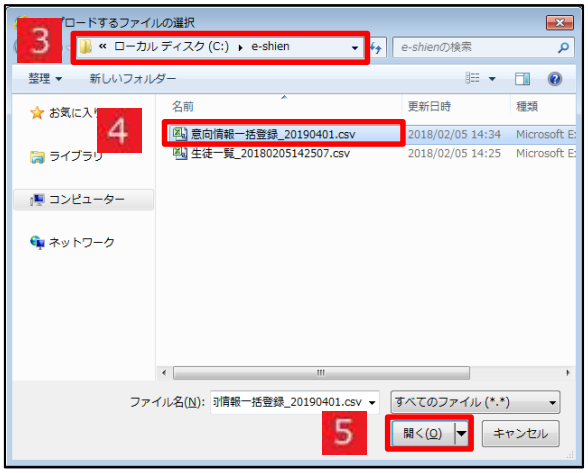
2 **アップロードの参照...ボタンをクリックします。**



3 **「3.」で作成した「意向情報一括登録ファイル」の格納先を指定します。**

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。**



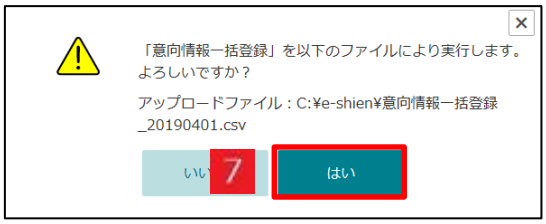
注意

✓ 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。

- 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500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	"意向情報一括登録"
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
0000000281	意向情報一括登録	SC0000016	茨城県立〇〇高等学校　管理	意向情報一括登録_20190401.csv	2018年02月05日14時38分58秒	正常終了	

ガイド

✓ 意向確認情報の登録結果を確認する場合、「1.」および「2.」を基に「生徒情報一覧」画面にて内容を確認してください。

※2 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての出力項目の説明は P.458 を参照。）

No	出力項目名	説明
7	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。
8	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「VI-2 一括処理におけるエラー（P.460）」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	意向情報はすべて登録済みです。
異常終了	意向情報は 1 件も登録されていません。 ❗エラー原因が「意向情報一括登録ファイル」にある場合には、「3.」を参照し、ファイルを修正します。 ❗対処後、再度、「4.」を参照し一括処理を実行してください。

学　校

IV-5.2.2 申請情報の一括登録

学校が e-Shien に登録した生徒に対して、生徒の代行として受給資格の認定申請情報を一括で登録するための手順です。
公立・私立の学校の場合、e-Shien の稼動初年度に、本手順の実施が必要です。

e-Shien から出力する生徒情報を基に登録用の一括ファイルを作成し、e-Shien に一括処理にて反映します。

前提事項

✓ 生徒※から受給資格認定申請書を受領後に実施します。
※利用者が学校管理団体の場合、受領元は学校となります。

ガイド

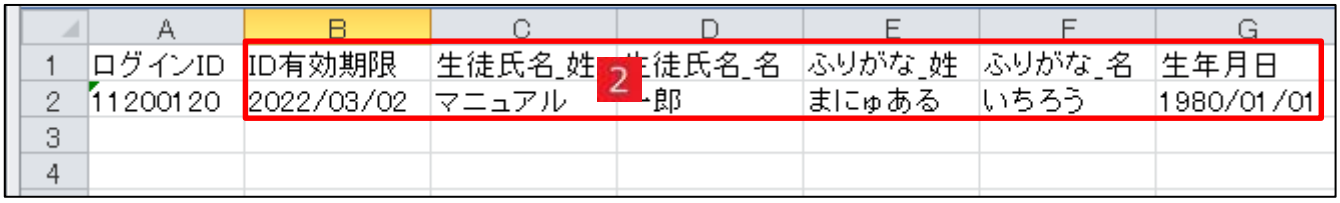
✓ 本手順では、「IV-5.2.1 意向情報の一括登録（P.106）」の「1.」から「3.」にて出力したファイルを使用します。

システム外

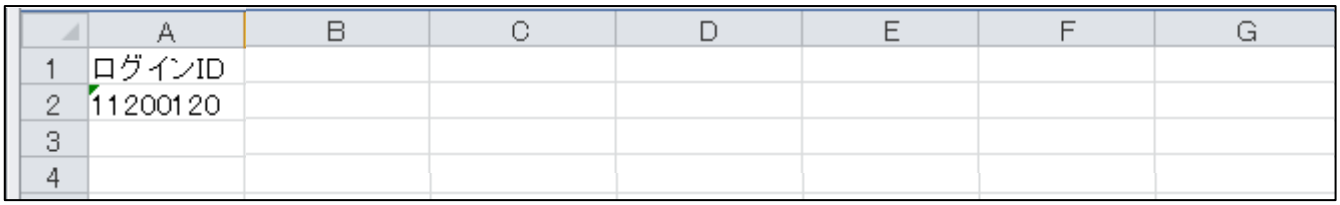
1. 受給資格認定の申請情報の一括登録用のファイルを作成するため、「IV-5.2.1 意向情報の一括登録（P.106）」の「1.」から「3.」にて出力したファイルについて Excel 等で次の操作を行います。

1 **出力したファイルを Excel に読み込みます。**

詳細は、「IV-19.2.1 e-Shien 出力ファイルの Excel でのインポート手順（P.382）」を参照してください。



2 **左端のログイン ID を残し、これ以外の項目を削除します。**

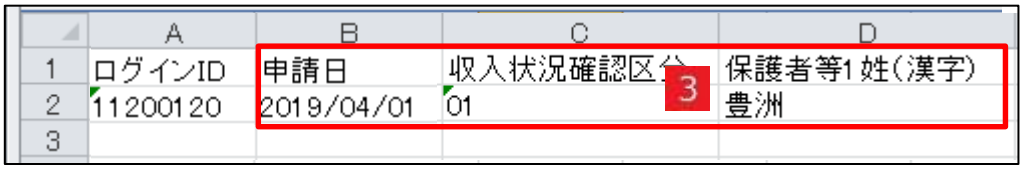


3 **登録する受給資格認定の申請情報を基に一括登録用の入力ファイル(申請情報一括登録ファイル)に情報を入力します。**※4

4 **入力した情報を"UTF-8"としてファイルに出力します。**

出力時のファイル名は、任意の名前とし、拡張子は"csv"を設定してください。(例. "申請情報一括登録_20190401.csv")

詳細は、「IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順（P. 386）」を参照してください。



補足

- ✓ 項目が改行や“,”(カンマ)を含む場合、項目を”””(ダブルコーテーション)で囲んでください。
  (備考に”,”を含む場合の入力例： “04/01,04/02 に電話連絡を実施。”)
- ✓ 文字セットは、“「JIS X 0213:2012（JIS 第一水準～JIS 第四水準漢字を含む）”としてください。
- ✓ 「申請情報一括登録ファイル」の入力項目以外に申請情報として登録時に必要な情報は、事前に登録している生徒情報を基に設定します。(生徒氏名や現在の学校の情報など)

※4 申請情報一括登録ファイルでの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	ログイン ID	○	（更新・編集不可）	出力時から変更しないでください。
2	申請日	○	日付 (yyyy/mm/dd)	受給資格認定の申請日を入力します。 申請情報の一括登録では、**本項目を基に支給が開始となる年月(適用開始年月)を設定**します。 **受給資格認定申請書※5 の申請日**を設定します。 2019 年 4 月入学の新入生より入学時に申請を受けた場合、“2019/04/01”等を入力します。(月、日が 1 桁の場合、0 埋めを行ってください。)
3	収入状況確認区分	○	半角数字(2 文字)	保護者等の収入状況の確認対象を設定する項目です。 **受給資格認定申請書※5 の「保護者等の収入状況について」の記載内容を基に以下から選択**し入力します。 **No.4 から 20 に入力が必要な保護者等の人数は、本項目での値を基にします**。 ・ “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 ・ “07”：未成年後見人 3 名 ・ “08”：未成年後見人 4 名 ・ “09”：未成年後見人 5 名 ・ “10”：個人番号カードの提出なし
4	保護者等 1 姓（漢字）	△※	全半角文字 (100 文字まで、特殊文字不可)	保護者等の氏名(姓)(漢字)を設定する項目です。 本項目が**団体内統合宛名システムに連携されます**。 **受給資格認定申請書※5 に記載された保護者等の氏名(姓)**を入力します。
5	保護者等 1 名（漢字）	△※	全半角文字 (105 文字まで、特殊文字不可)	保護者等の氏名(名)(漢字)を設定する項目です。 本項目が**団体内統合宛名システムに連携されます**。 **受給資格認定申請書※5 に記載された保護者等の氏名(名)**を入力します。
6	保護者等 1 姓（ふりがな）	△※	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)を設定する項目です。 本項目が**団体内統合宛名システムに連携されます**。 **受給資格認定申請書※5 に記載された保護者等の氏名(ふりがな)**を入力してください。

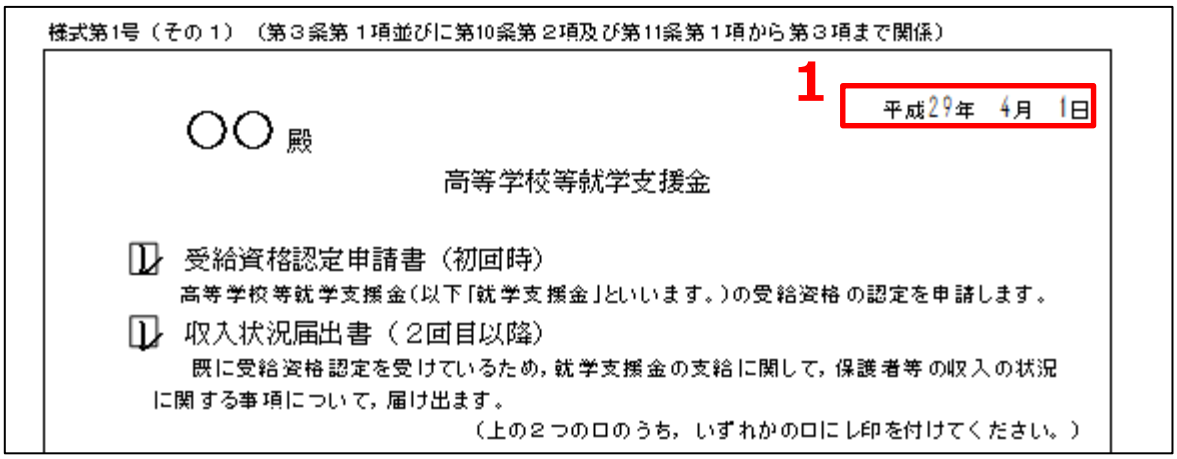
No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
7	保護者等 1 名（ふりがな）	△※	全半角文字 (105 文字まで、特殊文字不可)	保護者等の氏名(名)(ふりがな)を設定する項目です。 本項目が**団体内統合宛名システムに連携されます**。 **受給資格認定申請書※5 に記載された保護者等の氏名（ふりがな)**を入力してください。
8	保護者等 1 生年月日	△※	日付 (yyyy/mm/dd)	保護者等の生年月日を設定する項目です。 本項目が**団体内統合宛名システムに連携されます**。 **受給資格認定申請書※5 に記載された保護者等の生年月日**を入力します。 1980 年 1 月 1 日生まれの場合、“1980/01/01”を入力します。(**月、日が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)
9	保護者等 1 続柄	△※	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設定する項目です。 “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」が判断できるような続柄を入力します。 **受給資格認定申請書※5 に記載された保護者等の続柄**を入力します。
10	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設定する項目です。 “学校が連絡を行うために必要な情報を入力します。 **受給資格認定申請書※5 に記載された保護者等の連絡先**を入力します。
11	保護者等 1 国外フラグ		半角数字(1 文字)	保護者等が申請を行う年の 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）、日本国内に住所を有しているか否かを設定する項目です。 **受給資格認定申請書※5 の「日本国内に住所を有していない。」の選択内容を基に**保護者等の状況を**以下から選択**し入力します。 ・ “0”：日本国内に住所を有している ・ “1”：日本国内に住所を有していない **“1”を入力した場合、e-Shien では所得なしと判断し、審査時には所得確認の対象外**とします。
12	保護者等 1 所得確認		半角数字(1 文字)	収入状況の確認方法を設定する項目です。 **“1”(個人番号による確認)を入力**します。 やむを得ない事情により、課税証明書を基に所得割額を確認する場合、“2”(課税証明書による確認)を入力します。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
13	保護者等 1 課税地（都道府県）		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	保護者等が申請を行う年の 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。 **受給資格認定申請書※5 に記載された課税地情報を基に都道府県**を入力します。 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。) No.11 保護者等 1 国外フラグにて「住所を有していない」を選択した場合は、入力不要です。
14	保護者等 1 課税地（市区町村）		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	保護者等が申請を行う年の 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。 **受給資格認定申請書※5 に記載された課税地情報を基に市区町村**を入力します。 No.11 保護者等 1 国外フラグにて「住所を有していない」を選択した場合は、入力不要です。
15 -25	保護者等 2 の情報		—	2 人目の保護者等について設定する項目です。 **収入状況の確認対象が以下である場合、1 人目の保護者等と同様に受給資格認定申請書※5** を基にして **No.4 から 14 の情報を入力**してください。 ・ 親権者 2 名 ・ 未成年後見人 2 名 ・ 未成年後見人 3 名 ・ 未成年後見人 4 名 ・ 未成年後見人 5 名
26 -36	保護者等 3 の情報		—	3 人目の保護者等について設定する項目です。 **収入状況の確認対象が以下である場合、1 人目の保護者等と同様に受給資格認定申請書※5(もしくは別紙)** を基**にして No.4 から 14 の情報を入力**してください。 ・ 未成年後見人 2 名 ・ 未成年後見人 3 名 ・ 未成年後見人 4 名 ・ 未成年後見人 5 名
37 -47	保護者等 4 の情報		—	4 人目の保護者等について設定する項目です。 **収入状況の確認対象が以下である場合、1 人目の保護者等と同様に受給資格認定申請書※5(もしくは別紙)** を基にして **No.4 から 14 の情報を入力**してください。 ・ 未成年後見人 4 名 ・ 未成年後見人 5 名
48 -58	保護者等 5 の情報		—	5 人目の保護者等について設定する項目です。 **収入状況の確認対象が以下である場合、1 人目の保護者等と同様に受給資格認定申請書※5(もしくは別紙)**を基にして **No.4 から 14 の情報を入力**してください。 ・ 未成年後見人 5 名

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
59	備考		全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	申請時の備考を設定する項目です。 生徒と保護者等の関連性など、支給権者への連絡事項を入力してください。

※　収入状況確認区分の設定値により保護者等 1 の情報入力が必要な場合、必須項目となります。保護者等 2 ～5 の同項目についても同様となります。

※5　受給資格認定申請書のサンプルは以下のとおりです。


様式第1号（その１）（第３条第１項並びに第10条第２項及び第11条第１項から第３項まで関係）

1　平成29年　4月　1日

○○ 殿

高等学校等就学支援金

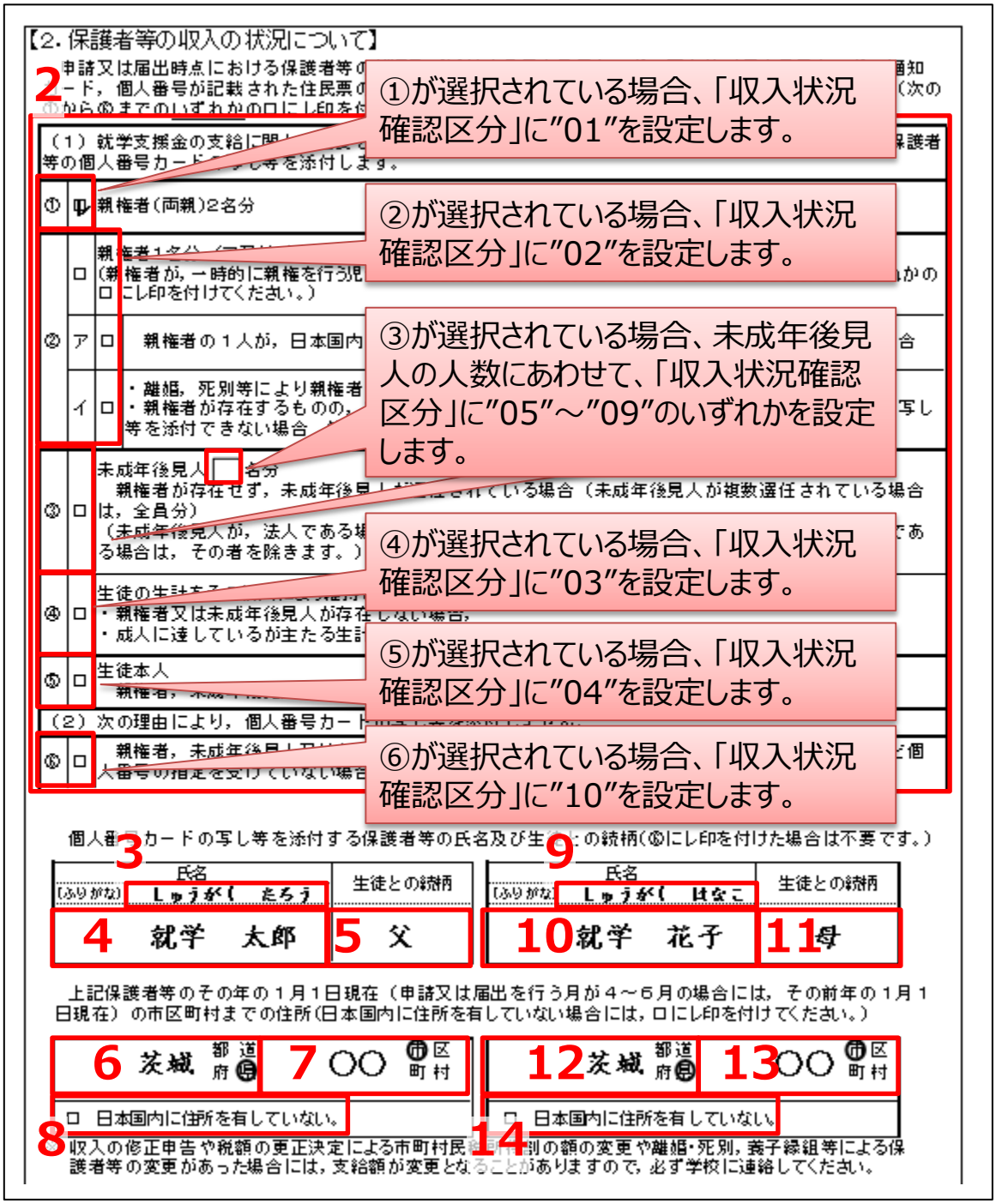
受給資格認定申請書（初回時）
高等学校等就学支援金（以下「就学支援金」といいます。）の受給資格の認定を申請します。

収入状況届出書（２回目以降）
既に受給資格認定を受けているため，就学支援金の支給に関して，保護者等の収入の状況に関する事項について，届け出ます。

（上の２つの□のうち，いずれかの□にレ印を付けてください。）

赤枠に保護者等の情報が記載されています。

1.　申請日



赤枠に保護者等の情報が記載されています。

2.保護者等の収入の状況について
3.保護者等 1 の氏名(ふりがな)
4.保護者等 1 の氏名(漢字)
5.保護者等 1 の生徒との続柄
6.保護者等 1 の課税地情報(都道府県)
7.保護者等 1 の課税地情報(市区町村)
8.保護者等 1 が日本国内に住所を有しているか
9.保護者等 2 の氏名(ふりがな)
10.保護者等 2 の氏名(漢字)
11.保護者等 2 の生徒との続柄
12.保護者等 2 の課税地情報(都道府県)
13.保護者等 2 の課税地情報(市区町村)
14.保護者等 2 が日本国内に住所を有しているか

入力データのサンプルは以下のとおりです。

ヘッダ部

```
"ログイン ID","申請日","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（ふりがな）","保護者等 1 名（ふりがな）","保護者等 1 生年月日","保護者等
1 続柄","保護者等 1 連絡先","保護者等 1 国外フラグ","保護者等 1 課税地（都道府県）","保
護者等 1 課税地（市区町村）","保護者等 1 所得確認","保護者等 1 道府県民税所得割額","
保護者等１市町村民税所得割額","保護者等２姓（漢字）","保護者等２名（漢字）","保護者
等 2 姓（ふりがな）","保護者等 2 名（ふりがな）","保護者等 2 生年月日","保護者等 2 続柄","
保護者等 2 連絡先","保護者等 2 国外フラグ","保護者等 2 課税地（都道府県）","保護者等 2
課税地（市区町村）","保護者等２所得確認","保護者等２道府県民税所得割額","保護者等２
市町村民税所得割額","保護者等３姓（漢字）","保護者等３名（漢字）","保護者等３姓（ふ
りがな）","保護者等 3 名（ふりがな）","保護者等 3 生年月日","保護者等 3 続柄","保護者等 3
連絡先","保護者等３国外フラグ","保護者等３課税地（都道府県）","保護者等３課税地（市区
町村）","保護者等３所得確認","保護者等３道府県民税所得割額","保護者等３市町村民税所
得割額","保護者等 4 姓（漢字）","保護者等 4 名（漢字）","保護者等 4 姓（ふりがな）","保
護者等４名（ふりがな）","保護者等 4 生年月日","保護者等 4 続柄","保護者等 4 連絡先","保
護者等 4 国外フラグ","保護者等 4 課税地（都道府県）","保護者等 4 課税地（市区町村）","
保護者等 4 所得確認","保護者等 4 道府県民税所得割額","保護者等 4 市町村民税所得割額",
"保護者等５姓（漢字）","保護者等５名（漢字）","保護者等５姓（ﾌﾘふりがなｶﾞﾅ）","保護者
等 5 名（ふりがな）","保護者等 5 生年月日","保護者等 5 続柄","保護者等 5 連絡先","保護者
等５国外フラグ","保護者等５課税地（都道府県）","保護者等５課税地（市区町村）","保護者
等 5 所得確認","保護者等 5 道府県民税所得割額","保護者等 5 市町村民税所得割額","備考"
```

データ部

```
"A1B2C3D4","2017/09/22","01","豊洲","太郎","とよす","たろう","1970/01/01","父","09
0-1111-2222","0","東京都","港区","1",201000,56000,"豊洲","花子","とよす","はなこ","1
971/01/01","母","090-3333-4444","0","東京都","千代田区","1",10000,5000,"","","",
"","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","","
","","","",""
```

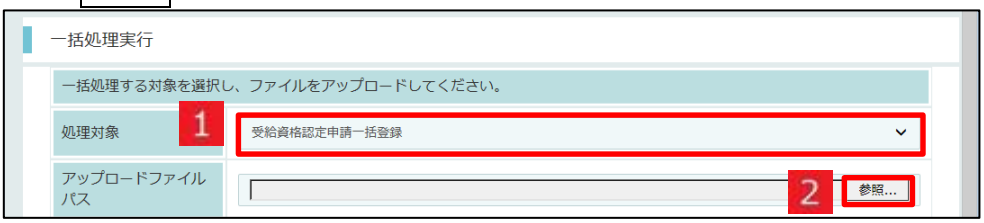
2. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **一括処理ボタンをクリックします。**

3. 「一括処理」画面で次の操作を行います。

1 **処理対象に「受給資格認定申請一括登録」を選択します。**

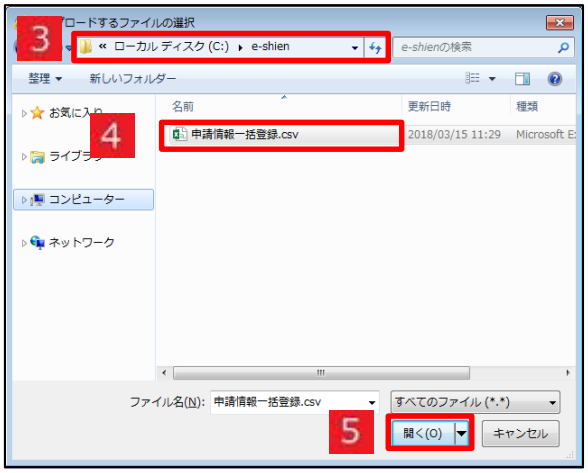
2 **アップロードの参照...ボタンをクリックします。**



3 **「1.」で作成した「受給資格認定申請一括登録ファイル」の格納先を指定します。**

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。**



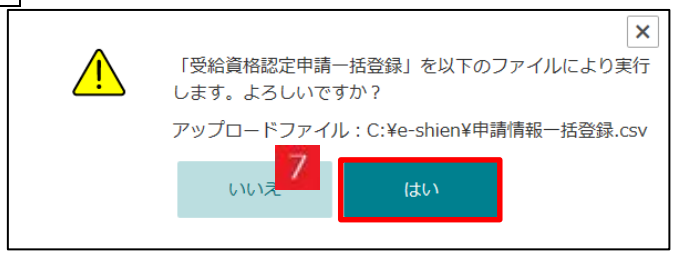
注意

✓ 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。

- 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500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」で以下をを指定します。**

No	検索条件	指定値
1	処理名	"受給資格認定申請一括登録"
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。※6

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
0000000988	受給資格認定申請一括登録	SC0000016	茨城県立○○高等学校　管理	申請情報一括登録.csv	2018年03月15日 11時31分25秒	正常終了	

ガイド

✓ 申請情報の登録結果を確認する場合、「IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.128）」を基に「申請情報一覧」画面および「申請情報詳細」画面にて内容を確認してください。

※6 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての出力項目の説明は P.458 を参照。）

No	出力項目名	説明
7	処理結果	一括処理の処理結果※7 が出されます。 ❗"正常終了"であることを確認します。
8	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「VI-2 一括処理におけるエラー（P.460）」を参照してください。

※7 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	受給資格認定申請情報はすべて登録済みです。
異常終了	受給資格認定申請情報は 1 件も登録されていません。 ❗エラー原因が「受給資格認定申請一括登録ファイル」にある場合には、「1.」を参照し、ファイルを修正します。 ❗対処後、再度、「2.」を参照し一括処理を実行してください。

IV-5.2.3 意向登録状況の確認および再登録指示

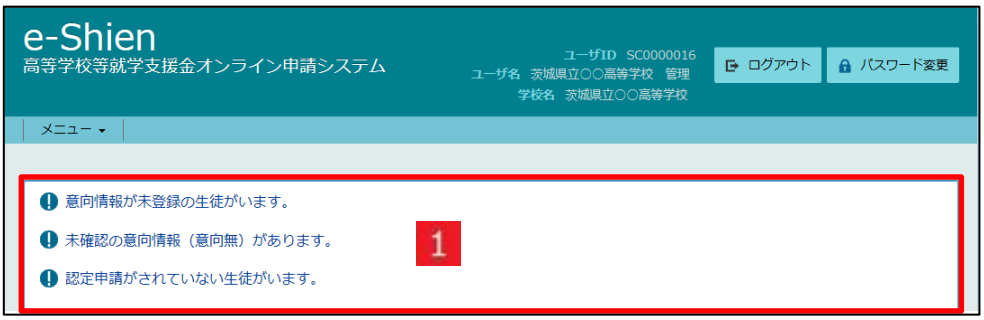
本手順は、意向を登録していない申請者(生徒)、支給対象であるにも関わらず意向なしとして登録された申請者(生徒)、意向ありにも関わらず受給資格認定申請を申請していない申請者(生徒)を抽出し、就学支援金の受給漏れがないかを確認するための手順です。

生徒の状況に応じて以下の対応が必要となります。

ケースNo.	生徒の状況	対応方法
1	【意向未登録(差戻)】 意向の登録が行われていない、もしくは学校にて再登録が必要と判断した場合	対象の生徒へ意向を登録するように働きかけます。
2	【意向なし】“意向なし”として登録された場合	受給資格の有無を確認します。 また、受給資格ありと判断した場合、対象の生徒へ意向ありとして登録するように働きかけます。
3	【意向あり、未申請】 “意向あり”として登録されたものの、受給資格認定の申請が行われていない場合	対象の生徒へ申請を行うように働きかけます。
4	【意向あり、申請済み】 意向が“意向あり”として登録され、受給資格認定の申請が行われている場合	本手順の実施は不要です。 受給資格認定の申請内容の確認手順は、「IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.128）」を参照してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **意向情報に関する未完了の通知が表示されていることを確認し、確認を行う対象のメッセージをクリックします。**



補足

✓ 生徒の状況に応じて、以下のメッセージが表示されます。

ケースNo.	生徒の状況	意向情報に関する未完了の通知として表示されるメッセージ
1	意向未登録(差戻)	「意向情報が未登録の生徒がいます。」
2	意向なし	「未確認の意向情報（意向無）があります。」
3	意向あり、未申請	「認定申請がなされていない生徒がいます。」

✓ クリック後の画面(「生徒一覧」画面)への遷移は、意向情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- メニューの生徒一覧ボタンのクリックでも可能です。
- ヘッダのメニュー(「管理」-「生徒一覧」)のクリック

2. 「生徒情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **生徒の状況にあわせ、「検索条件」が指定されていることを確認します。**

補足

✓ 「ポータル」画面からの通知のクリックで遷移した場合は、生徒の状況にあわせ、以下の条件に合致する生徒情報が表示されます。また、生徒の状況にあわせ、実施が必要な手順を以下に記載します。

ケース No.	生徒の状況	検索条件	対応方法
1	意向未登録(差戻)	意向確認＝“未登録”	対象の生徒を確認し、意向を登録するように働きかけます。「3.」を参照してください。
2	意向なし	意向確認＝“意向なし”	対象の生徒を確認し、受給資格の有無を確認します。「3.」から「4.」までを参照してください。
3	意向あり、未申請	意向確認＝“意向あり”、かつ認定申請状況＝“未申請”	対象の生徒を確認し、申請を行うように働きかけます。「3.」を参照してください。

2 **スクロールバーを使用して生徒情報を参照し、意向登録状況および意向登録内容を確認します。**

3 **詳細を確認するため、詳細をクリックします。**

3. 「生徒情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **表示内容を参照し、意向登録状況および意向登録内容を確認します。**※8

2 **確認結果など、備考を追加する場合は、内容を編集し、生徒情報更新ボタンをクリックします。**

※8 生徒の状況に応じて、次の手順で以下を実施します。

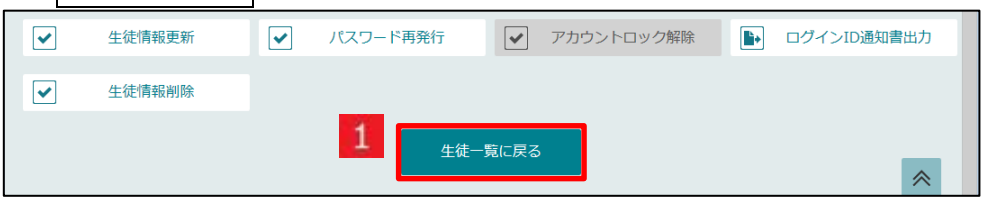
No.	生徒の状況	対応方法
1	意向未登録(差戻)	生徒に口頭や電話にて、意向の登録を働きかけてください。
2	意向なし	【家庭状況等により受給資格があると判断できる場合】 生徒での再登録が行えるように意向のロック解除を行い、生徒に口頭や電話にて意向情報の再登録を指示してください。 「(A) 意向のロックの解除（P.126）」を参照してください。 ※一度意向を登録すると、申請者(生徒)での修正は行えないため、学校にて意向のロックの解除が必要になります。
		【受給資格なしと判断した場合】 生徒の登録内容を確認済みとします。 「(B) 通知の確認（P.127）」を参照してください。 通知の確認を実施しない場合、「ポータル」画面に「未確認の意向情報（意向無）があります。」のメッセージが表示されたままとなります。
3	意向あり、未申請	生徒に口頭や電話にて、受給資格認定の申請を働きかけてください。

4. 「3.」での確認結果に応じて対応を行います。

(A) 意向のロックの解除

4-1.「生徒情報詳細」画面で操作を行います。

1 **画面下部の生徒一覧に戻るボタンをクリックします。**



4-2.「生徒一覧」画面で操作を行います。

1 **意向ロック解除の対象の生徒を選択します。**

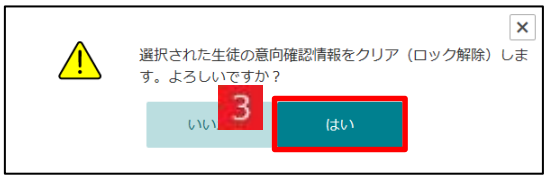
画面に表示されたすべての生徒を出力する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。
そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 **意向確認ロック解除ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。



システム外

4-3.e-Shien 外にて申請者(生徒)に受給資格があること、また、再度意向の登録を行ってほしいことを口頭や電話等により連絡します。

補足

✓ e-Shien では、意向のロック解除を申請者(生徒)に通知しておらず、e-Shien 外での連絡が必要です。

(B) 通知の確認

4-1.「生徒情報詳細」画面で操作を行います。

1 **画面下部の生徒一覧に戻るボタンをクリックします。**

4-2.「生徒一覧」画面で操作を行います。

1 **通知確認済みとする生徒を選択します。**

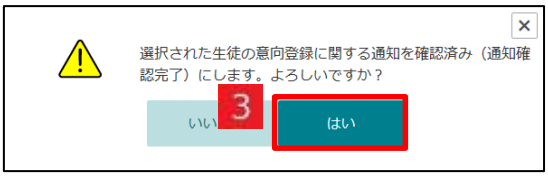
画面に表示されたすべての生徒を通知確認済みとする場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 **通知確認ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、処理完了のメッセージが表示されます。



補足

✓ 生徒に意向がなく、学校にて受給資格がないと判断した場合、通知確認の操作が必要です。通知確認が未実施の場合、「ポータル」画面に「未確認の意向情報（意向無）があります。」のメッセージが表示されたままとなります。

ガイド

✓ 通知確認が完了していない生徒を抽出する場合、検索条件の「通知確認」に“未確認”を指定して検索を行ってください。詳細は、「2.」を参照してください。

IV-5.2.4 申請情報の確認・提出

登録された受給資格認定の申請内容を確認し、支給権者※へ審査を依頼するため、提出を行うための手順です。
なお、受給資格認定の申請内容を確認した結果、学校にて申請内容の修正が必要である場合、本タイミングにて修正を行います。
※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

前提事項

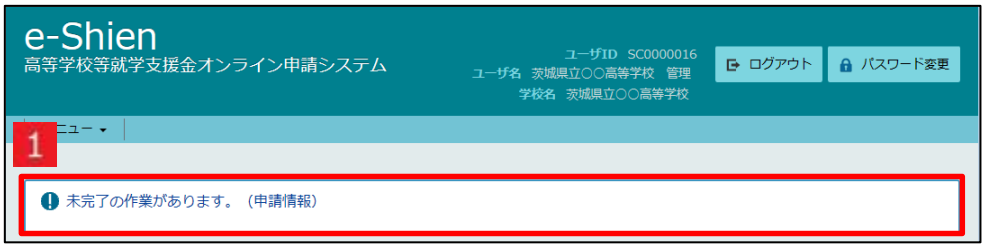
✓ 健康保険証のコピーを受領している場合、手元に準備します。
✓ 生徒※から個人番号カード（写）等貼付台紙を受領後に実施します。
※利用者が学校管理団体の場合、受領元は学校となります。

ガイド　**学校（国立）**

✓ 国立高校の場合、保護者等情報の出力が必要なため、「6.」の後、「7.」の提出を行う前に「IV-5.2.6 保護者等情報の出力（P.144）」を実施してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。



補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。
- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定します。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“受給資格認定申請”
2	申請状況	学校の場合　：“提出待ち” 学校管理団体　：“取りまとめ提出待ち”
3	所得確認	“所得割額（個人番号）”

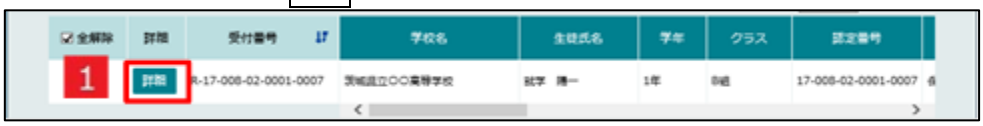
2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

✓ 「ポータル」画面からの通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。**



補足

✓ 本手順から「6.」までは提出されたすべての申請内容について実施が必要です。

4. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 学校が把握している情報と生徒から受領した個人番号カード（写）等貼付台紙※9を基に申請内容に不備がないことを確認します。※10

ガイド

✓ 申請情報の確認の結果、申請を不受理(棄却)とする場合は、「IV-5.2.12 不受理処理（P.165）」を参照してください。

ガイド　学校管理団体

✓ 申請情報の確認の結果、学校での再確認が必要であり、差戻とする場合は、「IV-5.2.13 差戻処理（P.166）」を参照してください。

※9 個人番号カード（写）等貼付台紙の記入サンプルは以下のとおりです。

赤枠に保護者等の情報が記載されています。

1. 個人番号
2. 保護者等氏名(姓および名)
3. 生年月日
4. 個人番号カード（写）等

※10 詳細に表示される項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※11		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
5	申請日	◎	○	日付 (yyyymmdd)	申請の登録された日付が出力されます。 ❗ No.20 在学期間を確認し、入学日※15 以降の日付が設定されていることを確認します。 ※15 入学日は学校長が許可した日となりますが、通常、学年は 4 月 1 日に始まり 3 月 31 日に終わることから、特段の定めがない限り、入学式の日にかかわらず入学日を 4 月 1 日として取り扱って差し支えありません。 **上記に該当しない場合、値の更新が必要**です。提出された申請について一括で更新する場合は、「IV-5.2.5 適用開始年月・申請日の一括更新（P.137）」、単件で更新する場合は「6.」を参照してください。
6	適用開始年月	◎	○	年月 (yyyymm)	申請が適用開始となる年月が出力されます。 ❗**以下の条件を満たすことを確認します。** ・ No.4 申請日の属する月である※16 ・ No.20 在学期間を確認し、生徒が当該月の初日に在学している※17 ※16 税の更正等、やむを得ない理由により受給資格認定申請を行うことができない場合に、その理由がやんだ後 15 日以内に申請を行った場合には、当該理由により申請できなくなった日を申請日とみなし、遡って適用開始年月を設定して差し支えありません。 ※17 在学期間（入学日）に関する補足は No.4 申請日の説明欄を参照してください。 **上記に該当しない場合、値の更新が必要**です。提出された申請について一括で更新する場合は、「IV-5.2.5 適用開始年月・申請日の一括更新（P.137）」、単件で更新する場合は「6.」を参照してください。
7	申請方法	–	○	–	申請方法として以下が出力されます。 ・ 生徒が申請した場合：オンライン申請 ・ 学校による代替申請の場合：代替申請
29	収入状況確認区分 ＜選択項目＞※12	◎	○	（選択）	収入状況の確認対象が出力されます。 ❗**学校で把握している情報と、収入状況の確認対象が一致していること**を確認してください。
34	保護者等氏名(姓) ※13※14	◎	○	全半角文字	収入状況の確認対象である保護者等の氏名(姓)(漢字)が出力されます。 ❗**個人番号カード(写)等貼付台紙に記載された保護者等の氏名(姓)と一致していること**を確認します。 ❗No.67 事実確認フラグに“事実確認中”が設定されている場合、生徒と収入状況の確認対象である保護者等の関連性の確認が必要です。 詳細は「5.」を参照してください。

No	入出力項目名	入出力※11		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
35	保護者等氏名(名) ※13※14	◎	○	全半角文字	収入状況の確認対象である保護者等の氏名(名)(漢字)が出力されます。 **個人番号カード(写)等貼付台紙に記載された保護者等の氏名(名)と一致していること**を確認します。 No.67 事実確認フラグに"事実確認中"が設定されている場合、生徒と収入状況の確認対象である保護者等の関連性の確認が必要です。 詳細は「5.」を参照してください。
38	生年月日※14	◎	○	日付(yyyymmdd)	収入状況の確認対象である保護者等の生年月日が出力されます。 **個人番号カード(写)等貼付台紙に記載された生年月日と一致していること**を確認してください。 修正の際は、1980年1月1日生まれの場合、"19800101"を入力します。(**月、日が1桁の場合、0埋め**を行ってください。)
39	生徒との続柄※13※14	◎	○	全角文字	収入状況の確認対象である保護者等と生徒の関連性が出力されます。 以下の点に問題がないことを確認します。 ・ **学校が把握している情報と、保護者等が一致していること** ・ **保護者等が、就学支援金の支給額の判断基準となる者のいずれかに該当していること**(親権者や主たる生計維持者等であること) No.67 事実確認フラグに"事実確認中"が設定されている場合、生徒と収入状況の確認対象である保護者等の関連性の確認が必要です。 詳細は「5.」を参照してください。
44	所得確認※14	◎	○	（選択）	収入状況の確認対象である保護者等の所得確認の方法が出力されます。 "所得割額（個人番号）"が設定されていることを確認します。
50	支給限度期間	◎	○	数字1もしくは2桁	支給限度となる月数が出力されます。 **生徒が転学の場合、資格消滅通知の残支給月数が反映された支給限度期間が設定されていること**を確認します。 (たとえば、全日制高校等が、過去の学校にて6ヶ月の支給を行っている場合、"30"(36月から6月を減算した値)が設定されていることを確認します。)
51	支給限度単位(全体)	◎	○	半角数字	学校制度が"単位制"の場合、支給限度となる単位数が出力されます。 **生徒が転学の場合、資格消滅通知の残支給単位数が反映された支給限度単位(全体)が設定されていること**を確認します。 (たとえば、過去の学校にてに60単位分の支給を行っている場合、"14"(74単位から60単位を減算した値)が設定されていることを確認します。)

No	入出力項目名	入出力※11		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
52	支給限度単位(年度)	◎	○	半角数字	学校制度が"単位制"の場合、1 年間の支給限度となる単位数が出力されます。 **生徒が転学の場合、資格消滅通知の残支給単位数が反映された支給限度単位(全体)が設定されていること**を確認します。 (たとえば、過去の学校にて同一年度に 10 単位分の支給を行っている場合、"20"(30 単位から 10 単位を減算した値)が設定されていることを確認します。)
68	事実確認フラグ	－	○	－	生徒と収入状況の確認対象である保護者等の関連性の確認状況が出力されます。 申請にて収入状況確認区分に"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。"が選択された場合は、"事実確認中"、さらに学校での確認が済んでいる場合は"事実確認済"が設定されます。 "事実確認中"が設定されている場合、生徒と収入状況の確認対象である保護者等の関連性の確認が必要です。 詳細は「5.」を参照してください。
70	備考	○	○	全半角文字	学校管理団体もしくは学校が入力した申請時の備考が出力されます。 内容について確認します。 必要に応じて、提出時の備考を入力します。

※11　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※12　収入状況確認区分

収入状況確認区分
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。
親権者 1 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
主たる生計維持者 1 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
生徒本人の個人番号カードの写し等を提出します。
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。
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。
未成年後見人 3 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
未成年後見人 4 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
未成年後見人 5 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
個人番号カードの写し等を提出しません。

※13　「IV-5.2.1 意向情報の一括登録（P.106）」にて、学校が受給資格認定の申請を代行した場合は、生徒が記入した受給資格認定申請書と設定内容に相違がないことを確認します。
相違がある場合、生徒に確認を行った後、対象の項目を修正します。

※14　No.32 から No.47 の保護者等情報は、収入状況の確認対象であるすべての保護者等の情報が出力されます。
(たとえば、収入状況の確認対象が両親である場合、2 名分の情報が出力されます。)

5. 「事実確認フラグ」が"事実確認中"である場合、引き続いて、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

本手順は、登録された保護者等について生徒の収入状況の確認対象として適切であることを確認した場合にこれを記録するために実施します。

補足

✓ 「事実確認フラグ」(「4.」の※10 N67)が"事実確認中"でない場合、本手順は実施不要です。

✓ 申請にて収入状況確認区分に"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。"が選択された場合、e-Shien では、申請者(生徒)と保護者等の関連性の確認が必要と判断し、"事実確認中"を設定します。

1 生徒から提出された健康保険証のコピーと保護者等情報(「4.」の※10 No.33～43)を参照し、以下について確認します。

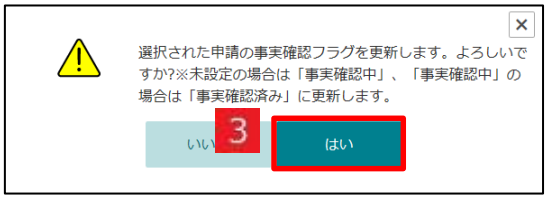
・ 主たる生計維持者が生徒の保険証の被保険者かどうか

・ 生徒の健康保険証が国民健康保険の場合は、両者が同一世帯に属しているかどうか

健康保険証のコピーが受領できないなど、生徒への連絡が必要な場合は、口頭や電話にて状況を確認します。

2 画面下部の事実確認フラグ変更ボタンをクリックします。

3 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



6. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **在学期間や住所等の誤記を修正する場合や、備考を追加する場合は、内容を編集し、更新ボタンをクリックします。**

7. すべての申請内容の確認後、支給権者※へ審査を依頼するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

ガイド　学 校（国 立）

✓ 国立高校の場合、保護者等情報の出力が必要なため、提出を行う前に「IV-5.2.6 保護者等情報の出力（P.144）」を実施してください。

1 **下部の申請情報一覧に戻るボタンをクリックします。**クリック後、「申請情報一覧」画面に遷移します。

8. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 提出対象の申請を選択します。

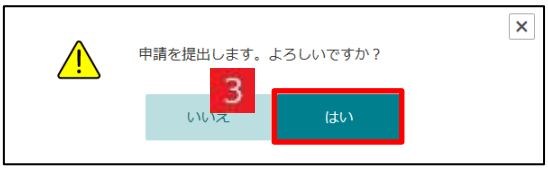
画面に表示されたすべての申請を提出する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。
そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 提出ボタンをクリックします。

3 確認ダイアログではいボタンをクリックします。

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。



補足

- ✓ 提出により支給権者※へ受給資格認定の申請の審査依頼が通知されます。
  ※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。
- ✓ 収入状況の確認対象が"主たる生計維持者"であり、事実確認が済んでいない(事実確認フラグが"事実確認中"である)場合、申請情報の提出時に警告が表示されます。
  「5.」を参照し、事実確認を行ってください。
- ✓ 申請情報は、「申請情報詳細」画面にて 1 件ずつ提出することも可能です。

システム外　**学校管理団体**

9. 学校から受領した個人番号カード（写）等貼付台紙を支給権者へ送付します。

補足　**学校管理団体（国立）**

- ✓ 国立高校の学校管理団体の場合、個人番号カード（写）等貼付台紙とあわせて、「保護者等情報ファイル(個人番号入力済み)」が格納された外部媒体を支給権者に送付します。

学　校

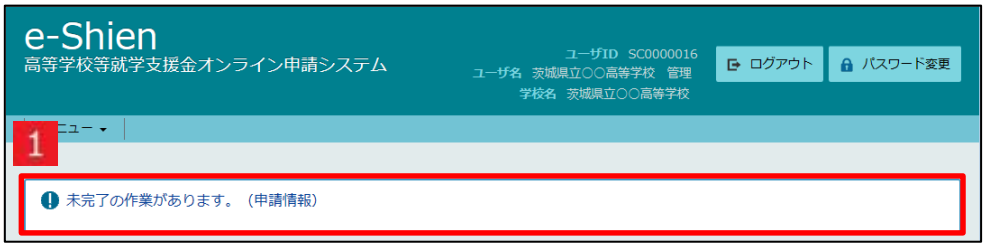
IV-5.2.5 適用開始年月・申請日の一括更新

新年度入学生が入学に先駆けて、3 月に受給資格認定の申請を行った場合に適用開始年月および申請日を 4 月として一括で更新するために実施する手順です。適用開始年月および申請日の一括更新は、e-Shien から出力する申請情報を基に更新用の一括ファイルを作成し、e-Shien の一括処理にて反映します。

e-Shien では、適用開始年月および申請日を登録時にシステム日付を基に設定しているため、**新年度入学生が入学に先駆けて、3 月に受給資格認定の申請を行った場合、適用開始年月および申請日の修正が必要**です。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定します。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“受給資格認定申請”
2	申請状況	学校の場合　：“提出待ち” 学校管理団体　：“取りまとめ提出待ち”
3	所得確認	“所得割額（個人番号）”

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

✓ 「ポータル」画面からの通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

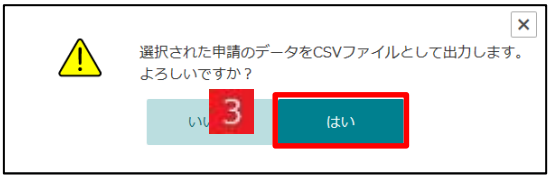
1 **適用開始年月と申請日の更新対象の申請を選択します。**

画面に表示されたすべての申請について適用開始年月・申請日を更新する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 申請データダウンロードボタンをクリックします。

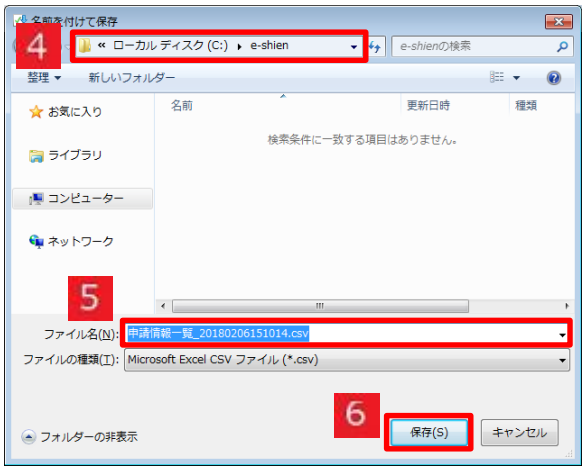
3 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



4 ファイルの保存先を指定します。

5 保存する際のファイル名を入力します。

6 保存ボタンをクリックします。



補足

✓ デフォルトでは、以下のファイル名が設定されます。

申請情報一覧_yyyymmddhhmmss.csv

※"yyyymmdd"には、現在の日付、"hhmmss"には、現在の時間が設定されます。

例.2019 年 4 月 1 日 16 時 51 分 00 秒の出力の場合、"申請情報一覧_20190401165100.csv" が設定されます。

システム外

4. 適用開始年月・申請日の一括更新用のファイルを作成するため、「3.」にて出力したファイルについて Excel 等で次の操作を行います。

1 **「3.」にて出力したファイルを Excel に読み込みます。**

詳細は、「IV-19.2.1 e-Shien 出力ファイルの Excel でのインポート手順（P.382）」を参照してください。

2 **左端から 6 番目の受付番号を残し、これ以外の項目を削除します。**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	申請届出種別	受付日	申請日	対象年度	適用開始年月	受付番号	認定番号	氏名_姓
2	受給資格認定申請	2019/03/25	2019/03/25	2019	2019/03	R-19-013-02-0001-0001		茨城

2-1　2-2

＜受付番号以外の項目の削除後＞

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	受付番号									
2	R-19-013-02-0001-0001									

3 **登録する適用開始年月・申請日の情報を基に一括更新の入力ファイル(適用開始年月・申請日一括更新ファイル)に情報を入力します。**※1

4 **入力した情報を“UTF-8“としてファイルに出力します。**

出力時のファイル名は、任意の名前とし、拡張子は”csv“を設定してください。(例. “適用開始年月・申請日一括更新_20190401.csv”)

詳細は、「IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順（P. 386）」を参照してください。

	A	B	C	D
1	受付番号	適用開始年月	申請日	
2	R-19-013-02-0001-0001	2019/04	2019/04/01	

3

※1 適用開始年月・申請日一括更新ファイルでの入力項目は以下のとおりです。

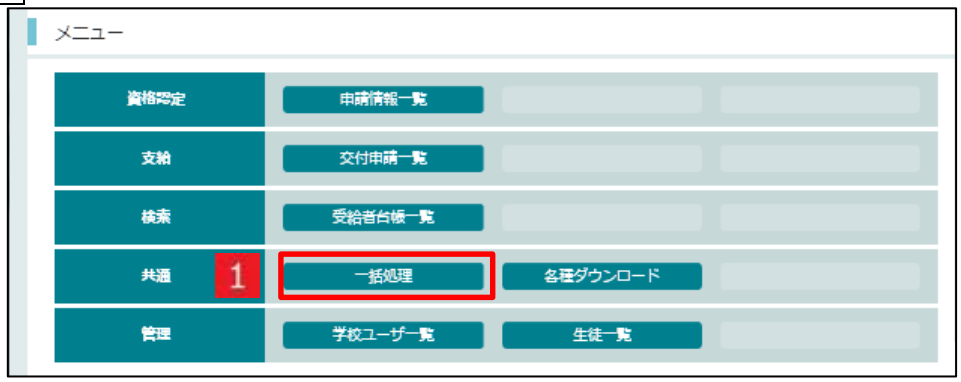
No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	受付番号	○	（更新・編集不可）	出力時から変更しないでください。
2	適用開始年月	○	年月 (yyyy/mm)	受給資格認定が適用開始となる年月を設定する項目です。 **新年度入学生の場合は、対象となる年の 4 月**を入力します。2019 年 4 月に入学する場合、“2019/04”を入力します。(**月が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)
3	申請日	○	年月日 (yyyy/mm/dd)	受給資格認定の申請日を設定する項目です。 **新年度入学生の場合は、対象となる年の 4 月 1 日**を入力します。2019 年 4 月に入学する場合、“2019/04/01”を入力します。(**月、日が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)

入力データのサンプルは以下のとおりです。

```
"受付番号","適用開始年月","申請日"
"R-19-013-02-0001-0001","2019/04","2019/04/01"
```

5. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

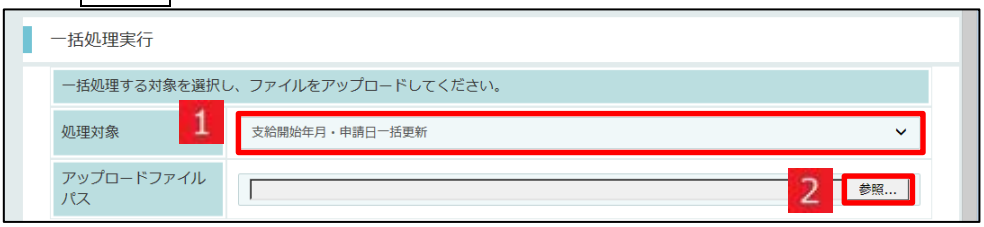
1 **一括処理ボタンをクリックします。**



6. 「一括処理」画面で次の操作を行います。

1 **処理対象に「適用開始年月・申請日一括更新」を選択します。**

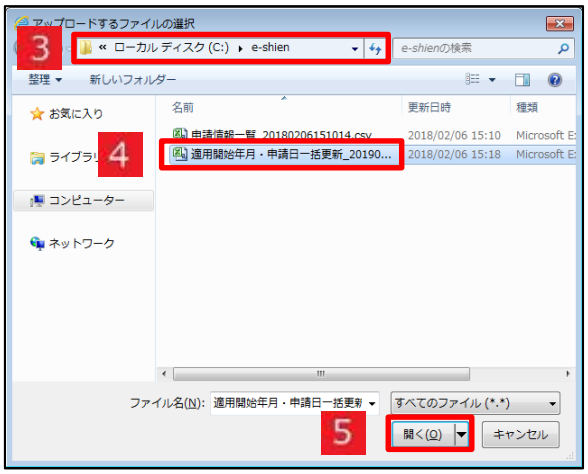
2 **アップロードの参照...ボタンをクリックします。**



3 **「3.」で作成した「適用開始年月・申請日一括更新ファイル」の格納先を指定します。**

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。**



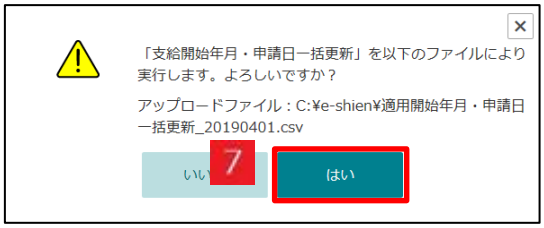
注意

✓ 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。

- 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500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	"適用開始年月・申請日一括更新"
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

ガイド

✓ 申請情報の更新結果を確認する場合、「IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.128）」を基に「申請情報一覧」画面および「申請情報詳細」画面にて内容を確認してください。

※2 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての出力項目の説明は P.458 を参照。）

No	出力項目名	説明
7	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。
8	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「VI-2 一括処理におけるエラー（P.460）」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	適用開始年月および申請日はすべて更新済みです。
異常終了	適用開始年月および申請日は 1 件も更新されていません。 ❗エラー原因が「適用開始年月・申請日一括更新ファイル」にある場合には、「4.」を参照し、ファイルを修正します。 ❗対処後、再度、本手順を参照し一括処理を実行してください。

学 校 (国 立)

IV-5.2.6 保護者等情報の出力

国立高校が、e-Shien から保護者等情報を出力した後、このファイルに個人番号カード（写）等貼付台紙に記載された個人番号を紐付けます。紐付け後、作成した個人番号を含む保護者等情報を学校管理団体に送付します。

ガイド

✓ 学校管理団体、公立高校および私立高校では、本手順の実施は不要です。

1. 「申請情報一覧」画面にて出力対象となる申請情報を表示します。

ガイド

✓ 出力対象となる申請情報を表示していない場合、「IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.128）」の「1.」から「3.」を参照し、あらかじめ出力対象となる申請情報を表示してください。

2. 学校管理団体への送付用に保護者等情報をファイルに出力するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

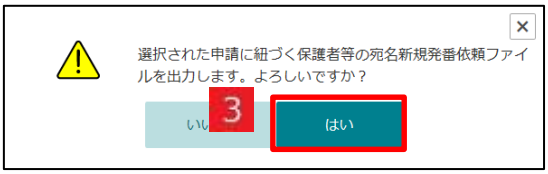
1 **出力対象の申請を選択します。**

画面に表示されたすべての申請に紐づく保護者等を出力する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 **宛名新規発番依頼ファイル出力ボタンをクリックします。**

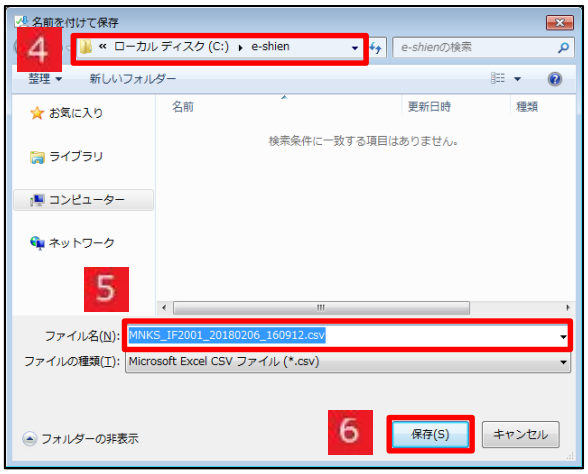
3 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**



4 ファイルの保存先を指定します。

5 必要に応じて保存する際のファイル名を変更します。

6 保存ボタンをクリックします。



補足

✓ デフォルトでは、以下のファイル名が設定されます。
MNKS_IF2001_yyyymmdd_hhmmss.csv
※"yyyymmdd"には、現在の日付、"hhmmss"には、現在の時間が設定されます。
例.2019年4月1日 16時51分00秒の出力の場合、"MNKS_IF2001_20190401_165100.csv"が設定されます。

✓ 本処理での出力対象となる保護者等は以下のとおりです。
・ 選択した申請に紐づくすべての保護者等
・ 保護者等の所得確認が"所得割額（個人番号）"
※収入状況確認区分が"親権者(両親)2名分の個人番号カードの移し等を提出します。"であれば、2名分の情報が出力対象となります。

✓ 保護者等情報は、「申請情報詳細」画面にて1件ずつ出力することも可能です。

個人番号登録ツール

3. 宛名新規発番依頼ファイル(保護者等情報ファイル)に個人番号を入力するため、個人番号登録ツールにて以下の操作を行います。

1 「2.」にて出力した「宛名新規発番依頼ファイル(保護者等情報ファイル)」が保存されているパスを指定します。

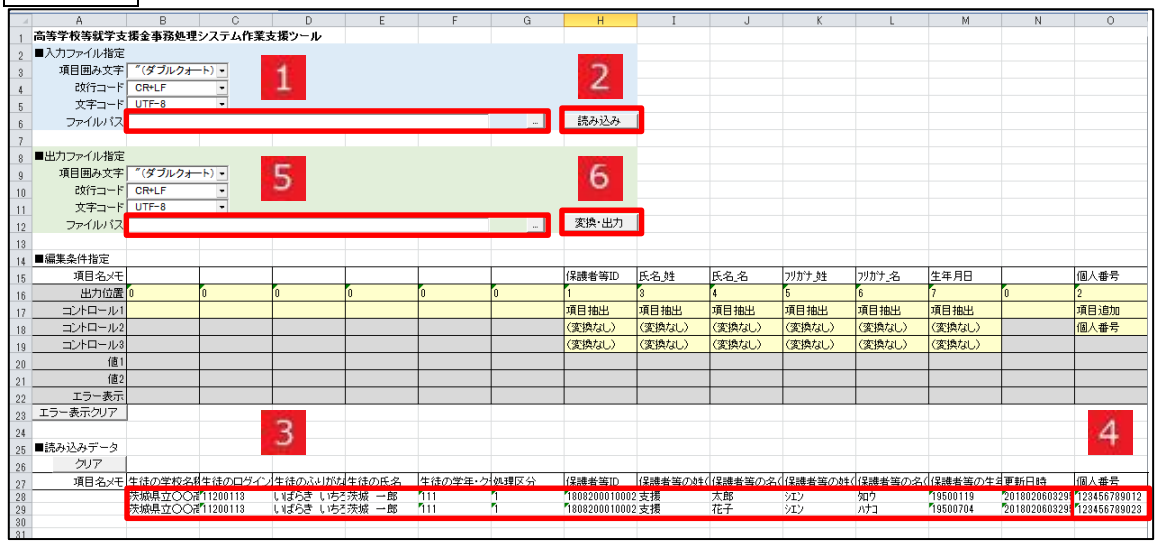
2 読み込みボタンをクリックします。

3 「宛名新規発番依頼ファイル(保護者等情報ファイル)」の読込結果が表示されます。※4

4 申請者(生徒)から受領した個人番号カード(写)等貼付台紙※5を基に保護者等ごとに個人番号を入力します。保護者等の氏名、生年月日を確認しながら、入力を行ってください。

5 学校管理団体への送付用ファイルの出力パスを指定します。

6 変換・出力ボタンをクリックします。



補足

✓ 入力ファイルの内容が誤っている場合、エラーが表示されます。正しいファイルを用意し、再度 1 および 2 を実施してください。

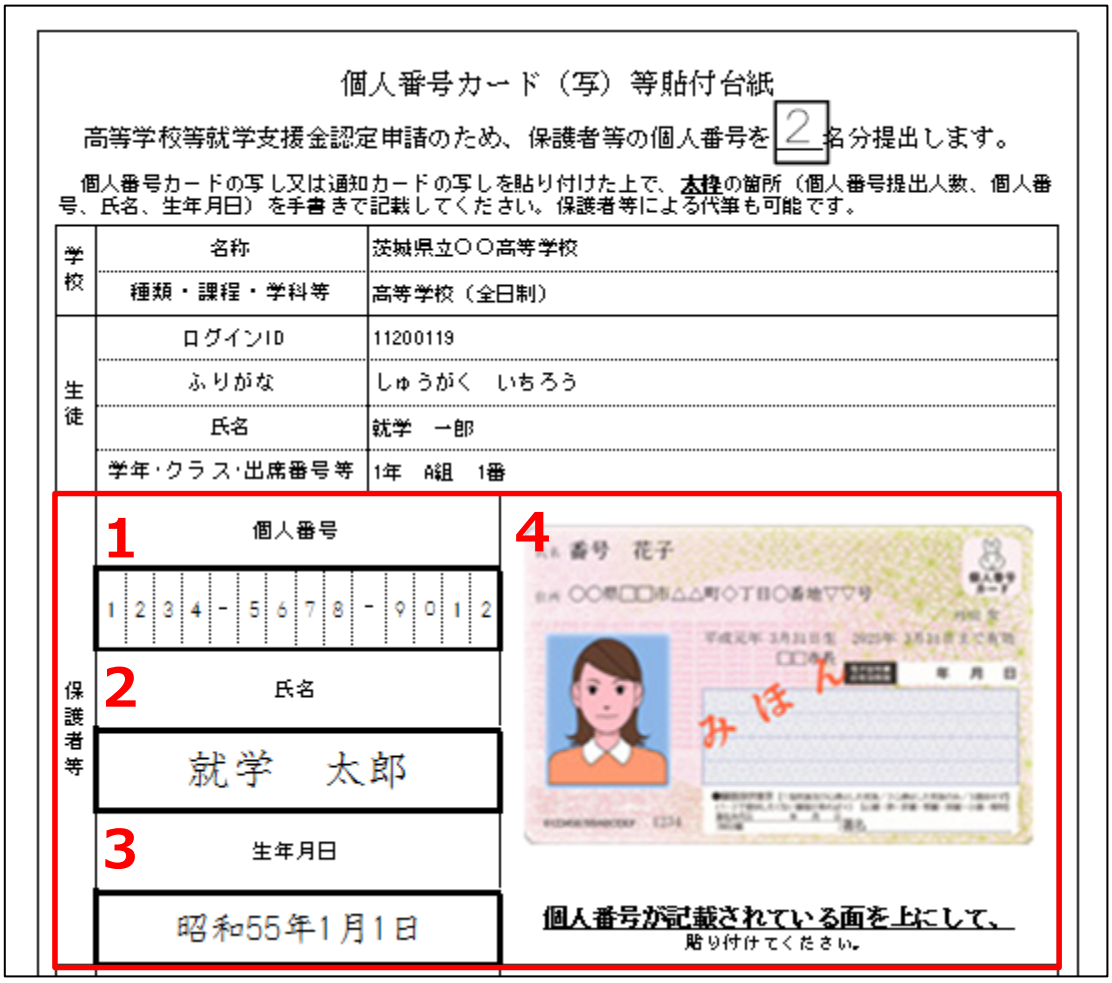
注意

✓ 団体内統合宛名システムでは、入力ファイルの情報を基に保護者等を登録します。保護者等の氏名、生年月日と個人番号の紐付けが誤っている場合、保護者等に対して別人の個人番号が設定されてしまうため、細心の注意を払って、個人番号を入力してください。

※4 詳細に表示される項目は以下のとおりです。

No	出力項目名	説明
1	生徒の学校名称	生徒の学校の名称が出力される項目です。
2	生徒のログイン ID	生徒を一意に識別するログイン ID が出力される項目です。
3	生徒のふりがな	生徒の氏名(姓および名)(ふりがな)が出力される項目です。
4	生徒の氏名	生徒の氏名(姓および名)(漢字)が出力される項目です。
5	生徒の学年・クラス	生徒の学年およびクラスが出力される項目です。 登録時に入力がない場合は、出力はありません。
6	処理区分	変換・出力時の制御コードのための項目です。
7	保護者等 ID	申請者(生徒)の保護者等を一意に特定するための ID が出力される項目です。
8	保護者等の姓（漢字）	保護者等の氏名(姓)(漢字)が出力される項目です。
9	保護者等の名（漢字）	保護者等の氏名(名)(漢字)が出力される項目です。
10	保護者等の姓（ふりがな）	保護者等の氏名(姓)(ふりがな)が出力される項目です。
11	保護者等の名（ふりがな）	保護者等の氏名(名)(ふりがな)が出力される項目です。
12	保護者等の生年月日	保護者等の生年月日が出力される項目です。
13	更新日時	出力された情報の更新日時が出力される項目です。

※5 個人番号カード（写）等貼付台紙の記入サンプルは以下のとおりです。



個人番号カード（写）等貼付台紙

高等学校等就学支援金認定申請のため、保護者等の個人番号を 2 名分提出します。

個人番号カードの写し又は通知カードの写しを貼り付けた上で、太枠の箇所（個人番号提出人数、個人番号、氏名、生年月日）を手書きで記載してください。保護者等による代筆も可能です。

学校	名称	茨城県立〇〇高等学校
	種類・課程・学科等	高等学校（全日制）
生徒	ログインID	11200119
	ふりがな	しゅうがく　いちろう
	氏名	就学　一郎
	学年・クラス・出席番号等	1年　A組　1番
保護者等	1 個人番号	1 2 3 4 - 5 6 7 8 - 9 0 1 2
	2 氏名	就学　太郎
	3 生年月日	昭和55年1月1日
	4	個人番号が記載されている面を上にして、貼り付けてください。

赤枠に保護者等の情報が記載されています。

1. 個人番号
2. 保護者等氏名(姓および名)
3. 生年月日
4. 個人番号カード（写）等

システム外

4. 出力した「宛名新規発番依頼ファイル(保護者等情報ファイル)(個人番号入力済み)」を外部媒体に格納し、個人番号カード（写）等貼付台紙の原本とともに学校管理団体へ郵送します。

注意

- ✓ 外部媒体として指紋認証機能付き USB メモリ等を使用してください。
- ✓ 外部媒体への格納は「ファイルのコピー」ではなく「ファイルの切り取り」で行ってください。
- ✓ 外部媒体へファイルを格納する際は、外部媒体にマルウェア等がないことをウイルス対策ソフトで確認してください。
- ✓ 外部媒体へファイルを格納する際は、ファイルをパスワード付き ZIP で保護してください。

ガイド

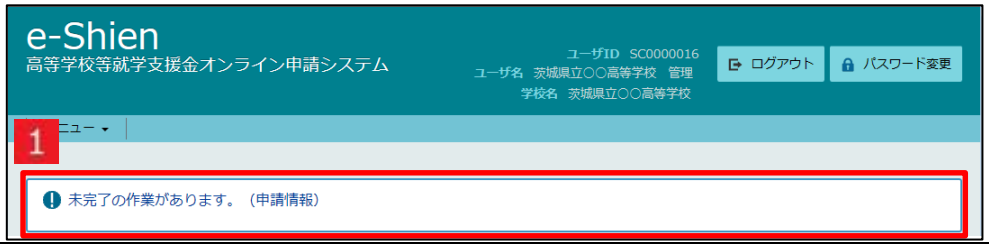
- ✓ 本手順の実施後、「IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.128）」の「7.」から申請情報の確認を再開します。

IV-5.2.7 審査完了通知確認

支給権者での審査が完了した受給資格認定の申請を確認します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。



補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定します。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“受給資格認定申請”
2	申請状況	“通知発出待ち”

2 検索ボタンをクリックします。

補足

✓ 「ポータル」画面からの通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **審査結果の詳細を確認するため、詳細ボタンをクリックします。**

4. 「申請情報詳細」画面で次の確認を行います。

1 **審査結果を確認します。**※6

※6 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※7		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
56	支給額	－	○	－	就学支援金の支給額が出力されます。 なお、この時点では、支給権者による決裁が完了していないため、決定額ではありません。 No.64(認定状況)が、“認定”である場合、支給額を確認します。
65	認定状況	－	○	－	所得割額の登録時に設定される認定状況(“認定”、もしくは“不認定”)が出力されます。 認定判定の結果を確認します。 保護者等の所得割額)50 万 7,000 円未満である場合、“認定”、それ以外は“不認定”が設定されていることを確認します。
66	認定不可の理由	－	○	－	認定不可の理由が出力されます。 No.64(認定状況)が“不認定”の場合、認定不可となった理由を確認してください。
69	生徒向けコメント	－	○	－	生徒への審査コメントが出力されます。 No.64(認定状況)が“不認定”の場合、支給権者での審査時のコメントを確認してください。
70	備考	－	○	全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	学校での提出時の備考や、支給権者での審査時の備考が出力されます。 内容についてを確認します。

※7 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

学校管理団体

IV-5.2.8 通知確認・発出

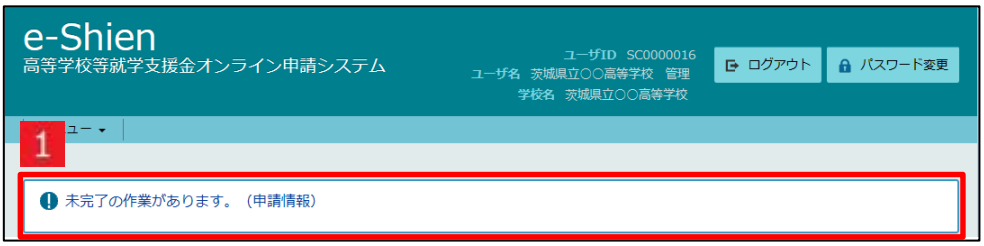
学校管理団体が、支給権者からの決裁完了の通知を受け、管理下の学校にこれを通知するために実施します。

ガイド

学校では、本手順は不要です。学校にて通知を確認する場合、「IV-5.2.9 通知書出力・配付（P.157）」を参照してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」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	申請／届出種別	“受給資格認定申請”
2	学校名	対象の学校名を選択
3	申請状況	“取りまとめ通知発出待ち”

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

✓ 「ポータル」画面からの通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 決裁内容の確認に必要な各種帳票を出力するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **出力対象の申請を選択します。**

画面に表示されたすべての申請を出力対象とする場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

4. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の受給資格認定審査結果を選択します。**

2 **出力対象の帳票を選択します。**

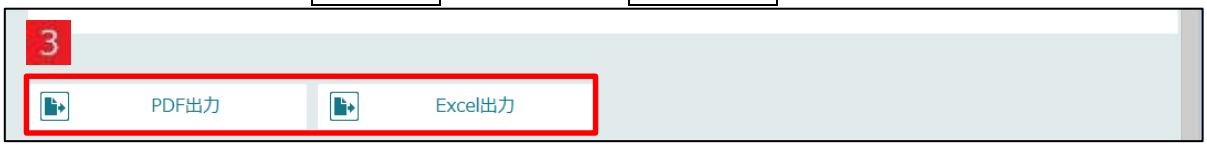
帳票を個別に出力する場合、全選択ではなく、必要な帳票を選択してください。

補足

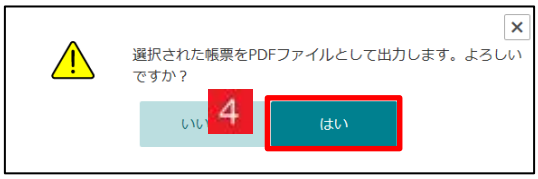
✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 2_認定申請者一覧	認定申請者一覧	審査結果(認定、不認定)を問わず、学校制度が**"学年制"の申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
2	様式 2_認定申請者一覧（単位制）	認定申請者一覧（単位制）	審査結果(認定、不認定)を問わず、学校制度が**"単位制"の申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
3	様式 5_資格認定結果一覧	（別添１）資格認定結果一覧	審査結果(認定、不認定)を問わず、学校制度が**"学年制"の申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
4	様式 5_資格認定結果一覧（単位制）	（別添２）資格認定結果一覧（単位制）	審査結果(認定、不認定)を問わず、学校制度が**"単位制"の申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
5	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧	審査結果が**認定である申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無

3 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**



4 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



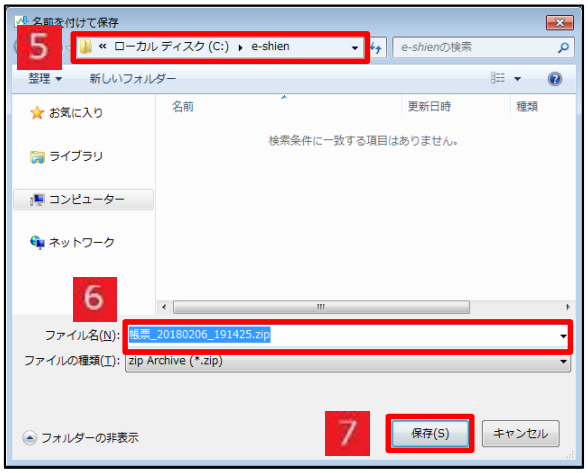
補足

✓ 学校管理団体が出力する帳票は、認定文書番号、不認定文書番号、通知日が出力されないため、認定文書番号、不認定文書番号、通知日の入力は不要です。

5 ファイルの保存先を指定します。

6 必要に応じて保存する際のファイル名を変更します。

7 保存ボタンをクリックします。



補足

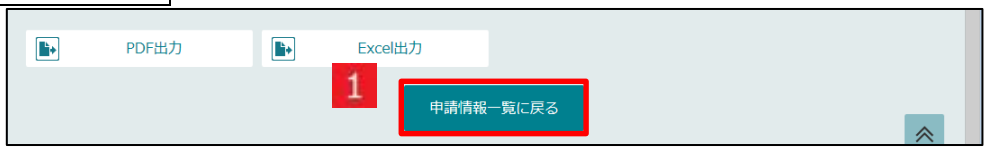
✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

5. 出力した帳票について内容の確認を行います。

6. 内容の確認後に「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 申請情報一覧に戻るボタンをクリックします。



ガイド

✓ 帳票のダウンロードから長時間経過し、タイムアウトした場合やブラウザを一度終了した場合は、再度「1.」を実施し、「申請情報一覧」画面を表示してください。

7. 学校へ決裁完了を通知するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 通知発出対象の申請を選択します。

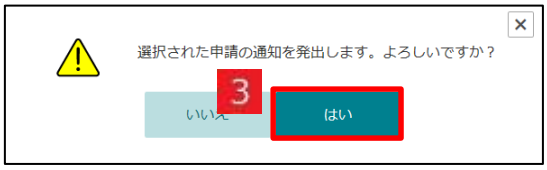
画面に表示されたすべての申請について通知を発出する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 通知発出ボタンをクリックします。

3 確認ダイアログではいボタンをクリックします。

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。



ガイド

✓ 通知発出対象の絞込を行う場合、検索を行ってください。

補足

✓ 通知発出により学校は、決裁の完了を確認することが可能となります。

✓ 通知発出は、「申請情報詳細」画面にて 1 件ずつ行うことも可能です。

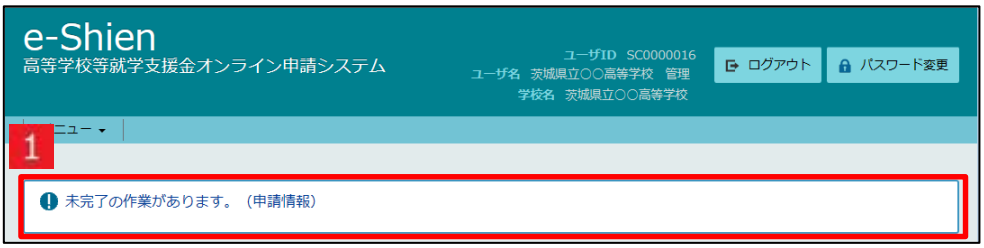
学　校

IV-5.2.9 通知書出力・配付

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を受け、通知書を出力・配付するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定します。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“受給資格認定申請”
2	申請状況	“通知確認待ち”

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

✓ 「ポータル」画面からの通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 決裁内容の確認や申請者(生徒)への配付に必要な各種帳票を出力するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **出力対象の申請を選択します。**

画面に表示されたすべての申請を出力する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

4. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の受給資格認定審査結果を選択します。**

2 **出力対象の帳票をを選択します。**

帳票を個別に出力する場合、全選択ではなく、必要な帳票を選択してください。

補足

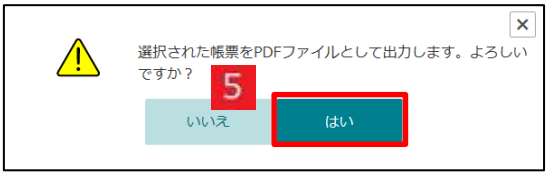
✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 2_認定申請者一覧	認定申請者一覧	審査結果(認定、不認定)を問わず、学校制度が**"学年制"の申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
2	様式 2_認定申請者一覧（単位制）	認定申請者一覧（単位制）	審査結果(認定、不認定)を問わず、学校制度が**"単位制"の申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
3	様式 5_資格認定結果一覧	（別添１）資格認定結果一覧	審査結果(認定、不認定)を問わず、学校制度が**"学年制"の申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
4	様式 5_資格認定結果一覧（単位制）	（別添２）資格認定結果一覧（単位制）	審査結果(認定、不認定)を問わず、学校制度が**"単位制"の申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
5	様式 6_受給資格認定通知	受給資格認定通知	審査結果が**認定である申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有
6	様式 7_受給資格不認定通知	受給資格不認定通知	審査結果が**不認定である申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有
7	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧	審査結果が**認定である申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
8	様式 48_支給決定（予定）通知書	支給決定（予定）通知書	審査結果が**認定である申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有

3 「認定文書番号」、「不認定文書番号」、「通知日」を入力します。

4 出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。

5 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



補足

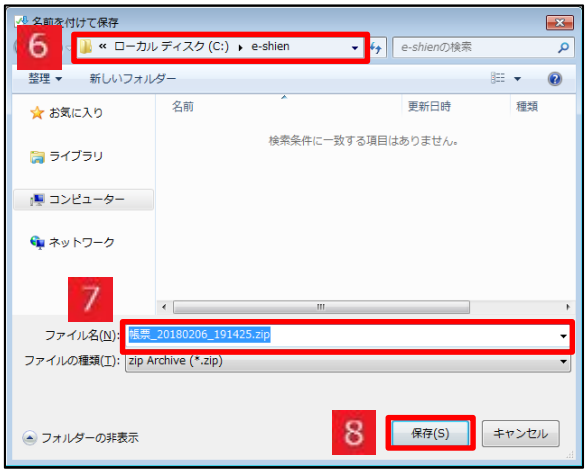
✓ 認定文書番号、不認定文書番号、通知日が未入力である場合、これらの項目は帳票に印字されません。

✓ 入力した認定文書番号および不認定文書番号は、「申請情報一覧」画面にて検索条件「文書番号」として用いることが可能となります。
なお、検索条件として用いることができる文書番号は、選択した当該申請情報に対して最後に入力した文書番号のみが対象となります。

6 **ファイルの保存先を指定します。**

7 **必要に応じて保存する際のファイル名を変更します。**

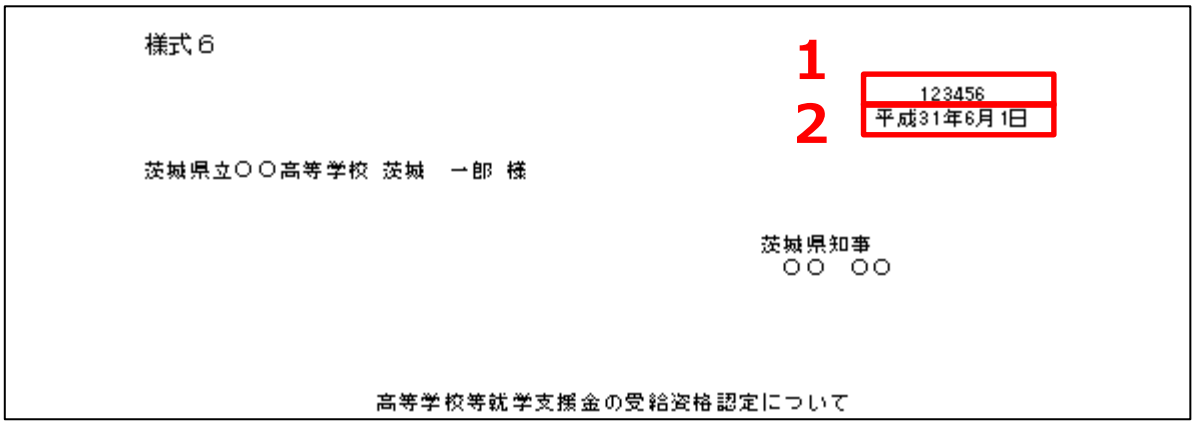
8 **保存ボタンをクリックします。**



補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

受給資格認定通知を出力した際のサンプルは以下のとおりです。


様式６

1 123456
2 平成31年6月1日

茨城県立○○高等学校 茨城　一郎 様

茨城県知事
○○　○○

高等学校等就学支援金の受給資格認定について

1. 認定文書番号もしくは不認定不認定番号
2. 通知日

システム外

5. 出力した帳票について内容の確認を行います。また、以下の通知書を申請者(生徒)へ配付します。

- 受給資格認定通知
- 受給資格不認定通知
- 支給決定（予定）通知書

学　校

IV-5.2.10 通知確認完了

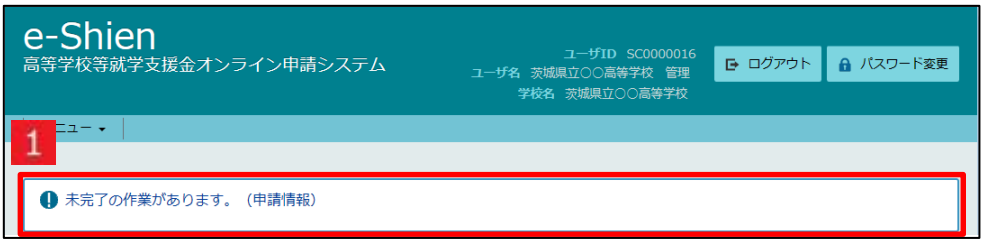
学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を確認状態とするために実施します。
また、支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。

補足

✓ 通知確認完了は、受給資格認定の一連の手続を完了させるために必要な手順となります。本手順を実施していない場合、収入状況届出など新しい届出も実施できません。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」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	申請／届出種別	“受給資格認定申請”
2	申請状況	“通知確認待ち”

2 **検索ボタンをクリックします。**

3 **詳細をクリックしてください。**

補足

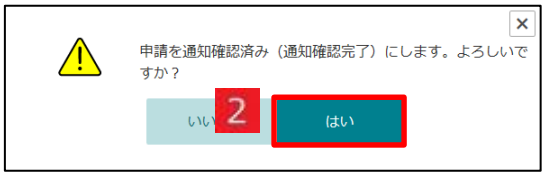
✓ 「ポータル」画面からの通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **通知された申請情報を確認し、画面下部の通知確認ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログで はい ボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。



IV-5.2.11 所得割額登録(課税証明書)

学校管理団体もしくは学校が、課税証明書を基に所得割額を登録するために実施します。

前提事項

✓ 本処理は、個人番号による所得割額の取得にてエラーとなり、再照会が行えず、学校管理団体もしくは学校にて所得割額の登録が必要な場合に実施します。(正しい課税地がわからず、やむを得ず課税証明書を使用する場合など)

1. 「IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.128）」の「1.」および「3.」を参照し、所得割額の登録が必要な申請情報を「申請情報詳細」画面に表示します。

2. 「申請情報詳細」画面にて次の操作を行います。

1 **所得割額を登録したい保護者等の情報を表示します。**

2 **「所得確認」に“所得割額（課税証明書）”を選択します。**

3 **課税証明書を基に「所得割額＜道府県民税所得割額：課税証明書＞」および「所得割額＜市町村民税所得割額：課税証明書＞」を入力します。**

4 **更新ボタンをクリックします。**

補足

✓ 複数人の保護者等が存在する場合、1 ～ 3 を繰り返し、すべての保護者等の所得割額を入力します。

ガイド

✓ 所得割額の登録後、「IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.128）」により申請内容を提出することで、支給権者にて審査が行われます。

IV-5.2.12 不受理処理

学校管理団体もしくは学校が、提出された申請を不受理(棄却扱い)とするために実施します。

前提事項

✓ 不受理とされた申請は、その後の審査を行いません。申請者(生徒)が就学支援金を受給するためには、申請者(生徒)もしくは学校にて再度申請する必要があります。

1. 「IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.128）」の「1.」および「3.」を参照し、不受理とする申請情報を「申請情報詳細」画面に表示します。

2. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

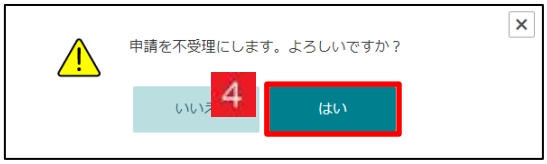
1 **申請情報を参照し、不受理として問題がないか確認します。**

2 **画面をスクロールし、最下部のボタン群を表示します。**

3 **不受理ボタンをクリックします。**

4 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。



補足

✓ 学校管理団体が不受理を行った場合、管理下の学校へ受給資格認定の申請の不受理が通知されます。

学校管理団体

IV-5.2.13 差戻処理

学校管理団体が、提出された受給資格認定の申請を学校へ差戻すために実施します。

前提事項

- ✓ 学校管理団体が差戻を実施した場合、管理下の学校は、差戻された申請について、内容を修正し、再度提出します。
- ✓ 差戻しは、学校管理団体にて操作を行う学校での提出後から学校管理団体での提出までが実施可能です。
  差戻し後は学校にて再度申請内容の確認を行います。

1. 「IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.128）」の「1.」および「3.」を参照し、不受理とする申請情報を「申請情報詳細」画面に表示します。

2. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

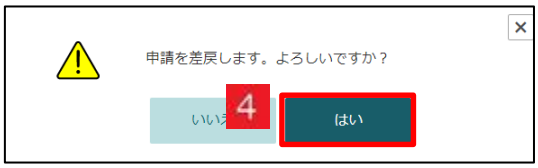
1 **申請情報を参照し、差戻しに問題がないか確認します。**

2 **画面をスクロールし、最下部のボタン群を表示します。**

3 **差戻ボタンをクリックします。**

4 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。



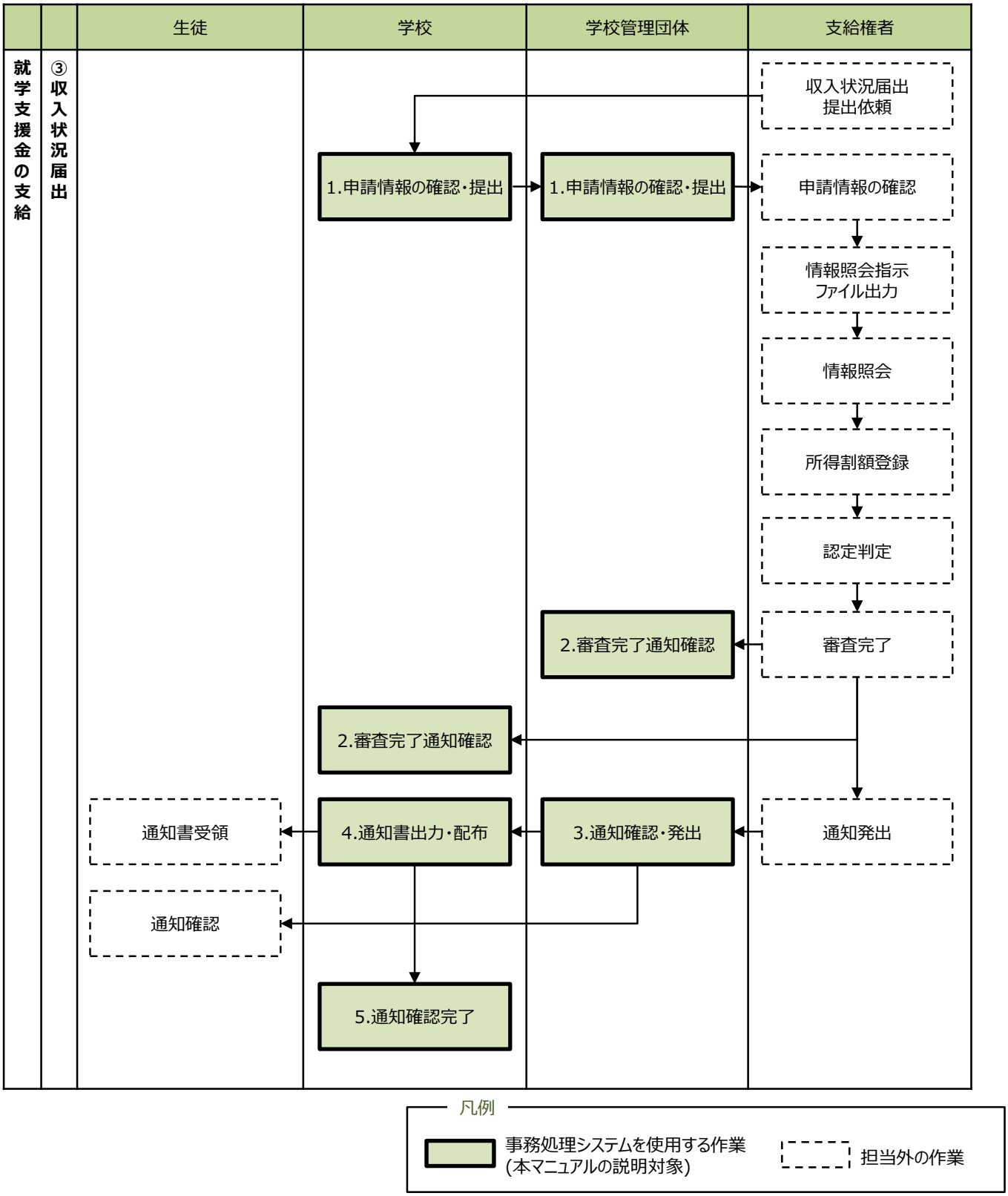
補足

- ✓ 差戻の実行により学校では、”提出待ち“として申請情報に関する未完了作業の通知が行われます。

IV-6 収入状況届出

IV-6.1 操作概要

本章では、収入状況届出でのシステム操作について説明します。
収入状況届出に関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。
手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校管理団体	学校		
1	申請情報の確認・提出	○	○	支給権者により提出の依頼があった収入状況届出の申請情報を確認し、問題がなければ、支給権者※へ提出するための手順です。 ※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合は、学校管理団体へ提出します。	IV-5.2.4 申請情報の確認・提出（P.128）
2	審査完了通知確認	○	○	支給権者での審査結果を確認するための手順です。 学校管理団体および学校は、認定状況や生徒向けコメントを確認します。	IV-5.2.7 審査完了通知確認（P.149）
3	通知確認・発出	○	－	学校管理団体が支給権者での決裁完了通知を確認するための手順です。 確認後、管理下の学校へ決裁完了を通知します。	IV-5.2.8 通知確認・発出（P. 152）
4	通知書出力・配付	－	○	学校が支給権者もしくは学校管理団体での決裁完了通知を確認し、申請者(生徒)向けの通知書を出力し、配付するための手順です。	IV-5.2.9 通知書出力・配付（P.157）
5	通知確認完了	－	○	通知書の配付後に申請を確認済みとし、収入状況届出に関する一連の手続を完了の状態にするための手順です。 支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。	IV-5.2.10 通知確認完了（P.162）

IV-6.2 操作手順詳細

IV-6.2.1 申請情報の確認・提出

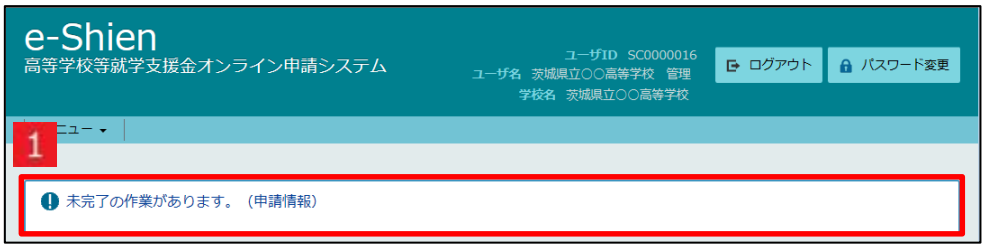
支給権者より提出の依頼があった収入状況届出の申請内容を確認し、支給権者※へ審査を依頼するため、提出を行うための手順です。
※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

前提事項

- ✓ 7 月から保護者等が変更となる場合、収入状況届出の前に保護者等情報変更届出を行うように生徒へ働きかけてください。
- ✓ 学校にて保護者等の追加登録、変更、削除を行う場合は、「申請情報詳細」画面にて変更内容を登録してください。
  詳細は、「IV-7 保護者等情報変更届出（P. 188）」の「IV-7.2.3 申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出（P.192）」の「4.」を参照してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



補足

- ✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。
  - ・ 申請情報一覧ボタンのクリック
  - ・ ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定します。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“収入状況届出”
2	申請状況	学校の場合　：“提出待ち” 学校管理団体　：“取りまとめ提出待ち”
3	所得確認	“所得割額（個人番号）”

2 検索ボタンをクリックします。

3 申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

✓ 本手順から「5.」までは提出されたすべての申請内容について実施が必要です。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **申請内容に不備がないことを確認します。**※1

2 **在学期間や住所等の誤記を修正する場合や、備考を追加する場合は、内容を編集し、更新ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 申請情報の確認の結果、申請を不受理(棄却)とする場合は、「IV-5.2.12 不受理処理（P.165）」を参照してください。
不受理とした申請について再提出が必要となった場合、支給権者に収入状況届出の再作成を依頼してください。

✓ 学校にて保護者等の追加登録、変更、削除を行う場合は、「IV-7 保護者等情報変更届出（P. 188）」の「IV-7.2.3 申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出（P.192）」の「4.」を参照してください。

ガイド　学校管理団体

✓ 申請情報の確認の結果、学校での再確認が必要であり、差戻とする場合は、「IV-5.2.13 差戻処理（P.166）」を参照してください。

※1 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※2		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
5	申請日	◎	○	日付(yyyymmdd)	支給権者が収入状況届出依頼を実行した日付が出力されます。
6	適用開始年月	◎	○	年月(yyyymm)	申請が適用開始となる年月が出力されます。 **実行年度の 7 月であること**を確認します。
70	備考	○	○	全半角文字	学校管理団体の場合、学校が入力した申請時の備考が出力されます。 内容について確認します。 必要に応じて、提出時の備考を入力します。

※2 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

4. すべての申請内容の確認後、支給権者※へ審査を依頼するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

1 **下部の申請情報一覧に戻るボタンをクリックします。**

5. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **提出対象の申請を選択します。**

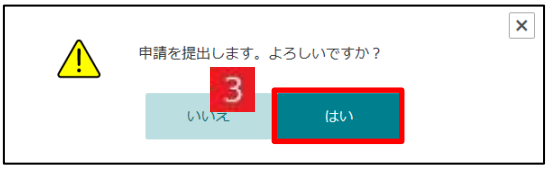
画面に表示されたすべての申請を提出する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 **提出ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。



補足

✓ 提出により支給権者※へ受給資格認定の申請の審査依頼が通知されます。
※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

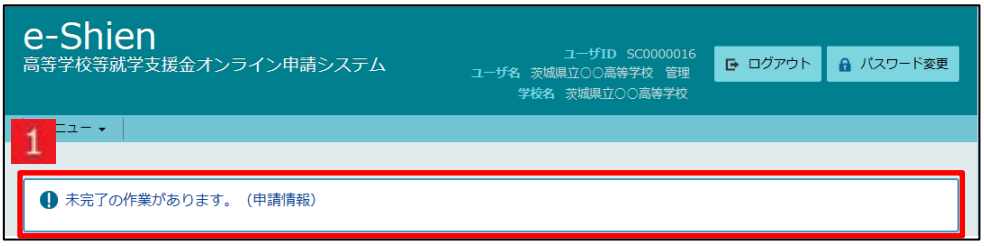
✓ 申請情報は、「申請情報詳細」画面にて 1 件ずつ提出することも可能です。

IV-6.2.2 審査完了通知確認

支給権者での審査が完了した受給資格認定の申請を確認します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。



補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定します。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“収入状況届出”
2	申請状況	“通知発出待ち”

2 検索ボタンをクリックします。

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3 **審査結果の詳細を確認するため、詳細ボタンをクリックします。**

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **審査結果を確認します。**※2

※2 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※3		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
56	支給額	－	○	－	就学支援金の支給額が出力されます。 なお、この時点では、支給権者による決裁が完了していないため、決定額ではありません。 No.64(認定状況)が、“認定”である場合、支給額を確認します。
65	認定状況	－	○	－	所得割額の登録時に設定される認定状況(“認定”、“所得制限” もしくは“一時差止め”)が出力されます。 認定判定の結果を確認します。 保護者等の所得割額が 50 万 7,000 円未満である場合、“認定”、所得割額が 50 万 7,000 円を超える場合、“所得制限“、所得確認ができなかった場合、“一時差止め”が設定されていることを確認します。
69	生徒向けコメント	－	○	－	生徒への審査コメントが出力されます。 内容について確認します。
70	備考	－	○	－	学校での提出時の備考や、支給権者での審査時の備考が出力されます。 内容についてを確認します。

※3 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

学校管理団体

IV-6.2.3 通知確認・発出

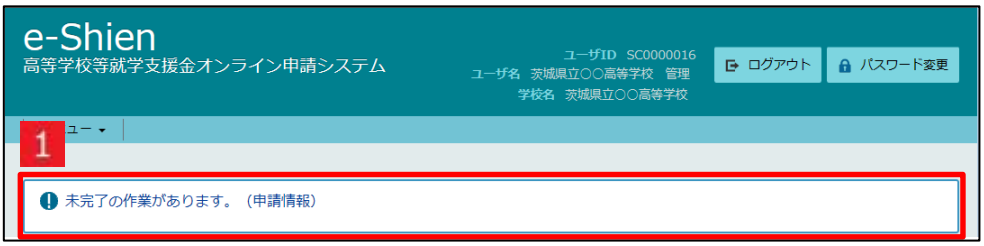
学校管理団体が、支給権者からの決裁完了の通知を受け、管理下の学校にこれを通知するために実施します。

ガイド

学校では、本手順は不要です。学校にて通知を確認する場合、「IV-5.2.9 通知書出力・配付（P.157）」を参照してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」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	申請／届出種別	“収入状況届出”
2	学校名	対象の学校名を選択
3	申請状況	“取りまとめ通知発出待ち”

2 検索ボタンをクリックします。

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 決裁内容の確認に必要な各種帳票を出力するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 出力対象の申請を選択します。

画面に表示されたすべての申請を出力対象とする場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 帳票ファイル出力ボタンをクリックします。

4. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の収入状況／受業料額変更／保護者等情報変更／支給再開を選択します。**

2 **以下の帳票を選択します。**

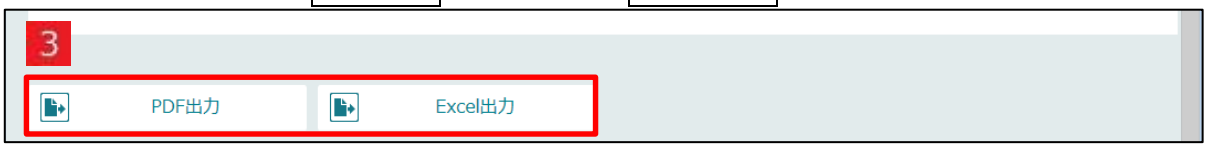
- 収入状況審査結果一覧
- 支給決定（予定）者一覧
- 変更支給決定（予定）者一覧
- 支払差止者一覧

補足

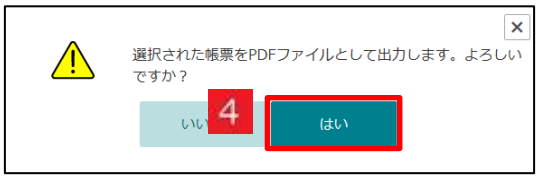
✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 16_収入状況審査結変更果一覧	（別添）収入状況審査結果一覧	審査が完了したすべての申請者(生徒)の情報が出力されます。	無	無
2	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧	審査結果が**認定であり、支給額に変更がない申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
3	様式 50_変更支給決定（予定）者一覧	変更支給決定（予定）者一覧	審査結果が**認定であり、支給額に変更がある申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
4	様式 18_支払差止者一覧	（別添）支払差止者一覧	審査結果が**一時差止めである申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無

3 出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。



4 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



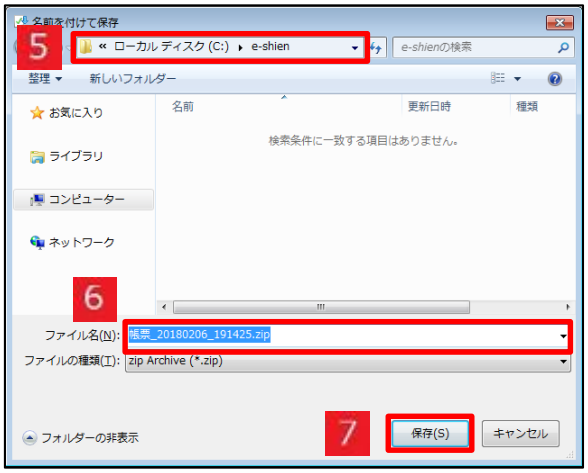
補足

✓ 学校管理団体が出力する帳票は、認定文書番号、不認定文書番号、通知日が出力されないため、認定文書番号、不認定文書番号、通知日の入力は不要です。

5 ファイルの保存先を指定します。

6 必要に応じて保存する際のファイル名を変更します。

7 保存ボタンをクリックします。



補足

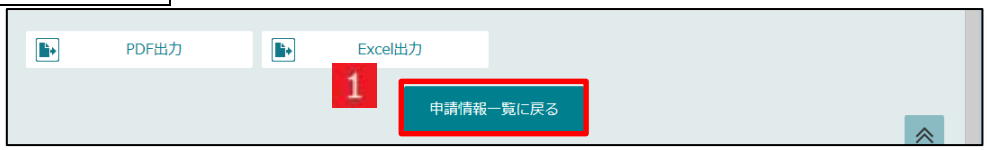
✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

5. 出力した帳票について内容の確認を行います。

6. 内容の確認後に「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報一覧に戻るボタンをクリックします。**



ガイド

✓ 帳票のダウンロードから長時間経過し、タイムアウトした場合やブラウザを一度終了した場合は、再度「1.」を実施し、「申請情報一覧」画面を表示してください。

7. 学校へ決裁完了を通知するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **通知発出対象の申請を選択します。**

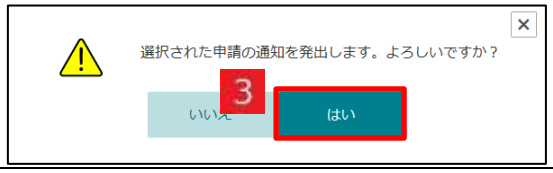
画面に表示されたすべての申請について通知を発出する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 **通知発出ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。



ガイド

✓ 通知発出対象の絞込を行う場合、検索を行ってください。

補足

✓ 通知発出により学校は、決裁の完了を確認することが可能となります。

✓ 通知発出は、「申請情報詳細」画面にて 1 件ずつ行うことも可能です。

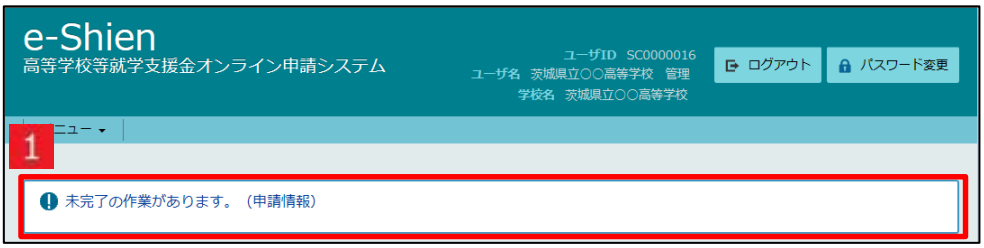
学　校

IV-6.2.4 通知書出力・配付

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を受け、通知書を出力・配付するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定します。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“収入状況届出”
2	申請状況	“通知確認待ち”

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 決裁内容の確認や申請者(生徒)への配付に必要な各種帳票を出力するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **出力対象の申請を選択します。**

画面に表示されたすべての申請を出力する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

4. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の収入状況／授業料額変更／保護者等情報変更／支給再開を選択します。**

2 **以下の帳票をを選択します。**

- 収入状況審査結果一覧
- 支給決定（予定）者一覧
- 支給決定（予定）通知書
- 変更支給決定（予定）者一覧
- 変更支給決定（予定）通知書
- 資格消滅通知（所得制限）
- 支払差止者一覧
- 支払差止通知

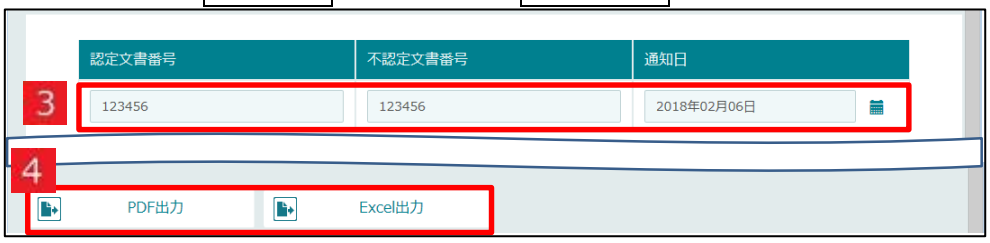
補足

✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

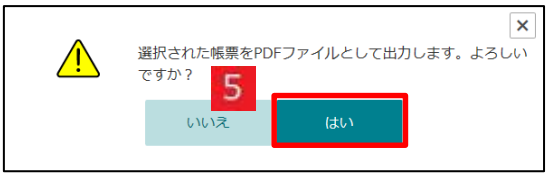
No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 16_収入状況審査結変更果一覧	（別添）収入状況審査結果一覧	審査が完了したすべての申請者(生徒)の情報が出力されます。	無	無
2	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧	審査結果が**認定であり、支給額に変更がない申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
3	様式 48_支給決定（予定）通知書	支給決定（予定）通知書	審査結果が**認定であり、支給額に変更がない申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有
4	様式 50_変更支給決定（予定）者一覧	変更支給決定（予定）者一覧	審査結果が**認定であり、支給額に変更がある請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
5	様式 51_変更支給決定（予定）通知書	変更支給決定（予定）通知書	審査結果が**認定であり、支給額に変更がある申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有
6	様式 13_資格消滅通知（所得制限）	資格消滅通知（所得制限）	審査結果が**所得制限である申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有
7	様式 18_支払差止者一覧	（別添）支払差止者一覧	審査結果が**一時差止めである申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
8	様式 19_支払差止通知	支払差止通知	審査結果が**一時差止めである申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有

3 「認定文書番号」、「通知日」を入力します。

4 出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。



5 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



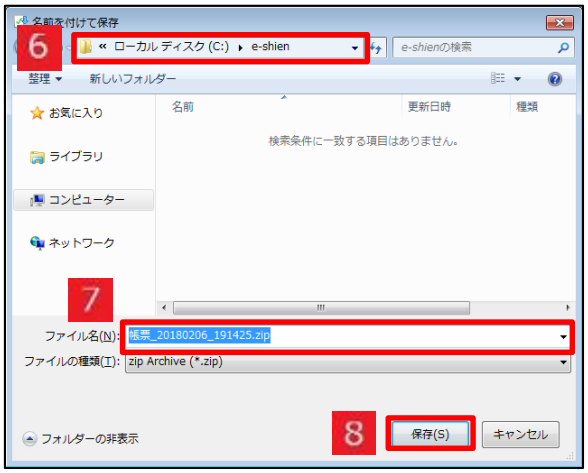
補足

- ✓ 各種通知書に文書番号を印字する場合、「認定文書番号」に入力します。
  収入状況届出の帳票出力では、不認定文書番号は使用しません。
- ✓ 認定文書番号、通知日が未入力である場合、これらの項目は帳票に印字されません。
- ✓ 入力した認定文書番号は、「申請情報一覧」画面にて検索条件「文書番号」として用いることが可能となります。
  なお、検索条件として用いることができる文書番号は、選択した当該申請情報に対して最後に入力した文書番号のみが対象となります。

6 ファイルの保存先を指定します。

7 必要に応じて保存する際のファイル名を変更します。

8 保存ボタンをクリックします。



補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

5. 出力した帳票について内容の確認を行います。また、以下の通知書を申請者(生徒)へ配付します。

- 支給決定（予定）者通知書
- 支給決定（予定）者通知書
- 資格消滅通知（所得制限）
- 支払差止通知

学　校

IV-6.2.5 通知確認完了

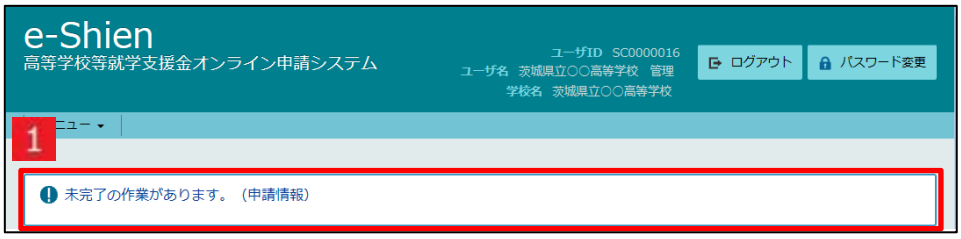
学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を確認状態とするために実施します。
また、支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。

補足

✓ 通知確認完了は、収入状況届出の一連の手続を完了させるために必要な手順となります。本手順を実施していない場合、次年度の収入状況届出や保護者等情報変更届出など新しい届出も実施できません。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」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	申請／届出種別	“収入状況届出”
2	申請状況	“通知確認待ち”

2 **検索ボタンをクリックします。**

3 **詳細をクリックしてください。**

補足

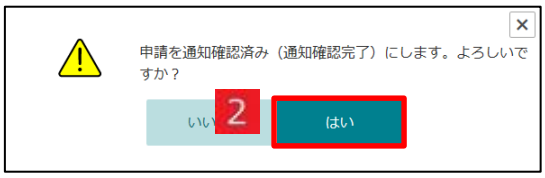
✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **通知された申請情報を確認し、画面下部の通知確認ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

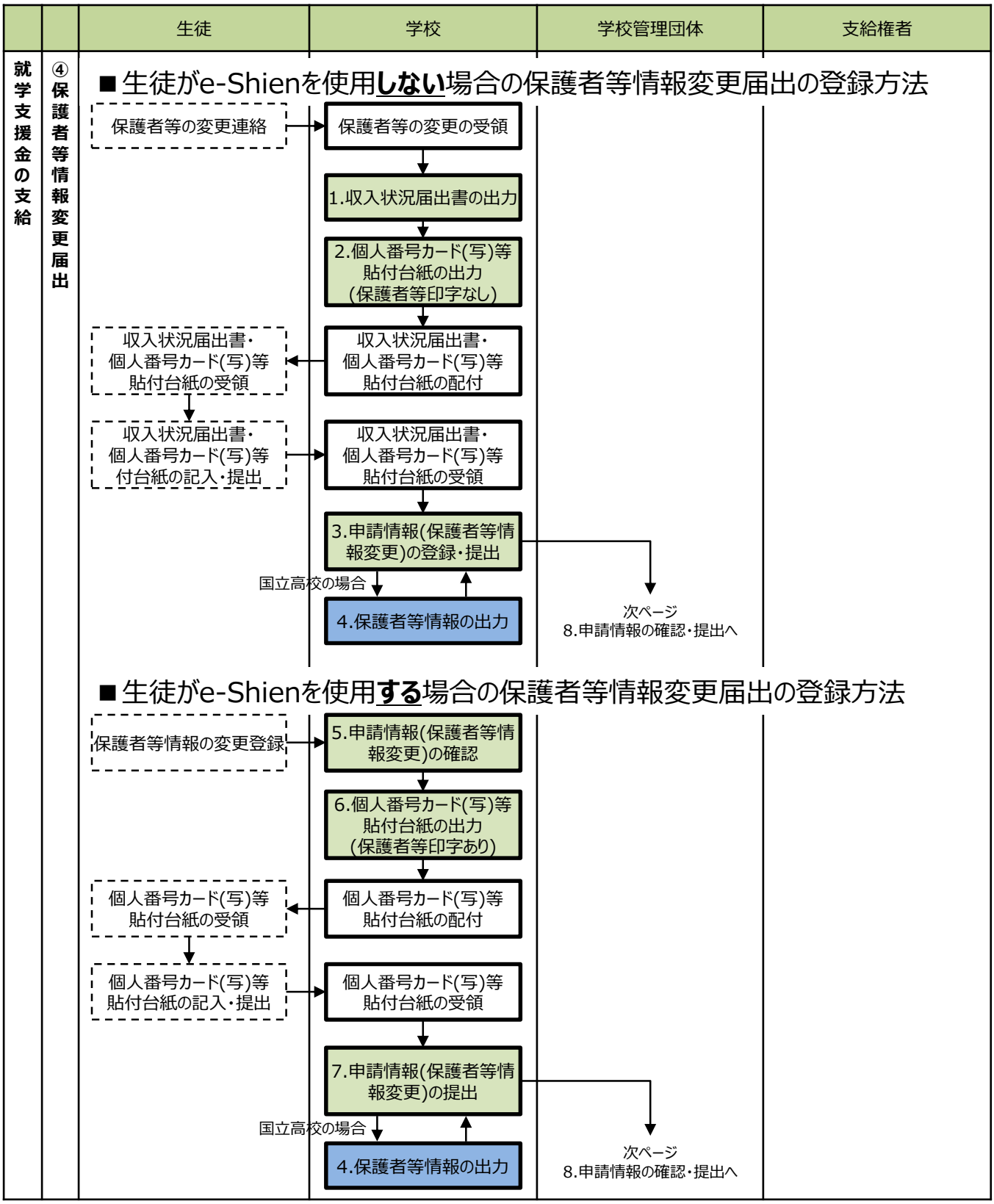


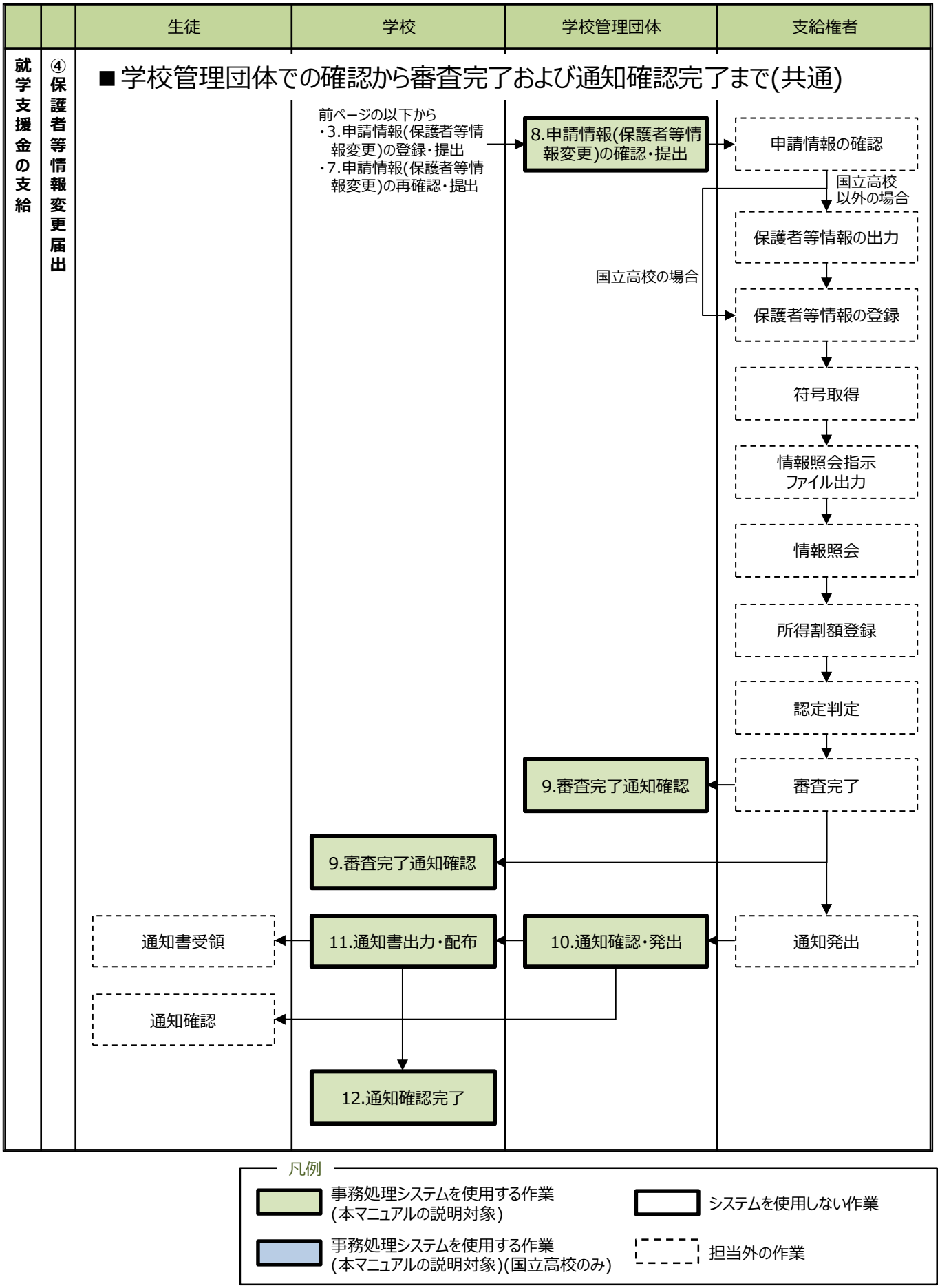
IV-7 保護者等情報変更届出

IV-7.1 操作概要

本章では、保護者等情報変更届出でのシステム操作について説明します。

保護者等情報変更届出に関する操作フローは以下のとおりです。




生徒
学校
学校管理団体
支給権者
就学支援金の支給
④保護者等情報変更届出
■学校管理団体での確認から審査完了および通知確認完了まで(共通)
前ページの以下から
・3.申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出
・7.申請情報(保護者等情報変更)の再確認・提出
8.申請情報(保護者等情報変更)の確認・提出
申請情報の確認
国立高校以外の場合
保護者等情報の出力
国立高校の場合
保護者等情報の登録
符号取得
情報照会指示ファイル出力
情報照会
所得割額登録
認定判定
審査完了
9.審査完了通知確認
9.審査完了通知確認
通知書受領
11.通知書出力・配布
10.通知確認・発出
通知発出
通知確認
12.通知確認完了
凡例
事務処理システムを使用する作業(本マニュアルの説明対象)
システムを使用しない作業
事務処理システムを使用する作業(本マニュアルの説明対象)(国立高校のみ)
担当外の作業

上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。

手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校管理団体	学校		
1	収入状況届出書の出力	–	○	学校が収入状況届出書(受給資格認定申請書)の出力を行い、生徒に配布するための手順です。	IV-7.2.1 収入状況届出書の出力（P.191）
2	個人番号カード(写)等貼付台紙の出力(保護者等印字なし)	–	○	学校が保護者等情報の印字がない個人番号カード（写）等貼付台紙の出力を行い、生徒に配布するための手順です。	IV-7.2.2 個人番号カード（写）等貼付け台紙の出力（保護者等印字なし）（P.191）
3	申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出	–	○	学校が生徒から提出された収入状況届出書(受給資格認定申請書)を基に e-Shien へ登録し、支給権者※へ提出するための手順です。 ※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合は、学校管理団体へ提出します。	IV-7.2.3 申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出（P.192）
4	保護者等情報の出力	–	○ (国立高校)	国立高校が、支給権者の送付用の保護者等情報ファイル(個人番号入力済み)を作成し、学校管理団体に e-Shien 外で送付します。	IV-7.2.4 保護者等情報の出力（P.199）
5	申請情報(保護者等情報変更)の確認	–	○	学校が生徒により登録された保護者等情報変更届出を確認するための手順です。	IV-7.2.5 申請情報の確認（P.202）
6	個人番号カード(写)等貼付台紙の出力(保護者等印字あり)	–	○	学校が保護者等情報の印字がある個人番号カード（写）等貼付台紙の出力を行い、生徒に配付するための手順です。	IV-7.2.6 個人番号カード(写)等貼付台紙の出力(保護者等印字あり)（P.206）
7	申請情報(保護者等情報変更)の提出	–	○	学校が保護者等情報変更届出を支給権者※へ提出するための手順です。 ※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合は、学校管理団体へ提出します。	IV-7.2.7 申請情報の提出（P.208）
8	申請情報(保護者等情報変更)の確認・提出	○	–	学校管理団体が学校から提出された保護者等情報変更届出を確認し、支給権者へ提出するための手順です。	IV-7.2.8 申請情報の確認・提出（P.209）
9	審査完了通知確認	○	○	支給権者での審査結果を確認するための手順です。 学校管理団体および学校は、生徒向けコメントや備考を確認します。	IV-7.2.9 審査完了通知確認（P.212）
10	通知確認・発出	○	–	学校管理団体が支給権者での決裁完了通知を確認するための手順です。 確認後、管理下の学校へ決裁完了を通知します。	IV-7.2.10 通知確認・発出（P.213
11	通知書出力・配付	–	○	学校が支給権者もしくは学校管理団体での決裁完了通知を確認し、申請者(生徒)向けの通知書を出力し、配付するための手順です。	IV-7.2.11 通知書出力・配付（P.217）
12	通知確認完了	–	○	通知書の配付後に申請を確認済みとし、保護者等情報変更届出に関する一連の手続を完了の状態にするための手順です。 支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。	IV-7.2.12 通知確認完了（P.220）

IV-7.2 操作手順詳細

学　校

IV-7.2.1 収入状況届出書の出力

e-Shien を使わずに生徒が保護者等情報の変更を行う場合に実施します。学校は収入状況届出書を出力し、生徒に配布します。保護者等情報変更では、収入状況届出書として受給資格認定申請書を用いて審査を行います。

1. 「各種ダウンロード」画面にて「受給資格認定申請書」をダウンロードします。
詳細は、「IV-18 各種ダウンロード（P.378）」を参照してください。

システム外

2. 出力した「受給資格認定申請書」を生徒に配布します。

学　校

IV-7.2.2 個人番号カード（写）等貼付け台紙の出力（保護者等印字なし）

生徒が保護者等情報の変更内容を記載する個人番号カード（写）等貼付台紙を印刷、配付するための手順です。
個人番号カード（写）等貼付台紙は、生徒が保護者等の個人番号カードの写し等を貼り付けて学校に提出する帳票です。

1. 「生徒一覧」画面にて、「個人番号カード（写）等貼付台紙」を出力します。
詳細は、「IV-2.2.4 生徒向け帳票の出力・配付（P.60）」を参照してください。

システム外

2. 「1.」の個人番号カード（写）等貼付台紙を生徒に配付します。

学　校

IV-7.2.3 申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出

学校が生徒から受領した受給資格認定申請書と個人番号カード（写）等貼付台紙を基に保護者等情報変更届出として申請情報を登録し、支給権者※へ提出するために実施します。

※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

前提事項

✓　生徒から受給資格認定申請書および個人番号カード（写）等貼付台紙を受領後に実施します。

ガイド　学 校（国 立）

✓　国立高校の場合、保護者等情報の出力が必要なため、「5.」の後、「6.」の提出を行う前に「IV-7.2.4 保護者等情報の出力（P.199）」を実施してください。

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」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	生徒氏名	受給資格認定申請書※に記載された氏名を入力します。 ※姓および名で検索する場合は、間に全角スペースを付与します。

2　**申請情報の詳細を登録するため、詳細をクリックします。**

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1　**受給資格認定申請書の情報を基に入力します。**※1

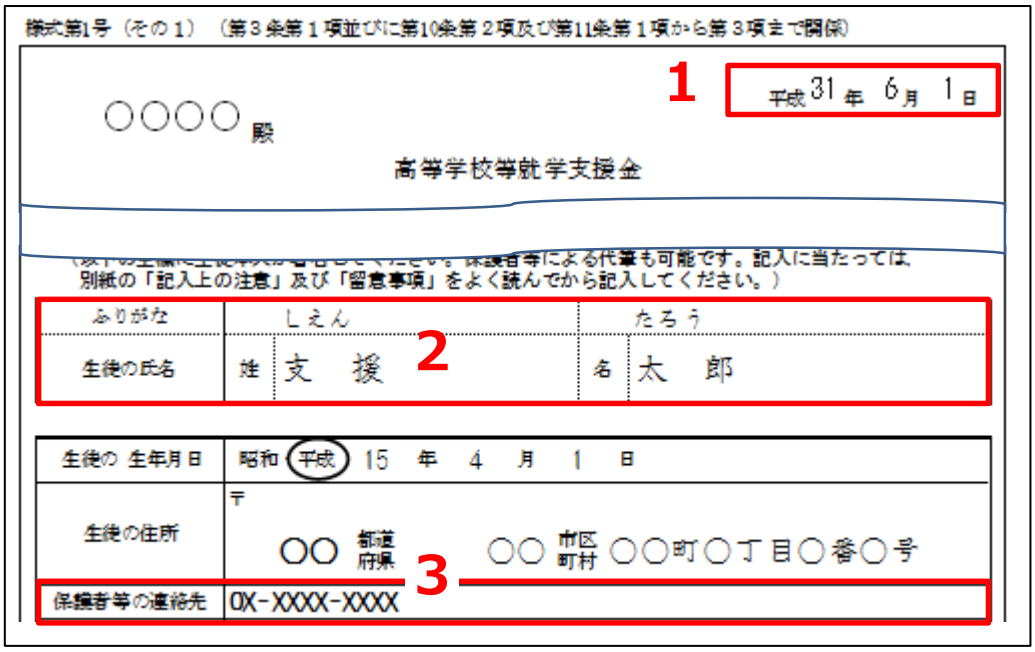
2 更新ボタンをクリックします。

※1　入力が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※2		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
2	届出種別（新規作成	◎	－	（選択）	申請および届出の種別を入力する項目です。 ❗**「保護者等情報変更届出」**を選択します。
5	申請日	◎	○	日付(yyyymmdd)	申請の登録された日付を入力する項目です。 ❗**受給資格認定申請書の申請日**と同一の日付を入力します。
6	適用開始年月	◎	○	年月(yyyymm)	保護者等情報が変更される年月を入力する項目です。 ❗**申請日が属する月の翌月**を入力します。ただし、**申請日が月の初日である場合は申請日が属する月**を入力します。2019 年 6 月から保護者等情報を変更する場合、“201906”を入力します。(**月が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)
70	備考	○	○	全半角文字	支給権者や学校管理団体への連絡事項を入力する項目です。 ❗必要に応じて、提出時の備考を入力します。

※2　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

受給資格認定申請書の記入サンプルは以下のとおりです。


様式第1号（その１）（第３条第１項並びに第10条第２項及び第11条第１項から第３項まで関係）

1　平成 31 年 6 月 1 日

○○○○ 殿

高等学校等就学支援金

別紙の「記入上の注意」及び「留意事項」をよく読んでから記入してください。）

ふりがな	しえん		たろう
生徒の氏名	姓 支　援 2		名 太　郎

生徒の 生年月日	昭和 (平成) 15 年 4 月 1 日
生徒の住所	〒 ○○ 都道府県 ○○ 市区町村 ○○町○丁目○番○号
保護者等の連絡先	0X-XXXX-XXXX 3

赤枠に以下の情報が記載されています。

1.　申請日
2.　生徒氏名
3.　保護者等の連絡先

【2. 保護者等の収入の状況について】

申請又は届出時点における保護者等の状況及び添付する個人番号カードの写し等（個人番号カード，通知カード，個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書等）については次のとおりです。（次の①から⑥までのいずれかの□にレ印を付けてください。）

（1）就学支援金の支給に関して必要となる保護者等の収入の状況について明らかにするために，次の保護者等の個人番号カードの写し等を添付します。

①	□		親権者(両親)2名分
②	□		親権者1名分（ア又はイのいずれかの□にレ印を付けてください。） (親権者が，一時的に親権を行う児童相談所長，児童福祉施設の長である場合は，④から⑥までのいずれかの□にレ印を付けてください。)
	ア	□	親権者の１人が，日本国内に住所を有したことがないなど個人番号の指定を受けていない場合
	イ	□	・離婚，死別等により親権者が１人の場合， ・親権者が存在するものの，家庭の事情によりやむを得ず，親権者の１人の個人番号カードの写し等を添付できない場合　等
③	□		未成年後見人 □ 名分 親権者が存在せず，未成年後見人が選任されている場合（未成年後見人が複数選任されている場合は，全員分） （未成年後見人が，法人である場合又は財産に関する権限のみを行使すべきこととされている者である場合は，その者を除きます。）
④	☑		生徒の生計をその収入により維持している者(主たる生計維持者)1名分 ・親権者又は未成年後見人が存在しない場合， ・成人に達しているが主たる生計維持者が存在する場合　等
⑤	□		生徒本人 親権者，未成年後見人又は主たる生計維持者のいずれも存在しない場合

（2）次の理由により，個人番号カードの写し等を添付しません。

⑥	□	親権者，未成年後見人又は主たる生計維持者の全員が，日本国内に住所を有したことがないなど個人番号の指定を受けていない場合

個人番号カードの写し等を添付する保護者等の氏名及び生徒との続柄(⑥にレ印を付けた場合は不要です。)

氏名	生徒との続柄	氏名	生徒との続柄
(ふりがな) しゅうがく いちろう 就学　一郎	伯父	(ふりがな)	

上記保護者等のその年の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）の市区町村までの住所(日本国内に住所を有していない場合には，□にレ印を付けてください。)

○○ 都道府県 ○○ 市区町村	都道府県　市区町村
□ 日本国内に住所を有していない。	□ 日本国内に住所を有していない。

※ 収入の修正申告や税額の更正決定による市町村民税所得割の額の変更や離婚・死別，養子縁組等による保護者等の変更があった場合には，支給額が変更となることがありますので，必ず学校に連絡してください。

赤枠に以下の情報が記載されています。

4.　収入状況の確認が必要な保護者等

5.　保護者等の情報

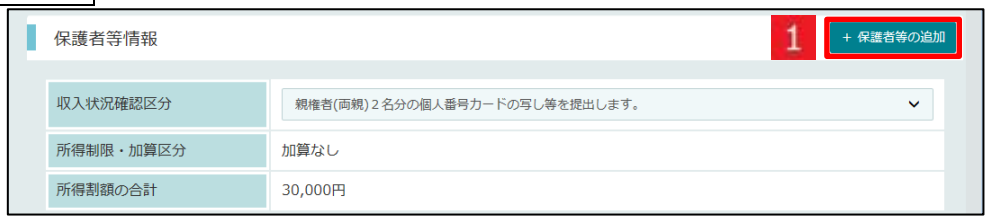
6.　保護者等の課税地情報

4. 保護者等情報の変更内容に応じた操作を行います。

(A) 保護者等を追加する場合

4-1.「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **保護者等の追加ボタンをクリックします。**



2 **受給資格認定申請書もしくは個人番号カード（写）等貼付台紙の情報を基に追加となる保護者等の情報を入力します。※2**

3 **更新ボタンをクリックします。**

※2　入力が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※3		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
29	収入状況確認区分<選択項目>※4	◎	○	（選択）	収入状況の確認対象を入力する項目です。 **収入状況の確認対象の人数と個人番号カード(写)等貼付台紙に出力・記載されている保護者等の人数が一致していること**を確認してください。 (たとえば、本項目が”親権者(両親)2 名分の個人番号カードの移し等を提出します。”であれば、保護者等情報は 2 名分の情報が出力されていることを確認します。)
34	保護者等氏名(姓)	◎	○	全半角文字	保護者等氏名(姓）を入力する項目です。 **受給資格認定申請書の保護者等の氏名**を入力します。
35	保護者等氏名(名)	◎	○	全半角文字	保護者等氏名(名）を入力する項目です。 **受給資格認定申請書の保護者等の氏名**を入力します。
36	保護者等ふりがな(姓)	◎	○	全半角文字	保護者等ふりがな(姓）を入力する項目です。 **受給資格認定申請書の保護者等の氏名(ふりがな)**を入力します。
37	保護者等ふりがな(名)	◎	○	全半角文字	保護者等ふりがな(名）を入力する項目です。 **受給資格認定申請書の保護者等の氏名(ふりがな)**を入力します。
38	生年月日	◎	○	日付(yyyymmdd)	保護者等の生年月日を入力する項目です。 **個人番号カード（写）等貼付台紙の生年月日**を入力します。1980 年 1 月 1 日が誕生日である場合、“19800101”を入力します。(**月、日が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)

No	入出力項目名	入出力※3		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
39	生徒との続柄	◎	○	全角文字	保護者等と生徒の続柄について入力する項目です。 **受給資格認定申請書の生徒との続柄**を入力します。
40	連絡先	◎	○	半角英数字	保護者等の連絡先を入力する項目です。 1 人目の連絡先は、**受給資格認定申請書の保護者等の連絡先**を入力します。2 人目以降の連絡先は、必要に応じて学校が把握している情報を入力します。
41	課税地情報 (都道府県) ＜選択項目＞※5	◎	○	（選択）	保護者保護者等の課税地情報のうち都道府県名を入力する項目です。 **受給資格認定申請書の課税地情報**を基に選択します。「日本国内に住所を有していない。」が選択されている場合、入力は不要です。
42	課税地情報 (市区町村) ＜選択項目＞※5	◎	○	（選択）	保護者保護者等の課税地情報のうち市区町村名を入力する項目です。 **受給資格認定申請書の課税地情報**を基に選択します。「日本国内に住所を有していない。」が選択されている場合、入力は不要です。
43	所得確認	◎	○	（選択）	保護者等の所得確認の方法を入力する項目です。 「所得割額（個人番号）」を選択します。
44	国外フラグ	○	○	（選択）	保護者等が日本国内に住所を有しているかいないかを示すフラグを入力する項目です。 受給資格認定申請書の「日本国内に住所を有していない。」が選択されている場合、チェックを入れます。

※3　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※4　選択項目一覧

収入状況確認区分
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。
親権者 1 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
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。
生徒本人の個人番号カードの写し等を提出します。
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。
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。
未成年後見人 3 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
未成年後見人 4 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
未成年後見人 5 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
個人番号カードの写し等を提出しません。

※5　システムで保持している課税地情報のリスト。

(B) 保護者等の情報を変更する場合

4-1.「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **受給資格認定申請書の情報を基に保護者等の情報を変更します。**

2 **更新ボタンをクリックします。**

補足

✓ 入力項目は、「(A) 保護者等を追加する場合（P.195）」と同一です。

✓ 保護者等が変更となった場合(保護者等がＡさんではなく、Ｂさんに替わった場合)は、保護者等の削除および追加を実施してください。

(C) 受給資格認定申請書に記載がない保護者等が存在する場合(保護者等を削除する場合)

4-1.「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **受給資格認定申請書に記載のない保護者等の「この保護者等を削除します。」を選択します。**

2 **更新ボタンをクリックします。**

5. 「事実確認フラグ」が"事実確認中"である場合、引き続いて、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

本手順は、登録された保護者等について生徒の収入状況の確認対象として適切であることを確認した場合にこれを記録するために実施します。

1 **生徒から提出された健康保険証のコピーと保護者等情報を参照し、以下について確認します。**

- 主たる生計維持者が生徒の保険証の被保険者かどうか
- 生徒の健康保険証が国民健康保険の場合は、両者が同一世帯に属しているかどうか

健康保険証のコピーが受領できないなど、生徒への連絡が必要な場合は、口頭や電話にて状況を確認します。

2 **画面下部の事実確認フラグ変更ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

補足

✓ 「事実確認フラグ」が"事実確認中"でない場合、本手順は実施不要です。

✓ 申請にて収入状況確認区分に"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。"が選択された場合、e-Shien では、申請者(生徒)と保護者等の関連性の確認が必要と判断し、"事実確認中"を設定します。

6. 支給権者※へ審査を依頼するため、「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

1 **提出ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

ガイド　学校（国立）

✓ 国立高校の場合、保護者等情報の出力が必要なため、提出を行う前に「IV-7.2.4 保護者等情報の出力（P.199）」を実施してください。

補足

✓ 申請情報は、「申請情報一覧」画面にて複数件をまとめて提出することも可能です。

学校（国立）

IV-7.2.4 保護者等情報の出力

国立高校が、e-Shien から保護者等情報を出力した後、このファイルに個人番号カード（写）等貼付台紙に記載された個人番号を紐付けます。紐付け後、作成した個人番号を含む保護者等情報を支給権者に送付します。

ガイド

✓ 学校管理団体、公立高校および私立高校では、本手順の実施は不要です。

✓ 「IV-7.2.3 申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出（P.192）」にて**保護者等の追加が発生した場合のみ**実施します。

1. 「申請情報一覧」画面にて保護者等を追加した申請情報を表示します。

ガイド

✓ 出力対象となる申請情報を表示していない場合、IV-7.2.3 申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出（P.192）」の「1.」から「2.」を参照し、あらかじめ出力対象となる申請情報を表示してください。

2. 支給権者への送付用に保護者等情報をファイルに出力するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **保護者等を追加した申請情報を選択します。**

2 **宛名新規発番依頼ファイル出力ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

4 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**

補足

✓ 保存時のデフォルトでは、以下のファイル名が設定されます。
MNKS_IF2001_yyyymmdd_hhmmss.csv
※"yyyymmdd"には、現在の日付、"hhmmss"には、現在の時間が設定されます。

✓ 本処理での出力対象となる保護者等は以下のとおりです。
- 選択した申請に紐づくすべての保護者等
- 保護者等の所得確認が"所得割額（個人番号）"

※収入状況確認区分が"親権者(両親)2 名分の個人番号カードの移し等を提出します。"であれば、2 名分の情報が出力対象となります。

✓ 保護者等情報は、「申請情報詳細」画面にて 1 件ずつ出力することも可能です。

個人番号登録ツール

3. 宛名新規発番依頼ファイル(保護者等情報ファイル)に個人番号を入力するため、個人番号登録ツールにて以下の操作を行います。

1 **「2.」にて出力した「宛名新規発番依頼ファイル(保護者等情報ファイル)」が保存されているパスを指定します。**

2 **読み込みボタンをクリックします。**

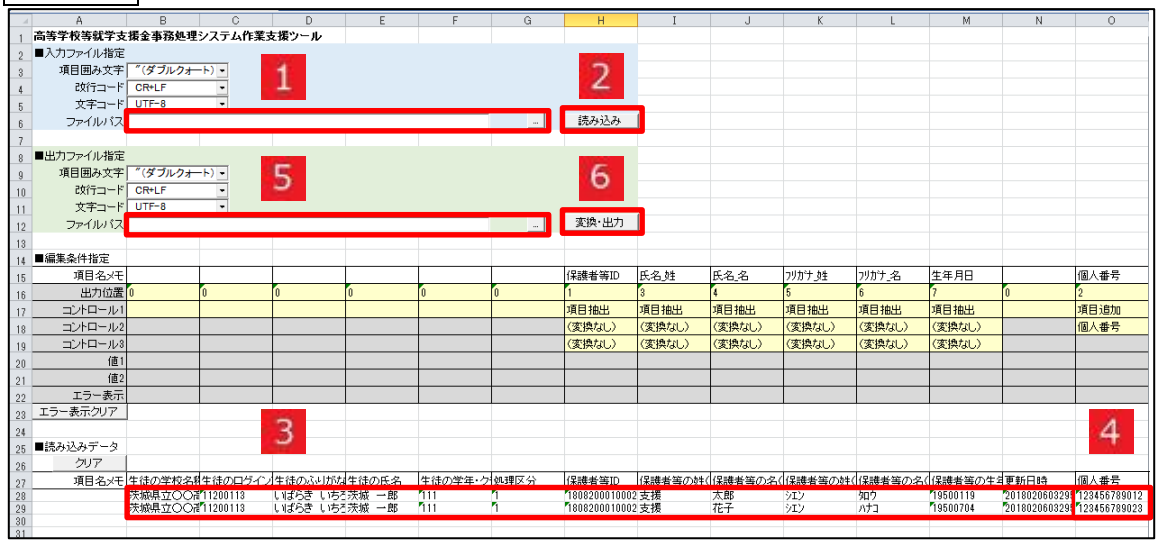
3 **「宛名新規発番依頼ファイル(保護者等情報ファイル)」の読込結果が表示されます。**※5

4 **申請者(生徒)から受領した個人番号カード(写)等貼付台紙を基に保護者等ごとに個人番号を入力します。保護者等の氏名、生年月日を確認しながら、入力を行ってください。**

5 **保護者等の情報に変更がなく、個人番号カード（写）等貼付台紙に個人番号カード（写）が貼付されていない場合は、対象の保護者等を行ごと削除します。**

6 **支給権者への送付用ファイルの出力パスを指定します。**

7 **変換・出力ボタンをクリックします。**



補足

✓ 入力ファイルの内容が誤っている場合、エラーが表示されます。正しいファイルを用意し、再度 1 および 2 を実施してください。

注意

✓ 団体内統合宛名システムでは、入力ファイルの情報を基に保護者等を登録します。保護者等の氏名、生年月日と個人番号の紐付けが誤っている場合、保護者等に対して別人の個人番号が設定されてしまうため、細心の注意を払って、個人番号を入力してください。

※5　詳細に表示される項目は以下のとおりです。

No	出力項目名	説明
1	生徒の学校名称	生徒の学校の名称が出力される項目です。
2	生徒のログイン ID	生徒を一意に識別するログイン ID が出力される項目です。
3	生徒のふりがな	生徒の氏名(姓および名)(ふりがな)が出力される項目です。
4	生徒の氏名	生徒の氏名(姓および名)(漢字)が出力される項目です。
5	生徒の学年・クラス	生徒の学年およびクラスが出力される項目です。 登録時に入力がない場合は、出力はありません。
6	処理区分	変換・出力時の制御コードのための項目です。
7	保護者等 ID	申請者(生徒)の保護者等を一意に特定するための ID が出力される項目です。
8	保護者等の姓（漢字）	保護者等の氏名(姓)(漢字)が出力される項目です。
9	保護者等の名（漢字）	保護者等の氏名(名)(漢字)が出力される項目です。
10	保護者等の姓（ふりがな）	保護者等の氏名(姓)(ふりがな)が出力される項目です。
11	保護者等の名（ふりがな）	保護者等の氏名(名)(ふりがな)が出力される項目です。
12	保護者等の生年月日	保護者等の生年月日が出力される項目です。
13	更新日時	出力された情報の更新日時が出力される項目です。

システム外

4.　出力した「宛名新規発番依頼ファイル(保護者等情報ファイル)(個人番号入力済み)」を外部媒体に格納し、個人番号カード（写）等貼付台紙の原本とともに支給権者※へ郵送します。

※学校管理団体が介在する場合、送付先は学校管理団体となります。

注意

- ✓ 外部媒体として指紋認証機能付き USB メモリ等を使用してください。
- ✓ 外部媒体への格納は「ファイルのコピー」ではなく「ファイルの切り取り」で行ってください。
- ✓ 外部媒体へファイルを格納する際は、外部媒体にマルウェア等がないことをウイルス対策ソフトで確認してください。
- ✓ 外部媒体へファイルを格納する際は、ファイルをパスワード付き ZIP で保護してください。

ガイド

- ✓ 本手順の実施後、「IV-7.2.3 申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出（P.192）」の「6.」から申請情報の確認を再開します。

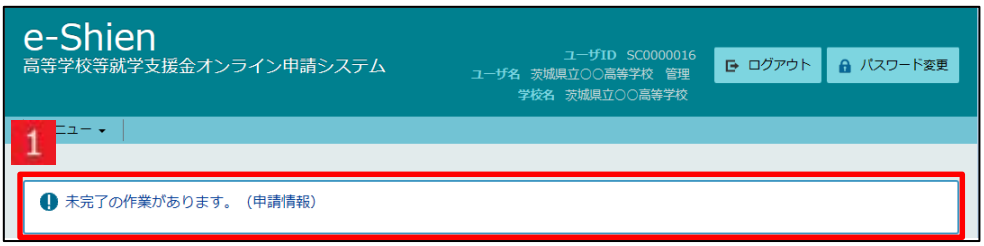
学　校

IV-7.2.5 申請情報の確認

生徒もしくは学校により登録された保護者等情報変更届出の申請内容を確認するための手順です。
なお、保護者等情報変更届出の申請内容を確認した結果、学校にて申請内容の修正が必要である場合、本タイミングにて修正を行います。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。
- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「受給資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“保護者等情報変更届出”
2	申請状況	“提出待ち”

2 **申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。**

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

✓ 検索結果のすべての明細について、本手順から「4.」までの実施が必要です。

3. 「申請情報詳細」画面で次の確認を行います。

1 申請内容に不備がないことを確認します。※6,8,10

ガイド

✓ 申請情報の確認の結果、申請を不受理(棄却)とする場合は、「IV-5.2.12 不受理処理（P.165）」を参照してください。

✓ 申請情報の確認の結果、学校での再確認が必要であり、差戻とする場合は、「IV-5.2.13 差戻処理（P.166）」を参照してください。

※6 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※7		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
5	申請日	◎	○	日付(yyyymmdd)	申請の登録された日付が出力されます。 **保護者等の変更の事由が生じた日付であること**を確認します。
6	適用開始年月	◎	○	年月(yyyymm)	保護者等情報の変更される年月が出力されます。 **申請日が属する月の翌月**が入力されていることを確認します。ただし、**申請日が月の初日である場合は申請日が属する月**が入力されていることを確認します。
43	所得確認	◎	○	（選択）	保護者等の所得確認の方法が出力されます。 「所得割額（個人番号）」が選択されていることを確認します。
70	備考	○	○	全半角文字	支給権者や学校管理団体への連絡事項を入力する項目です。 必要に応じて、提出時の備考を入力します。

※7 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※8 学校が把握している情報を基に確認が必要となる項目は以下のとおりです。
（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※9		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
39	生徒との続柄	◎	○	全角文字	保護者等と生徒の続柄が出力されます。 入力内容が学校にて把握している情報と一致していることを確認します。

※9 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※10　受領資料※11を基に確認が必要となる項目は以下のとおりです。
（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※12		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
34	保護者等氏名 (姓)	◎	○	全半角文字	保護者等氏名(姓）が出力されます。
35	保護者等氏名 (名)	◎	○	全半角文字	保護者等氏名(名）が出力されます。
36	保護者等ふりがな (姓)	◎	○	全半角文字	保護者等ふりがな(姓）が出力されます。
37	保護者等ふりがな (名)	◎	○	全半角文字	保護者等ふりがな(名）が出力されます。
38	生年月日	◎	○	日付(yyyymmdd)	保護者等の生年月日が出力されます。 ❗入力内容が個人番号カード（写）等貼付台紙の生年月日と一致していることを確認します。
40	連絡先	○	○	半角英数字	保護者等の連絡先が出力されます。 ❗入力内容が受給資格認定申請書と一致していることを確認します。
41	課税地情報 (都道府県) ＜選択項目＞※13	◎	○	（選択）	保護者保護者等の課税地情報のうち都道府県名が出力されます。 ❗入力内容が受給資格認定申請書と一致していることを確認します。
42	課税地情報 (市区町村) ＜選択項目＞※13	◎	○	（選択）	保護者保護者等の課税地情報のうち市区町村名が出力されます。 ❗入力内容が受給資格認定申請書と一致していることを確認します。
44	国外フラグ	○	○	（選択）	保護者等が日本国内に住所を有しているかいないかを示すフラグが出力されます。 ❗入力内容が受給資格認定申請書と一致していることを確認します。

※11　生徒から受領する資料は以下のとおりです。

- 個人番号カード（写）等貼付台紙
- 個人番号カード（写）等(個人番号カード（写）等貼付台紙に貼付されたコピー)
- 受給資格認定申請書(e-Shien を使用していない場合)

※12　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※13　システムで保持している課税地情報のリスト。

4. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **保護者等の情報を修正する場合や、備考を追加する場合は、内容を編集し、更新ボタンをクリックします。**

学　校

IV-7.2.6 個人番号カード(写)等貼付台紙の出力(保護者等印字あり)

学校が個人番号カード（写）等貼付台紙を貼付するための台紙を出力・配付するために実施します。
個人番号カード（写）等貼付台紙は、生徒が個人番号カード（写）等を貼付した後、学校へ提出します。

1. 「申請情報一覧」画面にて保護者等の追加、変更、削除があった申請情報を表示します。

ガイド

✓ 出力対象となる申請情報を表示していない場合、「IV-7.2.5 申請情報の確認（P.202）」の「1.」から「2.」を参照し、あらかじめ出力対象となる申請情報を表示してください。

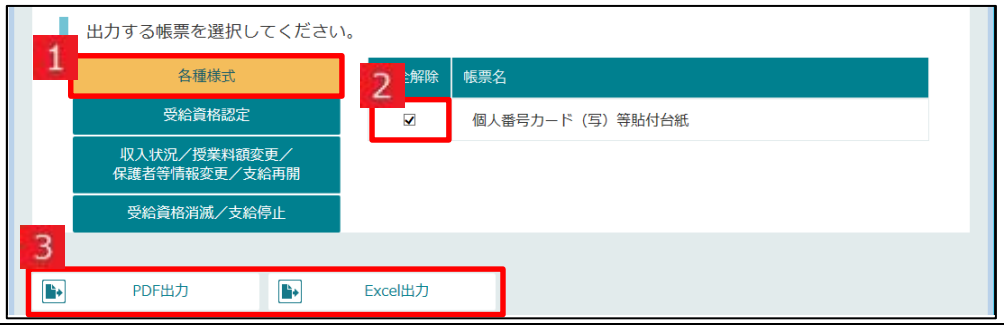
2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **保護者等の追加、変更、削除があった申請を選択します。**
画面に表示されたすべての申請を出力する場合、全選択を選択します。
なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。
そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

3. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1. **帳票分類の各種様式を選択します。**
2. **“個人番号カード（写）等貼付台紙"を選択します。**
3. **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**
4. **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**
5. **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**



補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

4. 出力した「個人番号カード（写）等貼付台紙」を申請者(生徒)へ配付します。

学　校

IV-7.2.7 申請情報の提出

登録された保護者等情報変更届出について、支給権者へ審査を依頼するため、提出を行うための手順です。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“保護者等情報変更届出”
2	申請状況	“提出待ち”

2 提出対象の申請を選択します。

画面に表示されたすべての申請を出力する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

3 提出ボタンをクリックします。

4 確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

✓ 申請情報は、「申請情報詳細」画面にて個別に提出することも可能です。

学校管理団体

IV-7.2.8 申請情報の確認・提出

登録された保護者等情報変更届出の申請内容を確認し、支給権者へ審査を依頼するため、提出を行うための手順です。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“保護者等情報変更届出”
2	申請状況	“取りまとめ提出待ち”

2 **申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。**

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

✓ 本手順および「3.」は提出されたすべての申請内容について実施が必要です。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **申請内容に不備がないことを確認します。**※11

ガイド

✓ 申請情報の確認の結果、申請を不受理(棄却)とする場合は、「IV-5.2.12 不受理処理（P.165）」を参照してください。

✓ 申請情報の確認の結果、学校での再確認が必要であり、差戻とする場合は、「IV-5.2.13 差戻処理（P.166）」を参照してください。

※11　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※12		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
5	申請日	－	○	－	申請の登録された日付が出力されます。 ❗生徒もしくは学校が登録した日付を確認します。
6	適用開始年月	－	○	－	保護者等情報の変更される年月が出力されます。 ❗**申請日が属する月の翌月以降**が入力されていることを確認します。
34	保護者等氏名(姓)	◎	○	全半角文字	保護者等氏名(姓）が出力されます。 ❗入力内容と生徒もしくは学校から受領している以下の情報が一致していることを確認します。 ・　個人番号カード（写）等貼付台紙
35	保護者等氏名(名)	◎	○	全半角文字	保護者等氏名(名）が出力されます。 ❗入力内容と学校から受領している情報が一致していることを確認します。(受領資料は、No.33　保護者等氏名(姓)を参照してください。)
36	保護者等ふりがな(姓)	◎	○	全半角文字	保護者等ふりがな(姓）が出力されます。 ❗入力内容と生徒もしくは学校から受領している情報が一致していることを確認します。(受領資料は、No.33 保護者等氏名(姓)を参照してください。)
37	保護者等ふりがな(名)	◎	○	全半角文字	保護者等ふりがな(名）が出力されます。 ❗入力内容と生徒もしくは学校から受領している情報が一致していることを確認します。(受領資料は、No.33 保護者等氏名(姓)を参照してください。)
38	生年月日	◎	○	日付(yyyymmdd)	保護者等の生年月日が出力されます。 ❗入力内容と生徒もしくは学校から受領している個人番号カード（写）等貼付台紙の生年月日が一致していることを確認します。
39	生徒との続柄	◎	○	全角文字	保護者等と生徒の続柄が出力されます。 ❗入力内容と学校もしくは学校管理団体にて把握している情報が一致していることを確認します。
43	所得確認	◎	○	（選択）	保護者等の所得確認の方法が出力されます。 ❗「所得割額（個人番号）」が選択されていることを確認します。
44	国外フラグ	○	○	（選択）	保護者等が日本国内に住所を有しているかいないかを示すフラグが出力されます。 ❗入力内容と学校もしくは学校管理団体にて把握している情報が一致していることを確認します。
70	備考	○	○	全半角文字	支給権者や学校管理団体への連絡事項を入力する項目です。 ❗内容を確認します。 ❗必要に応じて、提出時の備考を入力します。

※12　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

4. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **提出ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

補足

✓ 申請情報は、「申請情報一覧」画面にて複数件をまとめて提出することも可能です。

システム外　学校管理団体

5. 学校から受領した個人番号カード（写）等貼付台紙を支給権者へ送付します。

補足　学校管理団体（国立）

✓ 国立高校の学校管理団体の場合、個人番号カード（写）等貼付台紙とあわせて、「保護者等情報ファイル(個人番号入力済み)」が格納された外部媒体を支給権者に送付します。

IV-7.2.9 審査完了通知確認

支給権者での審査が完了した保護者等情報変更届出の申請内容を確認します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“保護者等情報変更届出”
2	学校名	対象の学校名を選択 ※学校管理団体が保護者等情報変更届出の確認を学校ごとに行う場合に指定します。
3	申請状況	“通知発出待ち”

2 審査結果の詳細を確認するため、詳細ボタンをクリックします。

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。審査完了通知確認の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 審査結果を確認します。※12

※12　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※13		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
69	生徒向けコメント	－	○	－	生徒への審査コメントが出力されます。 内容について確認します。
70	備考	－	○	－	学校管理団体および学校での提出時の備考や、支給権者での審査時の備考が出力されます。 内容について確認します。

※13　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

学校管理団体

IV-7.2.10 通知確認・発出

学校管理団体が、支給権者からの保護者等情報変更に関する決裁完了の通知を受け、管理下の学校にこれを通知するために実施します。

ガイド

✓ 学校では、本手順は不要です。学校にて通知を確認する場合、「IV-7.2.11 通知書出力・配付（P.217）」を参照してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“保護者等情報変更届出”
2	学校名	対象の学校名を選択 ※保護者等情報変更届出の確認を学校ごとに行う場合に指定します。
3	申請状況	“取りまとめ通知発出待ち”

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了である申請がすべて表示されます。通知確認・発出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 決裁内容の確認に必要な各種帳票を出力するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 出力対象の申請を選択します。

画面に表示されたすべての申請を出力対象とする場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。
そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 帳票ファイル出力ボタンをクリックします。

4. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 帳票分類の収入状況／授業料額変更／保護者等情報変更／支給再開を選択します。

2 出力帳票を指定するため、全選択を選択します。

帳票を個別に出力する場合、全選択ではなく、必要な帳票を選択してください。

補足

✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 16_収入状況審査結果一覧	（別添）収入状況審査結果一覧	審査が完了した、すべての申請者(生徒)の情報が出力されます。	無	無
2	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧	審査が完了し、**支給額に変更のなかった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
3	様式 50_変更支給決定（予定）者一覧	変更支給決定（予定）者一覧	審査が完了し、**支給額に変更のあった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
4	様式 26_支給再開者一覧	支給再開者一覧	審査が完了し、**支給再開となった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無

3 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

4 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

5 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**

補足

✓ 学校管理団体が出力する帳票は、認定文書番号、不認定文書番号、通知日が出力されないため、認定文書番号、不認定文書番号、通知日の入力は不要です。

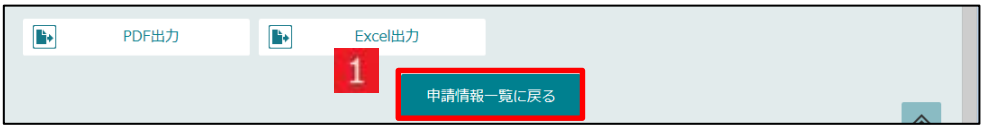
✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

5. 出力した帳票について内容の確認を行います。

6. 内容の確認後に「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報一覧に戻るボタンをクリックします。**



ガイド

✓ 帳票のダウンロードから長時間経過し、タイムアウトした場合やブラウザを一度終了した場合は、再度「1.」を実施し、「申請情報一覧」画面を表示してください。

7. 学校へ決裁完了を通知するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **通知発出対象の申請を選択します。**

画面に表示されたすべての申請について通知を発出する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

2 **通知発出ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

ガイド

✓ 通知発出対象の絞込を行う場合、検索を行ってください。

補足

✓ 通知発出により学校は、決裁の完了を確認することが可能となります。

✓ 通知発出は、「申請情報詳細」画面にて 1 件ずつ行うことも可能です。

学　校

IV-7.2.11 通知書出力・配付

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を受け、通知書を出力・配付するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“保護者等情報変更届出”
2	申請状況	“通知確認待ち”

2 出力対象の申請を選択します。

画面に表示されたすべての申請を出力する場合、全選択を選択します。

なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

3 帳票ファイル出力ボタンをクリックします。

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。通知書出力・配付の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 帳票分類の収入状況／授業料額変更／保護者等情報変更／支給再開を選択します。

2 以下の帳票を選択します。

- 収入状況審査結果一覧
- 支給決定（予定）者一覧
- 支給決定（予定）通知書
- 変更支給決定（予定）者一覧
- 変更支給決定（予定）通知書
- 資格消滅通知（所得制限）
- 支給再開者一覧
- 支給再開通知

補足

✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 16_収入状況審査結果一覧	（別添）収入状況審査結果一覧	審査が完了した、すべての申請者(生徒)の情報が出力されます。	無	無
2	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧	審査が完了し、**支給額に変更のなかった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
3	様式 48_支給決定（予定）通知書	支給決定（予定）通知書	審査が完了し、**支給額に変更のなかった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有
4	様式 50_変更支給決定（予定）者一覧	変更支給決定（予定）者一覧	審査が完了し、**支給額に変更のあった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
5	様式 51_変更支給決定（予定）通知書	変更支給決定（予定）通知書	審査が完了し、**支給額に変更のあった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有
6	様式 26_支給再開者一覧	支給再開者一覧	審査が完了し、**支給再開となった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
7	様式 27_支給再開通知	支給再開通知	審査が完了し、**支給再開となった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有
8	様式 13_資格消滅通知（所得制限）	資格消滅通知（所得制限）	審査が完了し、**所得制限となった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有

3 **「認定文書番号」、「通知日」を入力します。**

4 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

5 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

6 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**

補足

- ✓ 各種帳票に文書番号を印字する場合、「認定文書番号」に入力します。
  保護者等情報変更届出では、不認定文書番号は使用しません。
- ✓ 認定文書番号、通知日が未入力である場合、これらの項目は帳票に印字されません。
- ✓ 入力した認定文書番号は、「申請情報一覧」画面にて検索条件「文書番号」として用いることが可能となります。
  なお、検索条件として用いることができる文書番号は、選択した当該申請情報に対して最後に入力した文書番号のみが対象となります。
- ✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
  ダウンロード時のファイル名は以下となります。
  帳票_yyyymmdd_hmmss.zip
  (例．帳票_20190401_120001.zip)
  ※「yyyymmdd_hmmss」には現在日時を設定

システム外

4. 出力した帳票について内容の確認を行います。また、以下の帳票を申請者(生徒)へ配付します。

- 変更支給決定（予定）通知書
- 支給再開通知
- 資格消滅通知（所得制限）

学　校

IV-7.2.12 通知確認完了

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を確認状態とするために実施します。
また、支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。

補足
✓ 通知確認完了は、支給停止申出の一連の手続を完了させるために必要な手順となります。本手順を実施していない場合、収入状況届出など新しい届出も実施できません。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

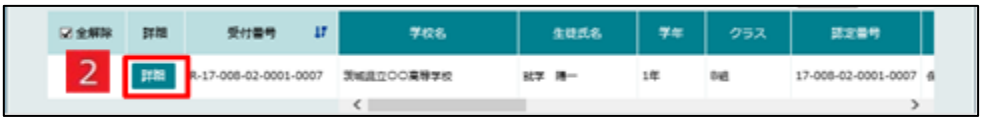
補足
✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知ではなく、メニューの申請情報一覧ボタンのクリックでも可能です。

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“保護者等情報変更届出”
2	申請状況	“通知確認待ち”

2 **詳細をクリックしてください。**



補足
✓ 「ポータル」画面からの遷移時は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の通知確認の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **通知された申請情報を確認し、画面下部の通知確認ボタンをクリックします。**

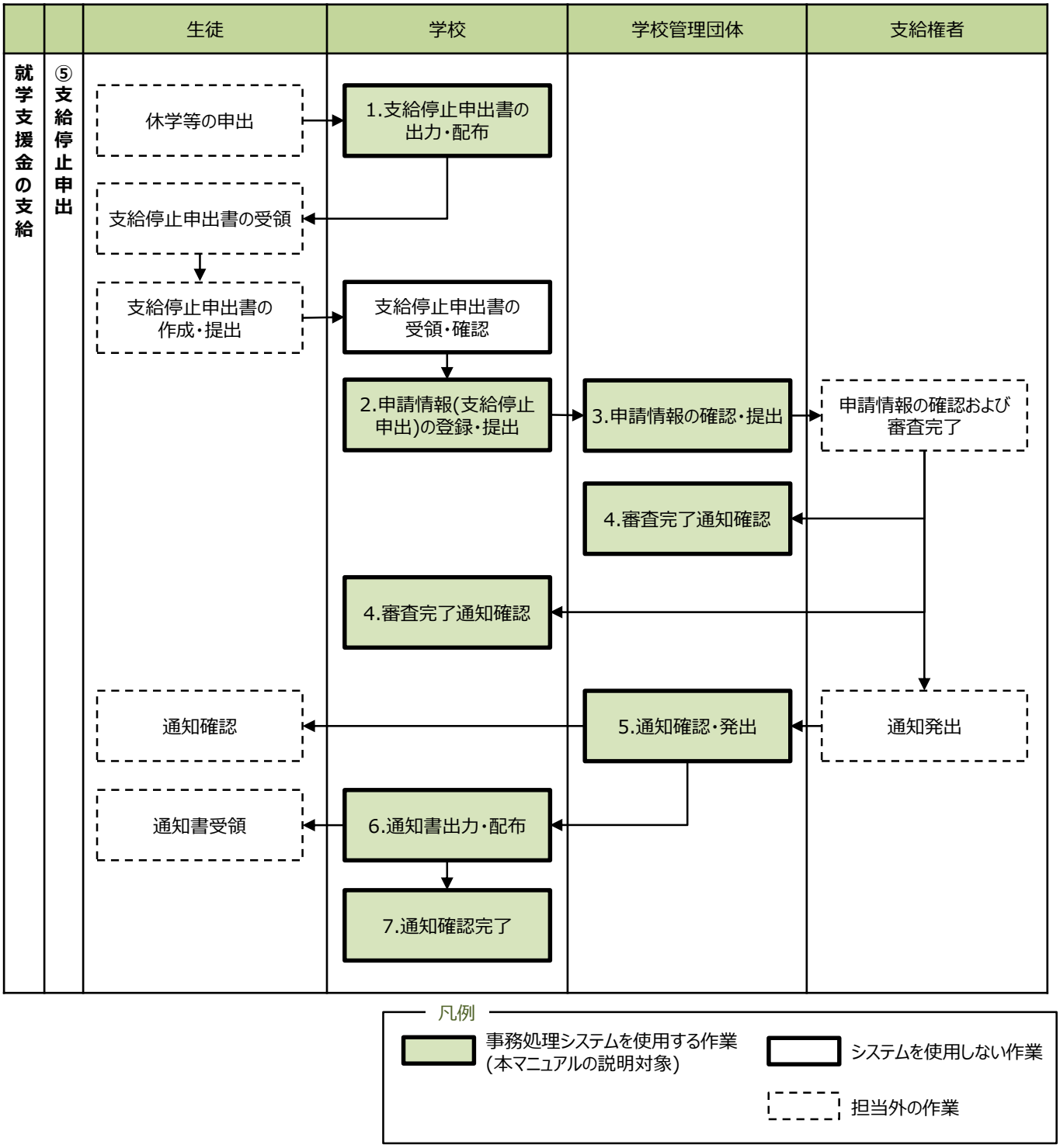
2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

IV-8 支給停止申出

IV-8.1 操作概要

本章では、支給停止申出でのシステム操作について説明します。

支給停止申出に関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。

手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校管理団体	学校		
1	支給停止申出書の出力・配布	–	○	学校が支給停止申出書の出力を行い、生徒に配布するための手順です。	IV-8.2.1 支給停止申出書の出力・配布（P.223）
2	申請情報(支給申出)の登録・提出	–	○	学校が生徒から提出された支給停止申出書を基にe-Shien へ登録し、支給権者※へ提出するための手順です。 ※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合は、学校管理団体へ提出します。	IV-8.2.2 申請情報(支給停止申出)の登録・提出（P.224）
3	申請情報の確認・提出	○	–	学校により登録された支給停止申出を確認し、問題がなければ、支給権者へ提出するための手順です。	IV-8.2.3 申請情報の確認・提出（P.227）
4	審査完了通知確認	○	○	支給権者での審査結果を確認するための手順です。 学校管理団体および学校は、生徒向けコメントや備考を確認します。	IV-8.2.4 審査完了通知確認（P.229）
5	通知確認・発出	○	–	学校管理団体が支給権者での決裁完了通知を確認するための手順です。 確認後、管理下の学校へ決裁完了を通知します。	IV-8.2.5 通知確認・発出（P.230）
6	通知書出力・配布	–	○	学校が支給権者もしくは学校管理団体での決裁完了通知を確認し、申請者(生徒)向けの通知書を出力し、配付するための手順です。	IV-8.2.6 通知書出力・配付（P.233）
7	通知確認完了	–	○	通知書の配付後に申請を確認済みとし、支給停止申出に関する一連の手続を完了の状態にするための手順です。 支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。	IV-8.2.7 通知確認完了（P.236）

IV-8.2 操作手順詳細

学　校

IV-8.2.1 支給停止申出書の出力・配布

学校が支給停止申出書を出力し、生徒に配布するために実施します。

1. 「各種ダウンロード」画面にて「支給停止申出書」をダウンロードします。
詳細は、「IV-18 各種ダウンロード（P.378）」を参照してください。

システム外

2. 出力した「支給停止申出書」を生徒に配布します。

学　校

IV-8.2.2 申請情報(支給停止申出)の登録・提出

学校が生徒から受領した支給停止申出書を基に支給停止申出として申請情報を登録し、支給権者※へ提出するために実施します。

※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

前提事項

✓ 生徒から支給停止申出書を受領後に実施します。

補足

✓ 支給期間の自動算出のため、休学時に認定されていない生徒についても e-Shien 上で支給停止申出の登録が必要となります。

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。

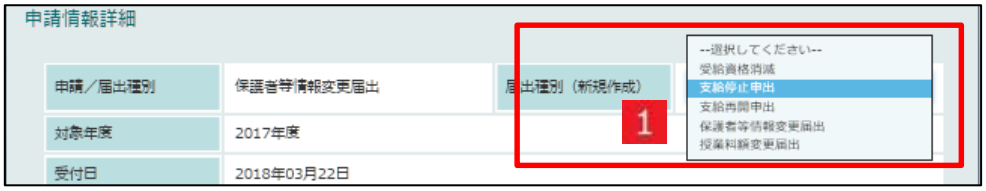
1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	生徒氏名	支給停止申出書に記載された氏名を入力します。 ※姓および名で検索する場合は、間に全角スペースを付与します。

2 **申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。**

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **支給停止申出書の情報を基に支給停止申出書の情報を入力します。**※1



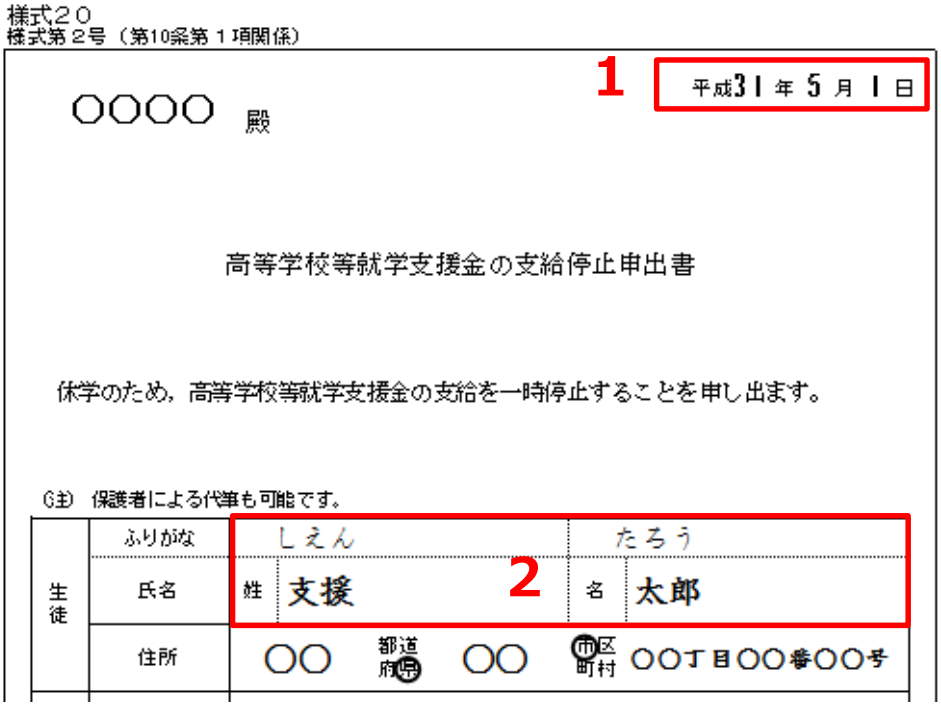
2 更新ボタンをクリックします。

※1 入力が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※2		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
2	届出種別（新規作成）	◎	－	（選択）	申請および届出の種別を入力する項目です。 ❗**「支給停止申出」**を選択します。
5	申請日	◎	○	日付(yyyymmdd)	申請の登録された日付を入力する項目です。 ❗**支給停止申出書の申請日**と同一の日付を入力します。
6	適用開始年月	◎	○	年月(yyyymm)	支給が停止される年月を入力する項目です。 ❗**申請日が属する月の翌月**を入力します。 ただし、**申請日が月の初日である場合は、申請日が属する月**を入力します。 また、**生徒が入学と同時に休学するなど、受給資格認定と支給停止申出書を提出した場合は**、支給停止申出書の申請日が月の初日でなくても、**申請日が属する月**を入力します。
70	備考	○	○	全半角文字	支給権者や学校管理団体への連絡事項を入力する項目です。 ❗必要に応じて、提出時の備考を入力します。

※2 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

支給停止申出書の記入サンプルは以下のとおりです。


様式２０
様式第２号（第10条第１項関係）

1 平成31年5月1日

○○○○ 殿

高等学校等就学支援金の支給停止申出書

休学のため，高等学校等就学支援金の支給を一時停止することを申し出ます。

(注) 保護者による代筆も可能です。

生徒	ふりがな	しえん		たろう	
	氏名	姓 支援 2		名 太郎	
	住所	○○ 都道府県	○○ 市区町村	○○丁目○○番○○号	

赤枠に以下の情報が記載されています。

5. 申請日
6. 生徒氏名

4. 支給権者※へ審査を依頼するため、「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

1 **提出ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

補足

✓ 申請情報は、「申請情報一覧」画面にて複数件をまとめて提出することも可能です。

IV-8.2.3 申請情報の確認・提出

登録された支給停止申出の申請内容を確認し、支給権者へ審査を依頼するため、提出を行うための手順です。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“支給停止申出”
2	申請状況	“取りまとめ提出待ち”

2 申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

✓ 本手順および「3.」は提出されたすべての申請内容について実施が必要です。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 申請内容に不備がないことを確認します。※2

ガイド

✓ 申請情報の確認の結果、申請を不受理(棄却)とする場合は、「IV-5.2.12 不受理処理（P.165）」を参照してください。

✓ 申請情報の確認の結果、学校での再確認が必要であり、差戻とする場合は、「IV-5.2.13 差戻処理（P.166）」を参照してください。

※2 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※3		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
5	申請日	－	○	－	申請の登録された日付が出力されます。 ❗学校が登録した日付を確認します。
6	適用開始年月	－	○	－	支給が停止される年月が出力されます。 ❗**申請日が属する月の翌月**が入力されていることを確認します。ただし、**申請日が月の初日である場合は、申請日が属する月**が入力されていることを確認します。 また、**生徒が入学と同時に休学するなど、受給資格認定と支給停止申出書を提出した場合は**、支給停止申出書の申請日が月の初日でなくても、**申請日が属する月**を確認します。
70	備考	○	○	全半角文字	学校が入力した申請時の備考が出力されます。 ❗内容について確認します。 ❗必要に応じて、支給権者への備考を入力します。

※3 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

2 提出ボタンをクリックします。

3 確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

補足

✓ 申請情報は、「申請情報一覧」画面にて複数件をまとめて提出することも可能です。

IV-8.2.4 審査完了通知確認

支給権者での審査が完了した支給停止申出の申請内容を確認します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

補足

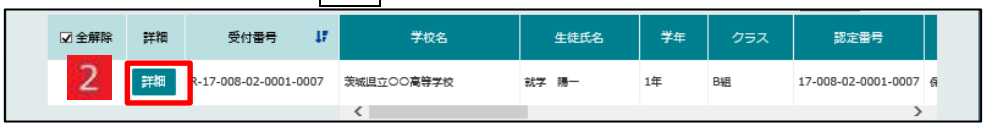
✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

2 審査結果の詳細を確認するため、詳細ボタンをクリックします。



No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“支給停止申出”
2	学校名	対象の学校名を選択 ※学校管理団体が支給停止申出の確認を学校ごとに行う場合に指定します。
3	申請状況	“通知発出待ち”

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。審査完了通知確認の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 審査結果を確認します。※3

※3　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※4		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
69	生徒向けコメント	－	○	－	生徒への審査コメントが出力されます。 内容について確認します。
70	備考	－	○	－	学校管理団体および学校での提出時の備考や、支給権者での審査時の備考が出力されます。 内容について確認します。

※4　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

学校管理団体

IV-8.2.5 通知確認・発出

学校管理団体が、支給権者からの支給停止に関する決裁完了の通知を受け、管理下の学校にこれを通知するために実施します。

ガイド

✓ 学校では、本手順は不要です。学校にて通知を確認する場合、「IV-8.2.6 通知書出力・配付（P.233）」を参照してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“支給停止申出”
2	学校名	対象の学校名を選択 ※支給停止申出の確認を学校ごとに行う場合に指定します。
3	申請状況	“取りまとめ通知発出待ち”

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了である申請がすべて表示されます。通知確認・発出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 決裁内容の確認に必要な各種帳票を出力するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **出力対象の申請を選択します。**

2 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

4. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の受給資格消滅／支給停止を選択します。**

2 **「支給停止者一覧」を選択します。**

補足

✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 22_支給停止者一覧	支給停止者一覧	審査が完了した**すべての申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無

5. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

3 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**

補足

✓ 学校管理団体が出力する帳票は、認定文書番号、不認定文書番号、通知日が出力されないため、認定文書番号、不認定文書番号、通知日の入力は不要です。

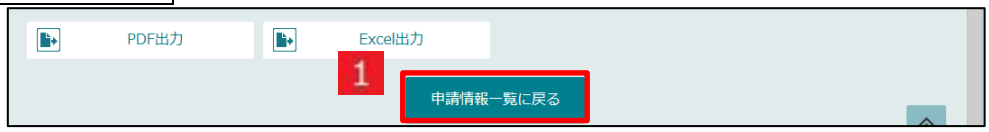
✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

6. 出力した帳票について内容の確認を行います。

7. 内容の確認後に「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報一覧に戻るボタンをクリックします。**



ガイド

✓ 帳票のダウンロードから長時間経過し、タイムアウトした場合やブラウザを一度終了した場合は、再度「1.」を実施し、「申請情報一覧」画面を表示してください。

8. 学校へ決裁完了を通知するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **通知発出対象の申請を選択します。**

2 **通知発出ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

ガイド

✓ 通知発出対象の絞込を行う場合、検索を行ってください。

補足

✓ 通知発出により学校は、決裁の完了を確認することが可能となります。

✓ 通知発出は、「申請情報詳細」画面にて 1 件ずつ行うことも可能です。

学　校

IV-8.2.6 通知書出力・配付

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を受け、通知書を出力・配付するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“支給停止申出”
2	申請状況	“通知確認待ち”

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のくりっくで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。通知書出力・配付の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 決裁内容の確認や申請者(生徒)への配付に必要な各種帳票を出力するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **出力対象の申請を選択します。**

2 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

4. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の受給資格消滅／支給停止を選択します。**

2 **以下の帳票を選択します。**

- 支給停止者一覧
- 支給停止通知

補足

✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

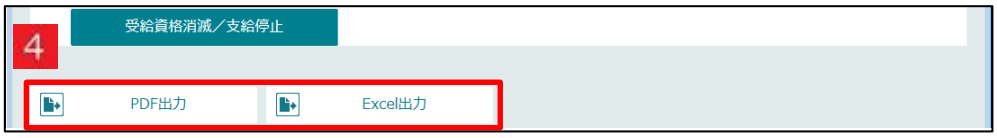
No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 22_支給停止者一覧	支給停止者一覧	審査が完了した**すべての申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
2	様式 23_支給停止通知	支給停止通知	審査が完了した**すべての申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有

3 **「認定文書番号」、「通知日」を入力します。**

4 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

5 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

6 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**



補足

- ✓ 支給停止通知に文書番号を印字する場合、「認定文書番号」に入力します。
  支給停止申出では、不認定文書番号は使用しません。
- ✓ 認定文書番号、通知日が未入力である場合、これらの項目は帳票に印字されません。
- ✓ 入力した認定文書番号は、「申請情報一覧」画面にて検索条件「文書番号」として用いることが可能となります。
  なお、検索条件として用いることができる文書番号は、選択した当該申請情報に対して最後に入力した文書番号のみが対象となります。
- ✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
  ダウンロード時のファイル名は以下となります。
  帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
  (例．帳票_20190401_120001.zip)
  ※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

5. 出力した帳票について内容の確認を行います。また、支給停止通知を申請者(生徒)へ配付します。

学　校

IV-8.2.7 通知確認完了

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を確認状態とするために実施します。
また、支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。

補足
✓ 通知確認完了は、支給停止申出の一連の手続を完了させるために必要な手順となります。本手順を実施していない場合、収入状況届出など新しい届出も実施できません。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足
✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知ではなく、メニューの申請情報一覧ボタンのクリックでも可能です。

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“支給停止申出”
2	申請状況	“通知確認待ち”

2 **詳細をクリックしてください。**

補足
✓ 「ポータル」画面からの遷移時は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の通知確認の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報を選択し、画面下部の通知確認ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

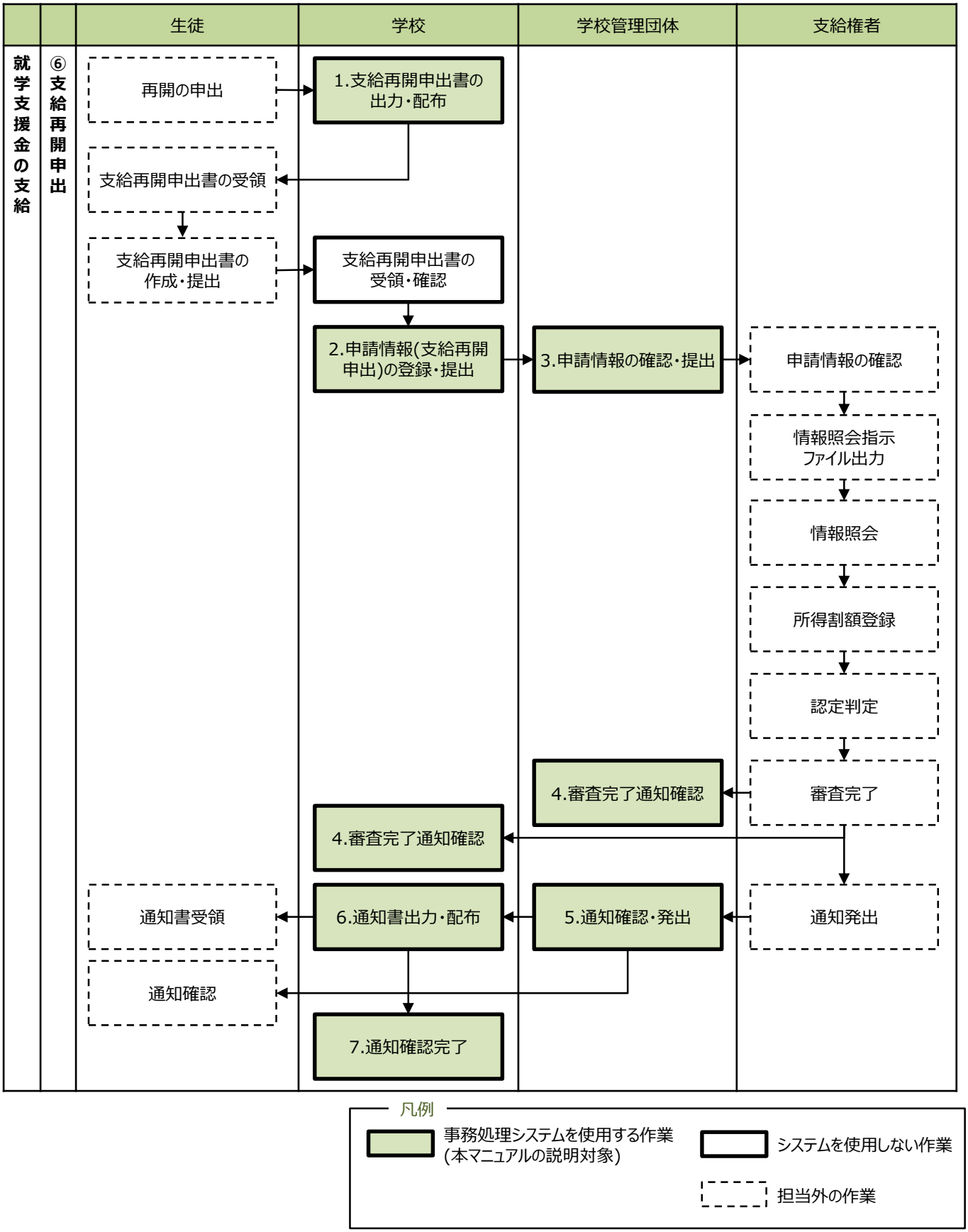
※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

IV-9 支給再開申出

IV-9.1 操作概要

本章では、支給再開申出でのシステム操作について説明します。

支給再開申出に関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。

手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校管理団体	学校		
1	支給再開申出書の出力・配布	–	○	学校が支給再開申出書の出力を行い、生徒に配布するための手順です。	IV-9.2.1 支給再開申出書の出力・配布（P.239）
2	申請情報(支給再開申出)の登録・提出	–	○	学校が生徒から提出された支給再開申出書を基にe-Shien へ登録し、支給権者※へ提出するための手順です。 ※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合は、学校管理団体へ提出します。	IV-9.2.2 申請情報(支給再開申出)の登録・提出（P.240）
3	申請情報(保護者等情報変更)の確認登録・提出	○	–	学校により登録された支給再開申出を確認し、問題がなければ、支給権者へ提出するための手順です。	IV-9.2.3 申請情報の確認・提出（P.243）
4	審査完了通知確認	○	○	支給権者での審査結果を確認するための手順です。 学校管理団体および学校は、生徒向けコメントや備考を確認します。	IV-9.2.4 審査完了通知確認（P.245）
5	通知確認・発出	○	–	学校管理団体が支給権者での決裁完了通知を確認するための手順です。 確認後、管理下の学校へ決裁完了を通知します。	IV-9.2.5 通知確認・発出（P.246）
6	通知書出力・配付	–	○	学校が支給権者もしくは学校管理団体での決裁完了通知を確認し、申請者(生徒)向けの通知書を出力し、配付するための手順です。	IV-9.2.6 通知書出力・配付（P.250）
7	通知確認完了	–	○	通知書の配付後に申請を確認済みとし、支給再開申出に関する一連の手続を完了の状態にするための手順です。 支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。	IV-9.2.7 通知確認完了（P.253）

IV-9.2 操作手順詳細

学　校

IV-9.2.1 支給再開申出書の出力・配布

学校が支給再開申出書を出力し、生徒に配布するために実施します。

1. **「各種ダウンロード」画面にて「支給再開申出書」をダウンロードします。**
   詳細は、「IV-18 各種ダウンロード（P.378）」を参照してください。

システム外

2. **出力した「支給再開申出書」を生徒に配布します。**

学　校

IV-9.2.2 申請情報(支給再開申出)の登録・提出

学校が生徒から受領した支給再開申出書を基に支給再開申出として申請情報を登録し、支給権者※へ提出するために実施します。

※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

前提事項

- ✓ 生徒から支給再開申出書を受領後に実施します。
- ✓ **本手順では、支給再開申出の際に保護者等情報の追加がないケースを対象としています。**
  保護者等情報に追加がある場合は、「IV-7 保護者等情報変更届出（P. 188）」を参照し、保護者等情報の追加を行ってください。

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」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	生徒氏名	支給再開申出書に記載された氏名を入力します。 ※姓および名で検索する場合は、間に全角スペースを付与します。

2 **申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。**

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **支給再開申出書の情報を基に支給再開申出の情報を入力します。**※1

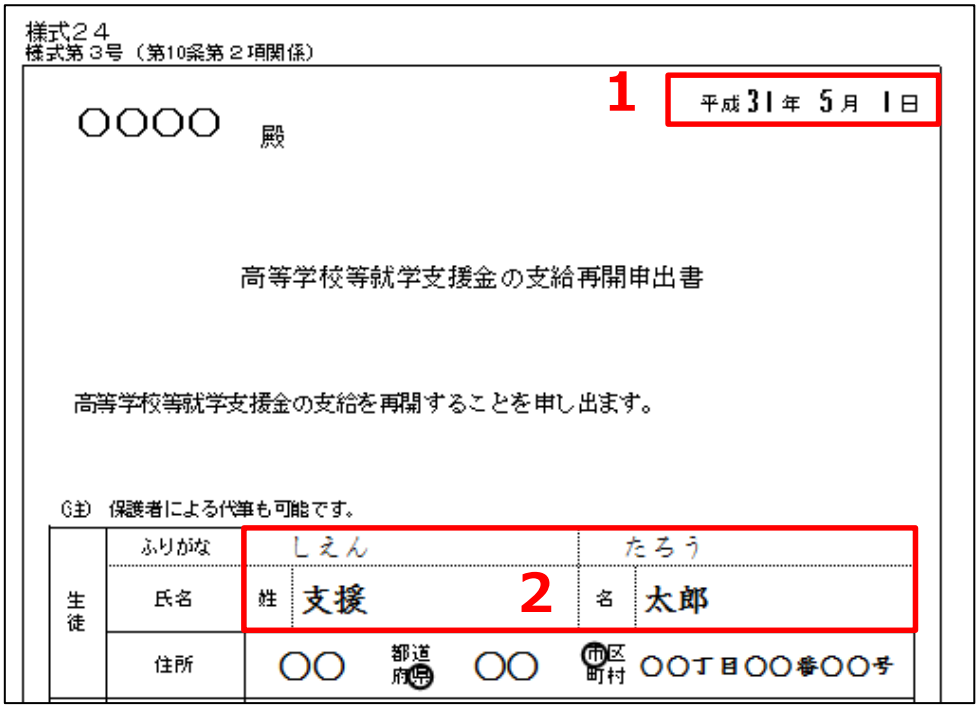
2 **更新ボタンをクリックします。**

※1　入力が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※2		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
2	届出種別（新規作成）	◎	－	（選択）	申請および届出の種別を入力する項目です。 ❗**「支給再開申出」**を選択します。
5	申請日	◎	○	日付(yyyymmdd)	申請の登録された日付を入力する項目です。 ❗**支給再開申出書の申請日**と同一の日付を入力します。
6	適用開始年月	◎	○	年月(yyyymm)	支給が再開される年月を入力する項目です。 ❗**申請日が属する月の翌月**を入力します。ただし、**申請日が月の初日である場合は、申請日が属する月**を入力します。2019 年 5 月から支給を再開する場合、“201905”を入力します。(**月が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)
70	備考	○	○	全半角文字	支給権者や学校管理団体への連絡事項を入力する項目です。 ❗必要に応じて、提出時の備考を入力します。

※2　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

支給再開申出書の記入サンプルは以下のとおりです。


様式２４
様式第３号（第10条第２項関係）

1　平成31年 5月 1日

○○○○ 殿

高等学校等就学支援金の支給再開申出書

高等学校等就学支援金の支給を再開することを申し出ます。

(注) 保護者による代筆も可能です。

生徒	ふりがな	しえん		たろう	
	氏名	姓 支援 2		名 太郎	
	住所	○○ 都道府県	○○ 市区町村	○○丁目○○番○○号	

赤枠に以下の情報が記載されています。

7.　申請日

8.　生徒氏名

4. 支給権者※へ審査を依頼するため、「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

1 **提出ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

補足

✓ 申請情報は、「申請情報一覧」画面にて複数件をまとめて提出することも可能です。

学校管理団体

IV-9.2.3 申請情報の確認・提出

登録された支給再開申出の申請内容を確認し、支給権者へ審査を依頼するため、提出を行うための手順です。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“支給再開申出”
2	申請状況	“取りまとめ提出待ち”

2 **申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。**

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

✓ 本手順および「3.」は提出されたすべての申請内容について実施が必要です。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 申請内容に不備がないことを確認します。※2

ガイド

✓ 申請情報の確認の結果、申請を不受理(棄却)とする場合は、「IV-5.2.12 不受理処理（P.165）」を参照してください。

✓ 申請情報の確認の結果、学校での再確認が必要であり、差戻とする場合は、「IV-5.2.13 差戻処理（P.166）」を参照してください。

※2 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※3		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
5	申請日	－	○	－	申請の登録された日付が出力されます。 ❗学校が登録した日付を確認します。
6	適用開始年月	－	○	－	支給を再開する年月が出力されます。 ❗**申請日が属する月の翌月**が入力されていることを確認します。ただし、**申請日が月の初日である場合は、申請日が属する月**が入力されていることを確認します。
70	備考	○	○	全半角文字	学校が入力した申請時の備考が出力されます。 ❗内容について確認します。 ❗必要に応じて、支給権者への備考を入力します。

※3 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

2 提出ボタンをクリックします。

3 確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。

補足

✓ 申請情報は、「申請情報一覧」画面にて複数件をまとめて提出することも可能です。

IV-9.2.4 審査完了通知確認

支給権者での審査が完了した支給再開申出の申請内容を確認します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“支給再開申出”
2	学校名	対象の学校名を選択 ※学校管理団体が支給再開申出の確認を学校ごとに行う場合に指定します。
3	申請状況	“通知発出待ち”

2 審査結果の詳細を確認するため、詳細ボタンをクリックします。

補足

✓ 「ポータル」画面からの通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。審査完了通知確認の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の確認を行います。

1 審査結果を確認します。※3

※3　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※4		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
69	生徒向けコメント	－	○	－	生徒への審査コメントが出力されます。 内容について確認します。
70	備考	－	○	－	学校管理団体および学校での提出時の備考や、支給権者での審査時の備考が出力されます。 内容について確認します。

※4　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

学校管理団体

IV-9.2.5 通知確認・発出

学校管理団体が、支給権者からの支給再開申出に関する決裁完了の通知を受け、管理下の学校にこれを通知するために実施します。

ガイド

✓ 学校では、本手順は不要です。学校にて通知を確認する場合、「IV-9.2.6 通知書出力・配付（P.250）」を参照してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“支給再開申出”
2	学校名	対象の学校名を選択 ※支給再開申出の確認を学校ごとに行う場合に指定します。
3	申請状況	“取りまとめ通知発出待ち”

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了である申請がすべて表示されます。通知確認・発出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 決裁内容の確認に必要な各種帳票を出力するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **出力対象の申請を選択します。**

2 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

4. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の収入状況／授業料額変更／保護者等情報変更／支給再開を選択します。**

2 **以下の帳票を選択します。**

- 支給決定（予定）者一覧
- 変更支給決定（予定）者一覧
- 収入状況審査結果一覧
- 支給再開者一覧

補足

✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 16_収入状況審査結果一覧	（別添）収入状況審査結果一覧	**支給停止および再開が異なる課税年度**に所得割額を照会し、審査が完了した申請者(生徒)の情報が出力されます。	無	無
2	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧	**支給停止および再開が異なる課税年度**に所得割額を照会し、審査が完了し、**支給額に変更のなかった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
3	様式 50_変更支給決定（予定）者一覧	変更支給決定（予定）者一覧	**支給停止および再開が異なる課税年度**に所得割額を照会し、審査が完了し、**支給額に変更のあった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
4	様式 26_支給再開者一覧	支給再開者一覧	**支給停止および再開が同一の課税年度**に所得割額を照会し、審査が完了した申請者(生徒)の情報が出力されます。	無	無

3 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

4 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

5 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**

補足

✓ 学校管理団体が出力する帳票は、認定文書番号、不認定文書番号、通知日が出力されないため、認定文書番号、不認定文書番号、通知日の入力は不要です。

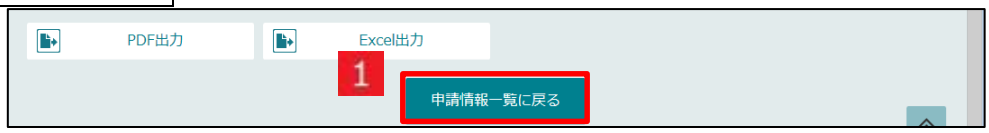
✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

5. 出力した帳票について内容の確認を行います。

6. 内容の確認後に「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報一覧に戻るボタンをクリックします。**



ガイド

✓ 帳票のダウンロードから長時間経過し、タイムアウトした場合やブラウザを一度終了した場合は、再度「1.」を実施し、「申請情報一覧」画面を表示してください。

7. 学校へ決裁完了を通知するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **通知発出対象の申請を選択します。**

2 **通知発出ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

ガイド

✓ 通知発出対象の絞込を行う場合、検索を行ってください。

補足

✓ 通知発出により学校は、決裁の完了を確認することが可能となります。

✓ 通知発出は、「申請情報詳細」画面にて 1 件ずつ行うことも可能です。

学　校

IV-9.2.6 通知書出力・配付

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を受け、通知書を出力・配付するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“支給再開申出”
2	申請状況	“通知確認待ち”

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。通知書出力・配付の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 決裁内容の確認や申請者(生徒)への配付に必要な各種帳票を出力するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **出力対象の申請を選択します。**

2 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

4. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の収入状況／授業料額変更／保護者等情報変更／支給再開を選択します。**

2 **以下の帳票を選択します。**

- 収入状況審査結果一覧
- 支給決定（予定）者一覧
- 支給決定（予定）通知書
- 変更支給決定（予定）者一覧
- 変更支給決定（予定）通知書
- 支給再開者一覧
- 支給再開通知
- 資格消滅通知（所得制限）

補足

✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 16_収入状況審査結果一覧	（別添）収入状況審査結果一覧	審査が完了した、すべての申請者(生徒)の情報が出力されます。	無	無
2	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧	審査が完了し、**支給額に変更のなかった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
3	様式 48_支給決定（予定）通知書	支給決定（予定）通知書	審査が完了し、**支給額に変更のなかった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有
4	様式 50_変更支給決定（予定）者一覧	変更支給決定（予定）者一覧	審査が完了し、**支給額に変更のあった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
5	様式 51_変更支給決定（予定）通知書	変更支給決定（予定）通知書	審査が完了し、**支給額に変更のあった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有
6	様式 26_支給再開者一覧	支給再開者一覧	審査が完了し、**支給再開となった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
7	様式 27_支給再開通知	支給再開通知	審査が完了し、**支給再開となった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有
8	様式 13_資格消滅通知（所得制限）	資格消滅通知（所得制限）	審査が完了し、**所得制限となった申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有

3 **「認定文書番号」、「通知日」を入力します。**

4 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

5 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

6 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**

補足

- ✓ 各種通知書に文書番号を印字する場合、「認定文書番号」に入力します。
  支給再開申出では、不認定文書番号は使用しません。
- ✓ 認定文書番号、通知日が未入力である場合、これらの項目は帳票に印字されません。
- ✓ 入力した認定文書番号は、「申請情報一覧」画面にて検索条件「文書番号」として用いることが可能となります。
  なお、検索条件として用いることができる文書番号は、選択した当該申請情報に対して最後に入力した文書番号のみが対象となります。
- ✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
  ダウンロード時のファイル名は以下となります。
  帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
  (例．帳票_20190401_120001.zip)
  ※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

5. 出力した帳票について内容の確認を行います。また、以下の通知書を申請者(生徒)へ配付します。

- 変更支給決定（予定）通知書
- 支給決定（予定）通知
- 資格消滅通知（所得制限）

学　校

IV-9.2.7 通知確認完了

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を確認状態とするために実施します。
また、支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。

補足
✓ 通知確認完了は、支給再開申出の一連の手続を完了させるために必要な手順となります。本手順を実施していない場合、収入状況届出など新しい届出も実施できません。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足
✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。
- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“支給再開申出”
2	申請状況	“通知確認待ち”

2 **詳細をクリックします。**

補足
✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の通知確認の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報を選択し、画面下部の通知確認ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

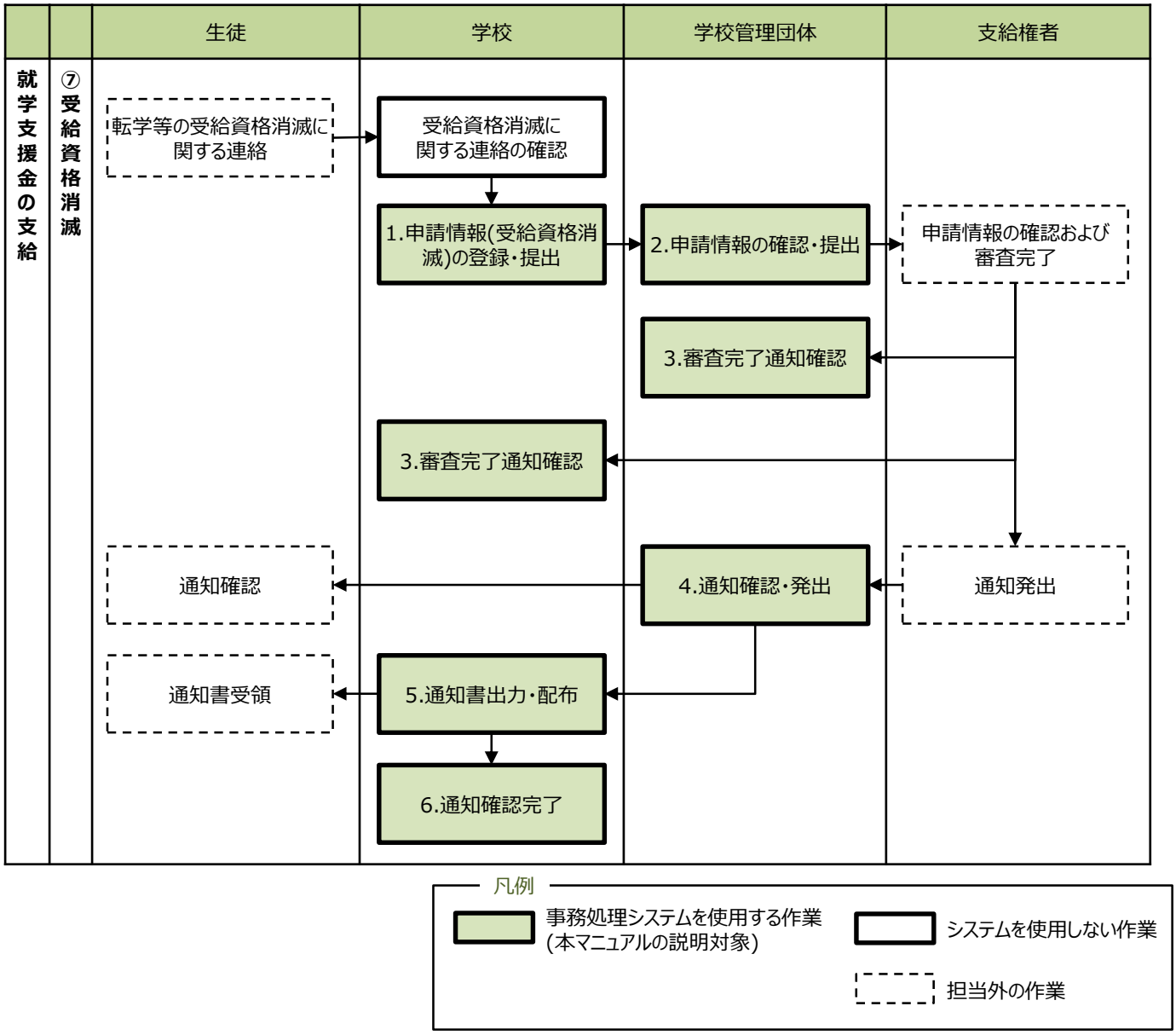
※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

IV-10 受給資格消滅届出

IV-10.1 操作概要

本章では、受給資格消滅でのシステム操作について説明します。

受給資格消滅に関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。

手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校管理団体	学校		
1	申請情報(受給資格消滅)の登録・提出	–	○	学校が生徒の申告内容を基に e-Shien へ登録し、支給権者※へ提出するための手順です。 ※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合は、学校管理団体へ提出します。	IV-10.2.1 申請情報(受給資格消滅)の登録・提出（P.256）
2	申請情報の確認・提出	○	–	学校により登録された受給資格消滅を確認し、問題がなければ、支給権者へ提出するための手順です。	IV-10.2.2 申請情報の確認・提出（P.259）
3	審査完了通知確認	○	○	支給権者での審査結果を確認するための手順です。 学校管理団体および学校は、生徒向けコメントや備考を確認します。	IV-10.2.3 審査完了通知確認（P.261）
4	通知確認・発出	○	–	学校管理団体が支給権者での決裁完了通知を確認するための手順です。 確認後、管理下の学校へ決裁完了を通知します。	IV-10.2.4 通知確認・発出（P.262）
5	通知書出力・配布	–	○	学校が支給権者もしくは学校管理団体での決裁完了通知を確認し、申請者(生徒)向けの通知書を出力し、配付するための手順です。	IV-10.2.5 通知書出力・配付（P. 265）
6	通知確認完了	–	○	通知書の配付後に申請を確認済みとし、受給資格消滅届出に関する一連の手続を完了の状態にするための手順です。 支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。	IV-10.2.6 通知確認完了（P.268）

IV-10.2 操作手順詳細

学　校

IV-10.2.1 申請情報(受給資格消滅)の登録・提出

学校が生徒からの申告内容を基に受給資格消滅として申請情報を登録し、支給権者※へ提出するために実施します。
※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

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」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	生徒氏名	退学届等に記載された氏名を入力します。 ※姓および名で検索する場合は、間に全角スペースを付与します。

2 **申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。**

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **生徒からの申告のあった情報を基に情報を入力します。**※1

2 **更新ボタンをクリックします。**

※1　入力が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※2		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
2	届出種別（新規作成）	◎	○	（選択）	申請および届出の種別を入力する項目です。 **“受給資格消滅”**を選択します。
5	申請日	◎	○	日付 (yyyymmdd)	申請の登録された日付を入力する項目です。 **生徒から申告のあった日付**と同一の日付を入力します。
6	適用開始年月	◎	○	年月(yyyymm)	受給資格が消滅する年月を入力する項目です。 **申請日が属する月の翌月**を入力します。ただし、**申請日が月の初日である場合は申請日が属する月**を入力します。2019 年 5 月から受給資格が消滅する場合、“201905”を入力します。(**月が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)
70	備考	○	○	全半角文字	支給権者や学校管理団体への連絡事項を入力する項目です。 必要に応じて、提出時の備考を入力します。

※2　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

4. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 生徒の申告情報を基に在学期間(To)および資格消滅の理由を入力します。

No	入出力項目名	入出力※2		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
21	在学期間(To)	◎		日付 (yyyymmdd)	在学が終了する日付を入力する項目です。 **申請日が属する月の最終日**を入力します。在学が終了する日付が 2019 年 4 月 30 日である場合、“20190430”を入力します。(**月、日が 1 桁の場合、0 埋め**を行ってください。)
67	資格消滅の理由	◎	○	（選択）	受給資格が消滅する理由を入力する項目です。 **生徒からの申告内容**を基に以下から選択します。 ・ 卒業（3 年以上修業年限の学校） ・ 卒業（3 年未満修業年限の学校） ・ 退学 ・ 転学 ・ 除籍 ・ 所得制限

※2　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

2 更新ボタンをクリックします。

5. 支給権者※へ審査を依頼するため、「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

1 **提出ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

補足

✓ 申請情報は、「申請情報一覧」画面にて複数件をまとめて提出することも可能です。

学校管理団体

IV-10.2.2 申請情報の確認・提出

登録された受給資格消滅の申請内容を確認し、支給権者へ審査を依頼するため、提出を行うための手順です。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

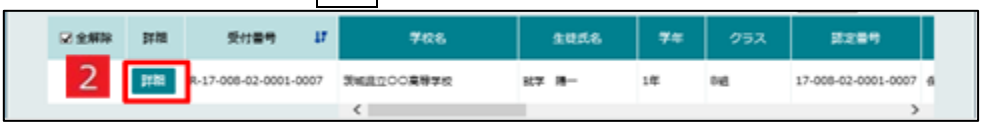
- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“受給資格消滅”
2	申請状況	“取りまとめ提出待ち”

2 申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。



補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

✓ 本手順および「3.」は提出されたすべての申請内容について実施が必要です。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 申請内容に不備がないことを確認します。※2

ガイド

✓ 申請情報の確認の結果、申請を不受理(棄却)とする場合は、「IV-5.2.12 不受理処理（P.165）」を参照してください。

✓ 申請情報の確認の結果、学校での再確認が必要であり、差戻とする場合は、「IV-5.2.13 差戻処理（P.166）」を参照してください。

※2 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※3		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
5	申請日	－	○	－	申請の登録された日付が出力されます。 学校が登録した日付を確認します。
6	適用開始年月	－	○	－	受給資格が消滅する年月が出力されます。 **申請日が属する月の翌月**が入力されていることを確認します。ただし、**申請日が月の初日である場合は申請日が属する月**が入力されていることを確認します。
67	資格消滅の理由	－	○	－	受給資格消滅の理由が出力されます。 内容について確認します。
70	備考	○	○	全半角文字	学校が入力した申請時の備考が出力されます。 内容について確認します。 必要に応じて、支給権者への備考を入力します。

※3 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

2 提出ボタンをクリックします。

3 確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

補足

✓ 申請情報は、「申請情報一覧」画面にて複数件をまとめて提出することも可能です。

IV-10.2.3 審査完了通知確認

支給権者での審査が完了した支給申出定の申請内容を確認します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“受給資格消滅”
2	学校名	対象の学校名を選択 ※学校管理団体が受給資格消滅の確認を学校ごとに行う場合に指定します。
3	申請状況	“通知発出待ち”

2 審査結果の詳細を確認するため、詳細ボタンをクリックします。

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。審査完了通知確認の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の確認を行います。

1 審査結果を確認します。※3

※3 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※4		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
69	生徒向けコメント	－	○	－	生徒への審査コメントが出力されます。 内容について確認します。
70	備考	○	－	－	学校管理団体および学校での提出時の備考や、支給権者での審査時の備考が出力されます。 内容について確認します。

※4 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

学校管理団体

IV-10.2.4 通知確認・発出

学校管理団体が、支給権者からの受給資格消滅に関する決裁完了の通知を受け、管理下の学校にこれを通知するために実施します。

ガイド

✓ 学校では、本手順は不要です。学校にて通知を確認する場合、「IV-10.2.5 通知書出力・配付（P.265）」を参照してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“受給資格消滅”
2	学校名	対象の学校名を選択 ※受給資格消滅の確認を学校ごとに行う場合に指定します。
3	申請状況	“取りまとめ通知発出待ち”

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了である申請がすべて表示されます。通知確認・発出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

2 出力対象の申請を選択します。

3 帳票ファイル出力ボタンをクリックします。

3. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の受給資格消滅／支給停止を選択します。**

2 **「資格消滅者一覧」を選択します。**

補足

✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 11_資格消滅者一覧	（別添）資格消滅者一覧	審査が完了した**すべての申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無

3 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

4 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

5 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**

補足

✓ 学校管理団体が出力する帳票は、認定文書番号、不認定文書番号、通知日が出力されないため、認定文書番号、不認定文書番号、通知日の入力は不要です。

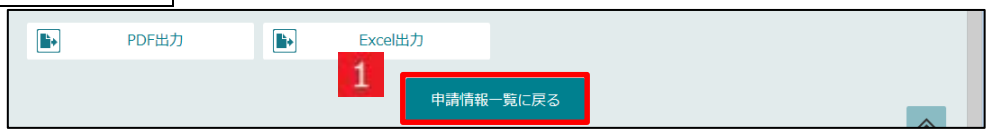
✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

4. 出力した帳票について内容の確認を行います。

5. 内容の確認後に「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報一覧に戻るボタンをクリックします。**



ガイド

✓ 帳票のダウンロードから長時間経過し、タイムアウトした場合やブラウザを一度終了した場合は、再度「1.」を実施し、「申請情報一覧」画面を表示してください。

6. 学校へ決裁完了を通知するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **通知発出対象の申請を選択します。**

2 **通知発出ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

ガイド

✓ 通知発出対象の絞込を行う場合、検索を行ってください。

補足

✓ 通知発出により学校は、決裁の完了を確認することが可能となります。

✓ 通知発出は、「申請情報詳細」画面にて 1 件ずつ行うことも可能です。

学　校

IV-10.2.5 通知書出力・配付

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を受け、通知書を出力・配付するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“受給資格消滅”
2	申請状況	“通知確認待ち”

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。通知書出力・配付の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

2 **出力対象の申請を選択します。**

3 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

3. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の受給資格消滅／支給停止を選択します。**

2 **以下の帳票を選択します。**

- 資格消滅者一覧
- 資格消滅通知（転学等）

補足

✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 8_資格消滅者一覧	資格消滅者一覧	審査が完了した**すべての申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
2	様式 23_資格消滅通知（転学等）	資格消滅通知（転学等）	審査が完了した**すべての申請者(生徒)**の情報が出力されます。	有	有

3 **「認定文書番号」、「通知日」を入力します。**

4 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

5 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

6 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**

補足

- ✓ 資格消滅通知（転学等）に文書番号を印字する場合、「認定文書番号」に入力します。
  受給資格消滅では、不認定文書番号は使用しません。
- ✓ 認定文書番号、通知日が未入力である場合、これらの項目は帳票に印字されません。

- ✓ 入力した認定文書番号は、「申請情報一覧」画面にて検索条件「文書番号」として用いることが可能となります。
  なお、検索条件として用いることができる文書番号は、選択した当該申請情報に対して最後に入力した文書番号のみが対象となります。
- ✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
  ダウンロード時のファイル名は以下となります。
  帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
  (例．帳票_20190401_120001.zip)
  ※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

4. 出力した帳票について内容の確認を行います。また、資格消滅通知（転学等）を申請者(生徒)へ配付します。

学　校

IV-10.2.6 通知確認完了

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を確認状態とするために実施します。
また、支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。

補足

✓ 通知確認完了は、受給資格消滅の一連の手続を完了させるために必要な手順となります。本手順を実施していない場合、収入状況届出など新しい届出も実施できません。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

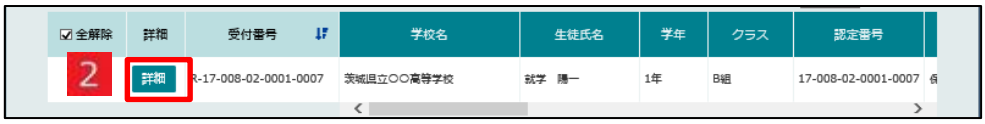
- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“受給資格消滅”
2	申請状況	“通知確認待ち”

2 **詳細をクリックします。**



補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の通知確認の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報を選択し、画面下部の通知確認ボタンをクリックします。**

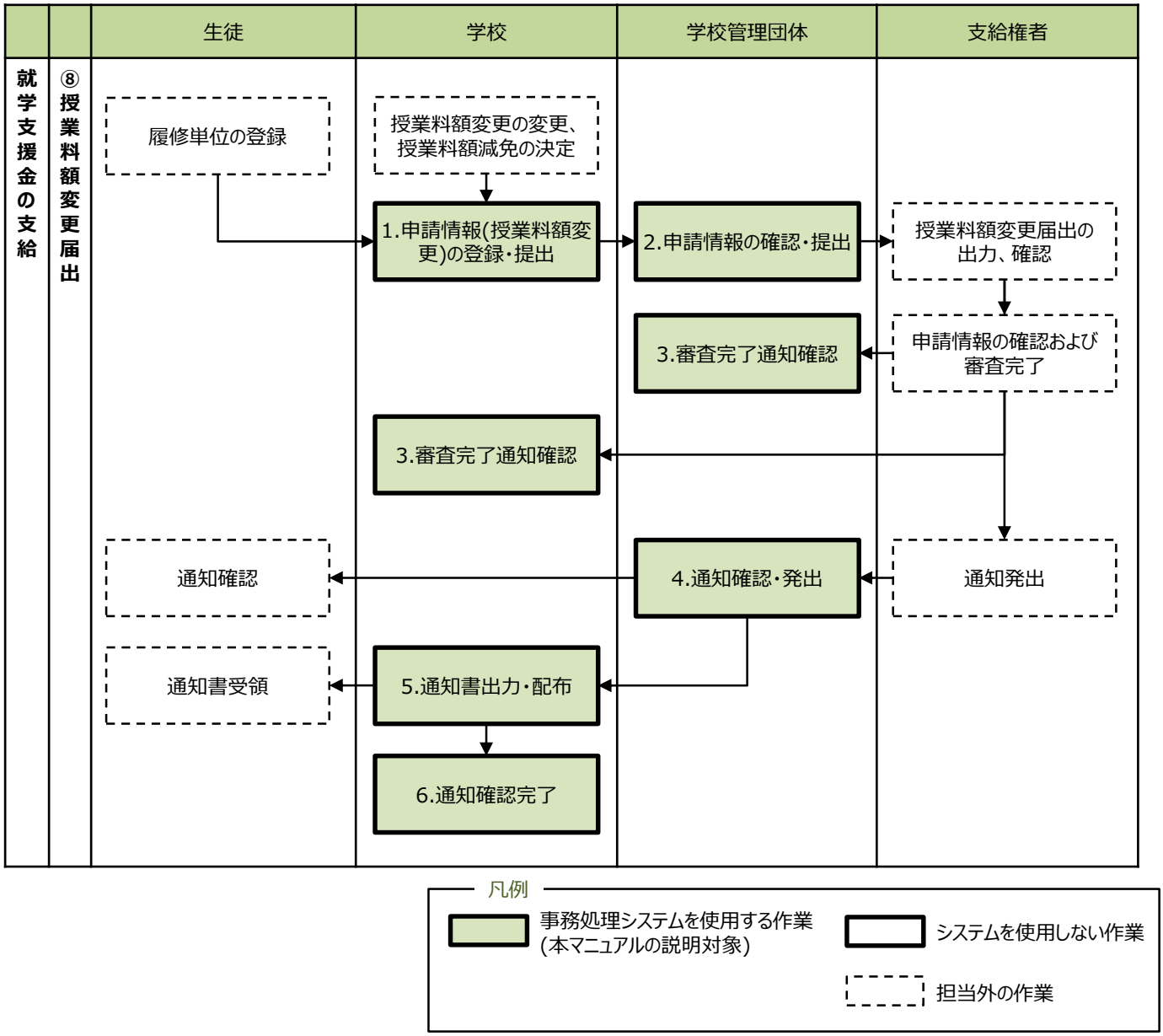
2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

IV-11 授業料額変更届出

IV-11.1 操作概要

本章では、授業料額変更届出でのシステム操作について説明します。
授業料額変更届出に関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。
手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校管理団体	学校		
1	申請情報(授業料額変更)の登録・提出	–	○	学校が生徒の申告内容を基にe-Shienへ登録し、支給権者※へ提出するための手順です。 ※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合は、学校管理団体へ提出します。	IV-11.2.1 申請情報(授業料額変更届出)の登録・提出（P.271）
2	申請情報の確認・提出	○	–	学校により登録された授業料額変更届出を確認し、問題がなければ、支給権者へ提出するための手順です。	IV-11.2.2 申請情報の確認・提出（P.275）
3	審査完了通知確認	○	○	支給権者での審査結果を確認するための手順です。 学校管理団体および学校は、生徒向けコメントや備考を確認します。	IV-11.2.3 審査完了通知確認（P.279）
4	通知確認・発出	○	–	学校管理団体が支給権者での決裁完了通知を確認するための手順です。 確認後、管理下の学校へ決裁完了を通知します。	IV-11.2.4 通知確認・発出（P.280）
5	通知書出力・配布	–	○	学校が支給権者もしくは学校管理団体での決裁完了通知を確認し、申請者(生徒)向けの通知書を出力し、配付するための手順です。	IV-11.2.5 通知書出力・配付（P.283）
6	通知確認完了	–	○	通知書の配付後に申請を確認済みとし、授業料額変更届出に関する一連の手続を完了の状態にするための手順です。 支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。	IV-11.2.6 通知確認完了（P.286）

IV-11.2 操作手順詳細

学　校

IV-11.2.1 申請情報(授業料額変更届出)の登録・提出

学校が生徒からの申告内容を基に授業料額変更届出として申請情報を登録し、支給権者※へ提出するために実施します。
授業料額変更届出は、以下の３つのケースにおいて実施が必要です。

- ケース１：生徒の授業料額に変更があった場合
- ケース２：生徒が新たに就学支援金とは別に授業料額減免制度等を受けることになり、減免額の登録が必要な場合
- ケース３：学校制度が”単位制”であり、履修単位情報の登録が必要な場合

※利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

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」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	生徒氏名	授業料額変更の対象となる生徒の氏名を入力します。 ※姓および名で検索する場合は、間に全角スペースを付与します。

2 **申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。**

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 学校が把握している情報を入力します。※1

2 更新ボタンをクリックします。

※1　入力が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※2		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
2	届出種別（新規作成）	◎	－	（選択）	申請および届出の種別を入力する項目です。 **"授業料額変更届出"**を選択します。
5	申請日	◎	○	日付(yyyymmdd)	申請の登録された日付を入力する項目です。 **授業料額変更となる事由が発生した日付**を入力します。
6	適用開始年月	◎	○	年月(yyyymm)	授業料額の変更が適用される年月を入力する項目です。 **申請日が属する月の翌月以降**を入力します。ただし、**申請日が月の初日である場合は申請日が属する月**を入力します。
70	備考	○	○	全半角文字	支給権者や学校管理団体への連絡事項を入力する項目です。 必要に応じて、提出時の備考を入力します。

※2　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

4. 授業料額の変更内容に応じた操作を行います。

(A) 授業料額に変更があった場合(ケース１)、もしくは減免額の登録が必要な場合(ケース２)

4-1.「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **学校が把握している授業料額の変更内容を基に情報を入力します。**※2

2 **更新ボタンをクリックします。**

※2 入力が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※3		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
53	授業料額	◎	○	半角数字	学校制度が"学年制"の場合、月額の授業料額、"単位制"の場合、単位ごとの授業料額を入力する項目です。 ❗学校が把握している授業料額を入力します。
55	減免額	◎	○	半角数字	就学支援金とは別に授業料減免制度を受けている場合、月額の減免額を入力する項目です。 ❗学校が把握している授業料額を入力します。 授業料減免制度を受けていない場合、"０"を入力します。

※3 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

(B) 履修単位情報の登録が必要な場合(ケース３)

4-1.「申請情報詳細」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 **行追加ボタンを押下します。**

3 **学校が把握している履修単位情報を基に履修単位情報(単位グループ)を入力します。**※3

複数の履修単位情報を登録する場合、2および3を繰り返し実行してください。

4 **更新ボタンをクリックします。**

※3 入力が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※4		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
59	グループ名	◎	○	全半角文字	履修単位の名称を入力する項目です。 各生徒で学校が識別可能な名称を入力します。
60	単位数	◎	○	半角数字	履修対象の単位数を入力する項目です。 登録対象の単位グループの単位数を入力します。
61	開始年月	◎	○	年月(yyyymm)	履修の開始となる年月を入力する項目です。 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。
62	履修期間	◎	○	半角数字	履修対象の期間を月数で入力する項目です。 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。
63	備考	○	○	全半角文字	単位グループごとに補足情報を設定する小目です。 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。

※4 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

5. 支給権者※1へ審査を依頼するため、「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

※1 利用者が学校、かつ学校管理団体が介在する場合、提出先は学校管理団体となります。

1 **提出ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

補足

✓ 申請情報は、「申請情報一覧」画面にて複数件をまとめて提出することも可能です。

学校管理団体

IV-11.2.2 申請情報の確認・提出

登録された授業料額変更届出の申請内容を確認し、支給権者へ審査を依頼するため、提出を行うための手順です。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

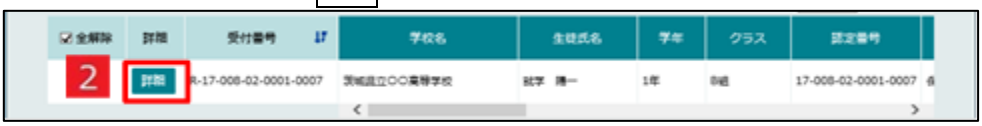
- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“授業料額変更届出”
2	申請状況	“取りまとめ提出待ち”

2 **申請情報の詳細を確認するため、詳細をクリックします。**



補足

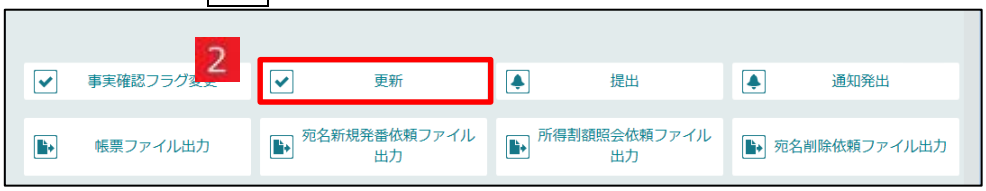
✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の確認・提出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

✓ 本手順から「4.」までは提出されたすべての申請内容について実施が必要です。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **申請内容に不備がないことを確認します。**※4

2 **内容を変更した場合は、更新ボタンをクリックします。**



ガイド

✓ 申請情報の確認の結果、申請を不受理(棄却)とする場合は、「IV-5.2.12 不受理処理（P.165）」を参照してください。

✓ 申請情報の確認の結果、学校での再確認が必要であり、差戻とする場合は、「IV-5.2.13 差戻処理（P.166）」を参照してください。

※4 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※5		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
5	申請日	－	○	－	申請の登録された日付が出力されます。 ❗学校が登録した日付を確認します。
6	適用開始年月	－	○	－	授業料額の変更が適用される年月が出力されます。 ❗**申請日が属する月の翌月**が入力されていることを確認します。ただし、**申請日が月の初日である場合は申請日が属する月**が入力されていることを確認します。
70	備考	○	○	全半角文字	学校が入力した申請時の備考が出力されます。 ❗内容について確認します。 ❗必要に応じて、支給権者への備考を入力します。

※5 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

4. 授業料額の変更内容に応じた操作を行います。

(A) 授業料額に変更があった場合(ケース１)、もしくは減免額の登録が必要な場合(ケース２)

4-1.「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **申請内容に不備がないことを確認します。**※6

2 **内容を変更した場合は、更新ボタンをクリックします。**

※6 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※7		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
53	授業料額	◎	○	半角数字	学校制度が"学年制"の場合、月額の授業料額、"単位制"の場合、単位ごとの授業料額が出力されます。 ❗学校種・課程等にあった授業料額が設定されていることを確認します。
55	減免額	◎	○	半角数字	就学支援金とは別に授業料減免制度を受けている場合、月額の減免額が出力されます。 授業料減免制度を受けておらず、減免額を登録していない場合、"０"が出力されます。 ❗**授業料額の減免である場合、１以上の値が設定されていること**を確認します。

※7 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

(B) 履修単位情報の登録が必要な場合(ケース３)

4-1.「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **申請内容に不備がないことを確認します。**※8

2 **内容を変更した場合は、更新ボタンをクリックします。**

※8 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※9		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
59	グループ名	◎	○	全半角文字	登録した単位グループの名称が出力されます。 ❗新しい履修単位が登録されていることを確認します。
60	単位数	◎	○	半角数字	登録した単位グループの単位数が出力されます。 ❗１以上が設定されていることを確認します。
61	開始年月	◎	○	年月(yyyymm)	登録した単位グループの開始年月単位数が出力されます。 ❗新しい履修単位が登録されていることを確認します。
62	履修期間	◎	○	半角数字	登録した単位グループの履修期間が出力されます。 ❗１以上が設定されていることを確認します。
63	備考	○	○	全半角文字	登録した単位グループに関する備考が出力されます。 ❗内容を確認します。

※9 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

5. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **提出ボタンをクリックします。**

2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

補足

✓ 申請情報は、「申請情報一覧」画面にて複数件をまとめて提出することも可能です。

IV-11.2.3 審査完了通知確認

支給権者での審査が完了した支給申出定の申請内容を確認します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“授業料額変更届出”
2	学校名	対象の学校名を選択 ※学校管理団体が授業料額変更届出の確認を学校ごとに行う場合に指定します。
3	申請状況	“通知発出待ち”

2 審査結果の詳細を確認するため、詳細ボタンをクリックします。

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体もしくは学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。審査完了通知確認の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の確認を行います。

1 審査結果を確認します。※7

※7 確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.404 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※8		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
69	生徒向けコメント	－	○	－	生徒への審査コメントが出力されます。 内容について確認します。
70	備考	－	○	－	学校管理団体および学校での提出時の備考や、支給権者での審査時の備考が出力されます。 内容について確認します。

※8 入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

学校管理団体

IV-11.2.4 通知確認・発出

学校管理団体が、支給権者からの授業料額変更届出に関する決裁完了の通知を受け、管理下の学校にこれを通知するために実施します。

ガイド

✓ 学校では、本手順は不要です。学校にて通知を確認する場合、「IV-11.2.5 通知書出力・配付（P.283）」を参照してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“授業料額変更届出”
2	学校名	対象の学校名を選択 ※授業料額変更変更届出の確認を学校ごとに行う場合に指定します。
3	申請状況	“取りまとめ通知発出待ち”

3 **出力対象の申請を選択します。**

4 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了である申請がすべて表示されます。通知確認・発出の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の収入状況／授業料額変更／保護者等情報変更／支給再開を選択します。**

2 **「支給決定（予定）者一覧」「変更支給決定（予定）者一覧」を選択します。**

補足

✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧	審査の結果、**支給額に変更がない申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
2	様式 50_変更支給決定（予定）者一覧	変更支給決定（予定）者一覧	審査の結果、**支給額に変更がある申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無

3 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

4 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

5 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**

補足

✓ 学校管理団体が出力する帳票は、認定文書番号、不認定文書番号、通知日が出力されないため、認定文書番号、不認定文書番号、通知日の入力は不要です。

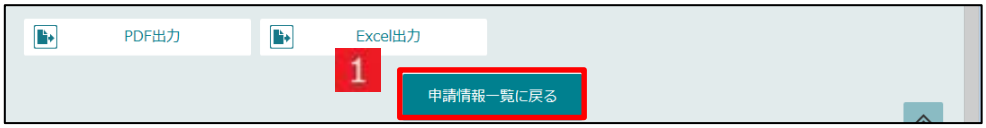
✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

4. 出力した帳票について内容の確認を行います。

5. 内容の確認後に「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報一覧に戻るボタンをクリックします。**



ガイド

✓ 帳票のダウンロードから長時間経過し、タイムアウトした場合やブラウザを一度終了した場合は、再度「1.」を実施し、「申請情報一覧」画面を表示してください。

6. 学校へ決裁完了を通知するため、「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **通知発出対象の申請を選択します。**

2 **通知発出ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

ガイド

✓ 通知発出対象の絞込を行う場合、検索を行ってください。

補足

✓ 通知発出により学校は、決裁の完了を確認することが可能となります。

✓ 通知発出は、「申請情報詳細」画面にて 1 件ずつ行うことも可能です。

学　校

IV-11.2.5 通知書出力・配付

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を受け、通知書を出力・配付するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“授業料額変更届出”
2	申請状況	“通知確認待ち”

2 **出力対象の申請を選択します。**

3 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。通知書出力・配付の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の収入状況／授業料額変更／保護者等情報変更／支給再開を選択します。**

2 **以下の帳票を選択します。**

- 支給決定（予定）者一覧
- 支給決定（予定）通知書
- 変更支給決定（予定）者一覧
- 変更支給決定（予定）通知書

補足

✓ 「帳票ダウンロード(資格認定)」画面での表示名ごとに、事務処理要領での文書名と出力対象となる申請者(生徒)および文書番号、通知日の出力有無は以下のとおりです。

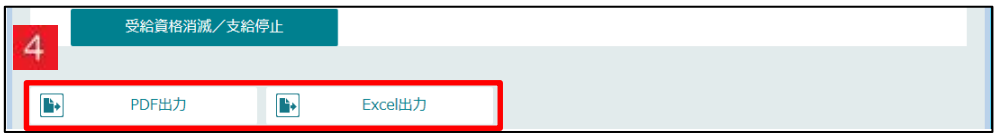
No	帳票名	文書名	出力対象	文書番号の出力有無	通知日の出力有無
1	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧	審査の結果、**支給額に変更がない申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
2	様式 48_支給決定（予定）通知書	支給決定（予定）通知書	審査の結果、**支給額に変更がない申請者(生徒)**が出力対象となります。	有	有
3	様式 50_変更支給決定（予定）者一覧	変更支給決定（予定）者一覧	審査の結果、**支給額に変更がある申請者(生徒)**の情報が出力されます。	無	無
4	様式 51_変更支給決定（予定）通知書	変更支給決定（予定）通知書	審査の結果、**支給額に変更がある申請者(生徒)**が出力対象となります。	有	有

3 **「認定文書番号」、「通知日」を入力します。**

4 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

5 **確認ダイアログ表示されるため、はいボタンをクリックします。**

6 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**



補足

- ✓ 各種通知書に文書番号を印字する場合、「認定文書番号」に入力します。
  授業料額変更変更届出では、不認定文書番号は使用しません。
- ✓ 認定文書番号、通知日が未入力である場合、これらの項目は帳票に印字されません。
- ✓ 入力した認定文書番号は、「申請情報一覧」画面にて検索条件「文書番号」として用いることが可能となります。
  なお、検索条件として用いることができる文書番号は、選択した当該申請情報に対して最後に入力した文書番号のみが対象となります。
- ✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
  ダウンロード時のファイル名は以下となります。
  帳票_yyyymmdd_hhmmss.zip
  (例．帳票_20190401_120001.zip)
  ※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

システム外

4. 出力した帳票について内容の確認を行います。また、変更支給決定（予定）通知書を申請者(生徒)へ配付します。

学　校

IV-11.2.6 通知確認完了

学校が、支給権者もしくは学校管理団体からの決裁完了の通知を確認状態とするために実施します。
また、支給権者もしくは学校管理団体にて申請が不受理とされた場合にも実施します。

補足

✓ 通知確認完了は、授業料額変更届出の一連の手続を完了させるために必要な手順となります。本手順を実施していない場合、収入状況届出など新しい届出も実施できません。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

補足

✓ 「申請情報一覧」画面への遷移は、申請情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 申請情報一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー(「資格認定」-「申請情報一覧」)のクリック

2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	申請／届出種別	“授業料額変更届出”
2	申請状況	“通知確認待ち”

2 **詳細をクリックします。**

補足

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了である申請がすべて表示されます。申請情報の通知確認の対象を確認するためには、上記の検索条件を指定します。

3. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 **申請情報を選択し、画面下部の通知確認ボタンをクリックします。**

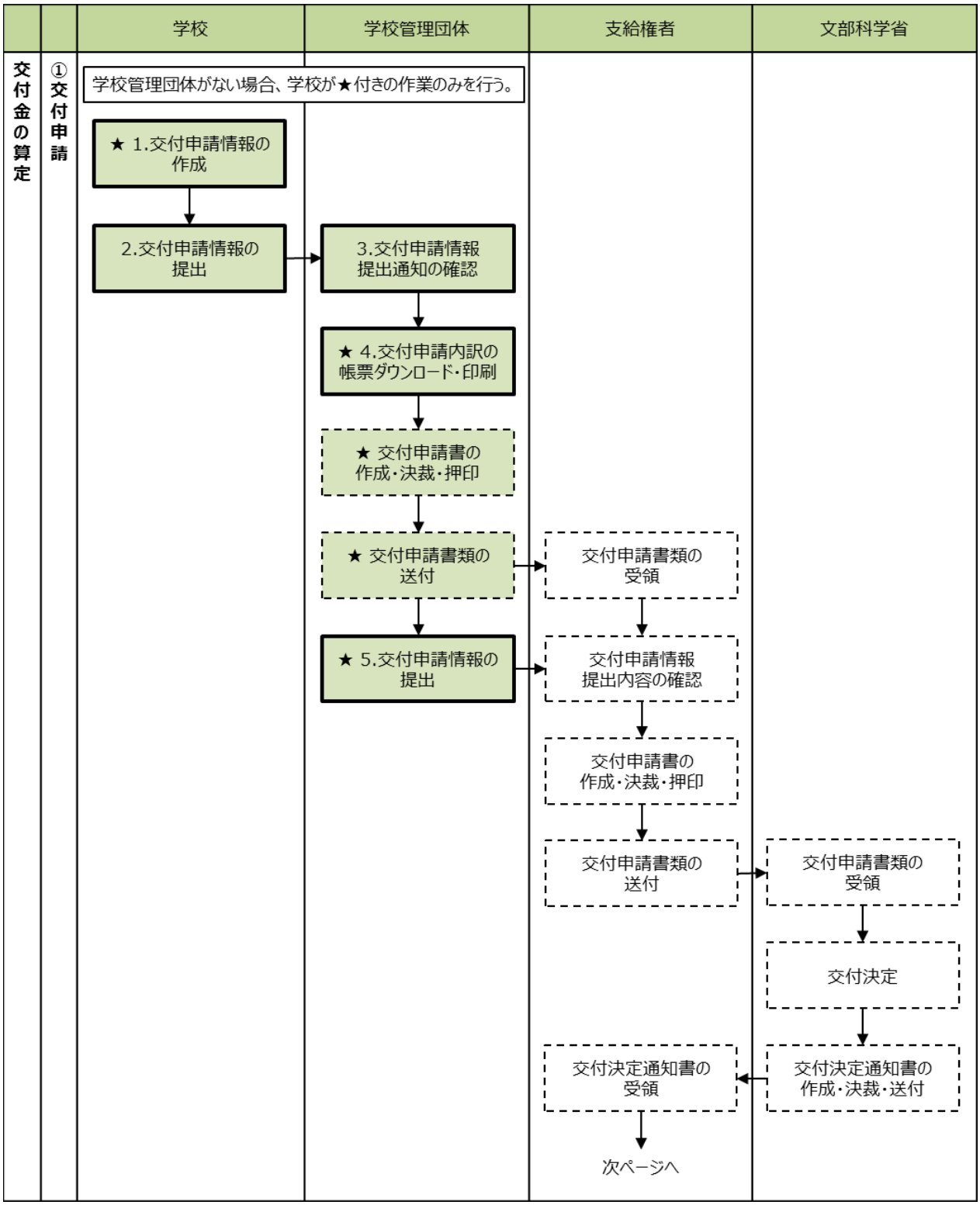
2 **確認ダイアログが表示されるため、はいボタンをクリックします。**

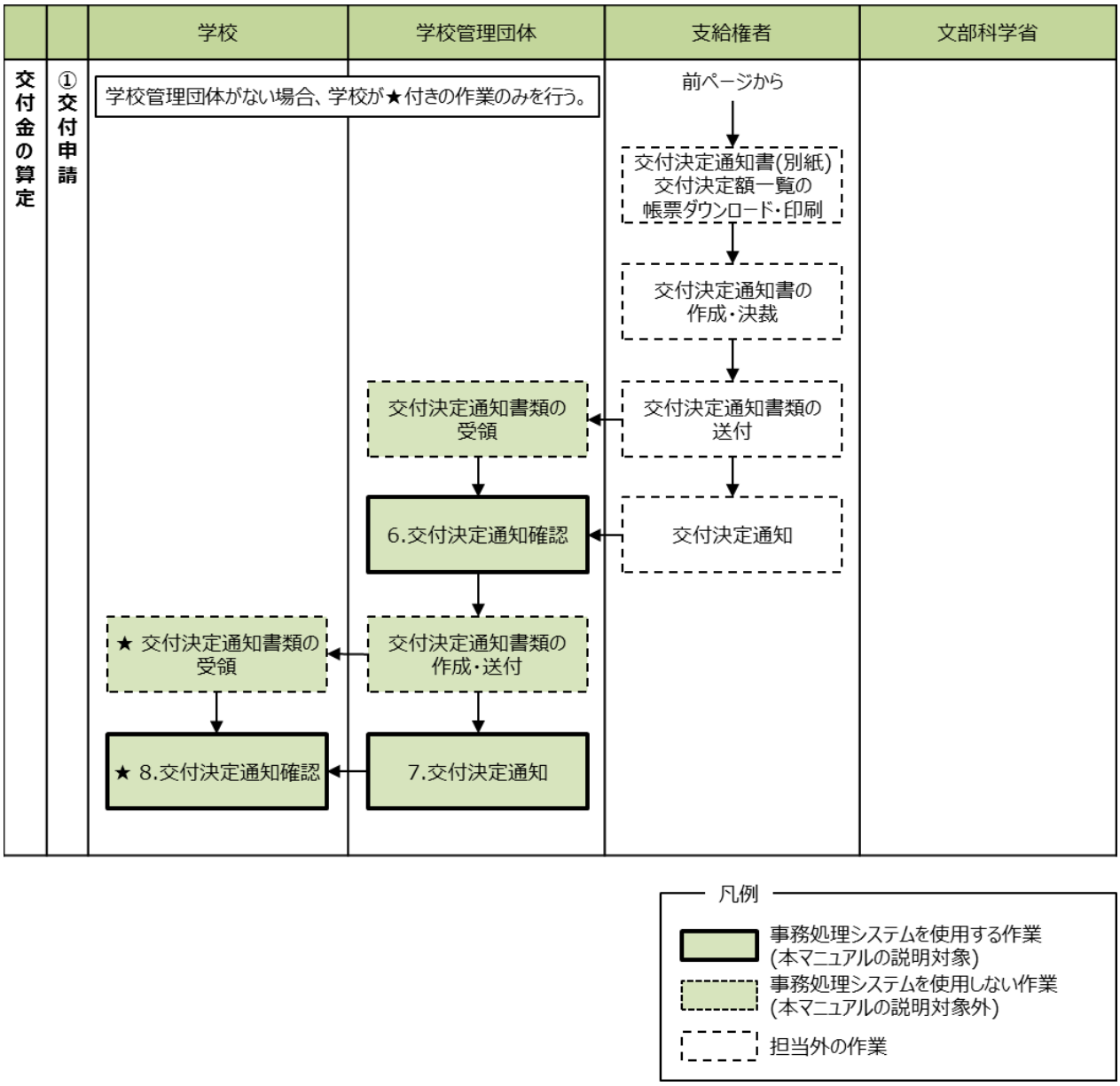
※クリック後、画面上部に処理完了のメッセージが表示されます。

IV-12 交付申請

IV-12.1 操作概要

本章では、交付申請でのシステム操作について説明します。
交付申請に関する操作フローは以下のとおりです。




学校
学校管理団体
支給権者
文部科学省
交付金の算定
①交付申請
学校管理団体がない場合、学校が★付きの作業のみを行う。
前ページから
交付決定通知書(別紙)
交付決定額一覧の
帳票ダウンロード・印刷
交付決定通知書の
作成・決裁
交付決定通知書類の
送付
交付決定通知書類の
受領
交付決定通知
6.交付決定通知確認
交付決定通知書類の
作成・送付
★ 交付決定通知書類の
受領
7.交付決定通知
★ 8.交付決定通知確認
凡例
事務処理システムを使用する作業
(本マニュアルの説明対象)
事務処理システムを使用しない作業
(本マニュアルの説明対象外)
担当外の作業

上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。
手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校※1	学校管理団体		
1	交付申請情報の作成	○ (★)	–	交付申請情報を作成するための手順です。	IV-12.2.1 交付申請情報の作成（P.290）
2	交付申請情報の提出	○	–	交付申請情報を学校管理団体に提出するための手順です。	IV-12.2.2 交付申請情報の提出（P.292）
3	交付申請情報提出通知の確認	–	○	学校により提出された申請内容を確認するための手順です。	IV-12.2.3 交付申請情報提出通知の確認（P.293）
3-1	差戻	–	○	学校から提出された申請について、再度、学校による確認を依頼する場合に実施する手順です。差戻とされた申請は、学校による再提出により継続して審査することが可能です。	IV-12.2.4 差戻（P.295）
4	交付申請内訳の帳票ダウンロード・印刷	– (★)	○	交付申請書（様式39）の別添である内訳帳票をダウンロードし、印刷するための手順です。	IV-12.2.5 交付申請内訳の帳票ダウンロード・印刷（P.296）
5	交付申請情報の提出	– (★)	○	交付申請情報を支給権者に提出するための手順です。	IV-12.2.6 交付申請情報の提出（P.299）
6	交付決定通知確認	–	○	支給権者により通知された交付決定の内容を確認するための手順です。	IV-12.2.7 交付決定通知確認（P.301）
7	交付決定通知	–	○	支給権者により通知された交付決定の内容を学校に通知するための手順です。	IV-12.2.8 交付決定通知（P.303）
8	交付決定通知確認	○ (★)	–	支給権者もしくは学校管理団体により通知された交付決定の内容を確認するための手順です。	IV-12.2.9 交付決定通知確認（P.304）

※1　学校管理団体がない場合、学校は(★)の作業のみを行います。

IV-12.2 操作手順詳細

学　校

IV-12.2.1 交付申請情報の作成

交付申請情報を作成するために実施します。

前提事項

✓ 交付申請の対象となる受給資格認定について、審査がすべて完了している必要があります。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付申請一覧ボタンをクリックします。**

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **交付申請作成ボタンをクリックします。**

3. 「交付申請作成」画面で次の操作を行います。

1 **入力項目を以下のとおり指定します。**

No	指定項目	指定値
1	処理対象年度	交付申請の対象年度
2	交付申請種別	"交付申請"

2 **作成ボタンをクリックします。**

※クリック後、「交付申請詳細」画面が表示され、画面上部に完了のメッセージが表示されます。

補足

✓ 作成後に、交付申請内容に不備（対象生徒が漏れていた等）が見つかった場合は、交付申請状況に応じて以下の対応を行います。

No	交付申請状況	対応
1	提出待ち	不備対処後に「交付申請情報の作成」を再実施する。 ※手順は「IV-12.2.1 交付申請情報の作成（P.290）」を参照。
2	取りまとめ提出待ち	①学校管理団体に差戻を依頼する。 ②不備対処後に「交付申請情報の作成」を再実施する。 ※手順は「IV-12.2.1 交付申請情報の作成（P.290）」を参照。
3	決定待ち	①支給権者および学校管理団体に差戻を依頼する。 ※支給権者が差戻後に学校管理団体が差戻を行う。 ②不備対処後に「交付申請情報の作成」を再実施する。 ※手順は「IV-12.2.1 交付申請情報の作成（P.290）」を参照。
4	取りまとめ決定待ち	①学校管理団体に決定通知を依頼する。 ②通知確認後に「取消交付申請」を実施する。 ※通知確認の手順は「IV-12.2.9 交付決定通知確認（P.304）」を参照。 ※取消交付申請の手順は「IV-15 取消交付申請（P.345）」を参照。 ③取消通知確認完了後に、不備対処して「交付申請情報の作成」を再実施する。 ※取消通知確認の手順は「IV-15.2.4 取消決定通知確認（P.352）」を参照。 ※「交付申請情報の作成」の手順は「IV-12.2.1 交付申請情報の作成（P.290）」を参照。
5	通知確認待ち	①通知確認後に「取消交付申請」を実施する。 ※通知確認の手順は「IV-12.2.9 交付決定通知確認（P.304）」を参照。 ※取消交付申請の手順は「IV-15 取消交付申請（P.345）」を参照。 ②取消通知確認完了後に、不備対処して「交付申請情報の作成」を再実施する。 ※取消通知確認の手順は「IV-15.2.4 取消決定通知確認（P.352）」を参照。 ※「交付申請情報の作成」の手順は「IV-12.2.1 交付申請情報の作成（P.290）」を参照。
6	通知確認完了	①「取消交付申請」を実施する。 ※手順は「IV-15 取消交付申請（P.345）」を参照。 ②取消通知確認完了後に、不備対処して「交付申請情報の作成」を再実施する。 ※取消通知確認の手順は「IV-15.2.4 取消決定通知確認（P.352）」を参照。 ※「交付申請情報の作成」の手順は「IV-12.2.1 交付申請情報の作成（P.290）」を参照。

学　校

IV-12.2.2 交付申請情報の提出

交付申請情報を学校管理団体に提出するために実施します。

前提事項

✓ 本作業は以下の続きから記載しています。

・「IV-12.2.1 交付申請情報の作成（P.290）」

ガイド

✓ 学校管理団体がない学校の場合、学校は本作業を実施せずに以下に進みます。

・「IV-12.2.5 交付申請内訳の帳票ダウンロード・印刷（P.296）」

交付申請の業務の流れについては「IV-12.1 操作概要（P.287）」を参照してください。

✓ 学校管理団体もしくは支給権者によって差戻が行われた場合も、本作業によって再度提出を行います。

1. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

1 **提出ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 学校管理団体または支給権者への伝達事項等がある場合、提出ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

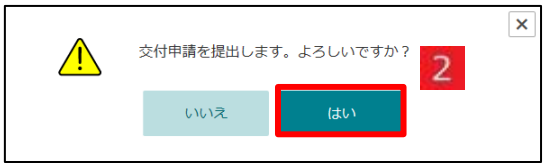
② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。



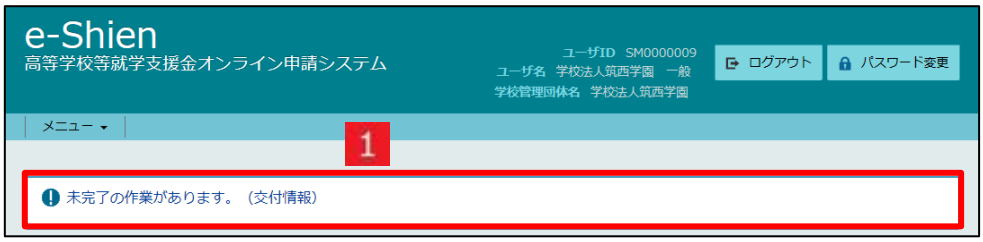
学校管理団体

IV-12.2.3 交付申請情報提出通知の確認

学校により提出された申請内容を確認するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」ー「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」を指定します。**

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"交付申請"
2	処理対象年度	交付申請の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ提出待ち" ＊学校が行う場合は"提出待ち"

2 **検索ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

3 確認対象の申請の表示ボタンをクリックします。

3. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 「交付申請情報」※1 の内容を確認します。

2 生徒情報の詳細を確認したい場合は、該当生徒の詳細ボタンをクリックします。

※1　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての出力項目の説明は P.419 を参照。）

No	出力項目名	説明
11	交付申請額（合計）	交付申請額（合計）が出力されます。
14	備考	備考が出力されます。 ❗学校からの伝達事項がないか確認します。

3 交付申請一覧に戻るボタンをクリックします。

ガイド

✓　以下のケースのように学校に差戻す場合には「IV-12.2.4 差戻（P.295）」を参照してください。

・　学校側で交付申請の対象生徒を追加する必要がある場合

学校管理団体

IV-12.2.4 差戻

学校管理団体が、提出された交付申請を学校へ差戻すために実施します。

ガイド

- ✓ 本作業は必須ではありません。交付申請の対象生徒を追加する等、学校側で交付申請情報を再作成する必要がある場合に本手順を実施してください。
- ✓ 差戻は、管理下の学校から交付申請を受け付けた後から支給権者への提出を行うまでが実施可能です。支給権者への提出以降に学校から差戻の依頼を受けた場合は、支給権者へ差戻を依頼する必要があります。

1. 「IV-12.2.3 交付申請情報提出通知の確認（P.293）」を参照し、差戻とする交付申請情報を「交付申請詳細」画面に表示します。

2. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

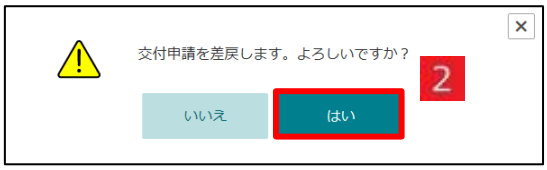
1 **差戻ボタンをクリックします。**

ガイド

- ✓ 差戻理由等の学校への伝達事項等がある場合、差戻ボタンクリック前に以下の操作を行います。
  - ① 「備考」へ伝達事項等を入力します。
  - ② 更新ボタンをクリックします。
    ※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

  なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**



補足

- ✓ 差戻の実行により、学校では"提出待ち"として交付情報に関する未完了作業の通知が行われます。

学校管理団体 （学校管理団体がない場合は 学　校 ）

IV-12.2.5 交付申請内訳の帳票ダウンロード・印刷

交付申請書（様式 39）の別添である内訳帳票をダウンロードし、印刷するために実施します。

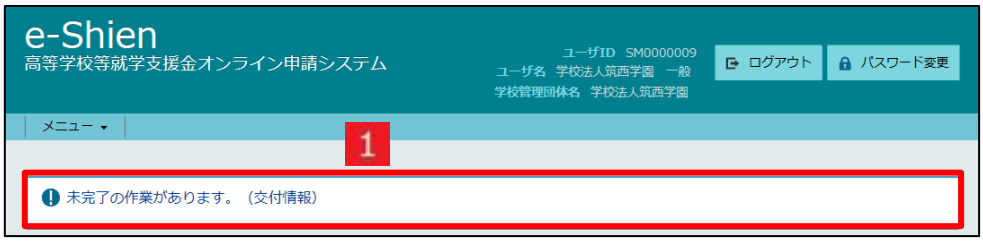
ガイド

✓ 本作業は学校管理団体がない場合には学校が行います。それぞれ、以下の手順から実施してください。

- 学校管理団体 の場合は以下の「2.」から実施してください。
- 学　校 の場合は以下の「1.」から実施してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」－「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」を指定します。**

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"交付申請"
2	処理対象年度	交付申請の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ提出待ち" ＊学校が行う場合は"提出待ち"

2 **検索ボタンをクリックします。**

3 **「検索結果」で以下の帳票をダウンロードする学校を選択します。**

・　「様式 39_（別添１）　交付申請書　内訳」
・　「様式 39_（別添２）　交付申請書　内訳（単位制）」

※画面に表示されたすべての学校についてダウンロードする場合、「全選択」を選択します。
なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。
そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

4 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

3. 「帳票ダウンロード(支給)」画面で次の操作を行います。

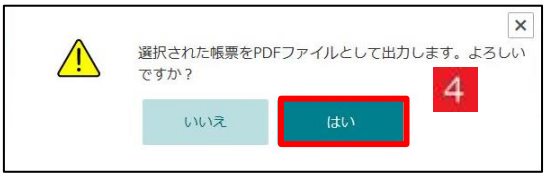
1 **帳票分類の交付申請を選択します。**

2 **以下のうち、出力する帳票をチェックします。**

・　「様式 39_（別添１）　交付申請書　内訳」
・　「様式 39_（別添２）　交付申請書　内訳（単位制）」

3 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

4 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**



5 **ブラウザ下部の確認ダイアログで保存ボタンの▼ボタンをクリックします。**

6 **名前を付けて保存をクリックします。**

7 **ファイルの保存先を指定します。**

8 **必要に応じて保存する際のファイル名を変更します。**

9 **保存ボタンをクリックします。**

補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。

帳票_yyyymmddhhmmss.zip

(例．帳票_20190401_120001.zip)

※「yyyymmddhhmmss」には現在日時を設定

システム外

4. 出力した帳票を印刷します。

出力した帳票をもとに交付申請書を作成し、支給権者に提出します。

学校管理団体 （学校管理団体がない場合は 学　校 ）

IV-12.2.6 交付申請情報の提出

交付申請情報を支給権者に提出するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」ー「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」を指定します。**

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"交付申請"
2	処理対象年度	交付申請の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ提出待ち" ＊学校が行う場合は"提出待ち"

2 **検索ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

3 表示ボタンをクリックします。

3. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

1 提出ボタンをクリックします。

ガイド

✓ 支給権者への伝達事項等がある場合、提出ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

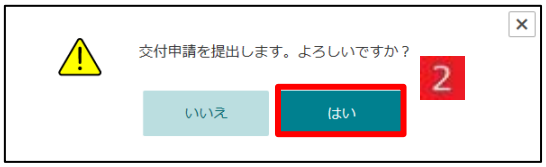
② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 確認ダイアログではいボタンをクリックします。

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。



学校管理団体

IV-12.2.7 交付決定通知確認

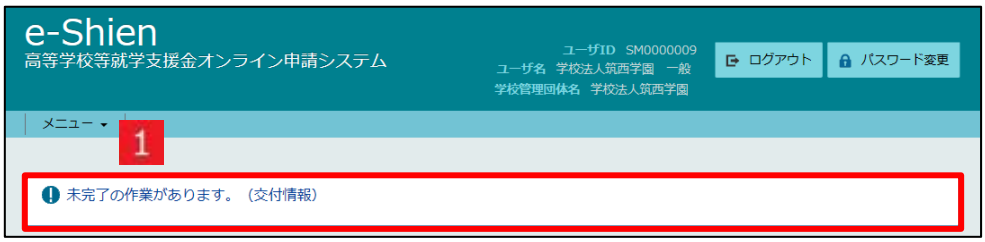
支給権者により通知された交付決定の内容を確認するために実施します。

前提事項

✓ 支給権者から交付決定通知書（様式 40）を受領後に実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」ー「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」を指定します。**

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"交付申請"
2	処理対象年度	交付申請の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ決定待ち"

2 **検索ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

3 「検索結果」で、「交付申請額（合計）」を確認します。

4 備考を確認するために、表示ボタンをクリックします。

3. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 「備考」に記載があるか確認します。

補足　システム外

✓　本手順にて確認した通知決定内容を基に交付決定通知書（様式 40）を作成し、学校に送付します。

学校管理団体

IV-12.2.8 交付決定通知

支給権者により通知された交付決定の内容を学校に通知するために実施します。

1. 「IV-12.2.7 交付決定通知確認（P.301）」を参照し、決定を通知する交付申請情報を「交付申請詳細」画面に表示します。

2. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 **決定通知ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 学校への伝達事項等がある場合、決定通知ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

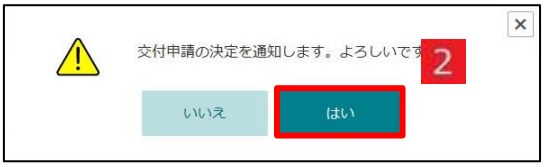
② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。



学　校

IV-12.2.9 交付決定通知確認

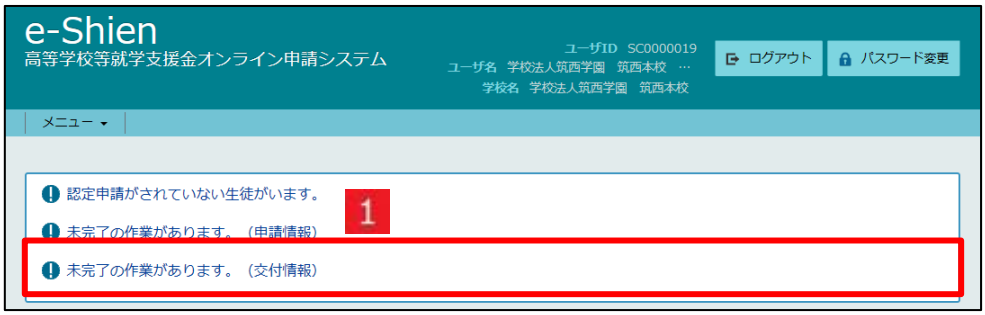
支給権者もしくは学校管理団体により通知された交付決定の内容を確認するために実施します。

前提事項

✓ 支給権者もしくは学校管理団体から交付決定通知書（様式 40）を受領後に実施します。
✓ 交付決定通知書（様式 40）が学校単位で作成されている場合の手順を記載します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。
- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」－「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」を指定します。**

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"交付申請"
2	処理対象年度	交付申請の対象年度
3	交付状況	"通知確認待ち"

2 **検索ボタンをクリックします。**

ガイド

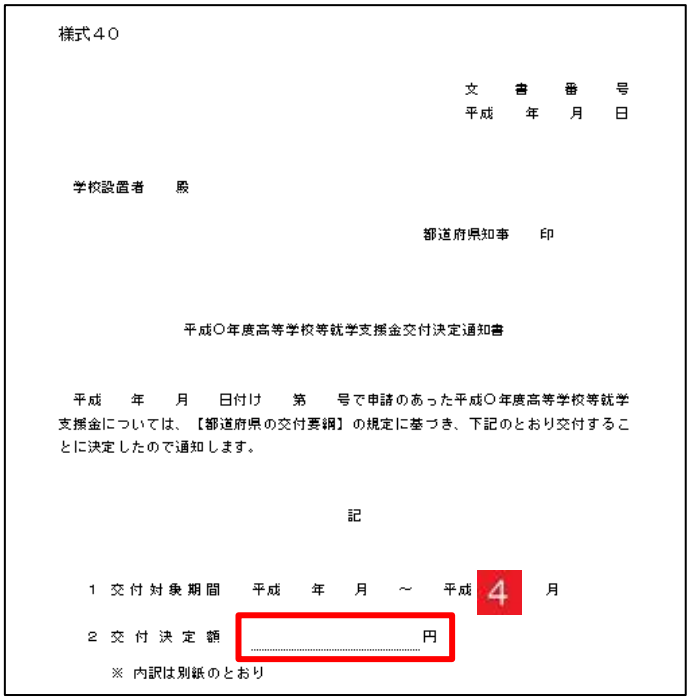
✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

3 「検索結果」で「交付申請額（合計）」を確認します。

4 上記 3 の額と受領した交付決定通知書（様式 40）の以下の額が一致することを確認します。

No	画面の項目	交付決定通知書の項目
1	「交付申請額（合計）」	「２　交付決定額」

5 備考を確認するために、表示ボタンをクリックします。



様式４０

文　書　番　号
平成　年　月　日

学校設置者　殿

都道府県知事　印

平成○年度高等学校等就学支援金交付決定通知書

平成　年　月　日付け　第　号で申請のあった平成○年度高等学校等就学支援金については、【都道府県の交付要綱】の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

１ 交付対象期間　平成　年　月　～　平成 4 月

２ 交付決定額　……円

※ 内訳は別紙のとおり

3. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 **「交付状況」が"通知確認完了"となっていることを確認します。**

2 **「備考」に記載があるか確認します。**

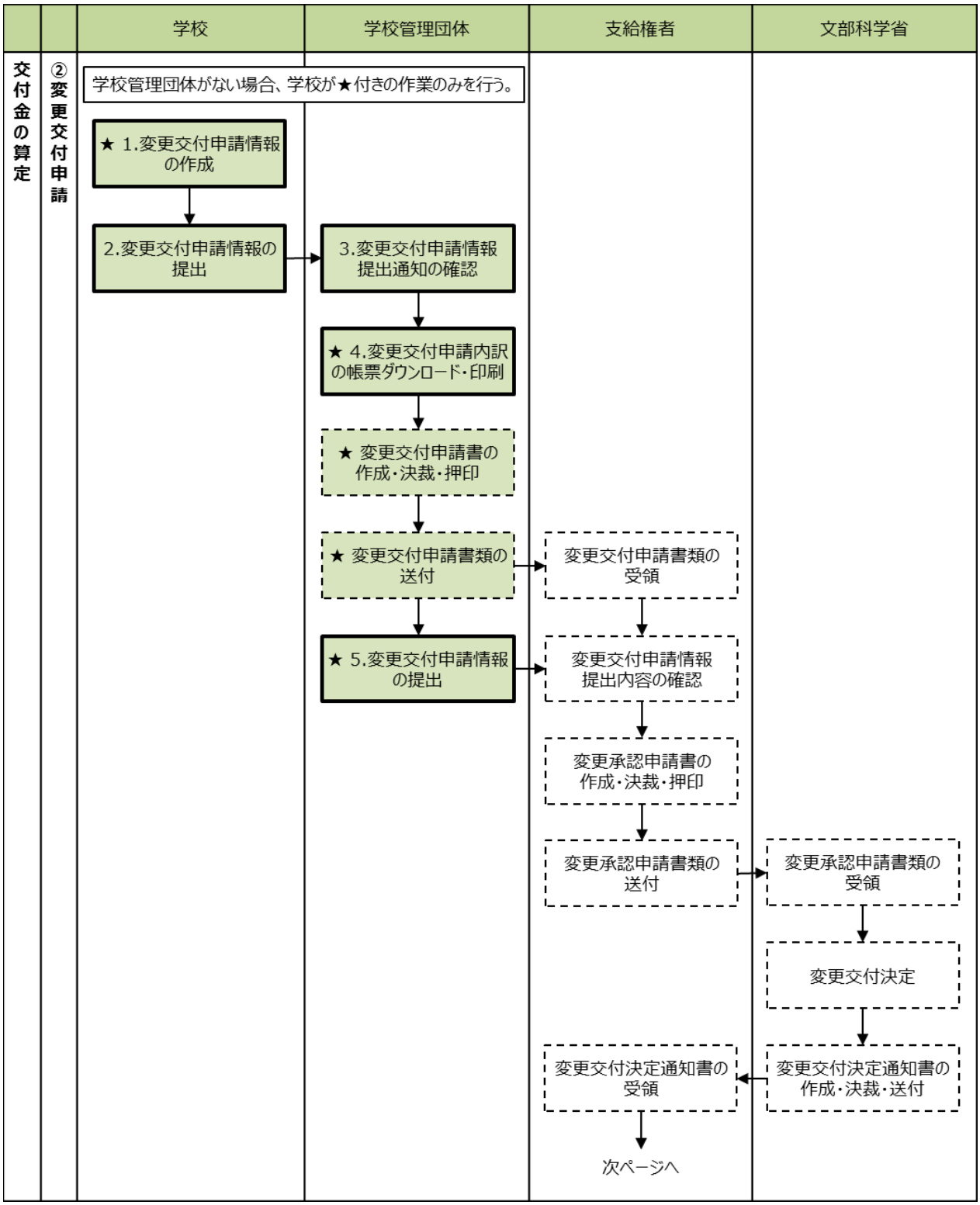
補足

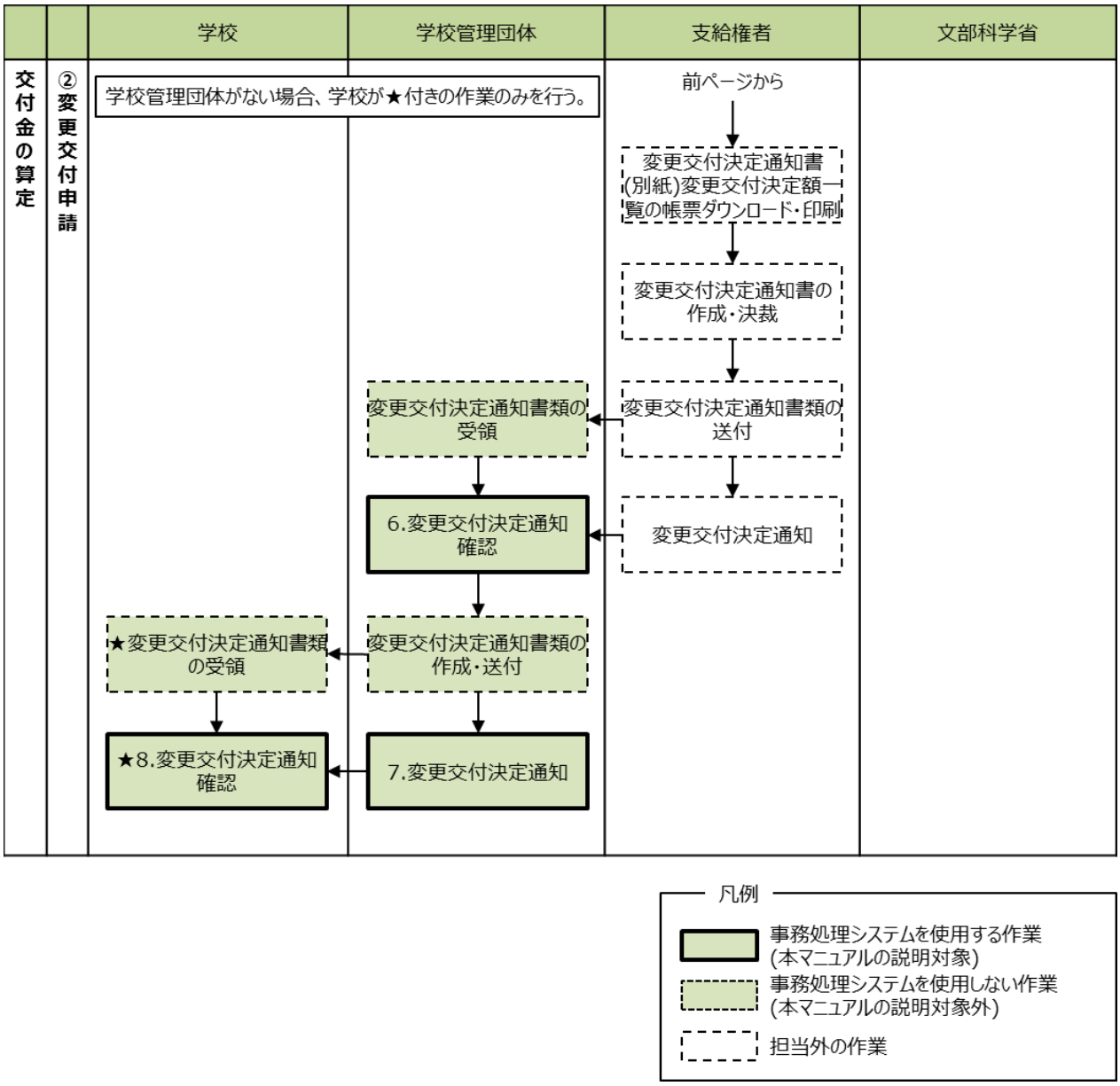
✓ 「交付申請詳細」画面の表示によって「交代状況」が"通知確認完了"となります。

IV-13 変更交付申請

IV-13.1 操作概要

本章では、変更交付申請でのシステム操作について説明します。
変更交付申請に関する操作フローは以下のとおりです。




学校
学校管理団体
支給権者
文部科学省
交付金の算定
②変更交付申請
学校管理団体がない場合、学校が★付きの作業のみを行う。
前ページから
変更交付決定通知書(別紙)変更交付決定額一覧の帳票ダウンロード・印刷
変更交付決定通知書の作成・決裁
変更交付決定通知書類の送付
変更交付決定通知書類の受領
変更交付決定通知
6.変更交付決定通知確認
変更交付決定通知書類の作成・送付
★変更交付決定通知書類の受領
7.変更交付決定通知
★8.変更交付決定通知確認
凡例
事務処理システムを使用する作業(本マニュアルの説明対象)
事務処理システムを使用しない作業(本マニュアルの説明対象外)
担当外の作業

上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。

手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校※1	学校管理団体		
1	変更交付申請情報の作成	○ (★)	–	変更交付申請情報を作成するための手順です。	IV-13.2.1 変更交付申請情報の作成（P.310）
2	変更交付申請情報の提出	○	–	変更交付申請情報を学校管理団体に提出するための手順です。	IV-13.2.2 変更交付申請情報の提出（P.312）
3	変更交付申請情報提出通知の確認	–	○	学校により提出された申請内容を確認するための手順です。	IV-13.2.3 変更交付申請情報提出通知の確認（P.313）
3-1	差戻	–	○	学校から提出された申請について、再度、学校による確認を依頼する場合に実施する手順です。差戻とされた申請は、学校による再提出により継続して審査することが可能です。	IV-13.2.4 差戻（P.315）
4	変更交付申請内訳の帳票ダウンロード・印刷	– (★)	○	変更交付申請書（様式41）の別添である内訳帳票をダウンロードし、印刷するための手順です。	IV-13.2.5 変更交付申請内訳の帳票ダウンロード・印刷（P.316）
5	変更交付申請情報の提出	– (★)	○	変更交付申請情報を支給権者に提出するための手順です。	IV-13.2.6 変更交付申請情報の提出（P.319）
6	変更交付決定通知確認	–	○	支給権者により通知された変更交付決定の内容を確認するための手順です。	IV-13.2.7 変更交付決定通知確認（P.321）
7	変更交付決定通知	–	○	支給権者により通知された変更交付決定の内容を学校に通知するための手順です。	IV-13.2.8 変更交付決定通知（P.323）
8	変更交付決定通知確認	○ (★)	–	支給権者もしくは学校管理団体により通知された変更交付決定の内容を確認するための手順です。	IV-13.2.9 変更交付決定通知確認（P.324）

※1　学校管理団体がない場合、学校は(★)の作業のみを行います。

IV-13.2 操作手順詳細

学　校

IV-13.2.1 変更交付申請情報の作成

変更交付申請情報を作成するために実施します。

前提事項

- ✓ 交付申請の審査が完了している必要があります。
- ✓ 変更交付申請の対象となる収入状況届出や各種届出の審査がすべて完了している必要があります。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付申請一覧ボタンをクリックします。**

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **交付申請作成ボタンをクリックします。**

3. 「交付申請作成」画面で次の操作を行います。

1 **入力項目を以下のとおり指定します。**

No	指定項目	指定値
1	処理対象年度	交付申請の対象年度
2	交付申請種別	"変更交付申請"

2 **作成ボタンをクリックします。**

※クリック後、「交付申請詳細」画面が表示され、画面上部に完了のメッセージが表示されます。

補足

✓ 作成後に、交付申請内容に不備（対象生徒が漏れていた等）が見つかった場合は、交付申請状況に応じて以下の対応を行います。

No	交付申請状況	対応
1	提出待ち	不備対処後に「変更交付申請情報の作成」を再実施する。 ※手順は「IV-13.2.1 変更交付申請情報の作成（P.310）」を参照。
2	取りまとめ提出待ち	①学校管理団体に差戻を依頼する。 ②不備対処後に「変更交付申請情報の作成」を再実施する。 ※手順は「IV-13.2.1 変更交付申請情報の作成（P.310）」を参照。
3	決定待ち	①支給権者および学校管理団体に差戻を依頼する。 ※支給権者が差戻後に学校管理団体が差戻を行う。 ②不備対処後に「変更交付申請情報の作成」を再実施する。 ※手順は「IV-13.2.1 変更交付申請情報の作成（P.310）」を参照。
4	取りまとめ決定待ち	①学校管理団体に決定通知を依頼する。 ②通知確認後に「取消交付申請」を実施する。 ※通知確認の手順は「IV-13.2.9 変更交付決定通知確認（P.324）」を参照。 ※取消交付申請の手順は「IV-15 取消交付申請（P.345）」を参照。 ③取消通知確認完了後に、不備対処して「変更交付申請情報の作成」を再実施する。 ※取消通知確認の手順は「IV-15.2.4 取消決定通知確認（P.352）」を参照。 ※「変更交付申請情報の作成」の手順は「IV-13.2.1 変更交付申請情報の作成（P.310）」を参照。
5	通知確認待ち	①通知確認後に「取消交付申請」を実施する。 ※通知確認の手順は「IV-13.2.9 変更交付決定通知確認（P.324）」を参照。 ※取消交付申請の手順は「IV-15 取消交付申請（P.345）」を参照。 ②取消通知確認完了後に、不備対処して「変更交付申請情報の作成」を再実施する。 ※取消通知確認の手順は「IV-15.2.4 取消決定通知確認（P.352）」を参照。 ※「変更交付申請情報の作成」の手順は「IV-13.2.1 変更交付申請情報の作成（P.310）」を参照。
6	通知確認完了	①「取消交付申請」を実施する。 ※手順は「IV-15 取消交付申請（P.345）」を参照。 ②取消通知確認完了後に、不備対処して「変更交付申請情報の作成」を再実施する。 ※取消通知確認の手順は「IV-15.2.4 取消決定通知確認（P.352）」を参照。 ※「変更交付申請情報の作成」の手順は「IV-13.2.1 変更交付申請情報の作成（P.310）」を参照。

学　校

IV-13.2.2 変更交付申請情報の提出

変更交付申請情報を学校管理団体に提出するために実施します。

前提事項

✓ 本作業は以下の続きから記載しています。

・「IV-13.2.1 変更交付申請情報の作成（P.310）」

ガイド

✓ 学校管理団体がない学校の場合、学校は本作業を実施せずに以下に進みます。

・「IV-13.2.5 変更交付申請内訳の帳票ダウンロード・印刷（P.316）」

変更交付申請の業務の流れについては「IV-13.1 操作概要（P.307）」を参照してください。

✓ 学校管理団体もしくは支給権者によって差戻が行われた場合も、本作業によって再度提出を行います。

1. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

1 **提出ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 学校管理団体または支給権者への伝達事項等がある場合、提出ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。

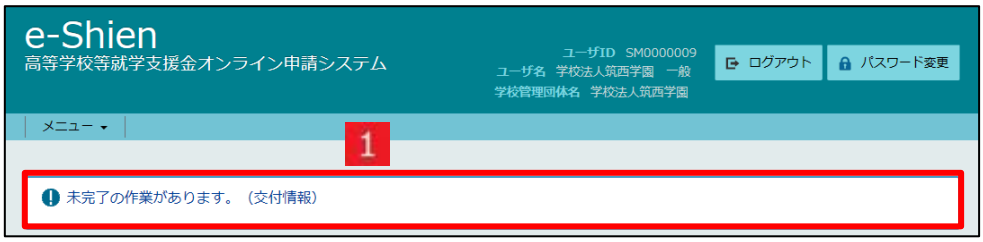
学校管理団体

IV-13.2.3 変更交付申請情報提出通知の確認

学校により提出された申請内容を確認するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。



ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」－「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"変更交付申請"
2	処理対象年度	変更交付申請の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ提出待ち" ＊学校が行う場合は"提出待ち"

ガイド

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

2 確認対象の申請の表示ボタンをクリックします。

3. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 「交付申請情報」※1 の内容を確認します。

2 生徒情報の詳細を確認したい場合は、該当生徒の詳細ボタンをクリックします。

※1　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての出力項目の説明は P.420 を参照。）

No	出力項目名	説明
11	交付申請額（合計）	交付申請額（合計）が出力されます。
12	既交付決定額（合計）	前回の交付申請（または変更交付申請）での決定額が出力されます。
13	差額	前回からの差額が出力されます。
14	備考	備考が出力されます。 ❗学校からの伝達事項がないか確認します。

3 交付申請一覧に戻るボタンをクリックします。

ガイド

✓　以下のケースのように学校に差戻す場合には「IV-13.2.4 差戻（P.315）」を参照してください。

・ 学校側で変更交付申請の対象生徒を追加する必要がある場合

学校管理団体

IV-13.2.4 差戻

学校管理団体が、提出された変更交付申請を学校へ差戻すために実施します。

ガイド

- ✓ 本作業は必須ではありません。変更交付申請の対象生徒を追加する等、学校側で変更交付申請情報を再作成する必要がある場合に本手順を実施してください。
- ✓ 差戻は、管理下の学校から変更交付申請を受け付けた後から支給権者への提出を行うまでが実施可能です。支給権者への提出以降に学校から差戻の依頼を受けた場合は、支給権者へ差戻を依頼する必要があります。

1. 「IV-13.2.3 変更交付申請情報提出通知の確認（P.313）」を参照し、差戻とする変更交付申請情報を「交付申請詳細」画面に表示します。

2. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

1 **差戻ボタンをクリックします。**

ガイド

- ✓ 差戻理由等の学校への伝達事項等がある場合、差戻ボタンクリック前に以下の操作を行います。
  - ① 「備考」へ伝達事項等を入力します。
  - ② 更新ボタンをクリックします。
    ※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

  なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

補足

- ✓ 差戻の実行により、学校では"提出待ち"として交付情報に関する未完了作業の通知が行われます。

学校管理団体 （学校管理団体がない場合は 学　校 ）

IV-13.2.5 変更交付申請内訳の帳票ダウンロード・印刷

変更交付申請書（様式 41）の別添である内訳帳票をダウンロードし、印刷するために実施します。

ガイド

✓ 本作業は学校管理団体がない場合には学校が行います。それぞれ、以下の手順から実施してください。

- 学校管理団体 の場合は以下の「2.」から実施してください。
- 学　校 の場合は以下の「1.」から実施してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」－「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"変更交付申請"
2	処理対象年度	変更交付申請の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ提出待ち" ＊学校が行う場合は"提出待ち"

2 **「検索結果」で以下の帳票をダウンロードする学校を選択します。**

・　「様式 41_（別添１）　変更交付申請書　内訳」
・　「様式 41_（別添２）　変更交付申請書　内訳（単位制）」

※画面に表示されたすべての学校についてダウンロードする場合、「全選択」を選択します。
なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。
そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

3 **帳票ファイル出力ボタンをクリックします。**

3. 「帳票ダウンロード(支給)」画面で次の操作を行います。

1 **帳票分類の変更交付申請を選択します。**

2 **以下のうち、出力する帳票をチェックします。**

・　「様式 41_（別添１）　変更交付申請書　内訳」
・　「様式 41_（別添２）　変更交付申請書　内訳（単位制）」
・

3 **出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。**

4 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

5 **画面の表示に従い、ファイルを保存します。**

補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmddhhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmddhhmmss」には現在日時を設定

システム外

4. 出力した帳票を印刷します。

出力した帳票をもとに変更交付申請書を作成し、支給権者に提出します。

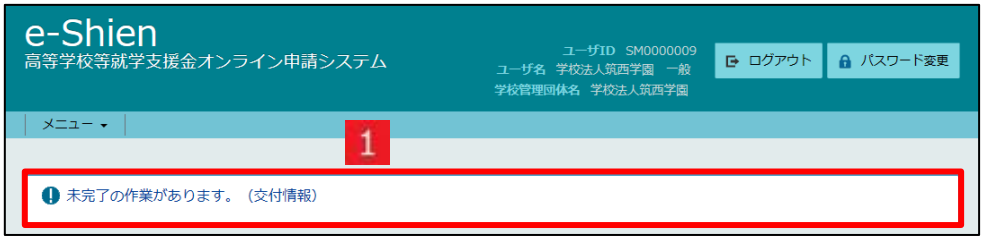
学校管理団体 （学校管理団体がない場合は 学　校 ）

IV-13.2.6 変更交付申請情報の提出

変更交付申請情報を支給権者に提出するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。



ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」－「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"変更交付申請"
2	処理対象年度	変更交付申請の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ提出待ち" ＊学校が行う場合は"提出待ち"

ガイド

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

2 表示ボタンをクリックします。

3. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

1 提出ボタンをクリックします。

ガイド

✓ 支給権者への伝達事項等がある場合、提出ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 確認ダイアログではいボタンをクリックします。

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。

学校管理団体

IV-13.2.7 変更交付決定通知確認

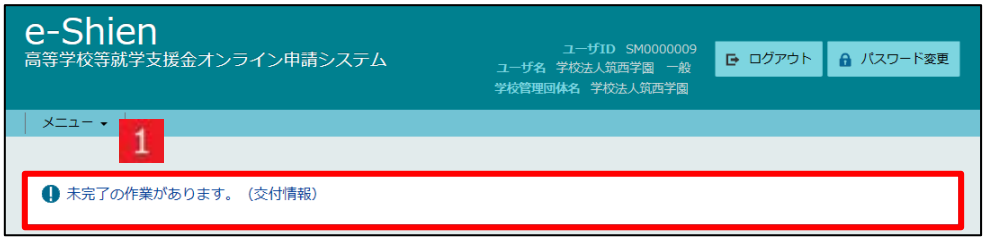
支給権者により通知された変更交付決定の内容を確認するために実施します。

前提事項

✓ 支給権者から変更交付決定通知書（様式 42）を受領後に実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。
- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」ー「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"変更交付申請"
2	処理対象年度	変更交付申請の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ決定待ち"

ガイド

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

2 **「検索結果」で、「交付申請額（合計）」「既交付決定額（合計）」「差額」を確認します。**

3 **備考を確認するために、表示ボタンをクリックします。**

3. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 **「備考」に記載があるか確認します。**

補足　システム外

✓　本手順にて確認した通知決定内容を基に変更交付決定通知書（様式 42）を作成し、学校に送付します。

学校管理団体

IV-13.2.8 変更交付決定通知

支給権者により通知された変更交付決定の内容を学校に通知するために実施します。

1. 「IV-13.2.7 変更交付決定通知確認（P.321）」を参照し、決定を通知する変更交付申請情報を「交付申請詳細」画面に表示します。

2. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 **決定通知ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 学校への伝達事項等がある場合、決定通知ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。

学　校

IV-13.2.9 変更交付決定通知確認

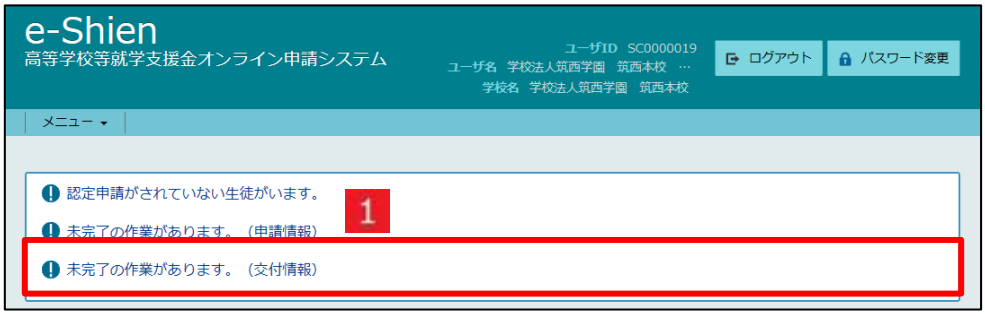
支給権者もしくは学校管理団体により通知された変更交付決定の内容を確認するために実施します。

前提事項

- ✓ 支給権者もしくは学校管理団体から変更交付決定通知書（様式 42）を受領後に実施します。
- ✓ 変更交付決定通知書（様式 42）が学校単位で作成されている場合の手順を記載します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



ガイド

- ✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。
  - ・ 交付申請一覧ボタンのクリック
  - ・ ヘッダのメニュー（「支給」ー「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"変更交付申請"
2	処理対象年度	変更交付申請の対象年度
3	交付状況	"通知確認待ち"

ガイド

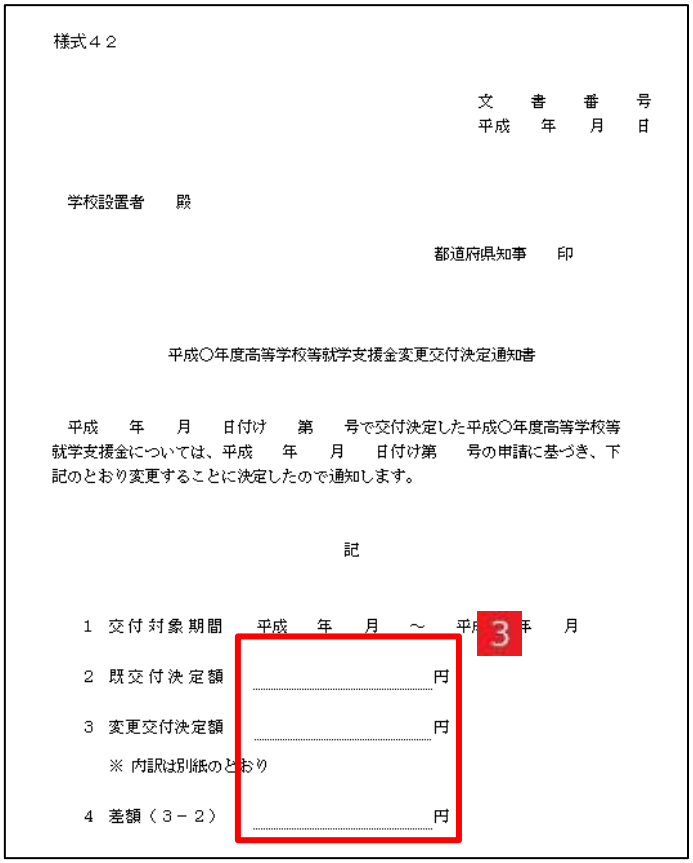
- ✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

2 **「検索結果」で「交付申請額（合計）」「既交付決定額（合計）」「差額」を確認します。**

3 **上記 2 の額と受領した変更交付決定通知書（様式 42）の以下の額が一致することを確認します。**

No	画面の項目	変更交付決定通知書の項目
1	「交付申請額（合計）」	「３　変更交付申請額」
2	「既交付決定額（合計）」	「２　既交付決定額」
3	「差額」	「４　差額（３－２）」

4 **備考を確認するために、表示ボタンをクリックします。**


様式４２

文　書　番　号
平成　年　月　日

学校設置者　殿

都道府県知事　印

平成○年度高等学校等就学支援金変更交付決定通知書

平成　年　月　日付け　第　号で交付決定した平成○年度高等学校等就学支援金については、平成　年　月　日付け第　号の申請に基づき、下記のとおり変更することに決定したので通知します。

記

1　交付対象期間　平成　年　月　～　平成　年　月　3

2　既交付決定額　……円

3　変更交付決定額　……円

※ 内訳は別紙のとおり

4　差額（３－２）　……円

3. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 **「交付状況」が"通知確認完了"となっていることを確認します。**

2 **「備考」に記載があるか確認します。**

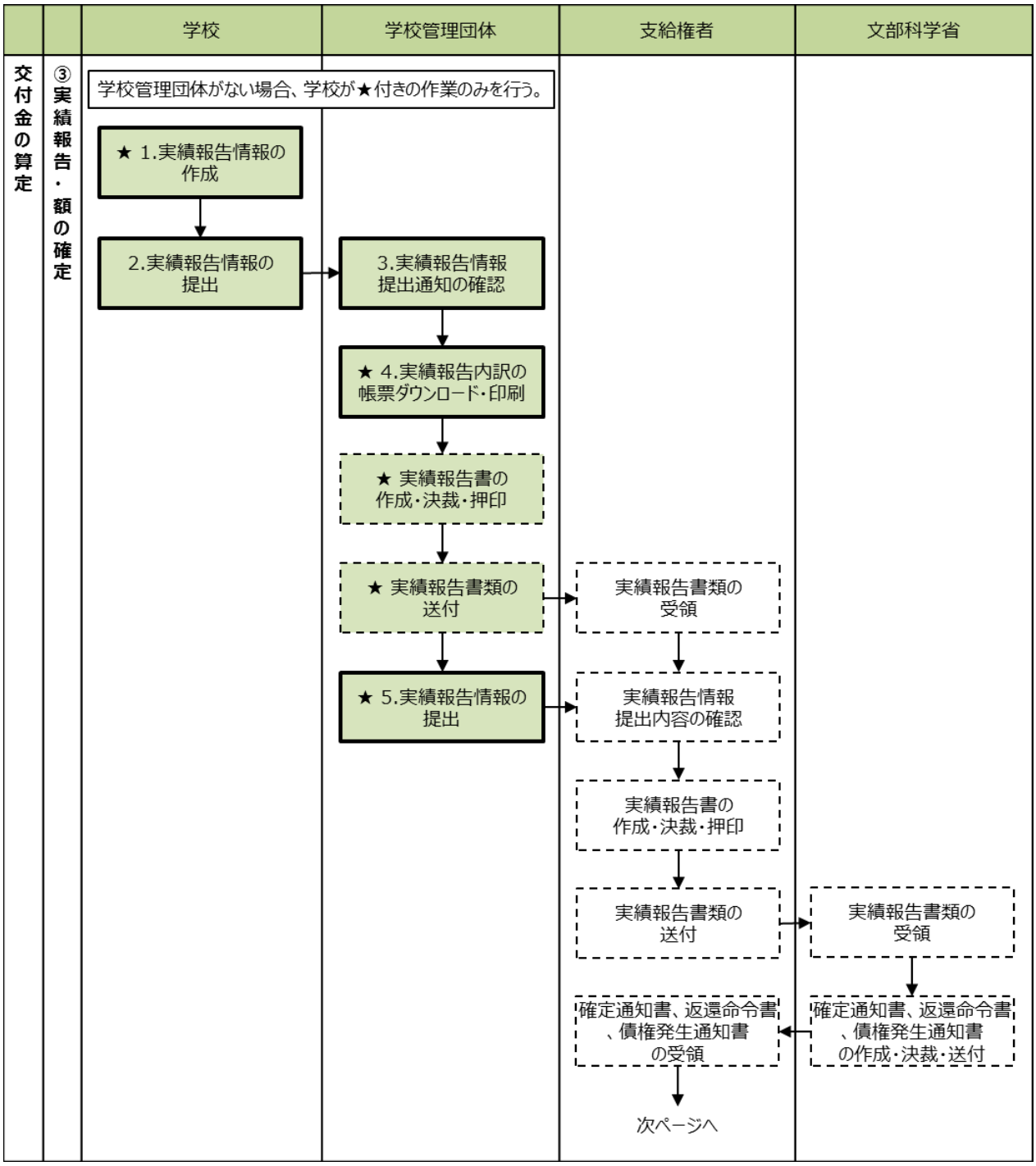
補足

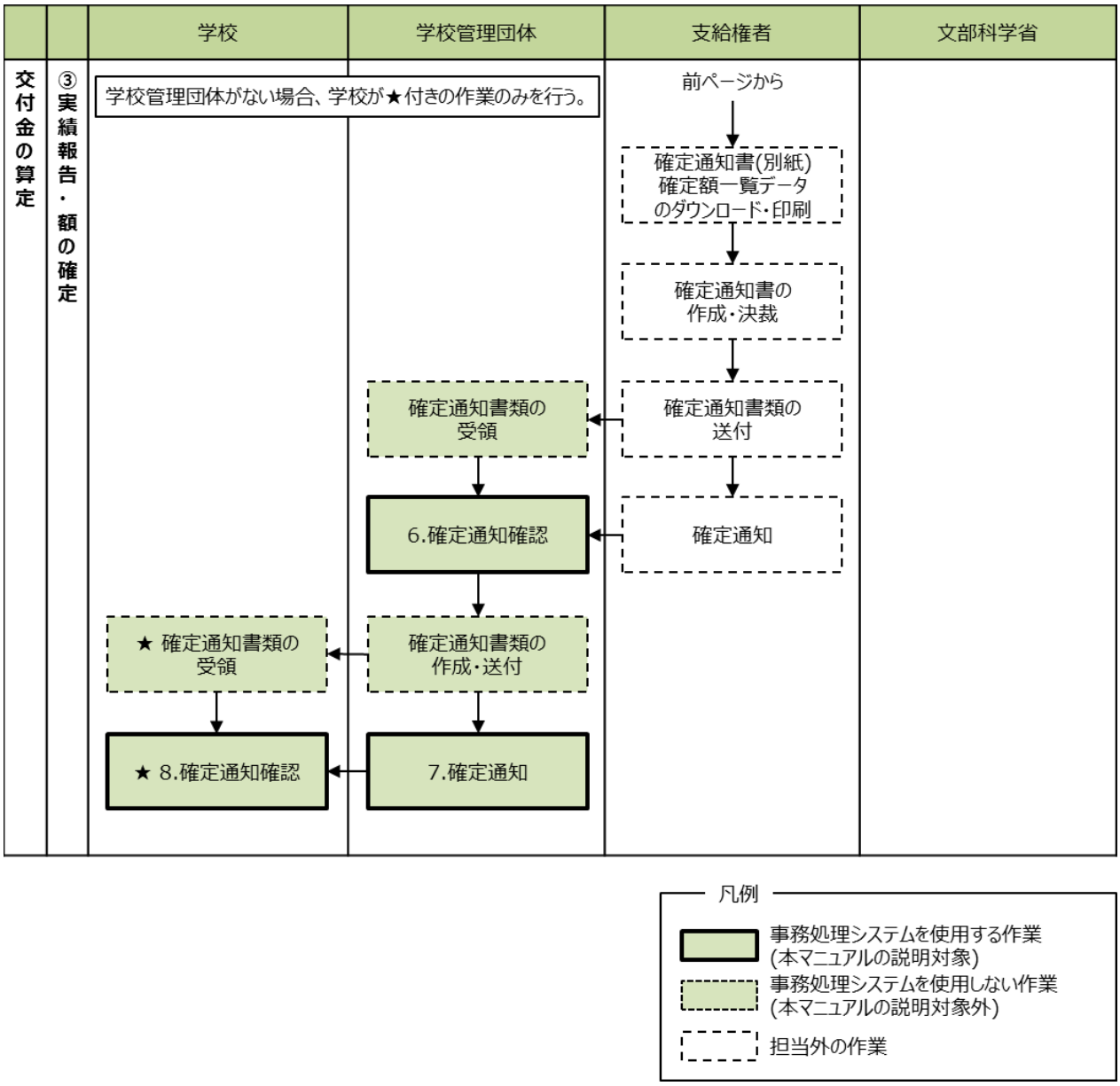
✓　「交付申請詳細」画面の表示によって「交代状況」が"通知確認完了"となります。

IV-14 実績報告・額の確定

IV-14.1 操作概要

本章では、実績報告・額の確定でのシステム操作について説明します。
実績報告・額の確定に関する操作フローは以下のとおりです。




学校
学校管理団体
支給権者
文部科学省
交付金の算定
③実績報告・額の確定
学校管理団体がない場合、学校が★付きの作業のみを行う。
前ページから
確定通知書(別紙)
確定額一覧データ
のダウンロード・印刷
確定通知書の
作成・決裁
確定通知書類の
送付
確定通知書類の
受領
確定通知
6.確定通知確認
★ 確定通知書類の
受領
確定通知書類の
作成・送付
★ 8.確定通知確認
7.確定通知
凡例
事務処理システムを使用する作業
(本マニュアルの説明対象)
事務処理システムを使用しない作業
(本マニュアルの説明対象外)
担当外の作業

上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。
手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校※1	学校管理団体		
1	実績報告情報の作成	○ (★)	–	実績報告情報を作成するための手順です。	IV-14.2.1 実績報告情報の作成（P.329）
2	実績報告情報の提出	○	–	実績報告情報を学校管理団体に提出するための手順です。	IV-14.2.2 実績報告情報の提出（P.331）
3	実績報告情報提出通知の確認	–	○	学校により提出された申請内容を確認するための手順です。	IV-14.2.3 実績報告情報提出通知の確認（P.332）
3-1	差戻	–	○	学校から提出された申請について、再度、学校による確認を依頼する場合に実施する手順です。差戻とされた申請は、学校による再提出により継続して審査することが可能です。	IV-14.2.4 差戻（P.334）
4	実績報告内訳の帳票ダウンロード・印刷	– (★)	○	実績報告書（様式44）の別添である内訳帳票をダウンロードし、印刷するための手順です。	IV-14.2.5 実績報告内訳の帳票ダウンロード・印刷（P.335）
5	実績報告情報の提出	– (★)	○	実績報告情報を支給権者に提出するための手順です。	IV-14.2.6 実績報告情報の提出（P.338）
6	確定通知確認	–	○	支給権者により通知された支給額確定通知の内容を確認するための手順です。	IV-14.2.7 確定通知確認（P.340）
7	確定通知	–	○	支給権者により通知された支給額確定通知の内容を学校に通知するための手順です。	IV-14.2.8 確定通知（P.342）
8	確定通知確認	○ (★)	–	支給権者もしくは学校管理団体により通知された支給額確定通知の内容を確認するための手順です。	IV-14.2.9 確定通知確認（P.343）

※1　学校管理団体がない場合、学校は(★)の作業のみを行います。

IV-14.2 操作手順詳細

学　校

IV-14.2.1 実績報告情報の作成

実績報告情報を作成するために実施します。

前提事項

✓ 交付申請・変更交付申請の審査が完了している必要があります。

✓ 実績報告の対象となる収入状況届出や各種届出の審査がすべて完了している必要があります。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付申請一覧ボタンをクリックします。**

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **交付申請作成ボタンをクリックします。**

3. 「交付申請作成」画面で次の操作を行います。

1 **入力項目を以下のとおり指定します。**

No	指定項目	指定値
1	処理対象年度	交付申請の対象年度
2	交付申請種別	"実績報告"

2 **作成ボタンをクリックします。**

※クリック後、「交付申請詳細」画面が表示され、画面上部に完了のメッセージが表示されます。

補足

✓ 作成後に、実績報告内容に不備が見つかった場合は、交付申請状況に応じて以下の対応を行います。

No	交付申請状況	対応
1	提出待ち	不備対処後に「実績報告情報の作成」を再実施する。 ※手順は「IV-14.2.1 実績報告情報の作成（P.329）」を参照。
2	取りまとめ提出待ち	①学校管理団体に差戻を依頼する。 ②不備対処後に「実績報告情報の作成」を再実施する。 ※手順は「IV-14.2.1 実績報告情報の作成（P.329）」を参照。
3	決定待ち	①支給権者および学校管理団体に差戻を依頼する。 ※支給権者が差戻後に学校管理団体が差戻を行う。 ②不備対処後に「実績報告情報の作成」を再実施する。 ※手順は「IV-14.2.1 実績報告情報の作成（P.329）」を参照。
4	取りまとめ決定待ち	①学校管理団体に決定通知を依頼する。 ②通知確認後に「取消交付申請」を実施する。 ※通知確認の手順は「IV-14.2.9 確定通知確認（P.343）」を参照。 ※取消交付申請の手順は「IV-15 取消交付申請（P.345）」を参照。 ③取消通知確認完了後に、不備対処して「実績報告情報の作成」を再実施する。 ※取消通知確認の手順は「IV-15.2.4 取消決定通知確認（P.352）」を参照。 ※「実績報告情報の作成」の手順は「IV-14.2.1 実績報告情報の作成（P.329）」を参照。
5	通知確認待ち	①通知確認後に「取消交付申請」を実施する。 ※通知確認の手順は「IV-14.2.9 確定通知確認（P.343）」を参照。 ※取消交付申請の手順は「IV-15 取消交付申請（P.345）」を参照。 ②取消通知確認完了後に、不備対処して「実績報告情報の作成」を再実施する。 ※取消通知確認の手順は「IV-15.2.4 取消決定通知確認（P.352）」を参照。 ※「実績報告情報の作成」の手順は「IV-14.2.1 実績報告情報の作成（P.329）」を参照。
6	通知確認完了	①「取消交付申請」を実施する。 ※手順は「IV-15 取消交付申請（P.345）」を参照。 ②取消通知確認完了後に、不備対処して「実績報告情報の作成」を再実施する。 ※取消通知確認の手順は「IV-15.2.4 取消決定通知確認（P.352）」を参照。 ※「実績報告情報の作成」の手順は「IV-14.2.1 実績報告情報の作成（P.329）」を参照。

学　校

IV-14.2.2 実績報告情報の提出

実績報告情報を学校管理団体に提出するために実施します。

前提事項

✓ 本作業は以下の続きから記載しています。

・「IV-14.2.1 実績報告情報の作成（P.329）」

ガイド

✓ 学校管理団体がない学校の場合、学校は本作業を実施せずに以下に進みます。

・「IV-14.2.5 実績報告内訳の帳票ダウンロード・印刷（P.335）」

実績報告・額の確定の業務の流れについては「IV-14.1 操作概要（P.326）」を参照してください。

✓ 学校管理団体もしくは支給権者によって差戻が行われた場合も、本作業によって再度提出を行います。

1. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

1 **提出ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 学校管理団体または支給権者への伝達事項等がある場合、提出ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。

学校管理団体

IV-14.2.3 実績報告情報提出通知の確認

学校により提出された申請内容を確認するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」－「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"実績報告"
2	処理対象年度	実績報告の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ提出待ち" ＊学校が行う場合は"提出待ち"

ガイド

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

2 確認対象の申請の表示ボタンをクリックします。

3. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 「交付申請情報」※1 の内容を確認します。

2 生徒情報の詳細を確認したい場合は、該当生徒の詳細ボタンをクリックします。

※1　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての出力項目の説明は P.419 を参照。）

No	出力項目名	説明
11	交付申請額（合計）	交付申請額（合計）が出力されます。
12	既交付決定額（合計）	前回の交付申請（または、変更交付申請）での決定額が出力されます。
13	差額	前回からの差額が出力されます。
14	備考	備考が出力されます。 ❗学校からの伝達事項がないか確認します。

3 交付申請一覧に戻るボタンをクリックします。

ガイド

✓　以下のケースのように学校に差戻す場合には「IV-14.2.4 差戻（P.334）」を参照してください。

・ 学校側で実績報告の対象生徒を追加する必要がある場合

学校管理団体

IV-14.2.4 差戻

学校管理団体が、提出された実績報告を学校へ差戻すために実施します。

ガイド

✓ 本作業は必須ではありません。実績報告の対象生徒を追加する等、学校側で実績報告情報を再作成する必要がある場合に本手順を実施してください。

✓ 差戻は、管理下の学校から実績報告を受け付けた後から支給権者への提出を行うまでが実施可能です。支給権者への提出以降に学校から差戻の依頼を受けた場合は、支給権者へ差戻を依頼する必要があります。

1. 「IV-14.2.3 実績報告情報提出通知の確認（P.332）」を参照し、差戻とする実績報告情報を「交付申請詳細」画面に表示します。

2. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

1 **差戻ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 差戻理由等の学校への伝達事項等がある場合、差戻ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

補足

✓ 差戻の実行により、学校では"提出待ち"として交付情報に関する未完了作業の通知が行われます。

学校管理団体 （学校管理団体がない場合は 学　校 ）

IV-14.2.5 実績報告内訳の帳票ダウンロード・印刷

実績報告書（様式 44）の別添である内訳帳票をダウンロードし、印刷するために実施します。

ガイド

✓ 本作業は学校管理団体がない場合には学校が行います。それぞれ、以下の手順から実施してください。

- 学校管理団体 の場合は以下の「2.」から実施してください。
- 学　校 の場合は以下の「1.」から実施してください。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**

ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」－「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"実績報告"
2	処理対象年度	実績報告の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ提出待ち" ＊学校が行う場合は"提出待ち"

2 「検索結果」で以下の帳票をダウンロードする学校を選択します。

・「様式 44_（別添１）　実績報告書　内訳」
・「様式 44_（別添２）　実績報告書　内訳（単位制）」

※画面に表示されたすべての学校についてダウンロードする場合、「全選択」を選択します。
なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。
そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

3 帳票ファイル出力ボタンをクリックします。

3. 「帳票ダウンロード(支給)」画面で次の操作を行います。

1 帳票分類の実績報告を選択します。

2 以下のうち、出力する帳票をチェックします。

・「様式 44_（別添１）　実績報告書　内訳」
・「様式 44_（別添２）　実績報告書　内訳（単位制）」

3 出力する形式にあわせ、PDF 出力ボタン、もしくは Excel 出力ボタンをクリックします。

4 確認ダイアログではいボタンをクリックします。

5 画面の表示に従い、ファイルを保存します。

補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
帳票_yyyymmddhhmmss.zip
(例．帳票_20190401_120001.zip)
※「yyyymmddhhmmss」には現在日時を設定

システム外

4. 出力した帳票を印刷します。

出力した帳票をもとに実績報告書を作成し、支給権者に提出します。

学校管理団体 （学校管理団体がない場合は 学　校 ）

IV-14.2.6 実績報告情報の提出

実績報告情報を支給権者に提出するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。

ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」ー「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"実績報告"
2	処理対象年度	実績報告の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ提出待ち" ＊学校が行う場合は"提出待ち"

ガイド

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

2 表示ボタンをクリックします。

3. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

1 **提出ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 支給権者への伝達事項等がある場合、提出ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。

学校管理団体

IV-14.2.7 確定通知確認

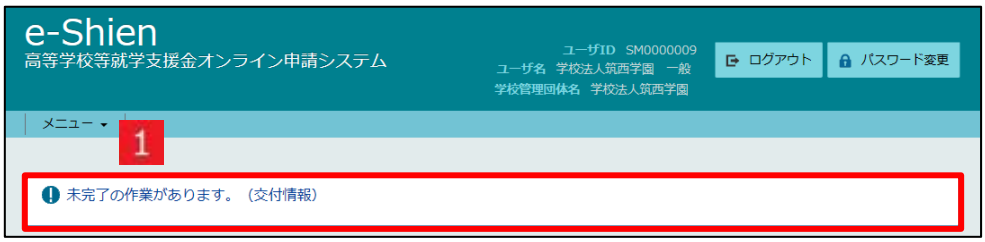
支給権者により通知された支給額確定通知の内容を確認するために実施します。

前提事項

✓ 支給権者から確定通知書（様式 45）を受領後に実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」ー「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"実績報告"
2	処理対象年度	実績報告の対象年度
3	交付状況	"取りまとめ決定待ち"

ガイド

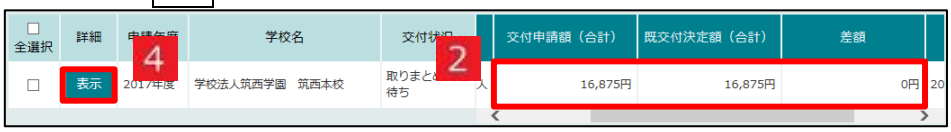
✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

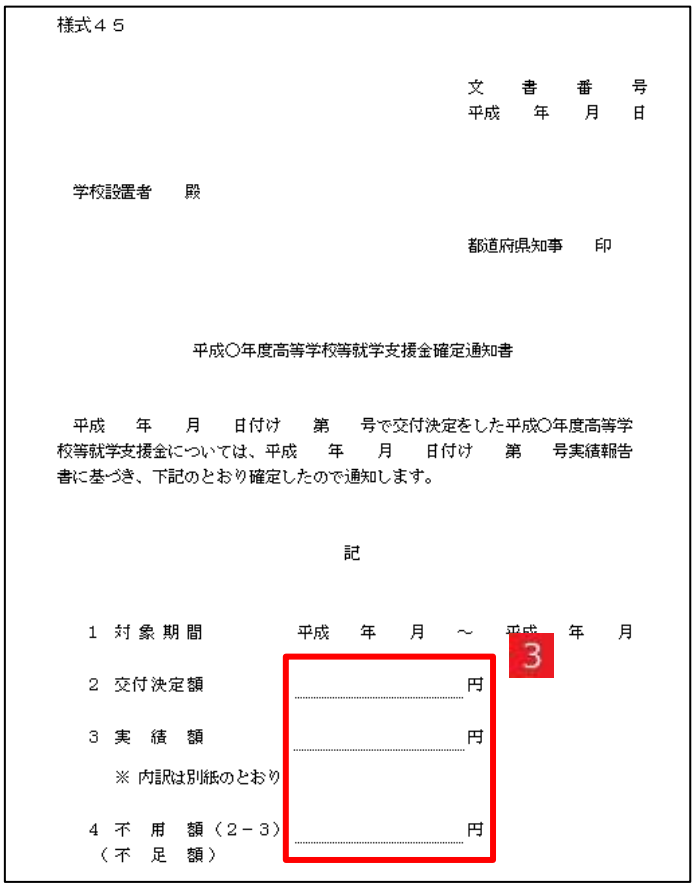
2 **「検索結果」で、「交付申請額（合計）」「既交付決定額（合計）」「差額」を確認します。**

3 **上記 2 の額と受領した確定通知書（様式 45）の以下の額が一致することを確認します。**

No	画面の項目	確定通知書の項目
1	「交付申請額（合計）」	「3　実績額」
2	「既交付決定額（合計）」	「2　交付決定額」
3	「差額」	「4　不用額（不足額）（2－3）」

4 備考を確認するために、表示ボタンをクリックします。





様式４５

文　書　番　号
平成　年　月　日

学校設置者　殿

都道府県知事　印

平成○年度高等学校等就学支援金確定通知書

平成　年　月　日付け　第　号で交付決定をした平成○年度高等学校等就学支援金については、平成　年　月　日付け　第　号実績報告書に基づき、下記のとおり確定したので通知します。

記

1 対象期間　平成　年　月　～　平成　年　月

2 交付決定額　……円

3 実績額　……円

※ 内訳は別紙のとおり

4 不用額（2－3）　……円
（不足額）

3

3. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 「備考」に記載があるか確認します。

補足　システム外

✓ 本手順にて確認した通知決定内容を基に確定通知書（様式 45）を作成し、学校に送付します。

学校管理団体

IV-14.2.8 確定通知

支給権者により通知された支給額確定通知の内容を学校に通知するために実施します。

1. 「IV-14.2.7 確定通知確認（P.340）」を参照し、支給額の確定を通知する実績報告情報を「交付申請詳細」画面に表示します。

2. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 **決定通知ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 学校への伝達事項等がある場合、決定通知ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。

学　校

IV-14.2.9 確定通知確認

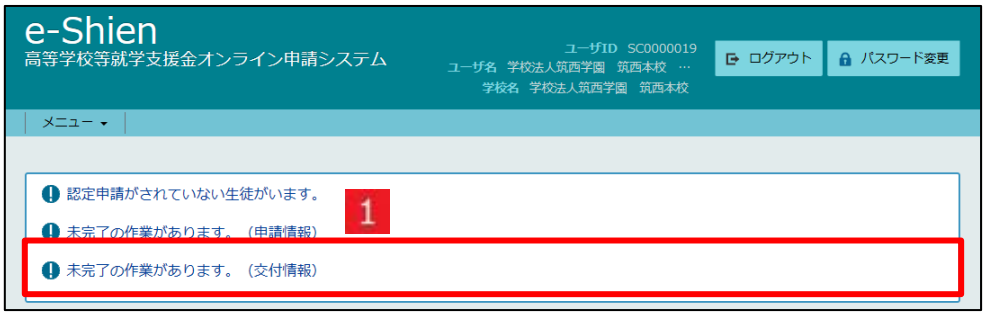
支給権者もしくは学校管理団体により通知された支給額確定通知の内容を確認するために実施します。

前提事項

- ✓ 支給権者もしくは学校管理団体から確定通知書（様式 45）を受領後に実施します。
- ✓ 確定通知書（様式 45）が学校単位で作成されている場合の手順を記載します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



ガイド

- ✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、交付情報に関する未完了作業の通知からではなく、以下のいずれかからも可能です。
  - ・ 交付申請一覧ボタンのクリック
  - ・ ヘッダのメニュー（「支給」－「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」で以下を指定し、検索ボタンをクリックします。**

No	検索条件	指定値
1	交付申請種別	"実績報告"
2	処理対象年度	実績報告の対象年度
3	交付状況	"通知確認待ち"

ガイド

- ✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

2 **「検索結果」で「交付申請額（合計）」「既交付決定額（合計）」「差額」を確認します。**

3 **備考を確認するために、表示ボタンをクリックします。**

3. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 **「交付状況」が"通知確認完了"となっていることを確認します。**

2 **「備考」に記載があるか確認します。**

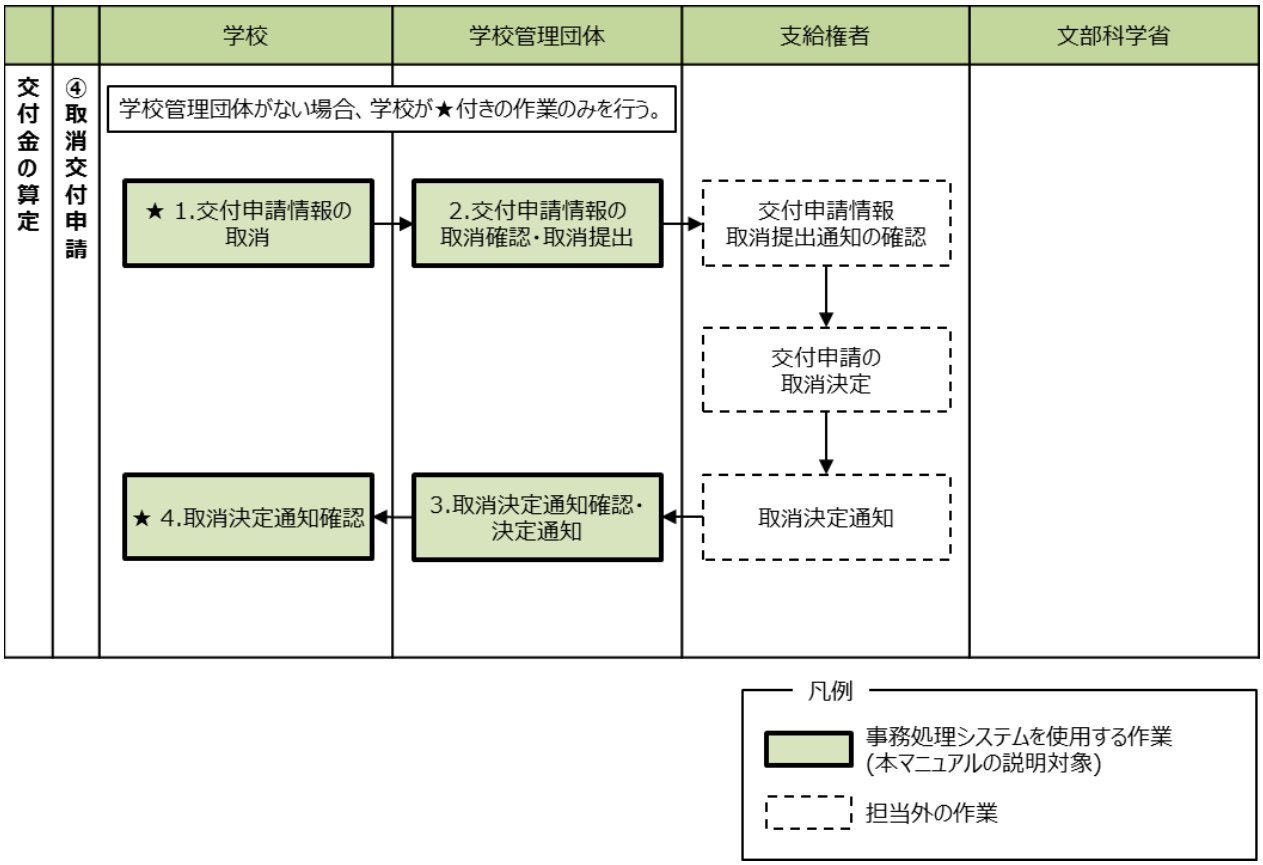
補足

✓ 「交付申請詳細」画面の表示によって「交代状況」が"通知確認完了"となります。

IV-15 取消交付申請

IV-15.1 操作概要

本章では、取消交付申請でのシステム操作について説明します。
取消交付申請に関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。
手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	実施が必要な利用者		手順概要	記載箇所
		学校※1	学校管理団体		
1	交付申請情報の取消	○（★）	–	交付申請情報を取り消すための手順です。	IV-15.2.1 交付申請情報の取消（P.346）
2	交付申請情報の取消確認・取消提出	–	○	学校により取消された申請内容を確認し、支給権者に提出するための手順です。	IV-15.2.2 交付申請情報の取消確認・取消提出（P.348）
3	取消決定通知確認・決定通知	–	○	学校管理団体もしくは学校により提出された取消の申請内容を確認するための手順です。	IV-15.2.3 取消決定通知確認・決定通知（P.350）
4	取消決定通知確認	○（★）	–	学校管理団体もしくは学校に取消決定の旨を通知するための手順です。	IV-15.2.4 取消決定通知確認（P.352）

※1 学校管理団体がない場合、学校は(★)の作業のみを行います。

IV-15.2 操作手順詳細

学　校

IV-15.2.1 交付申請情報の取消

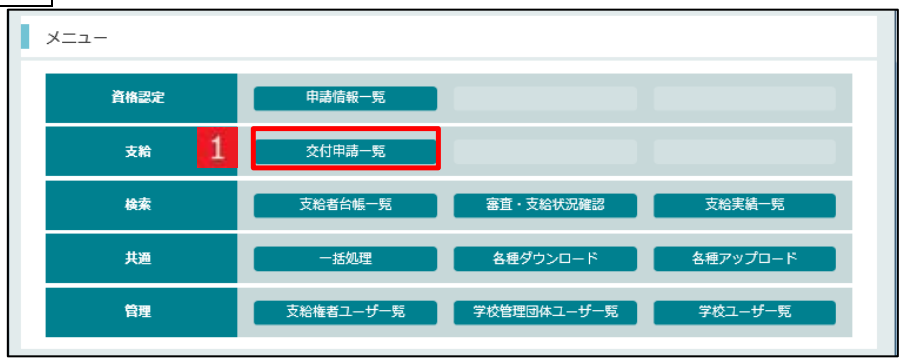
審査が完了した交付申請・変更交付申請・実績報告等の交付申請情報を取り消すために実施します。

前提事項

✓ 「交付状況」が"通知確認完了"となっている申請のみ、取消が可能です。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付申請一覧ボタンをクリックします。**



2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **取り消したい申請に合致する「検索条件」を指定します。**

No	入力項目名	必須	検索方法	説明
1	学校名		完全一致	取り消したい申請の学校名を指定します。
2	交付申請種別 ＜選択項目＞※1		完全一致	取り消したい申請の交付申請種別を指定します。
3	処理対象年度		完全一致	取り消したい申請の対象年度を指定します。
4	交付状況		完全一致	"通知確認完了"
5	作成日　自		作成日≧検索開始日	取り消したい申請の作成日を指定します。
6	作成日　至		作成日≧検索開始日	取り消したい申請の作成日を指定します。

※1　選択項目一覧

交付申請種別
交付申請
変更交付申請
実績報告

2 **検索ボタンをクリックします。**

3 **「検索結果」で取消対象の申請の表示ボタンをクリックします。**

3. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

1 **取消ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 学校管理団体または支給権者への伝達事項等がある場合、取消ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

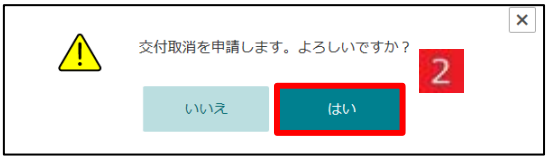
② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

3 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。



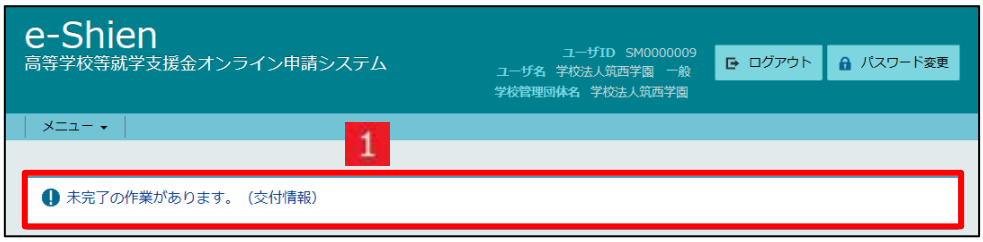
学校管理団体

IV-15.2.2 交付申請情報の取消確認・取消提出

学校により取消された申請内容を確認し、支給権者に提出するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。



ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、通知のクリックからだけではなく、以下のいずれかからも可能です。
- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」ー「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」を指定します。

No	検索条件	指定値
1	交付状況	"取消取りまとめ提出待ち"

2 検索ボタンをクリックします。

ガイド

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

3 「検索結果」で提出対象の申請の表示ボタンをクリックします。

3. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

1 「交付申請情報」※1 の内容を確認します。

※1　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての出力項目の説明は P.419 を参照。）

No	出力項目名	説明
14	備考	備考が出力されます。

2 取消提出ボタンをクリックします。

ガイド

✓　支給権者への伝達事項等がある場合、取消提出ボタンクリック前に以下の操作を行います。

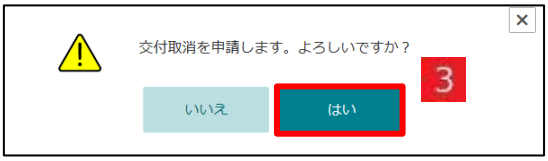
① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

3 確認ダイアログではいボタンをクリックします。

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。



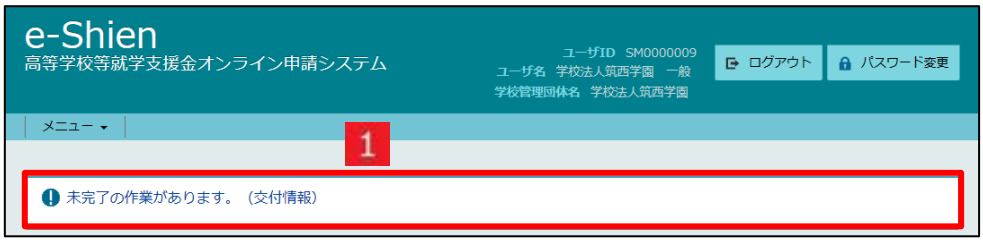
学校管理団体

IV-15.2.3 取消決定通知確認・決定通知

支給権者により通知された取消決定の内容を確認し、学校に通知するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。



ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、通知のクリックからだけではなく、以下のいずれかからも可能です。
- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」ー「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 「検索条件」を指定します。

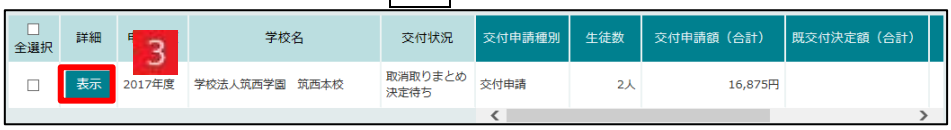
No	検索条件	指定値
1	交付状況	"取消取りまとめ決定待ち"

2 検索ボタンをクリックします。

ガイド

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校管理団体による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

3 「検索結果」で取消決定通知対象の申請の表示ボタンをクリックします。



3. 「交付申請詳細」画面で次の操作を行います。

1 **「備考」に記載があるか確認します。**

2 **取消決定通知ボタンをクリックします。**

ガイド

✓ 学校への伝達事項等がある場合、取消決定通知ボタンクリック前に以下の操作を行います。

① 「備考」へ伝達事項等を入力します。

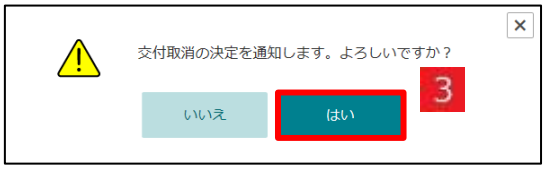
② 更新ボタンをクリックします。

※クリック後、更新の確認ダイアログが表示されます。

なお、入力した備考は帳票には出力されません。上記画面でのみ入力内容が確認できます。

3 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

※クリック後、画面上部に完了のメッセージが表示されます。



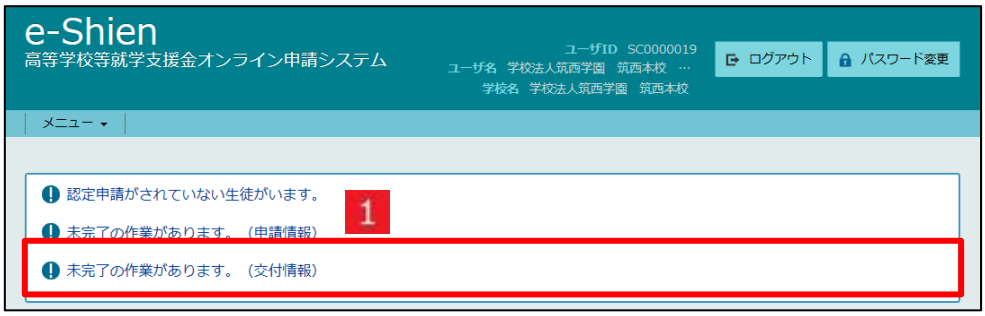
学　校

IV-15.2.4 取消決定通知確認

支給権者もしくは学校管理団体により通知された取消決定の内容を確認するために実施します。

1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **交付情報に関する未完了作業の通知をクリックします。**



ガイド

✓ 「交付申請一覧」画面への遷移は、通知のクリックからだけではなく、以下のいずれかからも可能です。

- 交付申請一覧ボタンのクリック
- ヘッダのメニュー（「支給」－「交付申請一覧」）のクリック

2. 「交付申請一覧」画面で次の操作を行います。

1 **「検索条件」を指定します。**

No	検索条件	指定値
1	交付状況	"取消通知確認待ち"

2 **検索ボタンをクリックします。**

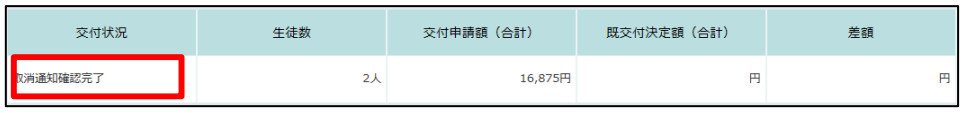
ガイド

✓ 「ポータル」画面から通知のクリックで遷移した場合は、学校による確認が未完了の交付申請・変更交付申請・実績報告が「検索結果」に表示されます。表示件数が多く、検索条件を絞り込みたい場合に、上記の検索条件を指定します。

3 「交付状況」を"取消通知確認完了"とするために、表示ボタンをクリックします。

3. 「交付申請詳細」画面で次の確認を行います。

1 「交付状況」が"取消通知確認完了"となっていることを確認します。

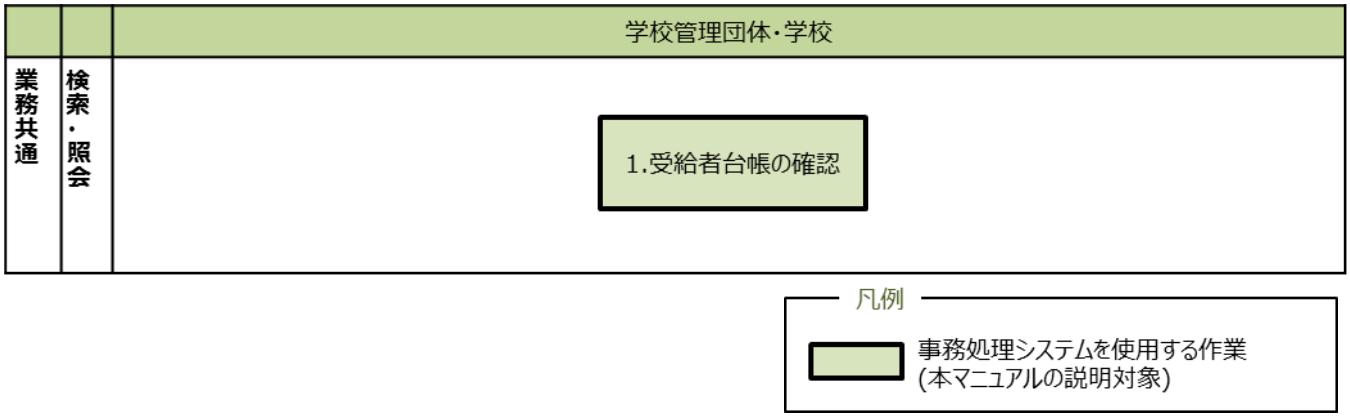


IV-16 検索・照会

IV-16.1 操作概要

本章では、検索・照会に関するシステム操作について説明します。

検索・照会に関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。

手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	手順概要	記載箇所
1	受給者台帳の確認	受給者台帳を確認するための手順です。 生徒からの問合わせによる生徒の申請・支給実績の確認時等、生徒単位で該当年度の月毎の支給額等を確認するために利用します。 画面または出力した TSV ファイルにて確認できます。	IV-16.2.1 受給者台帳の確認（P.355）

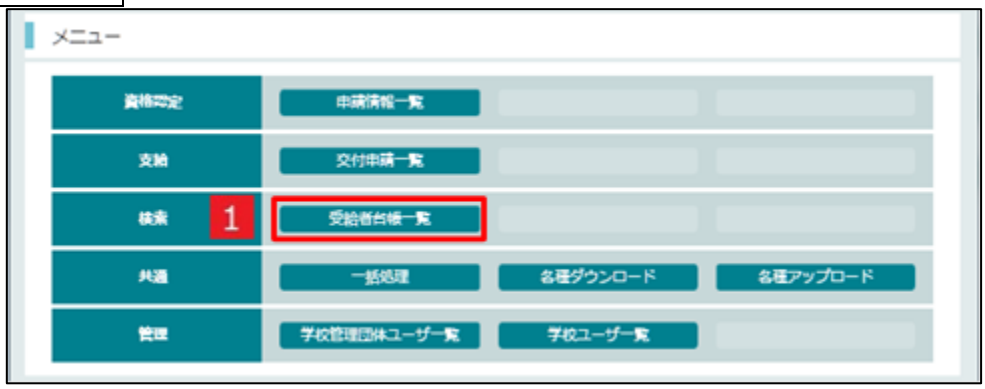
IV-16.2 操作手順詳細

IV-16.2.1 受給者台帳の確認

生徒からの問合わせ等により、生徒の申請・支給実績を確認する場合に使用する手順です。

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。**



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」を指定します。**

2 **検索ボタンをクリックします。**

補足

✓ 以下の条件を指定することで対象の受給者台帳を抽出することが可能です。
- 特定の生徒の受給者台帳を表示したい　→　認定番号や生徒氏名を検索条件に指定してください。
- 特定の学年・クラスの受給者を表示したい　→　学年・クラスを検索条件に指定してください。

✓ 受給者台帳は受給者台帳一覧画面または受給者台帳詳細画面で確認することができます。
- 認定状況や月毎の支給額等を確認する場合は「(A)「受給者台帳一覧」画面にて情報を確認する場合（P.356）」に進んでください。
- 上記に加えて支給対象となる単位情報や申請情報等、詳細を確認する場合は「(B)「受給者台帳詳細」画面にて情報を確認する場合（P.357）」に進んでください。

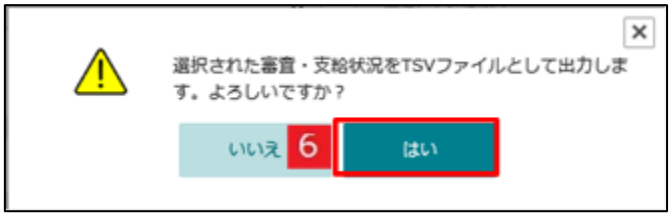
(A)「受給者台帳一覧」画面にて情報を確認する場合

3 情報を確認します。

4 ＴSV ファイルを出力する場合は、確認対象の受給者台帳を選択します。
画面に表示されたすべての受給者台帳を出力する場合、全選択を選択します。
なお、全選択は表示中の明細のみが選択状態となります。また、選択状態はページを切り替えると解除されます。
そのため、検索結果が多く複数ページとなる場合は、一覧右上の表示件数（標準では 50 件）を切り替え、すべての結果が 1 ページ内に表示された状態で全選択を行うか、ページごとに後述の手順を行うようにしてください。

5 TSV 出力ボタンをクリックします。

6 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



補足

- ✓ TSV ファイルには「受給者台帳一覧」画面の表示項目が出力されます。表示項目詳細を確認したい場合は「V-2.13 受給者台帳一覧画面（P.427）」を参照してください。
- ✓ TSV ファイルの文字コードは UTF-8 形式にて出力されます。出力したファイルの内容を Excel にて確認する場合は、「IV-19.2.1 e-Shien 出力ファイルの Excel でのインポート手順（P.382）」を参照してください。

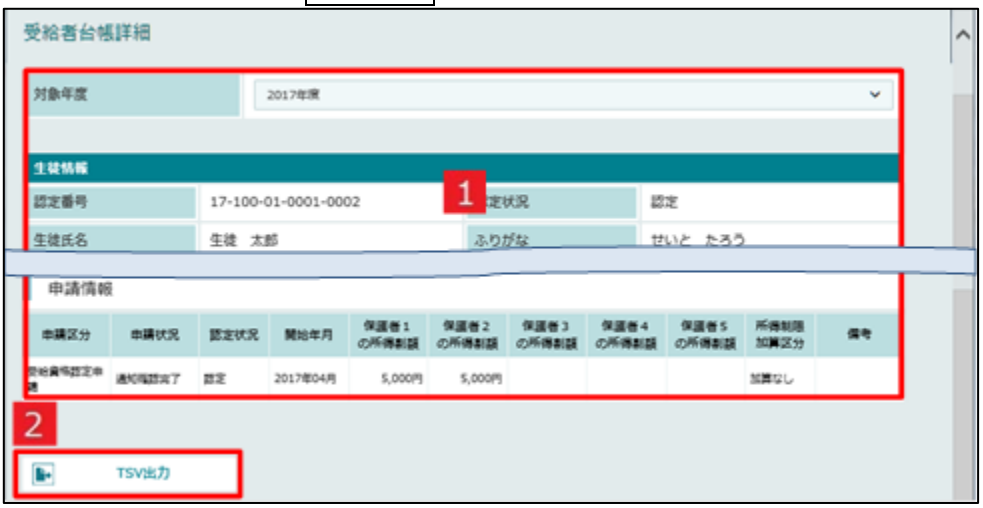
(B)「受給者台帳詳細」画面にて情報を確認する場合

3 **確認対象の受給者台帳の表示ボタンをクリックします。**

3. 「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。**

2 **TSV ファイルを出力する場合は、TSV 出力ボタンをクリックします。**



3 **確認ダイアログで はい ボタンをクリックします。**

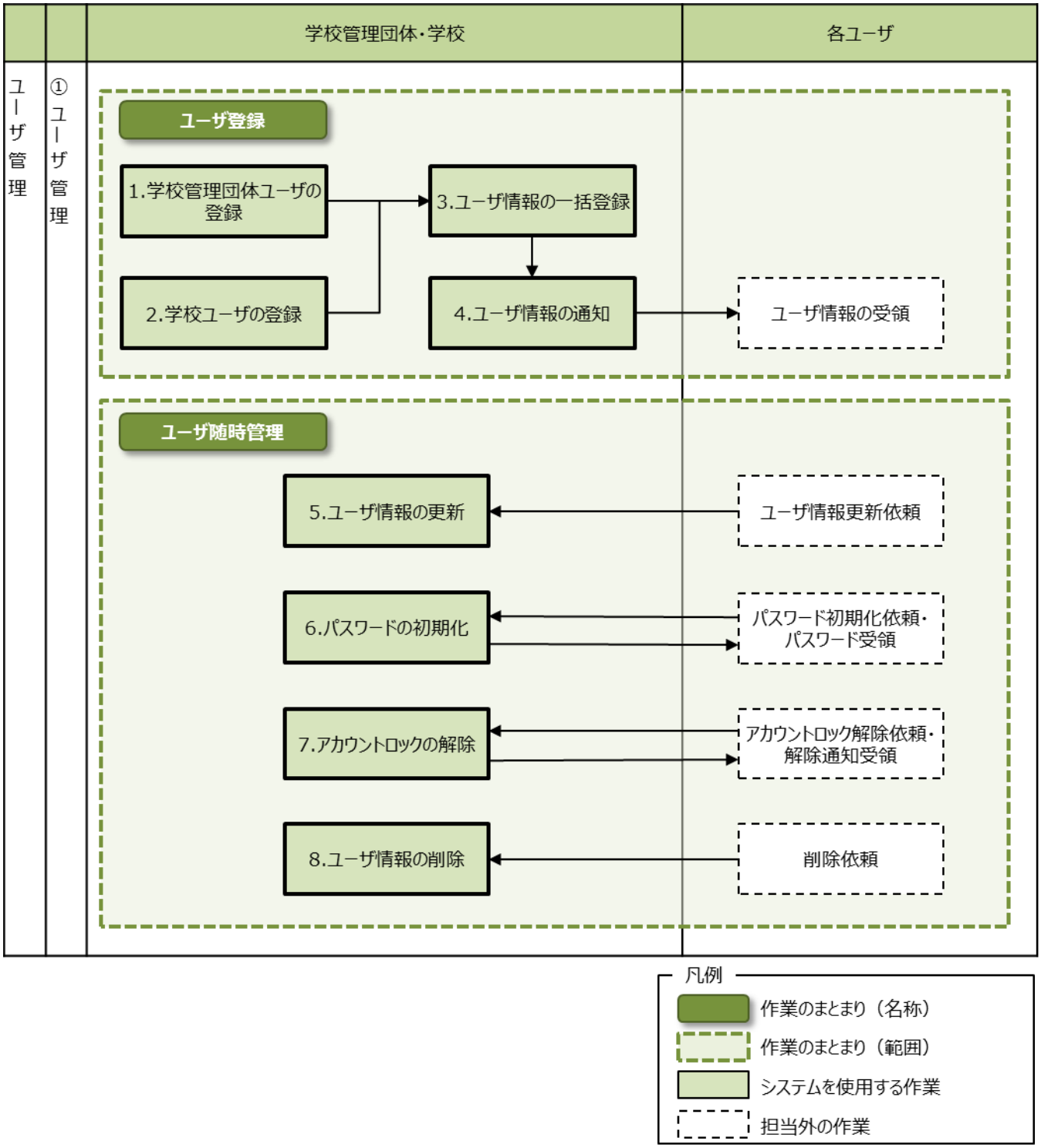
補足

- ✓ TSV ファイルには「受給者台帳詳細」画面の表示項目が出力されます。「受給者台帳詳細」画面の表示項目詳細を確認したい場合は「V-2.14 受給者台帳詳細画面（P.431）」を参照してください。
- ✓ TSV ファイルの文字コードは UTF-8 形式にて出力されます。出力したファイルの内容を Excel にて確認する場合は、「IV-19.2.1 e-Shien 出力ファイルの Excel でのインポート手順（P.382）」を参照してください。

IV-17 ユーザ管理

IV-17.1 作業概要

本章では、学校管理団体ユーザ、学校ユーザのユーザ登録及び随時管理に関するシステム操作について説明します。
ユーザ登録及び随時管理に関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。

手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	作業名	手順名	手順概要	記載箇所
1	ユーザ登録	学校管理団体ユーザの登録	学校管理団体ユーザを e-Shien に一括登録するための手順です。	IV-17.2.1 学校管理団体ユーザの登録（P.360）
2		学校ユーザの登録	学校ユーザを e-Shien に一括登録するための手順です。	IV-17.2.2 学校ユーザの登録（P.362）
3		ユーザ情報の一括登録	システム外にて作成したユーザ登録用の一括ファイルをシステム上で登録するための手順です。	IV-17.2.3 ユーザ情報の一括登録（P.364）
4		ユーザ情報の通知	ユーザ ID 及び初期パスワードを各ユーザへ通知するための手順です。	IV-17.2.4 ユーザ情報の通知（P.368）
5	ユーザ随時管理	ユーザ情報の更新	ユーザ情報を e-Shien に反映するための手順です。 ユーザの定期的な棚卸し作業での ID 有効期限延長やユーザからの連絡を受け、氏名等の情報を更新するために使用します。	IV-17.2.5 ユーザ情報の更新（P.370）
6		パスワードの初期化	ユーザが e-Shien にログインするためのパスワードを紛失した場合に初期化するための手順です。 パスワードの初期化後は、新しいパスワードをユーザに通知してください。	IV-17.2.6 パスワード初期化（P.372）
7		アカウントロックの解除	ユーザが e-Shien のアカウントをロックした場合に解除するための手順です。 e-Shien では、ログインの際にパスワードを連続してパスワードを 5 回間違えた場合にアカウントをロックします。	IV-17.2.7 アカウントロック解除（P.374）
8		ユーザ情報の削除	e-Shien からユーザ情報を削除するための手順です。 職員の退職・異動等に伴い、ユーザが不要となった場合等に実施します。	IV-17.2.8 ユーザ情報の削除（P.376）

IV-17.2 作業手順詳細

学校管理団体

IV-17.2.1 学校管理団体ユーザの登録

事務処理システムにて学校管理団体ユーザを e-Shien に登録するために実施します。
学校管理団体ユーザの一括登録は、登録対象の担当者の情報を基に登録用の一括ファイルを作成し、e-Shien の一括処理にて反映します。

システム外

1. 学校管理団体ユーザ情報の一括登録用のファイルを作成するため、Excel で次の操作を行います。

1 **Excel を開き、登録する学校管理団体ユーザの情報を入力します。**※1

2 **入力した情報を"UTF-8"としてファイルに出力します。**
出力時のファイル名は、任意の名前とし、拡張子は"csv"を設定してください。(例. "学校管理団体ユーザ一括登録_20190401.csv")
詳細は、「IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順（P.386）」を参照してください。

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	都道府県コード	支給権者区分	支給権者コード	学校管理団体コード	ユーザ種別
2	豊洲　一郎	000	0	0000	0000	1
3						

補足

- ✓ 一括登録用のファイルは、1 行目に項目名("氏名"、"都道府県コード"等)、2 行目から学校管理団体ユーザ情報を入力します。 (e-Shien では 1 行目を項目名としてスキップするため、項目名を入力せず、1 行名を空行としても取込は可能です。)
- ✓ 項目が改行や",")(カンマ)を含む場合、項目を""(ダブルコーテーション)で囲んでください。
(備考に""を含む場合の入力例： "04/01,04/02 に電話連絡を実施。")
- ✓ 文字セットは、"「JIS X 0213:2012（JIS 第一水準～JIS 第四水準漢字を含む）"としてください。

※1 学校管理団体ユーザ一括登録ファイルでの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	氏名	○	全角文字 (15 文字まで、特殊文字不可)	登録する学校管理団体ユーザの氏名を入力する項目です。
2	都道府県コード	○	半角数字 (3 桁)	登録する学校管理団体ユーザの都道府県コードを入力する項目です。 都道府県コードは「VII-1 都道府県コード（P.461）」を参照してください。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
3	支給権者区分	○	半角数字 (1 桁)	登録する学校管理団体ユーザの支給権者区分を入力する項目です。 支給権者区分は以下のとおりです。 教育委員会…“1” 知事…“2” 文部科学大臣…“3” 登録する学校管理団体ユーザの支給権者区分は「VII-2 支給権者コード（P.462）」を参照してください。
4	支給権者コード	○	半角数字 (4 桁)	登録する学校管理団体ユーザの支給権者コードを入力する項目です。 支給権者コードは「VII-2 支給権者コード（P.462）」を参照してください。
5	学校管理団体コード	○	半角数字 (4 桁)	登録する学校管理団体ユーザの学校管理団体コードを入力する項目です。 学校管理団体コードは各支給権者がサービス開始時または学校管理団体新設時等に学校管理団体マスタ登録の際に定義したコード値となります。 使用するコード値が不明な場合は、支給権者へ確認してください。
6	ユーザ種別	○	半角数字 (1 桁)	登録する学校管理団体ユーザのユーザ種別を入力する項目です。 ユーザ種別は以下のとおりです。 管理者ユーザ…“1” 一般ユーザ……“2”

入力データのサンプルは以下のとおりです。

```
"氏名","都道府県コード","支給権者区分","支給権者コード","学校管理団体コード","ユーザ種別"
"豊洲　一郎","000","0","0000","0000","1"
```

2. ユーザ情報の一括登録を行います。

システム外にて作成したユーザ登録用の一括ファイルをシステム上で登録します。
作業手順詳細は「IV-17.2.3 ユーザ情報の一括登録（P.364）」を参照してください。

3. ユーザ情報の通知を行います。

ユーザ ID 及び初期パスワードを確認し、システム外にて各ユーザに通知します。
作業手順詳細は「IV-17.2.4 ユーザ情報の通知（P.368）」を参照してください。

IV-17.2.2 学校ユーザの登録

事務処理システムにて学校ユーザを e-Shien に登録するために実施します。
学校ユーザの一括登録は、登録対象の担当者の情報を基に登録用の一括ファイルを作成し、e-Shien の一括処理にて反映します。

システム外

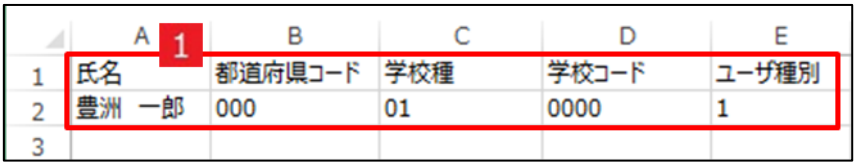
1. 学校ユーザ情報の一括登録用のファイルを作成するため、Excel で次の操作を行います。

1 **Excel を開き、登録する学校ユーザの情報を入力します。**※1

2 **入力した情報を"UTF-8"としてファイルに出力します。**

出力時のファイル名は、任意の名前とし、拡張子は"csv"を設定してください。(例. "学校ユーザ一括登録_20190401.csv")

詳細は、「IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順（P.386）」を参照してください。



	A	B	C	D	E
1	氏名	都道府県コード	学校種	学校コード	ユーザ種別
2	豊洲　一郎	000	01	0000	1
3					

補足

- ✓ 一括登録用のファイルは、1 行目に項目名("氏名"、"都道府県コード"等)、2 行目から学校ユーザ情報を入力します。 (e-Shien では 1 行目を項目名としてスキップするため、項目名を入力せず、1 行名を空行としても取込は可能です。)
- ✓ 項目が改行や"，"(カンマ)を含む場合、項目を""(ダブルコーテーション)で囲んでください。
  (備考に""""を含む場合の入力例： "04/01,04/02 に電話連絡を実施。")
- ✓ 文字セットは、"「JIS X 0213:2012（JIS 第一水準～JIS 第四水準漢字を含む）"としてください。

※1 学校ユーザ一括登録ファイルでの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	氏名	○	全角文字 (15 文字まで、特殊文字不可)	登録する学校ユーザの氏名を入力する項目です。
2	都道府県コード	○	半角数字 (3 桁)	登録する学校ユーザの都道府県コードを入力する項目です。 都道府県コードは「VII-1 都道府県コード（P.461）」を参照してください。
3	学校種	○	半角数字 (2 桁)	登録する学校ユーザの学校種を入力する項目です。 学校種は各支給権者がサービス開始時または学校新設時等に学校マスタ登録の際に定義した値となります。 学校種は以下のとおりです。 都道府県立…"02" 市町村立…　"03" 私立　　…"04"

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
4	学校コード	○	半角数字 (4 桁)	登録する学校ユーザの学校コードを入力する項目です。 学校コードは各支給権者がサービス開始時または学校新設時等に学校マスタ登録の際に定義したコード値となります。 使用するコード値が不明な場合は、支給権者へ確認してください。
5	ユーザ種別	○	半角数字 (1 桁)	登録する学校ユーザのユーザ種別を入力する項目です。 ユーザ種別は以下のとおりです。 管理者ユーザ…“1” 一般ユーザ……“2”

入力データのサンプルは以下のとおりです。

```
"氏名","都道府県コード","学校種","学校コード","ユーザ種別"
"豊洲　一郎","000","01","0000","1"
```

2. ユーザ情報の一括登録を行います。

システム外にて作成したユーザ登録用の一括ファイルをシステム上で登録します。
作業手順詳細は「IV-17.2.3 ユーザ情報の一括登録（P.364）」を参照してください。

3. ユーザ情報の通知を行います。

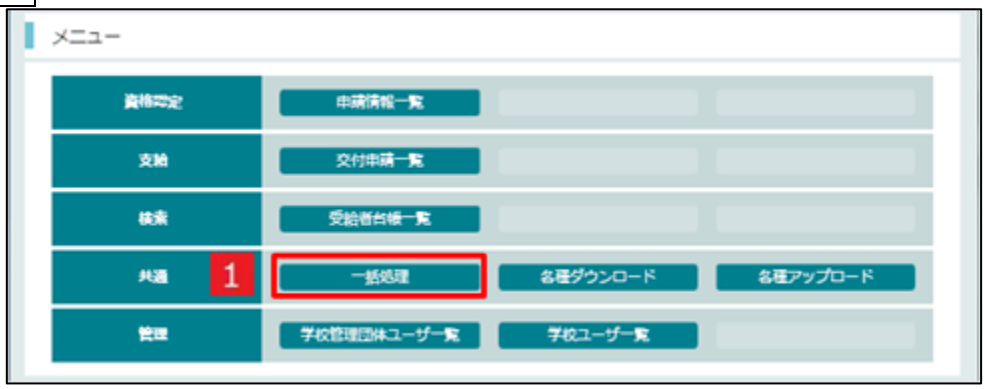
ユーザ ID 及び初期パスワードを確認し、システム外にて各ユーザに通知します。
作業手順詳細は「IV-17.2.4 ユーザ情報の通知（P.368）」を参照してください。

IV-17.2.3 ユーザ情報の一括登録

システム外にて作成したユーザ登録用の一括ファイルをシステム上で登録するために実施します。

1. ポータル画面で次の操作を行います。

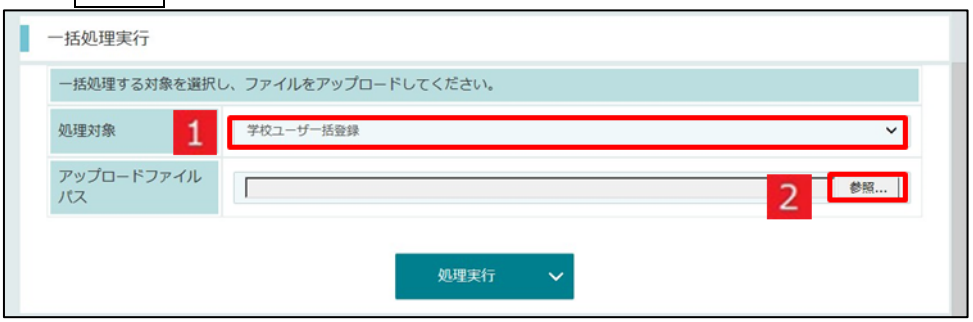
1 **一括処理ボタンをクリックします。**



2. 「一括処理」画面で次の操作を行います。

1 **処理対象に「ユーザ一括登録」を選択します。**※1

2 **アップロードの参照...ボタンをクリックします。**



補足

※1　登録対象ユーザによって選択する処理が異なります。各ユーザの処理名称は以下のとおりです。

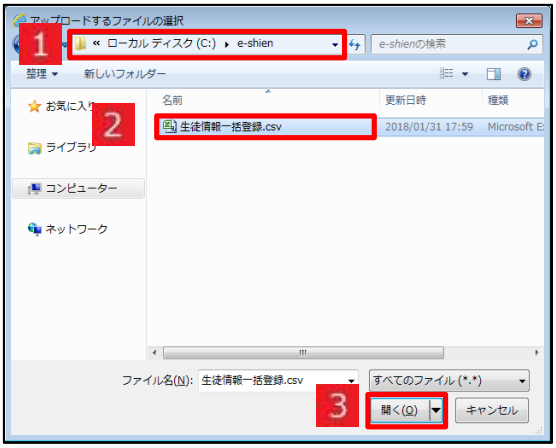
No	登録対象ユーザ	ボタン名称
1	学校管理団体ユーザ	学校管理団体ユーザ一括登録
2	学校ユーザ	学校ユーザ一括登録

3. 引き続き、「一括処理」画面で次の操作を行います。

1 **作成したユーザー括登録ファイルの格納先を指定します。**

2 **アップロードするファイルを指定します。**

3 **開くボタンをクリックします。アップロードに指定したファイルが表示されます。**



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。

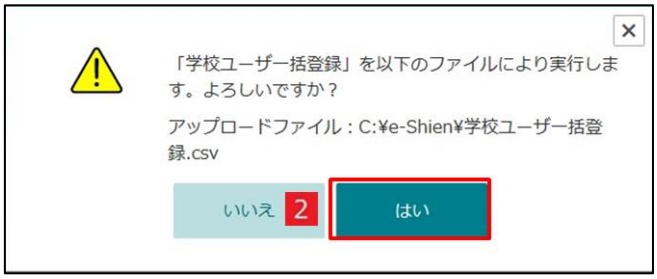
- ファイルサイズが2MB以内であること
- ファイル内の行数が500行以内であること
- ファイル名が100文字以内であること

---

4. 引き続き、「一括処理」画面で次の操作を行います。

1 **処理実行ボタンをクリックします。**

2 確認ダイアログではいボタンをクリックします。



5. 引き続き、「一括処理」画面で処理実行の結果を表示します。

1 検索条件で以下を指定します。※1

No	検索条件	指定値
1	処理名	"ユーザー括登録"
4	実行ユーザ ID	上記「4.」を実施した担当者のユーザ ID
5	登録日	上記「4.」の処理実行日

補足

※1　登録対象ユーザによって選択する処理が異なります。各ユーザの処理名称は以下のとおりです。

No	登録対象ユーザ	ボタン名称
1	学校管理団体ユーザ	学校管理団体ユーザ一括登録
2	学校ユーザ	学校ユーザ一括登録

2 検索ボタンをクリックします。

6. 引き続き、「一括処理」画面で処理実行の結果を確認します。

1 検索結果の一覧※1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。

※1　確認が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての出力項目の説明は P.458 を参照。）

No	出力項目名	説明
7	処理結果	一括処理の処理結果※2が出されます。 ❗"正常終了"であることを確認します。
8	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「VI-2 一括処理におけるエラー（P.460）」を参照してください。

※2　処理結果の一覧

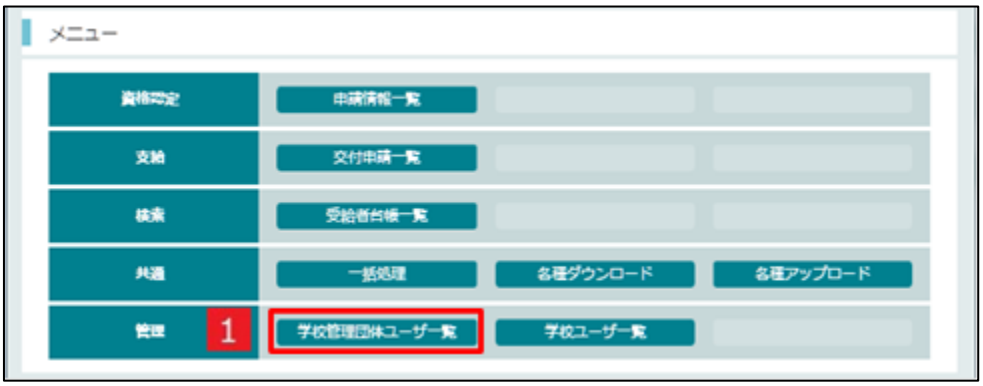
項目値	状況・対処
未実施	処理が実行待ちの状態です。1 分間隔程度で検索を繰り返してください。
実行中	処理が実行中です。1 分間隔程度で検索を繰り返してください。
正常終了	ユーザはすべて登録済みです。
異常終了	ユーザは 1 件も登録されていません。 ❗エラー原因が「ユーザ一括登録ファイル」にある場合には、ファイルを修正します。 ❗対処後、再度、「2.」を参照し一括処理を実行してください。

IV-17.2.4 ユーザ情報の通知

ユーザ ID 及び初期パスワードを各ユーザに通知します。

1. 「ポータル画面」で次の操作を行います。

1 **ユーザの一覧ボタンをクリックします。**※1



補足

※1　対象ユーザによって選択するボタンが異なります。各ユーザのボタン名称は以下のとおりです。

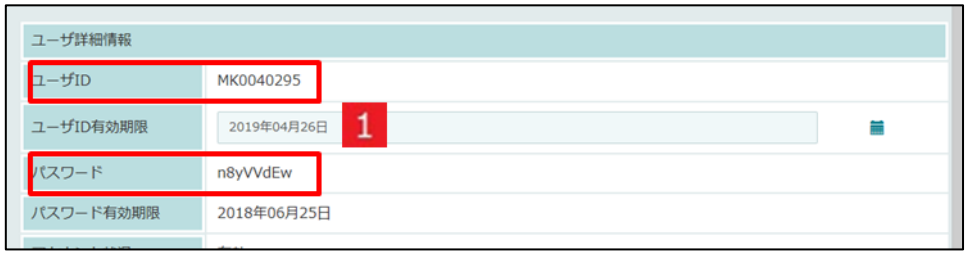
No	登録対象ユーザ	ボタン名称
1	学校管理団体ユーザ	学校管理団体ユーザ一括登録
2	学校ユーザ	学校ユーザ一括登録

2. 「ユーザ一覧」画面で次の操作を行います。

1 **表示ボタンをクリックします。**

3. 「ユーザ詳細」画面で次の操作を行います。

1 **ユーザ ID 及び表示されている初期パスワードを確認します。**



システム外

4. ユーザ情報をユーザに通知します。

1 **ユーザ ID 及び初期パスワードをユーザに通知します。**

補足

✓ ユーザ情報は、e-Shien上で通知できません。メールや電話等で各ユーザに通知してください。

IV-17.2.5 ユーザ情報の更新

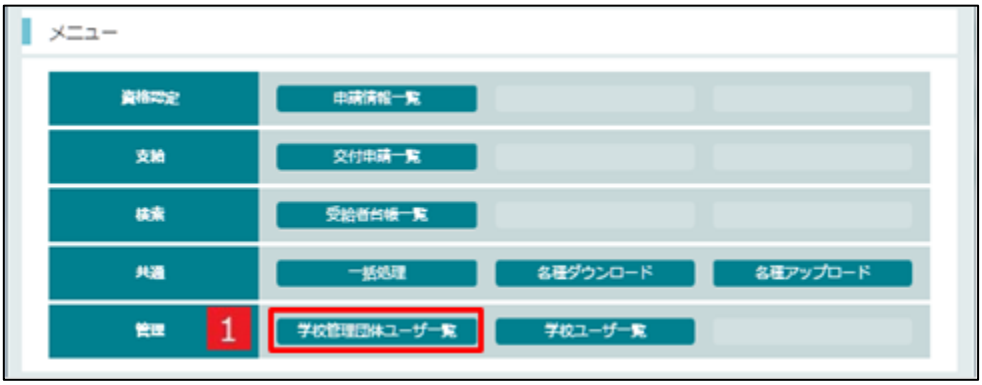
各ユーザのユーザ情報を更新するために実施します。

前提事項

✓ 各ユーザに対する操作手順が共通であるため、学校管理団体ユーザの情報を更新する場合の手順を記載します。

1. 「ポータル（WJC004）」画面で次の操作を行います。

1 **更新を行うユーザの一覧ボタンをクリックします。**※1



補足

※1　対象ユーザによって選択するボタンが異なります。各ユーザのボタン名称は以下のとおりです。

No	登録対象ユーザ	ボタン名称
1	学校管理団体ユーザ	学校管理団体ユーザ一覧
2	学校ユーザ	学校ユーザ一覧

2. 「ユーザ一覧」画面で次の操作を行います。

1 **表示ボタンをクリックします。**

3. 「ユーザ詳細」画面で次の操作を行います。

1 「ユーザ ID 有効期限」等の更新が必要な項目に情報を入力します。※1

2 更新ボタンをクリックします。

3 確認ダイアログではいボタンをクリックします。

※1　入力が必要となる項目は以下のとおりです。（すべての入出力項目の説明は P.436 を参照。）

No	入出力項目名	入出力※2		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
2	ユーザ ID 有効期限	○	○	日付 (yyyy/mm/dd)	ユーザ ID 有効期限を入力します。 ＊入力エリアのクリックにより、カレンダーからの指定が可能です。 ❗最大で延長可能な日数は 395 日です。
6	氏名	◎	○	全角文字 (30 文字まで、特殊文字不可)	ユーザの氏名を入力します。
8	ユーザ種別 ＜選択項目＞	◎	○	（選択）	ユーザのユーザ種別を選択する項目です。 管理者ユーザまたは一般ユーザを選択します。

※2　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

IV-17.2.6 パスワード初期化

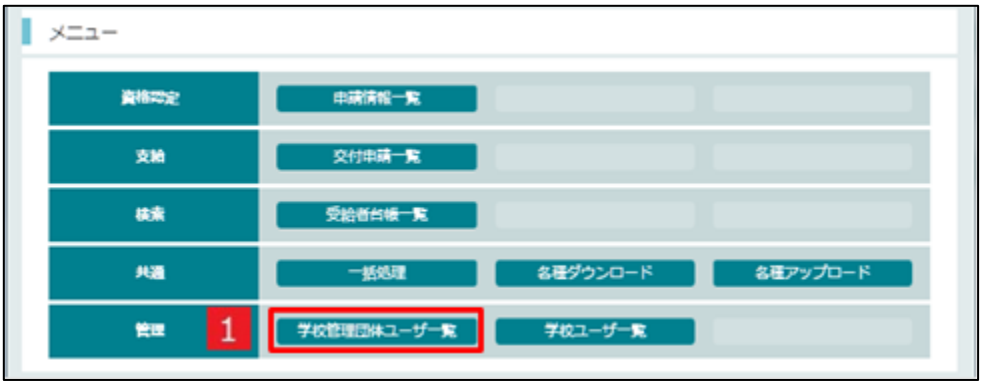
各ユーザがパスワードを紛失した場合等、管理者にて初期化を行うために実施します。

前提事項

- ✓ 各ユーザに対する操作手順が共通であるため、学校管理団体ユーザのパスワードを初期化する場合の画面を用いて手順を記載します。
- ✓ ユーザ ID、もしくはパスワードを紛失したユーザが管理者ユーザであり、かつ、対象ユーザ以外に所属機関内の管理者ユーザが存在しない場合には、ヘルプデスクへ新たな管理者ユーザ ID の払い出しを依頼してください。また、新規管理者ユーザ ID でのログイン後、ユーザ ID もしくはパスワードを紛失したユーザのユーザアカウントは削除してください。

1. 「ポータル（WJC004）」画面で次の操作を行います。

1 **パスワードの初期化を行うユーザの一覧ボタンをクリックします。**※1



補足

※1 対象ユーザによって選択するボタンが異なります。各ユーザのボタン名称は以下のとおりです。

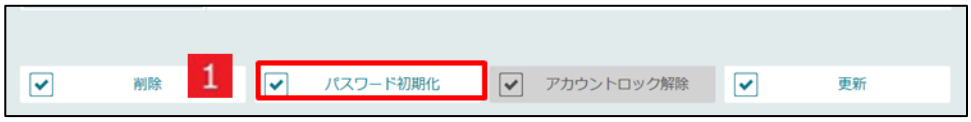
No	登録対象ユーザ	ボタン名称
1	学校管理団体ユーザ	学校管理団体ユーザ一括登録
2	学校ユーザ	学校ユーザ一括登録

2. 「ユーザ一覧」画面で次の操作を行います。

1 **表示ボタンをクリックします。**

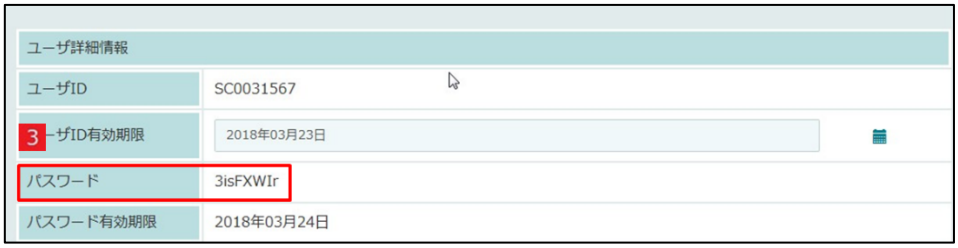
3. 「ユーザ詳細」画面で次の操作を行います。

1 **パスワード初期化ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示されます。**



2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

3 **初期パスワードを確認します。**



システム外

4. パスワード初期化を行ったことをユーザに通知します。

1 **表示されている初期パスワードをユーザに通知します。**

補足

✓ パスワードの初期化は、e-Shien上ではユーザに通知されません。

IV-17.2.7 アカウントロック解除

各ユーザのロックを解除するための手順です。

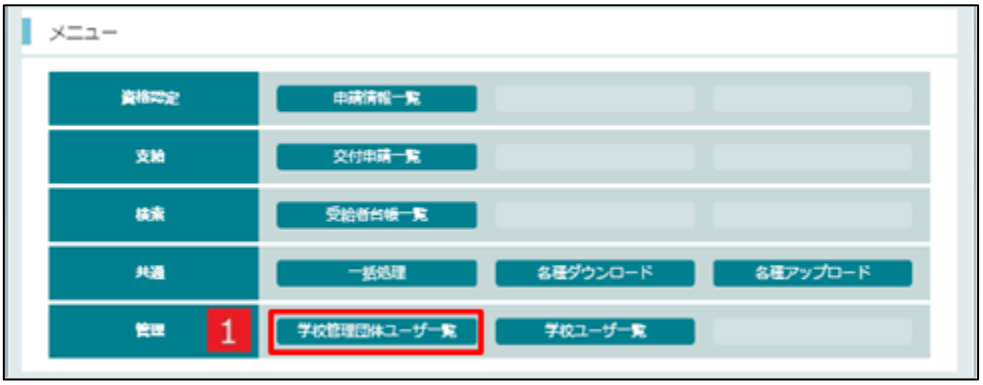
e-Shien では、ユーザがログイン時にパスワードを 5 回間違えた場合にユーザ(アカウント)のロックを行います。

前提事項

✓ 各ユーザに対する操作手順が共通であるため、学校管理団体ユーザのアカウントのロックを解除する場合の画面を用いて手順を記載します。

1. 「ポータル（WJC004）」画面で次の操作を行います。

1 **アカウントロックの解除を行うユーザの一覧ボタンをクリックします。**※1



補足

※1　対象ユーザによって選択するボタンが異なります。各ユーザのボタン名称は以下のとおりです。

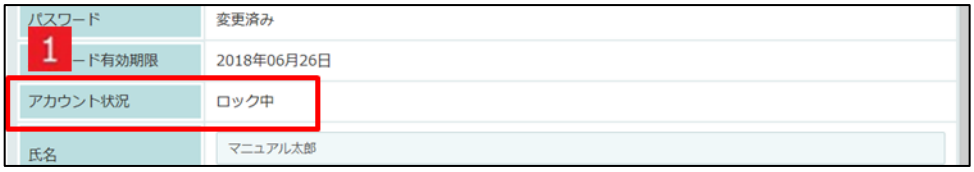
No	登録対象ユーザ	ボタン名称
1	学校管理団体ユーザ	学校管理団体ユーザ一括登録
2	学校ユーザ	学校ユーザ一括登録

2. 「ユーザ一覧」画面で次の操作を行います。

1 **表示ボタンをクリックします。**

3. 「ユーザ詳細」画面で次の操作を行います。

1 **アカウント状況が"ロック中"であることを確認します。**



2 **アカウントロック解除ボタンをクリックします。**

3 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**

4 **「アカウント状況」が"有効"に変わっていることを確認します。**

システム外

4. ロックの解除を行ったことをユーザに通知します。

補足

✓ e-Shien では、ロックの解除に関する帳票や e-Shien 上の通知はありません。メールなどシステム外にてユーザにロックの解除を通知してください。

IV-17.2.8 ユーザ情報の削除

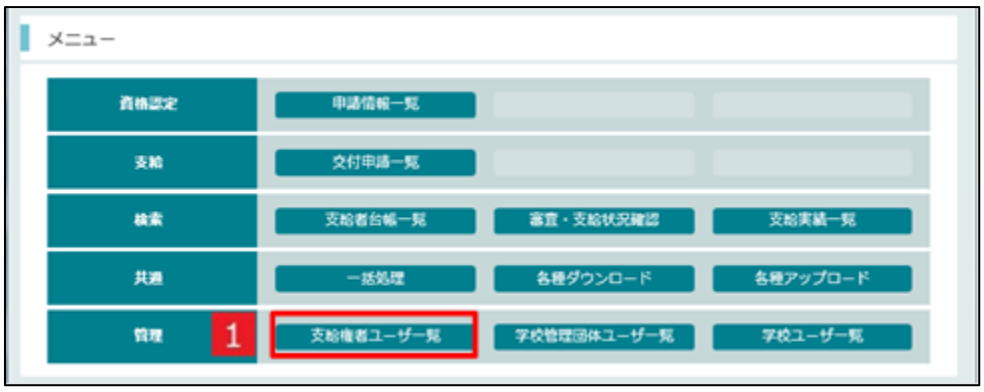
各ユーザのユーザ情報を e-Shien から削除するために実施します。

前提事項

✓ 各ユーザに対する操作手順が共通であるため、学校管理団体ユーザの削除をする場合の画面を用いて手順を記載します。

1. 「ポータル（WJC004）」画面で次の操作を行います。

1 **削除を行うユーザの一覧ボタンをクリックします。**※1



補足

※1　対象ユーザによって選択するボタンが異なります。各ユーザのボタン名称は以下のとおりです。

No	登録対象ユーザ	ボタン名称
1	学校管理団体ユーザ	学校管理団体ユーザ一括登録
2	学校ユーザ	学校ユーザ一括登録

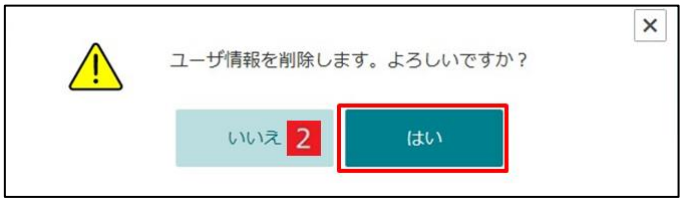
2. 「ユーザ一覧」画面で次の操作を行います。

1 **表示ボタンをクリックします。**

3. 「ユーザ詳細」画面で次の操作を行います。

1 **削除ボタンをクリックします。**

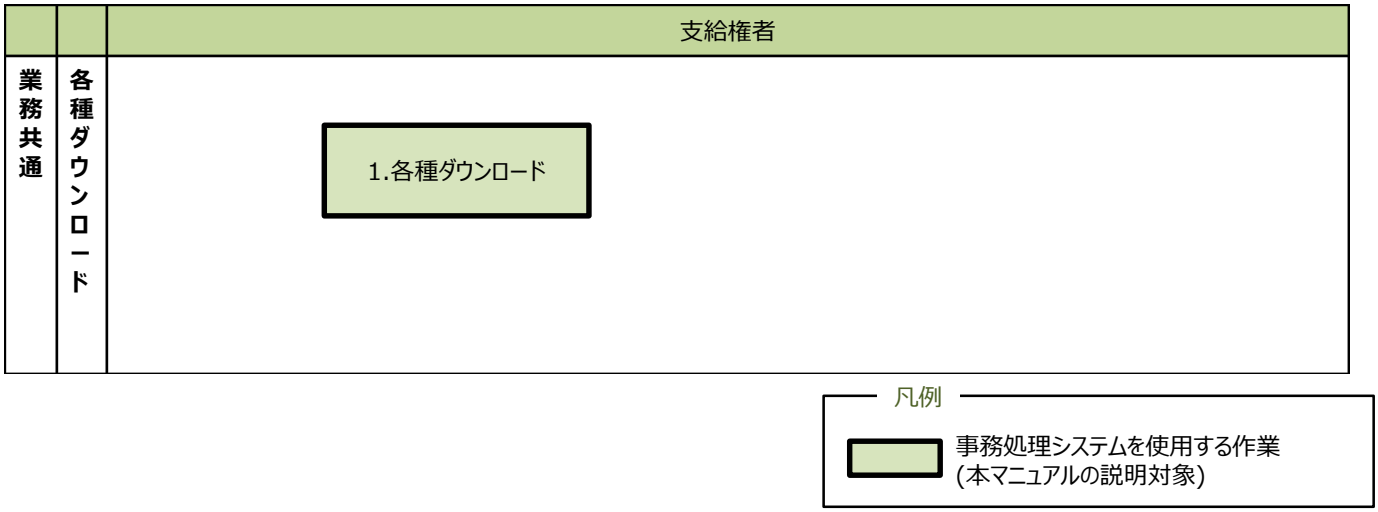
2 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**



IV-18 各種ダウンロード

IV-18.1 操作概要

本章では、各種ダウンロードに関するシステム操作について説明します。
各種ダウンロードに関する操作フローは以下のとおりです。



上記のフローでの手順一覧は以下のとおりです。
手順一覧には、各操作の概要および本章での記載箇所を記載します。

No	手順名	手順概要	記載箇所
1	各種ダウンロード	学校管理団体もしくは学校が意向確認書の雛形や、作業支援ツール、業務マニュアル等をダウンロードするために実施します。	IV-18 各種ダウンロード（P.378）

IV-18.2 操作手順詳細

IV-18.2.1 各種ファイルのダウンロード

学校管理団体もしくは学校が意向確認書等の雛形、作業支援ツールや業務マニュアル等をダウンロードするために実施します。

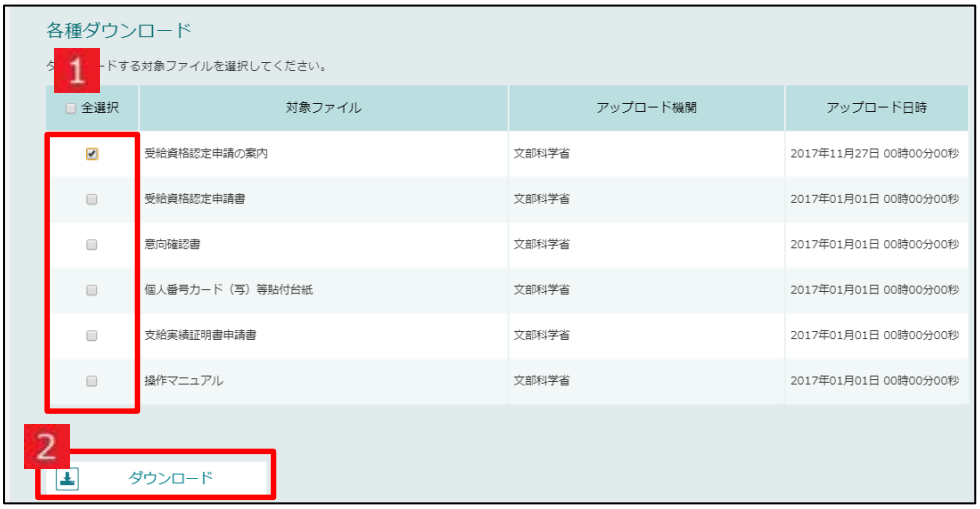
1. 「ポータル」画面で次の操作を行います。

1 **各種ダウンロードボタンをクリックします。**

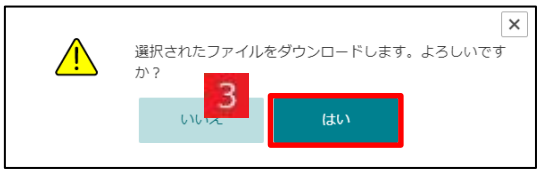
2. 「各種ダウンロード」画面で次の操作を行います。

1 **ダウンロードを行うファイルを選択します。**※1

2 **ダウンロードボタンをクリックします。**



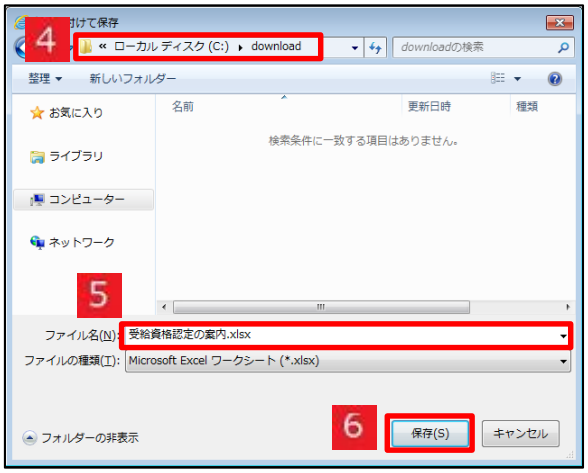
3 **確認ダイアログではいボタンをクリックします。**



4 ファイルの保存先を指定します。

5 保存する際のファイル名を入力します。

6 保存ボタンをクリックします。



補足

✓ ダウンロード時にはファイルは、圧縮ファイルにまとめられています。ダウンロード後に解凍してからご利用ください。
ダウンロード時のファイル名は以下となります。
ファイル_yyyymmdd_hhmmss.zip
(例．ファイル_20190401_120001.zip)
※「yyyymmdd_hhmmss」には現在日時を設定

※1 「各種ダウンロード」画面にてダウンロード可能なファイルは以下のとおりです。

No.	ファイル名	ファイル内容の詳細
1	受給資格認定申請の案内	詳細は以下を参照してください。 IV-4 案内の作成と公開（P.97）
2	収入状況届出の案内	詳細は以下を参照してください。 IV-4 案内の作成と公開（P.97）
3	受給資格認定申請書	申請者(生徒)がオンラインではなく、紙媒体にて受給資格認定の申請を行うための書類です。 詳細は以下を参照してください。 IV-5 受給資格認定（P.102）
4	意向確認書	申請者(生徒)がオンラインではなく、紙媒体にて意向確認を行うための書類です。 詳細は以下を参照してください。 IV-5 受給資格認定（P.102）
5	支給停止申出書	申請者(生徒)が支給停止の申出を行うための書類です。 詳細は以下を参照してください。 IV-8 支給停止申出（P.221）
6	支給再開申出書	申請者(生徒)が支給再開の申出を行うための書類です。 詳細は以下を参照してください。 IV-9 支給再開申出（P.237）

No.	ファイル名	ファイル内容の詳細
7	個人番号カード（写）等貼付け用台紙	申請者(生徒)が保護者等の情報や個人番号カード（写）等を貼付するための書類です。 詳細は以下を参照してください。 IV-5 受給資格認定（P.102）
8	支給実績証明書申請書	申請者(生徒)が支給実績証明書の出力を依頼するための書類です。 ダウンロード後に申請者(生徒)に配布します。
9	業務マニュアル(職員向け)	e-Shien を操作するための業務マニュアル(本書)です。 再度、業務マニュアルを取得する際にダウンロードします。
10	利用マニュアル(申請者向け)	申請者(生徒)が e-Shien を操作するための利用マニュアルです。 ダウンロード後に申請者(生徒)に配布します。
11	作業支援ツール	公立・私立高校の支給権者が e-Shien と団体内統合宛名システム間でファイルの連携を行う際に使用します。
12	**学校(国立)** 個人番号登録ツール	国立高校が保護者等の情報に個人番号を入力する際に使用します。 国立高校以外では使用しません。 詳細は以下を参照してください。 IV-5 受給資格認定（P.102）

IV-19 共通作業

IV-19.1 操作概要

本章では、本システムの共通的なシステム操作について説明します。

IV-19.2 操作手順詳細

IV-19.2.1 e-Shien 出力ファイルの Excel でのインポート手順

本手順では、e-Shien から出力した CSV ファイルを Excel にインポートするための手順を説明します。
本手順は、e-Shien から出力した CSV ファイルの内容を確認する場合や、以下の一括処理に使用するファイルを作成する過程にて実施します。

- 単位グループ一括登録
- 意向情報一括登録
- 受給資格認定申請一括登録
- 適用開始日・申請日一括更新
- 生徒情報一括更新
- 生徒情報一括削除

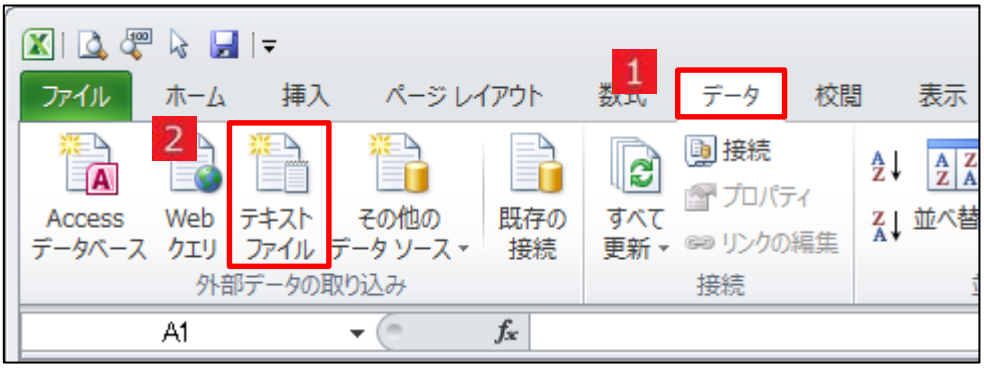
前提事項

✓ あらかじめ、Excel にインポートする CSV ファイルを e-Shien にて出力後に実施します。

1. Excel を起動し、次の操作を行います。

1 **「データ」タブをクリックします。**

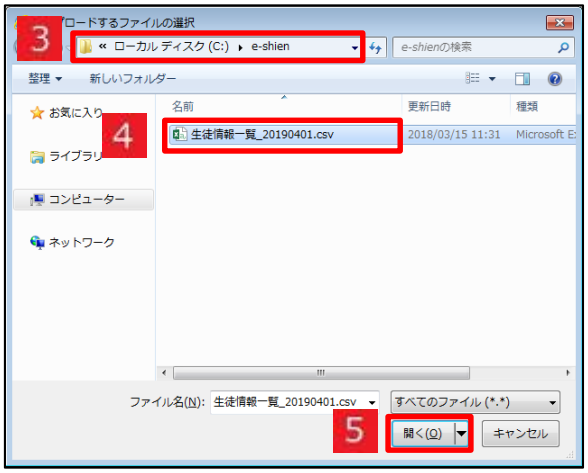
2 **「テキストファイル」をクリックします。**



3 事前に用意した CSV ファイルの格納先を指定します。

4 CSV ファイルを指定します。

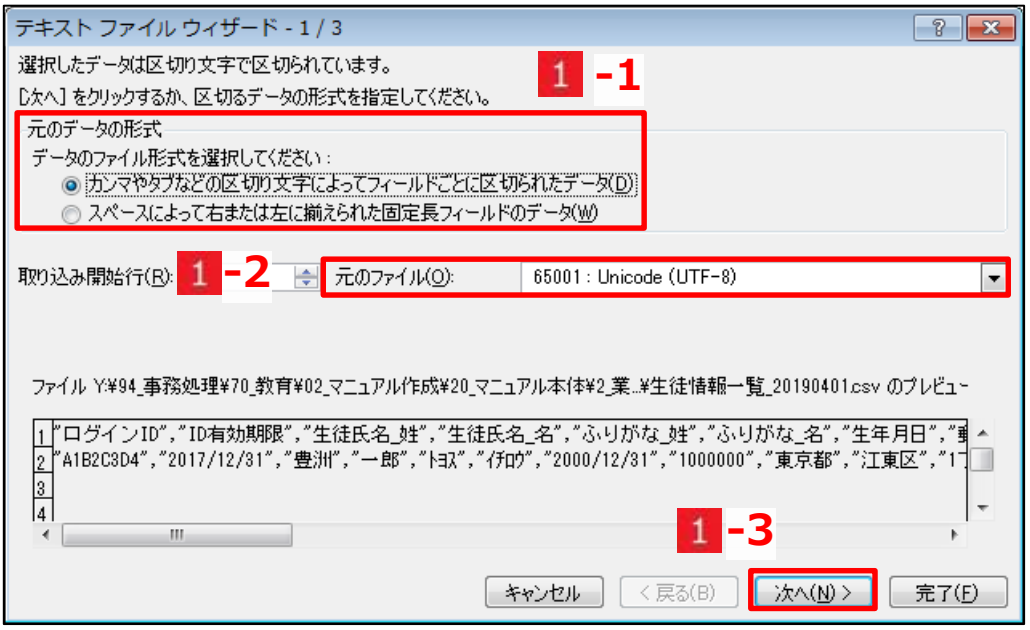
5 開くボタンをクリックします。



2. Excel の「テキスト　ファイルウィザード」ダイアログで次の操作を行います。

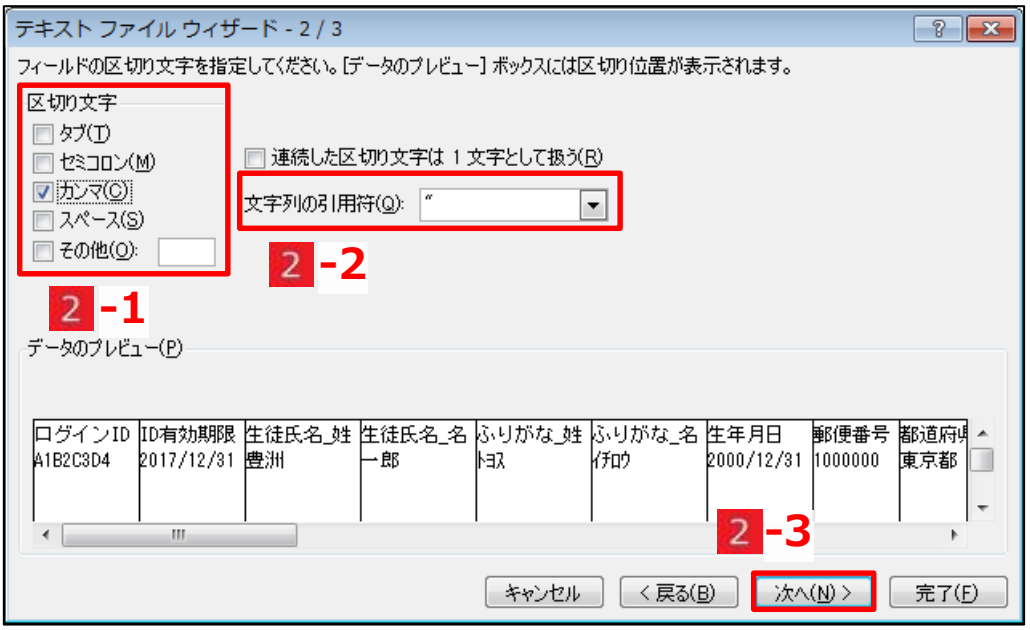
1 以下が設定されていることを確認し、次へボタンをクリックします。

- 元のデータの形式：　“カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ”
- 元のファイル：　“65001：Unicode（UTF-8）”



2 以下が設定されていることを確認し、次へボタンをクリックします。

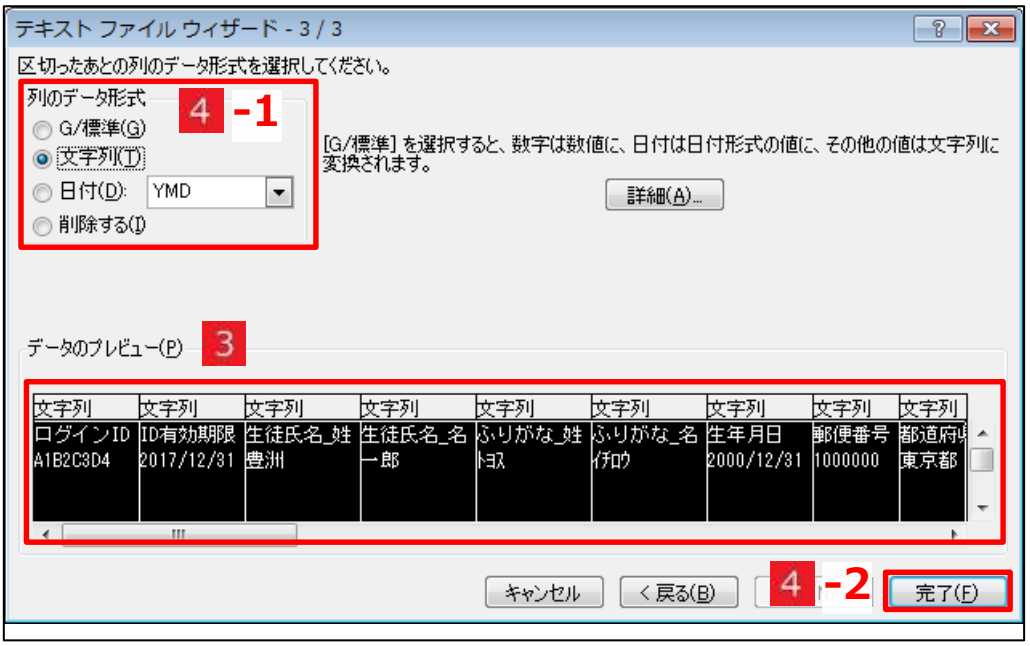
- 区切り文字：　“カンマ”のみ（デフォルトで選択されている“タブ”はチェックを外します）
- 文字列の引用符：　“”（ダブルコーテーション）



3 「データのプレビュー」に表示される項目をキーボードの Shift キーにより全て選択します。

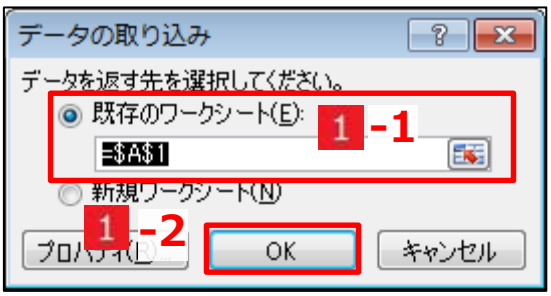
4 以下が設定されていることを確認し、完了ボタンをクリックします。

- 列のデータ形式：　“文字列”



3. Excel の「データの取込」ダイアログで次の操作を行います。

1 **「既存ワークシート」を選択、テキストボックスに“＝A1”が入力されていることを確認し、OK ボタンをクリックします。**



4. Excel で次の操作を行います。

1 **編集が必要な場合、情報を入力します。**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	ログインID	ID有効期限	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
2	A1B2C3D4	2017/12/31	豊洲	一郎	トヨス	イチロウ	2000/12/31	1000000	東京都	江東区	1丁目
3											
4											

IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順

e-Shien では、生徒情報の登録・更新や受給資格認定申請情報の登録等について、ファイルを使用した一括処理を行うことが可能です。一括処理に使用するファイルは、文字コードを“UTF-8”として作成する必要があります。

本手順では、Excel にてデータ作成・編集を行い、一括処理用ファイルを作成する際に、“UTF-8”形式にてファイルを保存するための手順を説明します。

1. Excel を起動し、登録情報の入力・編集を行います。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ログインID	ID有効期限	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
2	A1B2C3D4	2017/12/31	豊洲	一郎	トヨス	イチロウ	2000/12/31	1000000	東京都
3									
4									
5									
6									

2. Excel で、次の操作を行います。

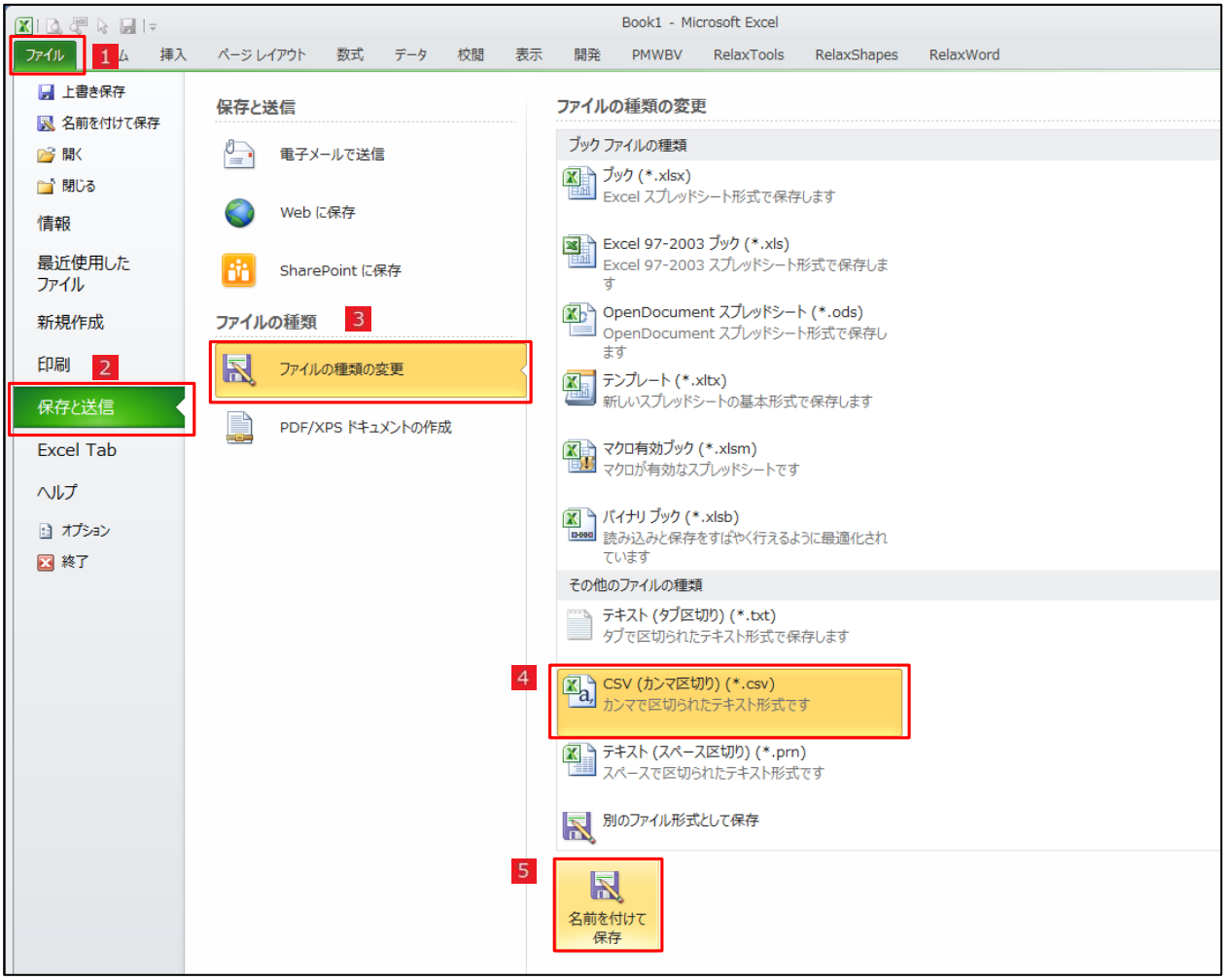
1 **メニューの「ファイル」をクリックします。**

2 **「保存と送信」をクリックします。**

3 **「ファイルの種類の変更」をクリックします。**

4 **「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」をクリックします。**

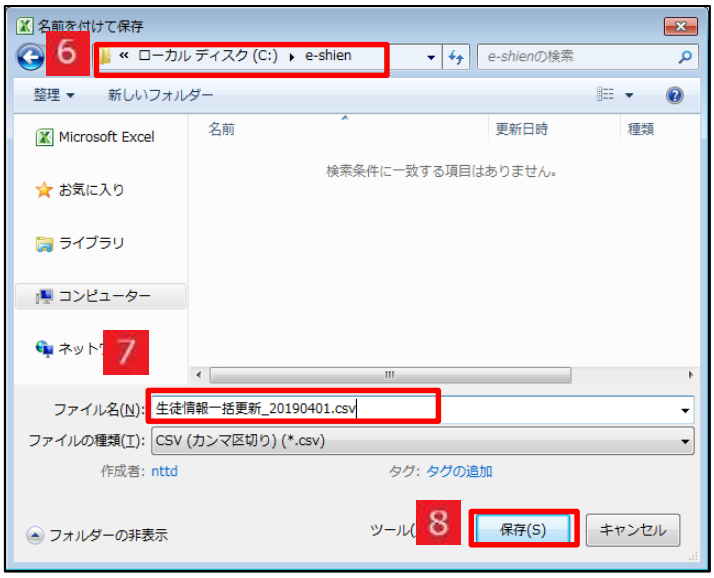
5 **「名前を付けて保存」をクリックします。**



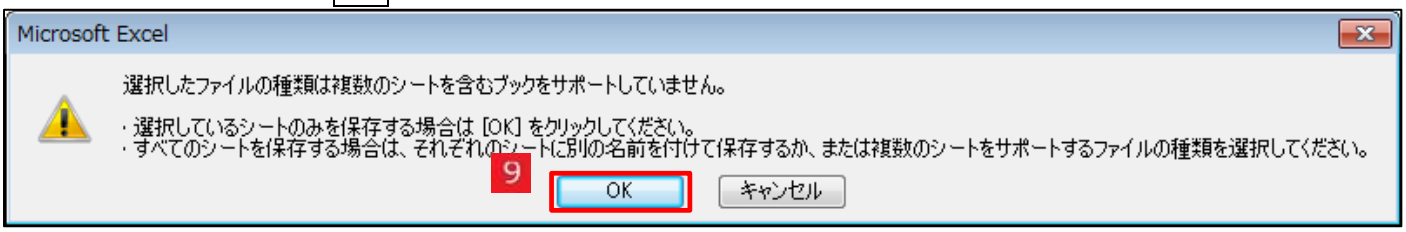
6 **ファイルの保存先を指定します。**

7 **保存する際のファイル名を入力します。**

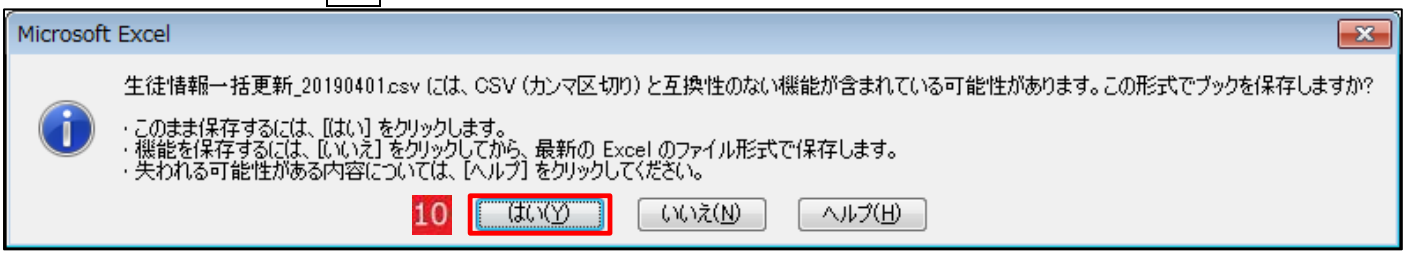
8 **保存ボタンをクリックします。**



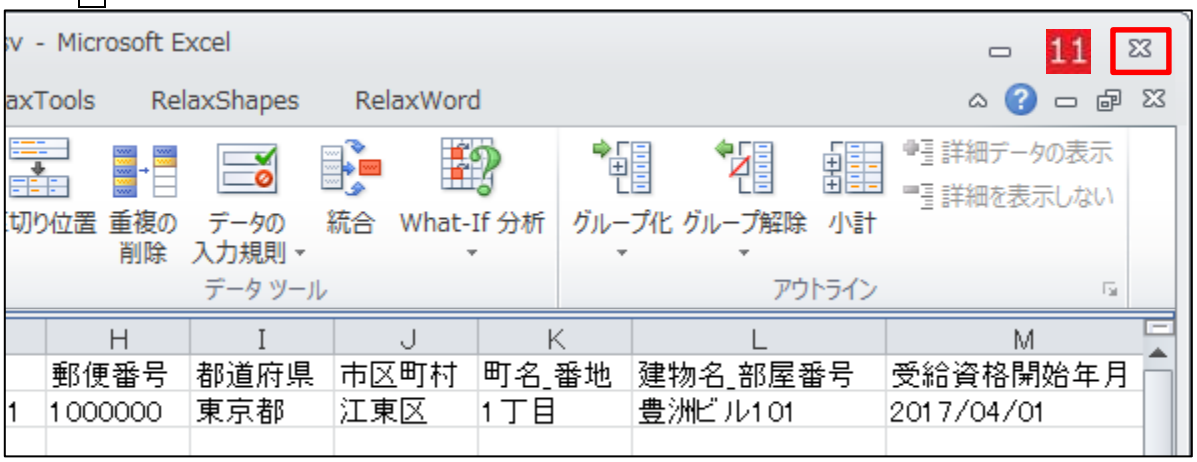
9 **警告ダイアログで OK ボタンをクリックします。**



10 **確認ダイアログで はい ボタンをクリックします。**



11 右上×ボタンのクリックなどにより Excel を終了します。

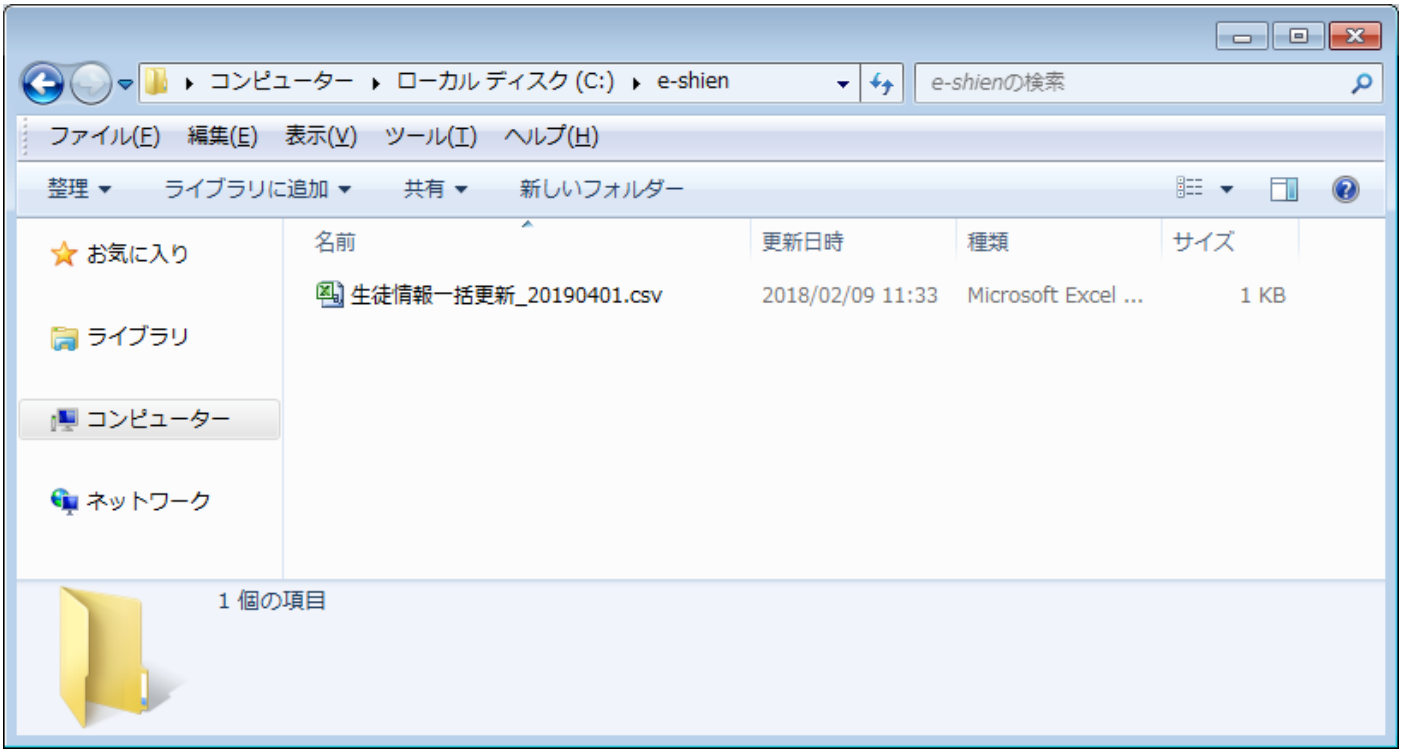


12 保存しないボタンをクリックします。

補足

✓ 本手順ではデータの編集を行っていないため、保存は不要です。

3. 「2.」にて保存したファイルのフォルダを開きます。



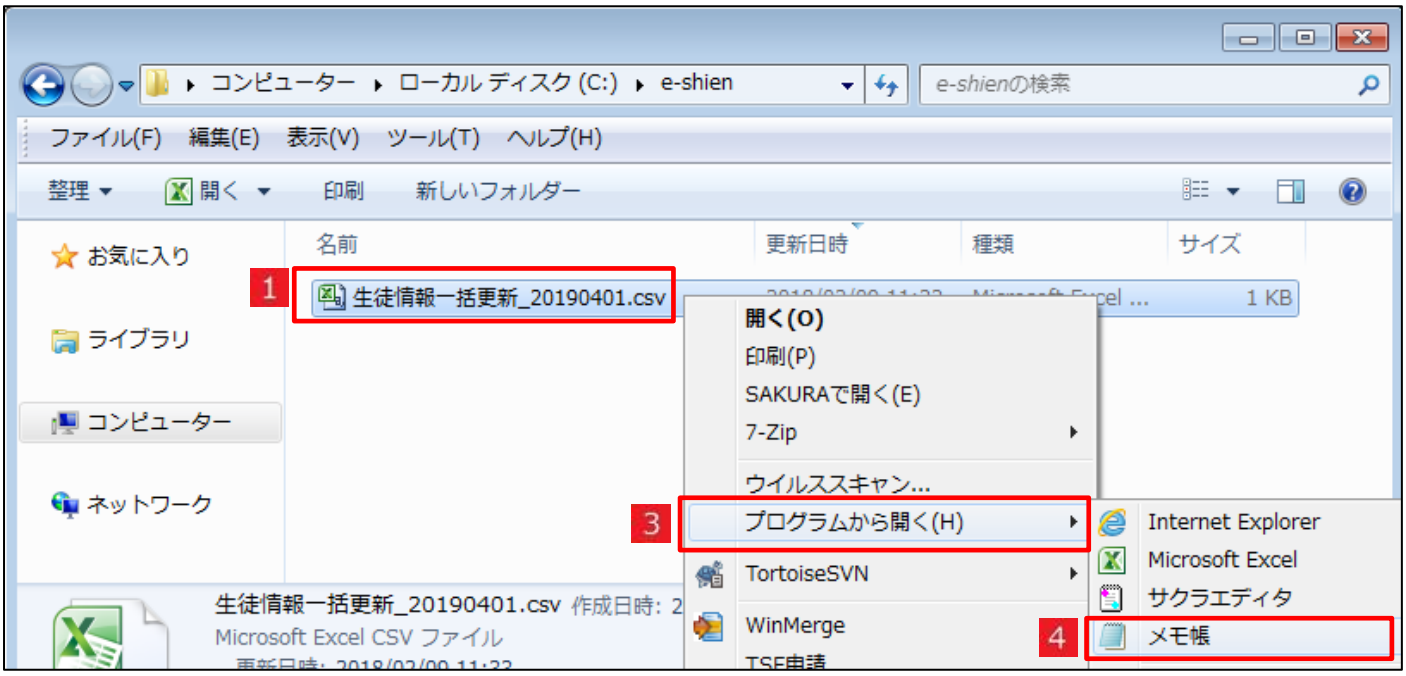
4. 「2.」にて保存したファイルを以下の手順によりメモ帳で開きます。

1 対象のファイルを選択します。

2 右クリックします。

3 「プログラムから開く」を選択します。

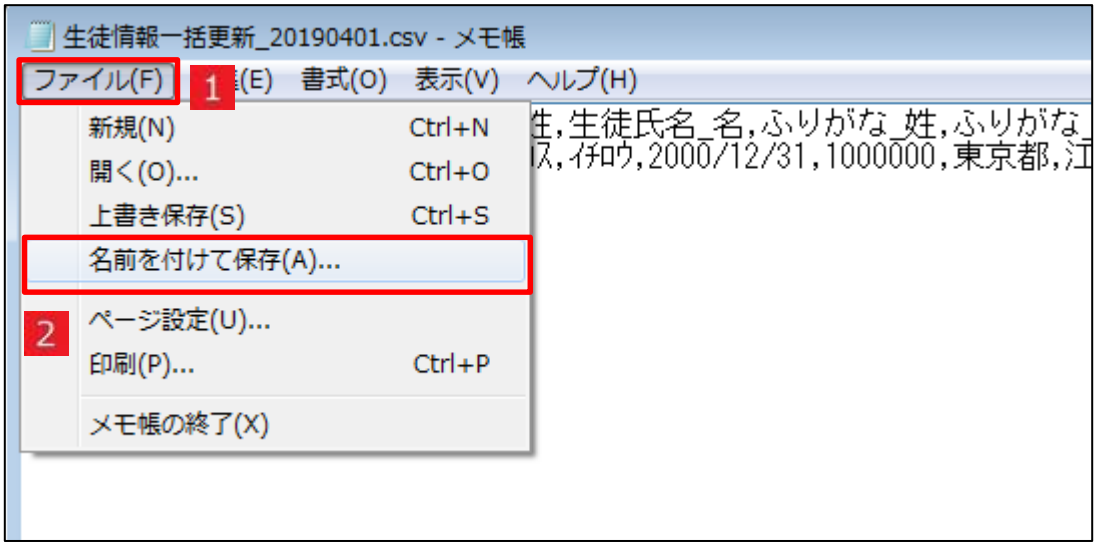
4 「メモ帳」を選択します。



5. メモ帳で、次の操作を行います。

1 メニューの「ファイル」を選択します。

2 「名前を付けて保存」を選択します。



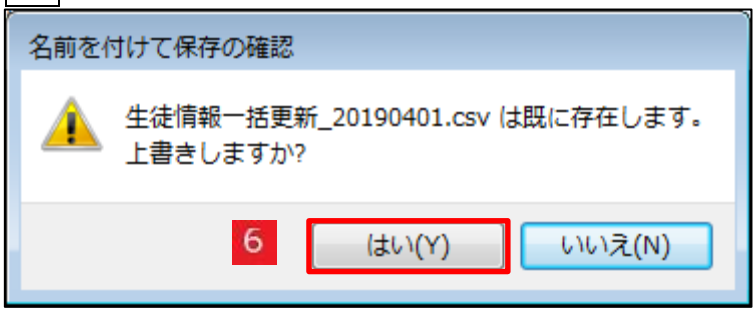
3 **ファイルの保存先を指定します。**

4 **保存する際のファイル名を入力します。**

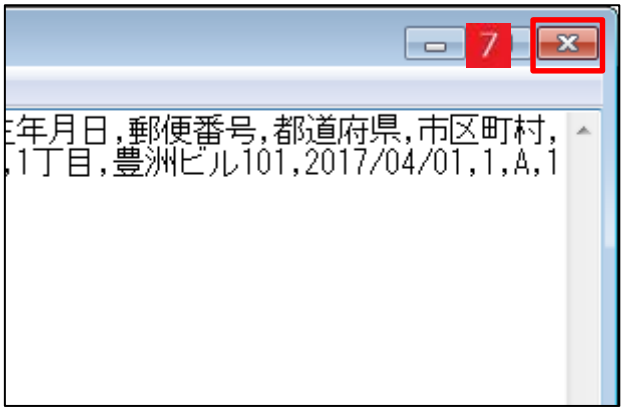
5 **文字コードに「UTF-8」を指定します。**

6 **保存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 **右上 × ボタンのクリックなどにより、メモ帳を終了します。**



V 画面説明

V-1 画面一覧

e-Shien における画面は以下のとおりです。

No	業務名	画面名	画面概要	記載箇所
1	－	画面共通ヘッダー	全画面に共通して表示されるヘッダー	V-2.1 画面共通ヘッダー（P.393）
2	システム共通	ログイン画面	e-Shien のログイン画面	V-2.2 ログイン画面（P.395）
3		ポータル画面	e-Shien のポータル画面	V-2.3 ポータル画面（P.396）
4		パスワード変更画面	パスワードを変更する画面	V-2.4 パスワード変更画面（P.397）
5	資格認定	申請情報一覧画面	受給資格認定や収入状況届出等を複数件まとめて確認、操作する画面	V-2.5 申請情報一覧画面（P.398）
6		申請情報詳細画面	受給資格認定や収入状況届出等を 1 件ずつ確認、操作する画面	V-2.6 申請情報詳細（P.404）
7		帳票ダウンロード（資格認定）	受給資格認定や収入状況届出等での各種帳票を出力する画面	V-2.7 帳票ダウンロード（資格認定）画面（P.413）
8	支給	交付申請一覧	支給に係る交付情報を一覧表示する画面	V-2.8 交付申請一覧画面（P.417）
9		交付申請詳細	支給に係る交付情報を詳細表示する画面	V-2.9 交付申請詳細画面（P.419）
10		交付申請生徒詳細	支給に係る交付情報を生徒単位で詳細表示する画面	V-2.10 交付申請生徒詳細画面（P.420）
11		交付申請作成	支給に係る交付情報を作成する画面	V-2.11 交付申請作成画面（P.424 ）
12		帳票ダウンロード（支給）	支給に係る帳票ファイルをダウンロードする画面	V-2.12 帳票ダウンロード（支給）画面（P.425）
13	検索	受給者台帳一覧	受給者の認定状況や月毎の受給額等を一覧表示する画面	V-2.13 受給者台帳一覧画面（P.427）
14		受給者台帳詳細	受給実績や申請情報等を生徒単位で詳細表示する画面	V-2.14 受給者台帳詳細画面（P.431）
15	管理	学校管理団体ユーザ一覧※1	e-Shien を利用する学校管理団体ユーザを一覧表示する画面	V-2.15 学校管理団体ユーザ一覧画面（P.435）

No	業務名	画面名	画面概要	記載箇所
16		学校管理団体ユーザ詳細※2	e-Shien を利用する学校管理団体ユーザを詳細表示する画面	V-2.16 学校管理団体ユーザ詳細画面（P.436）
17		学校ユーザ一覧※3	e-Shien を利用する学校ユーザを一覧表示する画面	V-2.17 学校ユーザ一覧画面（P.437）
18		学校ユーザ詳細※4	e-Shien を利用する学校ユーザを詳細表示する画面	V-2.18 学校ユーザ詳細画面（P.438）
19		生徒一覧※5	生徒情報を複数件まとめて確認、操作する画面	V-2.19 生徒一覧画面（P.439）
20		生徒詳細※5	生徒情報を 1 件ずつ確認、操作する画面	V-2.20 生徒詳細画面（P.442）
21		生徒登録※5	生徒情報を登録する画面	V-2.21 生徒登録画面（P.448）
22	共通	各種ダウンロード	受給資格認定申請書等の雛形や作業支援ツールをダウンロードする画面	V-2.22 各種ダウンロード画面（P.454）
23		各種アップロード※1	受給資格認定申請および収入状況届出の案内をアップロードする画面	V-2.23 各種アップロード画面（P.455）
24		一括処理	一括処理の実行と処理結果の一覧表示を行う画面	V-2.24 一括処理画面（P.456）

※1　学校管理団体ユーザ（管理者／一般）でログインしたときに表示されます。
※2　学校管理団体ユーザ（管理者）でログインしたときに表示されます。
※3　学校管理団体ユーザ（管理者）および学校ユーザ（管理者／一般）でログインしたときに表示されます。
※4　学校管理団体ユーザ（管理者）および学校ユーザ（管理者）でログインしたときに表示されます。
※5　学校ユーザ（管理者／一般）でログインしたときに表示されます。

V-2 各画面説明

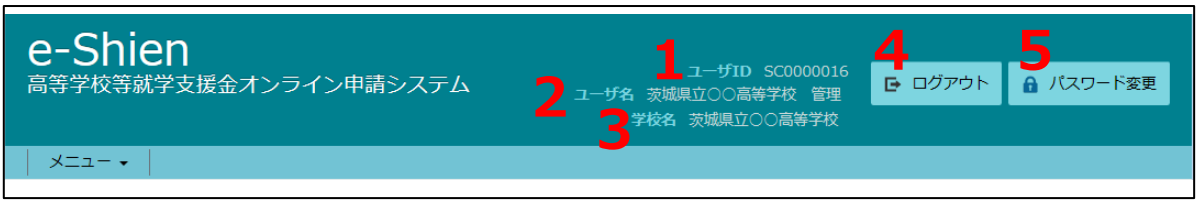
e-Shien の個人番号事務処理システムにおける各画面の詳細は以下のとおりです。

V-2.1 画面共通ヘッダー

全画面に共通して表示されるヘッダーです。

V-2.1.1 ヘッダーエリア

「ヘッダー」エリアの入力項目及び出力項目は以下のとおりです。



＜メニュー（1/2）＞

No	入出力項目名	入出力※1		説明
		入力	出力	
1	ユーザ ID	－	○	ログイン中のユーザ ID が出力されます。
2	ユーザ名	－	○	ログイン中のユーザ名が出力されます。
3	学校名	－	○	ログイン中のユーザの学校名が出力されます。
4	ログアウト	○	－	ログアウトしたい場合にクリックします。
5	パスワード変更	○	－	パスワードを変更したい場合にクリックします。
6	職員ポータルメニュー	○	－	申請情報一覧を表示したい場合にクリックします。
7	申請情報一覧	○	－	情報照会一覧を表示したい場合にクリックします。
8	交付申請一覧	○	－	交付申請一覧を表示したい場合にクリックします。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

＜メニュー（2/2）＞

No	入出力項目名	入出力※1		説明
		入力	出力	
9	受給者台帳一覧	○	－	受給者台帳一覧を表示したい場合にクリックします。
10	一括処理	○	－	一括処理を表示したい場合にクリックします。
11	各種ダウンロード	○	－	各種ダウンロードを表示したい場合にクリックします。
12	各種アップロード	○	－	各種アップロードを表示したい場合にクリックします。
13	学校管理団体ユーザ一覧※2	○	－	学校管理団体ユーザ一覧を表示したい場合にクリックします。
14	学校ユーザ一覧※3	○	－	学校ユーザ一覧を表示したい場合にクリックします。
15	生徒一覧※4	○	－	生徒一覧を表示したい場合にクリックします。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※2　学校管理団体ユーザ（管理者／一般）でログインしたときに表示されます。

※3　学校管理団体ユーザ（管理者）および学校ユーザ（管理者／一般）でログインしたときに表示されます。

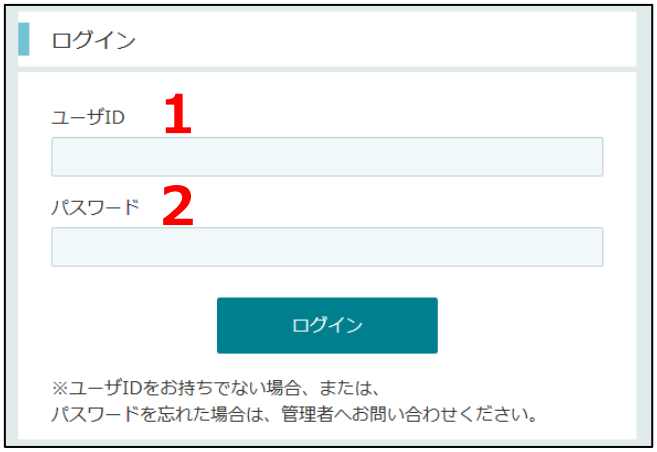
※4　学校ユーザ（管理者／一般）でログインしたときに表示されます。

V-2.2 ログイン画面

事務処理システムのログイン画面です。

V-2.2.1 ログインエリア

「ログイン」エリアの入力項目は以下のとおりです。



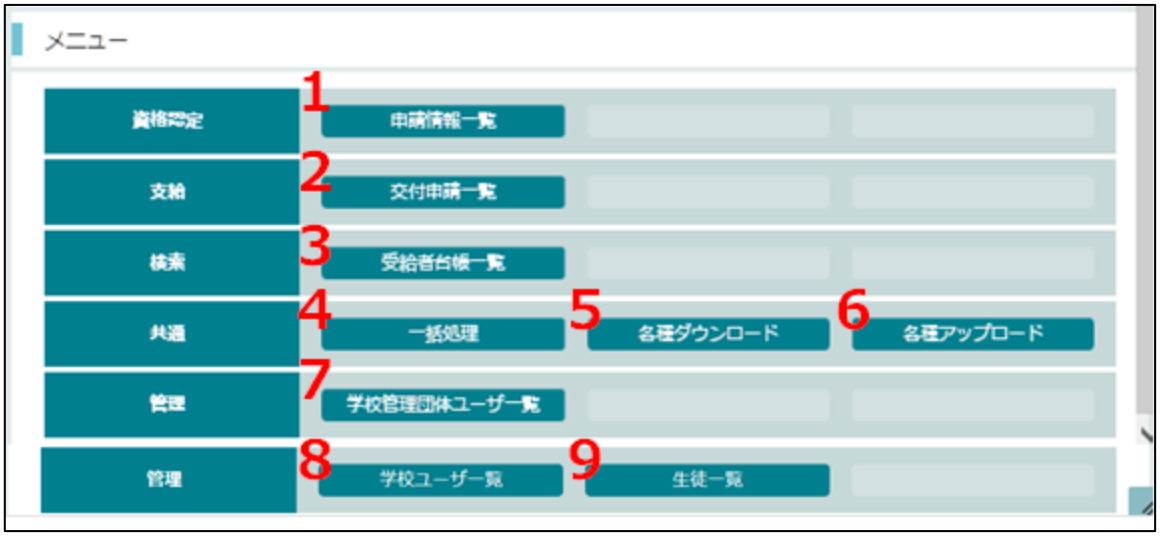
No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	ユーザ ID	○	（指定なし）	ログインするユーザ ID を入力します。
2	パスワード	○	（指定なし）	パスワードを入力します。

V-2.3 ポータル画面

事務処理システムのポータル画面です。

V-2.3.1 メニューエリア

「メニュー」エリアの入力項目は以下のとおりです。



No	入力項目名	説明
1	申請情報一覧	申請情報一覧を表示したい場合にクリックします。
2	交付申請一覧	交付申請一覧を表示したい場合にクリックします。
3	受給者台帳一覧	受給者台帳一覧を表示したい場合にクリックします。
4	一括処理	一括処理を表示したい場合にクリックします。
5	各種ダウンロード	各種ダウンロードを表示したい場合にクリックします。
6	各種アップロード※1	各種アップロードを表示したい場合にクリックします。
7	学校管理団体ユーザ一覧※1	学校管理団体ユーザ一覧を表示したい場合にクリックします。
8	学校ユーザ一覧※2	学校ユーザ一覧を表示したい場合にクリックします。
9	生徒一覧※3	生徒一覧を表示したい場合にクリックします。

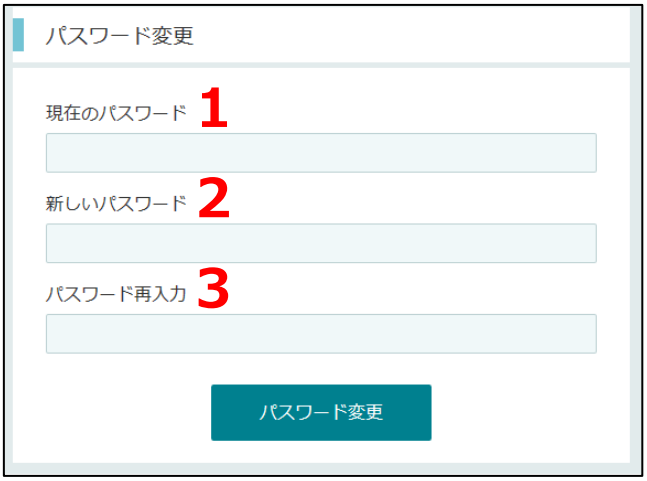
※1　学校管理団体ユーザ（管理者／一般）でログインしたときに表示されます。
※2　学校管理団体ユーザ（管理者）および学校ユーザ（管理者／一般）でログインしたときに表示されます。
※3　学校ユーザ（管理者／一般）でログインしたときに表示されます。

V-2.4 パスワード変更画面

パスワードを変更する画面です。

V-2.4.1 パスワード変更エリア

「パスワード変更」エリアの入力項目は以下のとおりです。



No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	現在のパスワード	○	8 文字以上、 20 文字以下 パスワード使用可能文字※1	現在のパスワードを入力します。
2	新しいパスワード	○	8 文字以上、 20 文字以下 パスワード使用可能文字※1	新しいパスワードを入力します。
3	パスワード再入力	○	8 文字以上、 20 文字以下 パスワード使用可能文字※1	新しいパスワードを入力します。

※1　パスワードには以下の文字が使用可能です。
　　英大文字、英小文字、数字および以下の記号
　　「` ~ ! @ # $ % ^ & * ( ) _ - + = { } [ ] ¥ | : ; " ' < > , . ? /」

V-2.5 申請情報一覧画面

受給資格認定や収入状況届出等を複数件まとめて確認、操作する画面です。

V-2.5.1 検索条件エリア

「検索条件エリア」の入力項目は以下のとおりです。

No	検索項目名	必須	入力フォーマット	検索方法	説明
1	受付番号		半角文字 (21 文字まで)	部分一致	申請情報の受付番号により検索を行います。
2	認定番号		半角文字 (19 文字まで)	部分一致	申請情報の認定番号により検索を行います。
3	申請／届出種別 ＜選択項目＞ ※1		（選択）	完全一致	申請および届出の種別により検索を行います。
4	処理対象年度 ＜選択項目＞ ※2		（選択）	完全一致	申請情報の処理対象年度により検索を行います。
5	受付日　自		日付 (yyyymmdd)	受付日≧ 検索開始日	申請情報の受付日起点により検索を行います。
6	受付日　至		日付 (yyyymmdd)	受付日≦ 検索終了日	申請情報の受付日終点により検索を行います。
7	申請日　自		日付 (yyyymmdd)	申請日≧ 検索開始日	申請情報の申請日起点により検索を行います。
8	申請日　至		日付 (yyyymmdd)	申請日≦ 検索終了日	申請情報の申請日終点により検索を行います。
9	学校名 ＜選択項目＞ ※3		（選択）	完全一致	申請情報の学校名により検索を行います。
10	生徒氏名		全角文字 (30 文字まで)	部分一致	申請情報の生徒氏名により検索を行います。
11	学年		全半角文字 (20 文字まで)	部分一致	申請情報の学年により検索を行います。
12	クラス		全半角文字 (20 文字まで)	部分一致	申請情報のクラスにより検索を行います。

No	検索項目名	必須	入力フォーマット	検索方法	説明
13	申請状況 ＜選択項目＞※1		（選択）	完全一致	申請および届出の状況により検索を行います。
14	保護者等 ID		半角文字 (15 文字)	完全一致	申請情報の保護者等 ID により検索を行います。
15	所得確認 ＜選択項目＞※1		（選択）	完全一致	申請情報に紐づくすべての保護者等の所得確認を対象に検索を行います。 なお、検索結果には所得確認は表示されません。 (一人でも一致していれば、検索結果に対象の申請情報を表示します。)
16	事実確認フラグ ＜選択項目＞※1		（選択）	完全一致	申請情報の事実確認フラグにより検索を行います。
17	認定状況 ＜選択項目＞※1		（選択）	完全一致	申請情報の認定状況により検索を行います。
18	所得制限・加算区分 ＜選択項目＞※1		（選択）	完全一致	申請情報の所得制限・加算区分により検索を行います。
19	文書番号		全半角文字 (20 文字まで)	部分一致	帳票出力時に設定する認定文書番号もしくは不認定文書番号により検索を行います。 ＊出力時に設定する最新の情報が検索可能です。
20	通知日　自		日付 (yyyymmdd)	通知日≦ 検索終了日	申請情報の通知日起点により検索を行います。
21	通知日　至		日付 (yyyymmdd)	通知日≧ 検索開始日	申請情報の通知日終点により検索を行います。
22	備考		全半角文字 (60 文字まで)	部分一致	申請情報の備考により検索を行います。
23	履歴表示フラグ		－	完全一致	過去の申請および届出を含め検索を行う場合に指定します。 ＊未チェックの場合、受給者単位の最新の申請のみが表示されます。

※1 選択項目一覧

申請／届出種別
受給資格認定申請
収入状況届出
受給資格消滅
支給停止申出
支給再開申出
保護者等情報変更届出
授業料額変更届出

申請状況
提出待ち
取りまとめ提出待ち
所得割額登録待ち
通知発出待ち
取りまとめ通知発出待ち
通知確認待ち
通知確認完了
取りまとめ不受理待ち
不受理確認待ち

所得確認
所得割額（個人番号）
所得割額（課税証明書）
未提出（書類不備）

事実確認フラグ
事実確認中
事実確認済

認定状況
認定
不認定
所得制限
一時差止め
一時停止
資格消滅
不受理

所得制限・加算区分
所得制限
加算なし
1.5 倍加算
2.0 倍加算
2.5 倍加算

※2 システムで保持している対象年度のリスト

※3 管理下の学校のリスト

V-2.5.2 表示項目設定エリア

「表示項目設定」エリアの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	説明
1	全選択/全解除	検索結果のすべての項目の表示有無を切り替えます。
2	学校名	検索結果の学校名について表示有無を切り替えます。
3	生徒氏名	検索結果の生徒氏名について表示有無を切り替えます。
4	学年	検索結果の学年について表示有無を切り替えます。
5	クラス	検索結果のクラスについて表示有無を切り替えます。
6	認定番号	検索結果の認定番号について表示有無を切り替えます。
7	申請/届出種別	検索結果の申請/届出種別について表示有無を切り替えます。
8	受付日	検索結果の受付日について表示有無を切り替えます。
9	申請日	検索結果の申請日について表示有無を切り替えます。
10	事実確認フラグ	検索結果の事実確認フラグについて表示有無を切り替えます。
11	申請状況	検索結果の申請状況について表示有無を切り替えます。
12	認定状況	検索結果の認定状況について表示有無を切り替えます。
13	受給資格開始年月	検索結果の受給資格開始年月について表示有無を切り替えます。
14	授業料額	検索結果の授業料額について表示有無を切り替えます。
15	減免額	検索結果の減免額について表示有無を切り替えます。
16	限度額	検索結果の限度額について表示有無を切り替えます。
17	支給額	検索結果の支給額について表示有無を切り替えます。
18	支給限度期間	検索結果の支給限度機関について表示有無を切り替えます。
19	保護者等の所得割額	検索結果の保護者等の所得割額について表示有無を切り替えます。
20	所得制限・加算区分	検索結果の所得制限・加算区分について表示有無を切り替えます。
21	文書番号	検索結果の文書番号について表示有無を切り替えます。
22	通知日	検索結果の通知日について表示有無を切り替えます。
23	備考	検索結果の備考について表示有無を切り替えます。

V-2.5.3 検索結果エリア

「検索結果」エリアの出力項目は以下のとおりです。

No	出力項目名	説明
1	受付番号	意向登録時に設定される受付番号が出力されます。
2	学校名	生徒が在学している学校名が出力されます。
3	生徒氏名	生徒の氏名(漢字)が出力されます。
4	学年	生徒の学年が出力されます。 ＊登録時に入力がない場合、出力はありません。
5	クラス	生徒のクラスが出力されます。 ＊登録時に入力がない場合、出力はありません。
6	認定番号	審査完了時に設定される認定番号が出力されます。

No	出力項目名	説明
7	申請／届出種別	申請および届出の種別が出力されます。
8	受付日	申請者(生徒)もしくは学校が申請を登録した日付が出力されます。
9	申請日	申請の登録された日付が出力されます。
10	事実確認フラグ	生徒と収入状況の確認対象である保護者等の関連性の確認状況が出力されます。
11	申請状況	審査状況や、現在の確認を行っている利用者がわかるステータスが出力されます。
12	認定状況	所得割額の登録時に設定される認定状況が出力されます。

No	出力項目名	説明
13	受給資格開始年月	受給資格の開始年月が出力されます。
14	授業料額	学校制度が“学年制”の場合、月額の授業料額、“単位制”の場合、単位ごとの授業料額が出力されます。
15	減免額	就学支援金とは別に授業料減免制度を受けている場合、月額の減免額が出力されます。 ＊授業料減免制度を受けてなく、減免額を登録していない場合、“０”が出力されます。
16	限度額	就学支援金の支給の限度額が出力されます。
17	支給額	就学支援金の支給額が出力されます。
18	支給限度期間	支給限度となる月数が出力されます。
19	保護者等の所得割額	所得確認の対象となるすべての保護者等の所得割額の合計が出力されます。
20	所得制限・加算区分	認定時に設定される所得制限・加算区分が出力されます。
21	文書番号	帳票の出力時に設定される文書番号が出力されます。

No	出力項目名	説明
22	通知日	帳票の出力時に設定される通知日が出力されます。
23	備考	支給権者、学校管理団体、学校が設定した備考が出力されます。

V-2.6 申請情報詳細画面

受給資格認定や収入状況届出等を 1 件ずつ確認、操作する画面です。

V-2.6.1 詳細項目エリア

「詳細項目」エリアの入力項目および出力項目は以下のとおりです。

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
1	申請／届出種別	－	○	－	申請および届出の種別が出力されます。
2	届出種別（新規作成）＜選択項目＞※2	○	○	（選択）	新規に作成を行う申請および届出の種別を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
3	対象年度	－	○	－	申請および届出の対象となる年度が出力されます。
4	受付日	－	○	－	申請者(生徒)もしくは学校が申請を登録した日付が出力されます。
5	申請日	◎	○	日付 (yyyymmdd)	申請が登録された日付を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
6	適用開始年月	◎	○	年月 (yyyymm)	申請が適用開始となる年月を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
7	申請方法	－	○	－	申請方法として以下が出力されます。 生徒が申請した場合：オンライン申請 学校管理団体もしくは学校による代替申請の場合：代替申請

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※2　選択項目一覧

申請／届出種別
受給資格消滅
支給停止申出
支給再開申出
保護者等情報変更届出
授業料額変更届出

※3　出力のみ

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
8	受付番号	－	○	－	意向登録時に設定される受付番号が出力されます。
9	認定番号	－	○	－	審査完了時に設定される認定番号が出力されます。
10	生徒氏名(姓)	◎	○	全角文字	生徒の氏名(姓)(漢字)を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
11	生徒氏名(名)	◎	○	全角文字	生徒の氏名(名)(漢字)を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
12	生徒ふりがな(姓)	◎	○	全角文字 （ひらがな、アルファベット）	生徒の氏名(姓)(ふりがな)を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
13	生徒ふりがな(名)	◎	○	全角文字 （ひらがな、アルファベット）	生徒の氏名(名)(ふりがな)を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
14	生年月日	◎	○	日付 (yyyymmdd)	生徒の生年月日を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
15	郵便番号	○	○	半角数字 （”－“なし）	生徒の住所の郵便番号を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
16	住所(都道府県) ＜選択項目＞※2	○	○	（選択）	生徒の住所のうち、都道府県名を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
17	住所(市区町村)	○	○	全半角文字	生徒の住所のうち、市区町村名を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
18	住所(町名・番地)	○	○	全半角文字	生徒の住所のうち、町名・番地を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
19	住所(建物名・部屋番号)	○	○	全半角文字	生徒の住所のうち、建物名・部屋番号を入力します。 また、入力した内容が表示されます。 ＊建物名がない場合、入力は不要です。

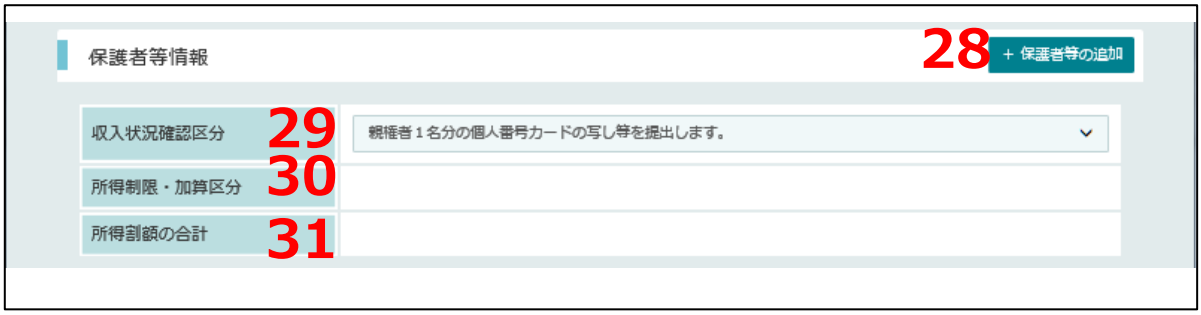
※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）
※2　都道府県名のリスト

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
20	学校の名称	－	○	－	生徒の所属する学校の名称が出力されます。
21	在学期間	◎	○	日付 (yyyymmdd)	生徒の在学開始日を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
22	支給停止期間	○	○	日付 (yyyymmdd)	生徒の支給停止日を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
23	学校の種類・課程・学科	－	○	－	生徒の所属する学校の学校種・課程が出力されます。
24	過去の名称	○	○	全角文字	生徒が過去に所属していた学校の名称を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
25	過去の在学期間	○	○	日付 (yyyymmdd)	生徒が過去に所属していた学校の在学開始期間を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
26	過去の支給停止期間	○	○	日付 (yyyymmdd)	生徒が過去に所属していた学校の支給停止期間を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
27	過去の学校の種類・課程・学科 ＜選択項目＞※2	○	○	（選択）	生徒が過去に所属していた学校の学校種・学科を入力します。 また、入力した内容が表示されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※2　選択項目一覧

過去の学校の種類・課程・学科		
高等学校（全日制）	高等専門学校（1～3 学年）	専修学校（高等課程）通信制学科
高等学校（定時制）	専修学校（高等課程）昼間学科	専修学校（一般課程）通信制学科
高等学校（通信制）	専修学校（一般課程）昼間学科	各種学校（外国人学校）
中等教育学校（後期課程）	専修学校（高等課程）夜間等学科	各種学校（その他）
特別支援学校（後頭部）	専修学校（一般課程）夜間等学科	

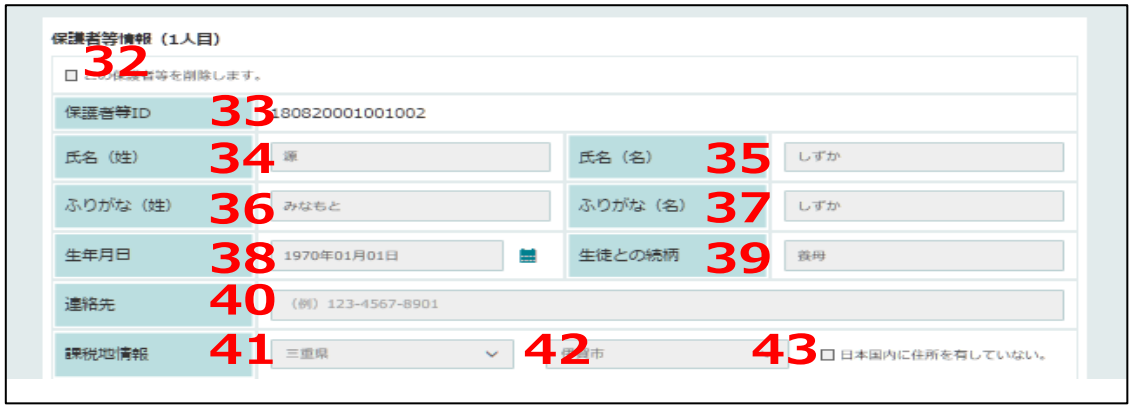


No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
28	保護者等の追加	○	－	－	保護者等を追加する場合にクリックします。 申請／届出種別が以下である場合に使用可能です。 ・ 受給資格認定申請 ・ 収入状況届出 ・ 保護者等情報変更届出 ・ 支給再開申出
29	収入状況確認区分 ＜選択項目＞※2	◎	○	（選択）	収入状況の確認対象を入力します。 申請／届出種別が以下である場合に使用可能です。 ・ 受給資格認定申請 ・ 収入状況届出 ・ 保護者等情報変更届出 ・ 支給再開申出
30	所得制限・加算区分	－	○	－	認定時に設定される所得制限・加算区分が出力されます。
31	所得割額の合計	－	○	－	所得確認の対象となるすべての保護者等の所得割額の合計が出力されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※2　選択項目一覧

収入状況確認区分
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。
親権者 1 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
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。
生徒本人の個人番号カードの写し等を提出します。
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。
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。
未成年後見人 3 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
未成年後見人 4 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
未成年後見人 5 名分の個人番号カードの写し等を提出します。
個人番号カードの写し等を提出しません。



No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
32	保護者等の削除	○	－	－	保護者等を削除する場合にクリックします。
33	保護者等 ID	－	○	－	e-Shien により付与される保護者等ごとの一意の番号が出力されます。
34	保護者等氏名(姓)	◎	○	全半角文字	収入状況の確認対象である保護者等の氏名(姓)(漢字)を入力します。また、入力した内容が表示されます。
35	保護者等氏名(名)	◎	○	全半角文字	収入状況の確認対象である保護者等の氏名(名)(漢字)を入力します。また、入力した内容が表示されます。
36	保護者等ふりがな(姓)	◎	○	全半角文字	収入状況の確認対象である保護者等の氏名(姓)(ふりがなを入力します。また、入力した内容が表示されます。
37	保護者等ふりがな(名)	◎	○	全半角文字	収入状況の確認対象である保護者等の氏名(名)(ふりがな)を入力します。また、入力した内容が表示されます。
38	生年月日	◎	○	日付(yyyymmdd)	収入状況の確認対象である保護者等の生年月日を入力します。また、入力した内容が表示されます。
39	生徒との続柄	◎	○	全角文字	収入状況の確認対象である保護者等と生徒の関連性を入力します。また、入力した内容が表示されます。
40	連絡先	○	○	半角英数字	収入状況の確認対象である保護者等の連絡先を入力します。また、入力した内容が表示されます。
41	課税地情報(都道府県)<選択項目>※3	○	○	（選択）	収入状況の確認対象である保護者等の課税地情報のうち都道府県名を入力します。また、入力した内容が表示されます。 ＊本項目を基に団体内統合システムは所得割額の照会を行います。
42	課税地情報(市区町村)<選択項目>※3	○	○	（選択）	収入状況の確認対象である保護者等の課税地情報のうち市区町村名を入力します。また、入力した内容が表示されます。 ＊本項目を基に団体内統合システムは所得割額の照会を行います。
43	国外フラグ	○	○	―	日本国内に住所を有しているかいないかを示すフラグを入力します。また、入力した内容が表示されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※3　システムで保持している課税地情報のリスト。

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
44	所得確認	◎	○	―	収入状況の確認対象である保護者等の所得確認の方法を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
45	道府県民税所得割額(個人番号)	－	○	―	個人番号により取得した道府県民税所得割額が出力されます。
46	市町村民税所得割額(個人番号)	－	○	―	個人番号により取得した市町村民税所得割額が出力されます。
47	道府県民税所得割額(課税証明書)	○	○	半角数字	課税証明書にて確認した道府県民税所得割額を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
48	市町村民税所得割額(課税証明書)	○	○	半角数字	課税証明書にて確認した市町村民税所得割額を入力します。 また、入力した内容が表示されます。

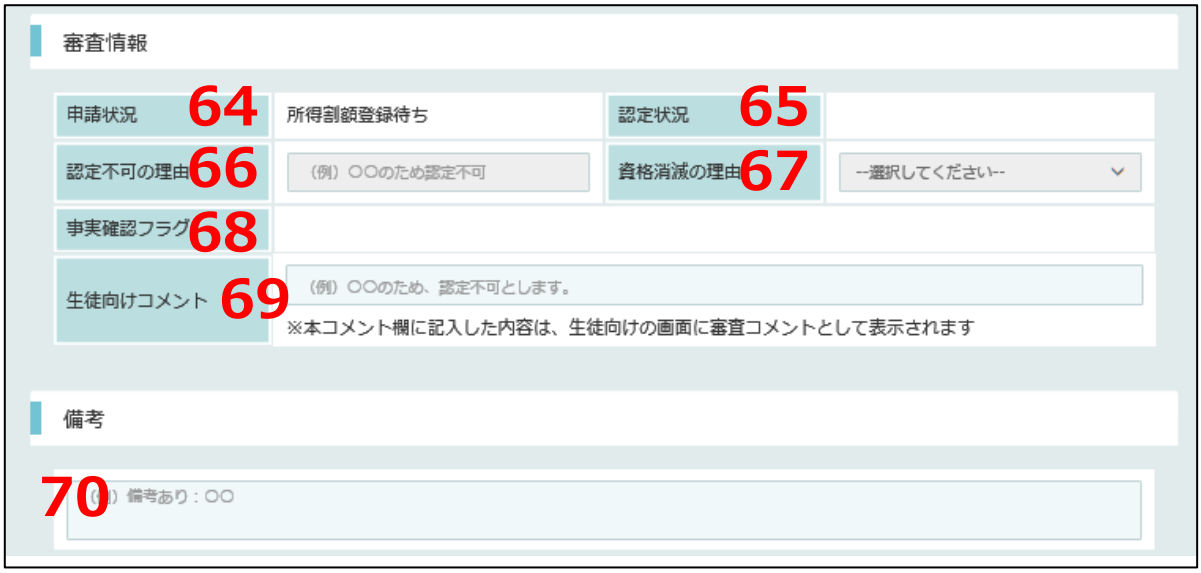
※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
49	受給資格開始年月	－	○	－	受給資格の開始年月が出力されます。
50	支給限度期間	◎	○	数字 1 もしくは 2 桁＋”月”	支給限度となる月数を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
51	支給限度単位 (全体)	◎	○	半角数字	学校制度が“単位制”の場合、支給限度となる単位数を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
52	支給限度単位 (年度)	－	○	－	学校制度が“単位制”の場合、1 年間の支給限度となる単位数が出力されます。
53	授業料額	◎	○	半角数字	学校制度が“学年制”の場合、月額の授業料額、“単位制”の場合、単位ごとの授業料額を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
54	限度額	－	○	－	就学支援金の支給の限度額が出力されます。
55	減免額	◎	○	半角数字	就学支援金とは別に授業料減免制度を受けている場合、月額の減免額を入力します。 また、入力した内容が表示されます。 ＊授業料減免制度を受けておらず、減免額を登録していない場合、“０”を入力します。
56	支給額	－	○	－	就学支援金の支給額が出力されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
57	単位情報追加 (行追加)※2	○	－	－	単位情報を追加する場合にクリックします。
58	単位情報削除 (行削除)※2	○	－	－	単位情報を削除する場合にクリックします。
59	グループ名※1	○ ※3	○	全半角文字	登録した単位グループの名称を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
60	単位数※2	○	○	半角数字	登録した単位グループの単位数を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
61	開始年月※2	○ ※3	○	年月(yyyymm)	登録した単位グループの開始年月単位数を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
62	履修期間※2	○	○	半角数字	登録した単位グループの履修期間を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
63	備考※2	○	○	全半角文字	登録した単位グループに関する備考を入力します。 また、入力した内容が表示されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）
※2　学校制度が”単位制”の場合のみ出力されます。
※3　学校制度が”単位制”の場合のみ入力が必要です。



No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
64	申請状況	－	○	－	審査状況や、現在の確認を行っている利用者がわかるステータスが出力されます。
65	認定状況	－	○	－	所得割額の登録時に設定される認定状況が出力されます。
66	認定不可の理由	○ ※3	○	全半角文字	認定不可の理由を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
67	資格消滅の理由 ＜選択項目＞※2	○ ※4	○	（選択）	受給資格消滅の理由を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
68	事実確認フラグ	－	○	－	生徒と収入状況の確認対象である保護者等の関連性の確認状況が出力されます。 申請にて収入状況確認区分に”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。”が選択された場合は、”事実確認中”、さらに学校での確認が済んでいる場合は“事実確認済”が設定されます。
69	生徒向けコメント	○	○	全半角文字	生徒への審査コメントを入力します。 また、入力した内容が表示されます。
70	備考	○	○	全半角文字	学校管理団体もしくは学校が入出力した申請時の備考を入力します。また、入力した内容が表示されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※2　選択項目一覧

収入状況確認区分
卒業（3 年以上修業年限の学校）
卒業（3 年未満以上修業年限の学校）
退学
転学
除籍
所得制限

※3　申請届出種別が受給資格認定申請、かつ認定状況が“不認定”の場合、入力が必要です。

※4　申請届出種別が受給資格消滅の場合、入力が必要です。

V-2.7 帳票ダウンロード（資格認定）画面

受給資格認定や収入状況届出等での各種帳票を出力する画面です。

V-2.7.1 文書番号・通知日エリア

「文書番号・通知日」エリアの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	認定文書番号		全半角文字 (20 文字)	認定文書番号を入力する項目です。 ＊資格不認定通知以外の通知書に文書番号を出力する際に入力します。
2	不認定文書番号		全半角文字 (20 文字)	不認定文書番号を入力する項目です。 ＊資格不認定通知に文書番号を出力する際に入力します。
3	通知日		日付 (yyyymmdd)	各種通知書に通知日を出力する際に入力します。

V-2.7.2 帳票選択エリア

「帳票選択」エリアの入力項目は以下のとおりです。

＜各種様式＞

No	入力項目名	説明
1	個人番号カード（写）等貼付台紙	個人番号カード（写）等貼付台紙を出力する場合に選択します。

＜受給資格認定＞

No	入力項目名	説明
1	様式 2_認定申請者一覧	認定申請者一覧出力する場合に選択します。
2	様式 2_認定申請者一覧（単位制）	認定申請者一覧（単位制）出力する場合に選択します。
3	様式 5_資格認定結果一覧	資格認定結果一覧を出力する場合に選択します。
4	様式 5_資格認定結果一覧（単位制）	資格認定結果一覧（単位制）を出力する場合に選択します。
5	様式 6_受給資格認定通知※1	個人番号カード（写）等貼付台紙を出力する場合に選択します。
6	様式 7_受給資格不認定通知※1	授業料額変更届出を出力する場合に選択します。
7	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧を出力する場合に選択します。
8	様式 48_支給決定（予定）通知書※1	支給決定（予定）通知書を出力する場合に選択します。

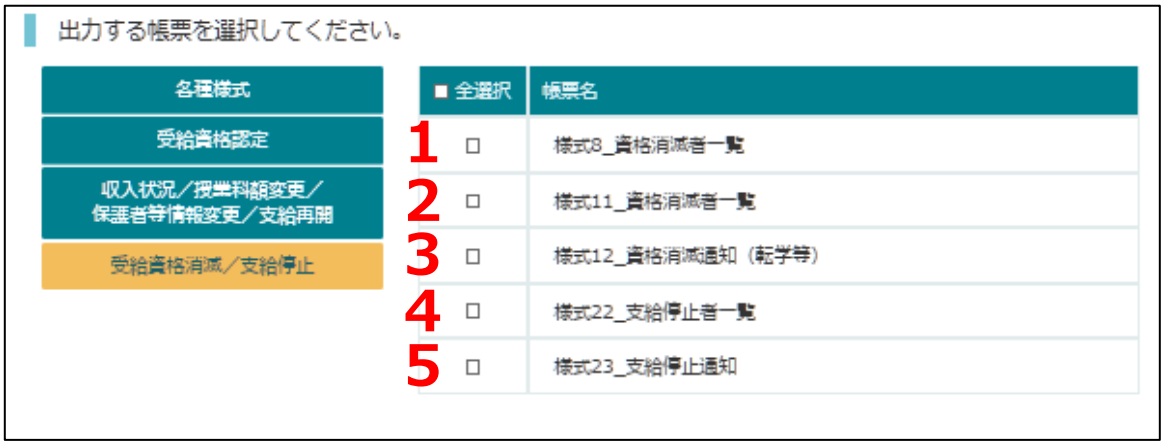
※1　ユーザが学校の場合のみ表示されます。ユーザが学校管理団体の場合は出力できません。

＜収入状況／授業料額変更／保護者等情報変更／支給再開＞

No	入力項目名	説明
1	様式 16_収入状況審査結果一覧	収入状況審査結果一覧を出力する場合に選択します。
2	様式 15_収入状況届出者一覧	収入状況届出者一覧を出力する場合に選択します。
3	様式 15_収入状況届出者一覧（単位制）	収入状況届出者一覧（単位制）を出力する場合に選択します。
4	様式 47_支給決定（予定）者一覧	支給決定（予定）者一覧を出力する場合に選択します。
5	様式 48_支給決定（予定）通知書※1	支給決定（予定）通知書を出力する場合に選択します。
6	様式 50_変更支給決定（予定）者一覧	変更支給決定（予定）者一覧を出力する場合に選択します。
7	様式 51_変更支給決定（予定）通知書※1	変更支給決定（予定）通知書を出力する場合に選択します。
8	様式 26_支給再開者一覧	支給再開者一覧を出力する場合に選択します。
9	様式 27_支給再開通知※1	支給再開通知を出力する場合に選択します。
10	様式 8_資格消滅者一覧	資格消滅者一覧を出力する場合に選択します。
11	様式 11_資格消滅者一覧	資格消滅者一覧を出力する場合に選択します。
12	様式 13_資格消滅通知（所得制限）※1	資格消滅通知（所得制限）を出力する場合に選択します。
13	様式 18_支払差止者一覧	支払差止者一覧を出力する場合に選択します。
14	様式 19_支払差止通知※1	支払差止通知を出力する場合に選択します。
15	様式 14_授業料額変更届出	授業料額変更届出を出力する場合に選択します。

※1　ユーザが学校の場合のみ表示されます。ユーザが学校管理団体の場合は出力できません。

＜受給資格消滅／支給停止＞



No	入力項目名	説明
1	様式 8_資格消滅者一覧	資格消滅者一覧を出力する場合に選択します。
2	様式 11_資格消滅者一覧	資格消滅者一覧を出力する場合に選択します。
3	様式 12_資格消滅通知（転学者等）※1	資格消滅通知（転学者等）を出力する場合に選択します。
4	様式 22_支給停止者一覧	支給停止者一覧を出力する場合に選択します。
5	様式 23_支給停止通知※1	支給停止通知を出力する場合に選択します。

※1　ユーザが学校の場合のみ表示されます。ユーザが学校管理団体の場合は出力できません。

V-2.8 交付申請一覧画面

支給に係る交付情報を一覧表示する画面です。

V-2.8.1 検索条件エリア

「検索条件エリア」の入力項目は以下のとおりです。

No	検索項目名	必須	入力フォーマット	検索方法	説明
1	学校名 ＜選択項目＞※1		（選択）	完全一致	学校名による検索を行います。
2	交付申請種別 ＜選択項目＞※2		（選択）	完全一致	交付申請種別による検索を行います。
3	処理対象年度 ＜選択項目＞※3		（選択）	完全一致	処理対象年度による検索を行います。
4	交付状況 ＜選択項目＞※2		（選択）	完全一致	交付状況による検索を行います。
5	作成日　自		日付 (yyyymmdd)	作成日≧ 検索開始日	交付申請情報の作成日起点により検索を行います。
6	作成日　至		日付 (yyyymmdd)	作成日≦ 検索終了日	交付申請情報の作成日終点により検索を行います。

※1　ユーザの所属機関配下にある学校のリスト

※2　選択項目一覧

交付申請種別
交付申請
変更交付申請
実績報告

交付状況
操作対象すべて
提出待ち
取りまとめ提出待ち
決定待ち
取りまとめ決定待ち
通知確認待ち
通知確認完了
取消取りまとめ提出待ち
取消決定待ち
取消取りまとめ決定待ち
取消通知確認待ち
取消通知確認完了

※3　システムで保持している対象年度のリスト

V-2.8.2 検索結果エリア

「検索結果」エリアの出力項目は以下のとおりです。

No	出力項目名	説明
1	申請年度	申請年度が出力されます。
2	学校名	学校名が出力されます。
3	交付状況	交付状況が出力されます。
4	交付申請種別	交付申請種別が出力されます。
5	生徒数	生徒数が出力されます。
6	交付申請額（合計）	交付申請額の学校合計が出力されます。
7	既交付決定額（合計）	前回の交付申請（または、変更交付申請）での決定額が出力されます。
8	差額	前回からの差額が出力されます。
9	作成日	交付申請情報の作成日が出力されます。

V-2.9 交付申請詳細画面

支給に係る交付情報を詳細表示する画面です。

V-2.9.1 出力項目エリア

「出力項目」エリアの出力項目は以下のとおりです。

No	出力項目名	説明
1	学校名	学校名が出力されます。
2	申請対象年度	申請対象年度が出力されます。
3	交付申請種別	交付申請種別が出力されます。
4	作成日	作成日が出力されます。
5	認定番号	認定番号が出力されます。
6	生徒氏名	生徒氏名が出力されます。
7	認定状況	認定状況が出力されます。
8	交付申請額	交付申請額が出力されます。
9	交付状況	交付状況が出力されます。
10	生徒数	生徒数が出力されます。
11	交付申請額（合計）	交付申請、変更交付申請時の交付申請額（合計）が出力されます。 実績報告では、実績額（合計）が出力されます。
12	既交付決定額（合計）	前回の交付申請（または、変更交付申請）での決定額が出力されます。 実績報告では、交付決定額（合計）が出力されます。
13	差額	前回からの差額が出力されます。

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
14	備考	○	○	全半角文字	備考を入力します。 また、入力した内容が表示されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

V-2.10 交付申請生徒詳細画面

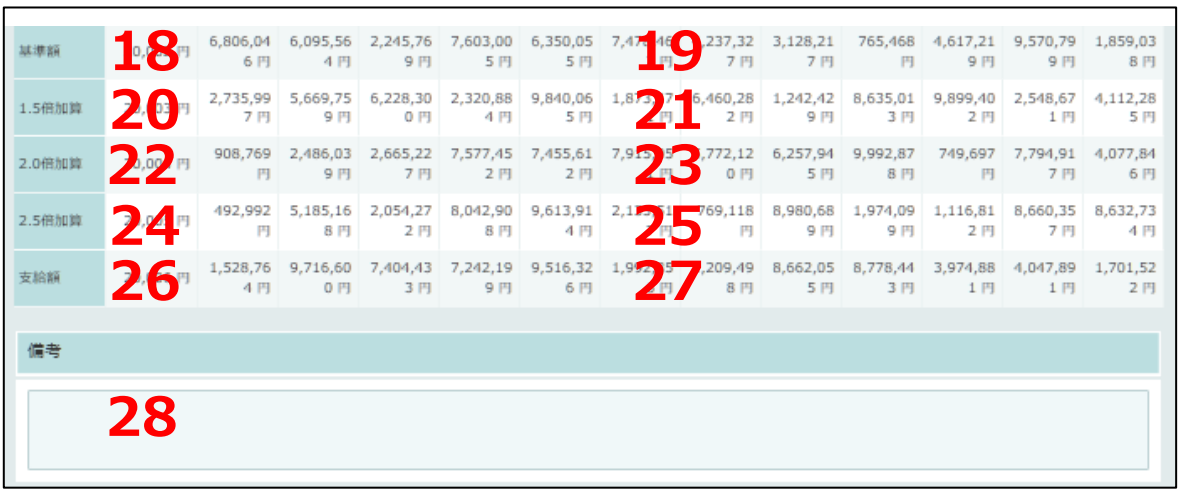
支給に係る交付情報を生徒単位で詳細表示する画面です。

V-2.10.1 出力項目エリア

「出力項目」エリアの出力項目は以下のとおりです。

＜学校制度が学年制の場合＞

No	出力項目名	説明
1	処理対象年度	処理対象年度が出力されます。
2	学校名	学校名が出力されます。
3	交付申請状況	交付申請状況が出力されます。
4	交付申請種別	交付申請種別が出力されます。
5	認定番号	認定番号が出力されます。
6	生徒氏名	生徒氏名が出力されます。
7	認定状況	認定状況が出力されます。
8	受給資格開始年月日	受給資格開始年月日が出力されます。
9	授業料（月額）	授業料（月額）が出力されます。
10	減免額（月額）	減免額（月額）が出力されます。
11	交付申請額	交付申請、変更交付申請時の交付申請額が出力されます。 実績報告では、実績額が出力されます。
12	既交付決定額	前回の交付申請（または、変更交付申請）での決定額が出力されます。 実績報告では、交付決定額が出力されます。
13	差額	交付申請額と既交付決定額の差額が出力されます。 実績報告では、実績額と交付決定額の差額が出力されます。
14	授業料（年間）	授業料の年間合計が出力されます。
15	授業料（4 月～3 月）	各月の授業料が出力されます。
16	減免額（年間）	減免額の年間合計が出力されます。
17	減免額（4 月～3 月）	各月の減免額が出力されます。



No	出力項目名	説明
18	基準額（年間）	基準額の年間合計が出力されます。
19	基準額（4 月～3 月）	各月の基準額が出力されます。
20	1.5 倍加算（年間）	1.5 倍加算額の年間合計が出力されます。
21	1.5 倍加算（4 月～3 月）	各月の 1.5 倍加算額が出力されます。
22	2.0 倍加算（年間）	2.0 倍加算額の年間合計が出力されます。
23	2.0 倍加算（4 月～3 月）	各月の 2.0 倍加算額が出力されます。
24	2.5 倍加算（年間）	2.5 倍加算額の年間合計が出力されます。
25	2.5 倍加算（4 月～3 月）	各月の 2.5 倍加算額が出力されます。
26	支給額（年間）	支給額の年間合計が出力されます。
27	支給額（4 月～3 月）	各月の支給額が出力されます。

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
28	備考	○	○	全半角文字	備考を入力します。 また、入力した内容が表示されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

＜学校制度が単位制の場合＞

No	出力項目名	説明
1	処理対象年度	処理対象年度が出力されます。
2	学校名	学校名が出力されます。
3	交付申請状況	交付申請状況が出力されます。
4	交付申請種別	交付申請種別が出力されます。
5	認定番号	認定番号が出力されます。
6	生徒氏名	生徒氏名が出力されます。
7	認定状況	認定状況が出力されます。
8	受給資格開始年月日	受給資格開始年月日が出力されます。
9	授業料（単位あたり）	授業料（単位あたり）が出力されます。
10	減免額（単位あたり）	減免額（単位あたり）が出力されます。
11	単位数	単位数が出力されます。
12	交付申請額	交付申請、変更交付申請時の交付申請額が出力されます。 実績報告では、実績額が出力されます。
13	既交付決定額	前回の交付申請（または、変更交付申請）での決定額が出力されます。 実績報告では、交付決定額が出力されます。
14	差額	交付申請額と既交付決定額の差額が出力されます。 実績報告では、実績額と交付決定額の差額が出力されます。
15	授業料（年間）	授業料の年間合計が出力されます。
16	授業料（4 月～3 月）	各月の授業料が出力されます。
17	減免額（年間）	減免額の年間合計が出力されます。
18	減免額（4 月～3 月）	各月の減免額が出力されます。

No	出力項目名	説明
19	基準額（年間）	基準額の年間合計が出力されます。
20	基準額（4 月～3 月）	各月の基準額が出力されます。
21	1.5 倍加算（年間）	1.5 倍加算額の年間合計が出力されます。
22	1.5 倍加算（4 月～3 月）	各月の 1.5 倍加算額が出力されます。
23	2.0 倍加算（年間）	2.0 倍加算額の年間合計が出力されます。
24	2.0 倍加算（4 月～3 月）	各月の 2.0 倍加算額が出力されます。
25	2.5 倍加算（年間）	2.5 倍加算額の年間合計が出力されます。
26	2.5 倍加算（4 月～3 月）	各月の 2.5 倍加算額が出力されます。
27	支給額（年間）	支給額の年間合計が出力されます。
28	支給額（4 月～3 月）	各月の支給額が出力されます。

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
29	備考	○	○	全半角文字	備考を入力します。 また、入力した内容が表示されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

V-2.11 交付申請作成画面

支給に係る交付情報を作成する画面です。

V-2.11.1 交付申請作成エリア

「交付申請作成」エリアの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	処理対象年度 ＜選択項目＞ ※1	○	（選択）	処理対象年度を選択します。
2	交付申請種別 ＜選択項目＞ ※2	○	（選択）	交付申請種別を選択します。

※1　当年度および前年度

※2　選択項目一覧

交付申請種別
交付申請
変更交付申請
実績報告

V-2.12 帳票ダウンロード（支給）画面

支給に係る帳票ファイルをダウンロードする画面です。

V-2.12.1 帳票選択エリア

「帳票選択」エリアの入力項目は以下のとおりです。

＜交付申請＞

No	入力項目名	説明
1	様式 39_（別添 1）交付申請書　内訳	（別添 1）交付申請書　内訳を出力する場合に選択します。
2	様式 39_（別添 2）交付申請書　内訳（単位制）	（別添 2）交付申請書　内訳（単位制）を出力する場合に選択します。

＜変更交付申請＞

No	入力項目名	説明
1	様式 41_（別添 1）変更交付申請書　内訳	（別添 1）変更交付申請書　内訳を出力する場合に選択します。
2	様式 41_（別添 2）変更交付申請書　内訳（単位制）	（別添 2）変更交付申請書　内訳（単位制）を出力する場合に選択します。

＜実績報告＞

No	入力項目名	説明
1	様式 45_（別紙）確定額一覧	（別紙）確定額一覧を出力する場合に選択します。
2	様式 44_（別添 1）実績報告書　内訳	（別添 1）実績報告書　内訳を出力する場合に選択します。
3	様式 44_（別添 2）実績報告書　内訳（単位制）	（別添 2）実績報告書　内訳（単位制）を出力する場合に選択します。

V-2.13 受給者台帳一覧画面

生徒の申請・支給実績を一覧表示する画面です。

V-2.13.1 検索条件エリア

「検索条件エリア」の検索項目は以下のとおりです。

No	検索項目名	必須	入力フォーマット	検索方法	説明
1	認定番号		半角文字 (19 文字まで)	部分一致	受給者台帳の認定番号により検索を行います。
2	認定状況 ＜選択項目＞ ※1		（選択）	完全一致	受給者台帳の認定状況により検索を行います。
3	対象年度 ＜選択項目＞ ※2		（選択）	完全一致	受給者台帳の対象年度により検索を行います。
4	生徒氏名		全角文字 (30 文字まで)	部分一致	受給者台帳の生徒氏名により検索を行います。
5	ふりがな		全角文字 (ひらがな、アルファベット、40 文字まで)	部分一致	受給者台帳の生徒氏名（ふりがな）により検索を行います。
6	学年		全半角文字 (20 文字まで)	部分一致	受給者台帳の学年により検索を行います。
7	クラス		全半角文字 (20 文字まで)	部分一致	受給者台帳のクラスにより検索を行います。
8	学校名 ＜選択項目＞ ※3		（選択）	完全一致	受給者台帳の学校名により検索を行います。
9	学校種 ＜選択項目＞ ※1		（選択）	完全一致	受給者台帳の学校種により検索を行います。
10	課程・学科 ＜選択項目＞ ※1		（選択）	完全一致	受給者台帳の課程・学科により検索を行います。

※1　選択項目一覧

認定状況
認定
不認定
所得制限
一時差止め
一時停止
資格消滅
不受理

学校種
国立
都道府県立
市町村立
私立

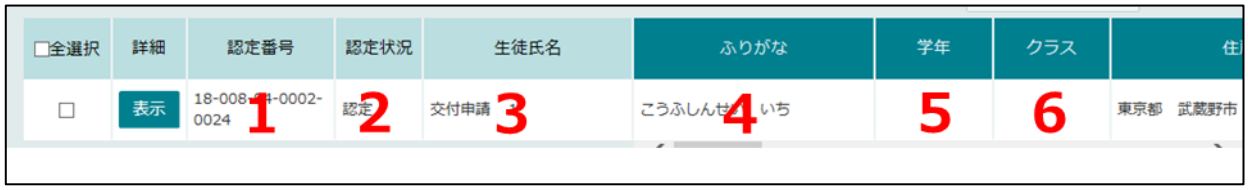
課程・学科
高等学校（全日制）
高等学校（定時制）
高等学校（通信制）
中等教育学校（後期課程）
特別支援学校（高等部）
高等専門学校（１～３学年）
専修学校（高等課程）昼間学科
専修学校（一般課程）昼間学科
専修学校（高等課程）夜間等学科
専修学校（一般課程）夜間等学科
専修学校（高等課程）通信制学科
専修学校（一般課程）通信制学科
各種学校（外国人学校）
各種学校（その他）

※2　システムで保持している対象年度のリスト

※3　管理下の学校のリスト

V-2.13.2 検索結果エリア

「検索結果」エリアの出力項目は以下のとおりです。



No	出力項目名	説明
1	認定番号	認定申請の審査完了時に設定される認定番号が出力されます。
2	認定状況	認定状況が出力されます。
3	生徒氏名	生徒の氏名(漢字)が出力されます。
4	ふりがな	生徒の氏名(ふりがな)が出力されます。
5	学年	生徒の学年が出力されます。 ＊登録時に入力がない場合、出力はありません。
6	クラス	生徒のクラスが出力されます。 ＊登録時に入力がない場合、出力はありません。

No	出力項目名	説明
7	住所	生徒の住所が出力されます。
8	学校名	生徒の所属する学校の学校名が出力されます。
9	学校種	生徒の所属する学校の学校種が出力されます。

No	出力項目名	説明
10	課程・学科	生徒の所属する学校の課程・学科が出力されます。
11	学校制度	生徒の所属する学校の学校制度が出力されます。
12	受給開始年月	受給資格の開始年月が出力されます。
13	授業料	最新の申請の適用開始年月における月額授業料額が出力されます。

No	出力項目名	説明
14	減免額	最新の申請の適用開始年月における月額の減免額が出力されます。 ＊減免額を登録していない場合、“０”が出力されます。
15	授業料（単位あたり）	最新の申請の適用開始年月における単位あたりの授業料が出力されます。
16	減免額（単位あたり）	最新の申請の適用開始年月における単位あたりの減免額が出力されます。
17	支給限度期間	支給限度となる月数が出力されます。
18	支給限度単位/年度	学校制度が“単位制”の場合、１年間の支給限度となる単位数が出力されます。

No	出力項目名	説明
19	支給限度単位/全体	学校制度が“単位制”の場合、支給限度となる単位数が出力されます。

No	出力項目名	説明
20	４月～３月	月毎の支給額が出力されます。
21	合計	支給額の合計が出力されます。
22	備考	最新の申請において設定された備考が出力されます。

V-2.14 受給者台帳詳細画面

受給者台帳を 1 件ずつ確認する画面です。

V-2.14.1 詳細項目エリア

「詳細項目」エリアの入力項目および出力項目は以下のとおりです。

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
1	対象年度	○	○	（選択）	受給者台帳の確認対象となる年度を選択します。

No	出力項目名	説明
2	認定番号	認定申請の審査完了時に設定される認定番号が出力されます。
3	認定状況	認定状況が出力されます。
4	生徒氏名	生徒の氏名(漢字)が出力されます。
5	ふりがな	生徒の氏名(ふりがな)が出力されます。
6	学年	生徒の学年が出力されます。
7	クラス	生徒のクラスが出力されます。
8	生年月日	生徒の生年月日が出力されます。
9	郵便番号	生徒の住所の郵便番号が出力されます。
10	住所(都道府県)	生徒の住所のうち、都道府県名が出力されます。
11	住所(市区町村)	生徒の住所のうち、市区町村名が出力されます。
12	住所(町名・番地)	生徒の住所のうち、町名・番地が出力されます。
13	住所(建物名・部屋番号)	生徒の住所のうち、建物名・部屋番号が出力されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

No	出力項目名	説明
14	学校名	学校名が出力されます。
15	学校制度	学校制度が出力されます。
16	学校種	学校種が出力されます。
17	課程・学科	課程・学科が出力されます。
18	受給資格開始年月	受給資格開始年月が出力されます。
19	支給限度期間	支給限度期間が出力されます。
20	授業料	最新の申請の適用開始年月における月額の授業料が出力されます。
21	減免額	最新の申請の適用開始年月における月額の減免額が出力されます。
22	授業料(単位あたり)	授業料(単位あたり)が出力されます。
23	減免額(単位あたり)	減免額(単位あたり)が出力されます。
24	支給限度単位/年度	学校制度が"単位制"の場合、1 年間の支給限度となる単位数が出力されます。
25	支給限度単位/全体	学校制度が"単位制"の場合、支給限度となる単位数が出力されます。
26	残支給期間	対象年度の 4 月時点の残支給期間が出力されます。
27	残支給単位	対象年度の 4 月時点の残支給単位が出力されます。
28	備考	最新の申請において設定された備考が出力されます。
29	審査コメント	最新の申請において設定された審査コメントが出力されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

No	出力項目名	説明
30	グループ名	登録した単位グループの名称が出力されます。 ＊出力対象は、開始年月が対象年度に含まれるグループとなります。
31	単位数	登録した単位グループの単位数が出力されます。
32	開始年月	登録した単位グループの開始年月が出力されます。
33	履修期間	登録した単位グループの履修期間が出力されます。
34	支給対象単位数	登録した単位グループの支給対象単位数が出力されます。
35	支給額(月額)	登録した単位グループの支給額(月額)が出力されます。
36	備考	備考が出力されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

No	出力項目名	説明
37	認定状況（4 月～3 月）	各月の認定状況が出力されます。
38	授業料（4 月～3 月）	各月の授業料が出力されます。
39	減免額（4 月～3 月）	各月の減免額が出力されます。
40	基準額（4 月～3 月）	各月の基準額が出力されます。
41	1.5 倍加算（4 月～3 月）	各月の 1.5 倍加算額が出力されます。
42	2.0 倍加算（4 月～3 月）	各月の 2.0 倍加算額が出力されます。
43	2.5 倍加算（4 月～3 月）	各月の 2.5 倍加算額が出力されます。
44	支給額（4 月～3 月）	各月の支給額が出力されます。 ＊認定状況が「認定」である月のみ表示されます。
45	申請区分	申請区分が出力されます。 ＊出力対象は、受給資格認定申請等の各種申請届出および交付申請となります。
46	申請状況	申請状況が出力されます。
47	認定状況	認定状況が出力されます。
48	開始年月	開始年月が出力されます。
49	保護者の所得割額	保護者の所得割額が出力されます。
50	所得割額加算区分	所得割額加算区分が出力されます。
51	備考	備考が出力されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

V-2.15 学校管理団体ユーザ一覧画面

e-Shien を利用する学校管理団体ユーザを一覧表示する画面です。

V-2.15.1 学校管理団体ユーザ一覧エリア

「学校管理団体ユーザ一覧」エリアの出力項目は以下のとおりです。

No	出力項目名	説明
1	ユーザ ID	学校管理団体ユーザのユーザ ID が出力されます。
2	氏名	学校管理団体ユーザの氏名が出力されます。
3	所属学校管理団体名	学校管理団体ユーザの所属の学校管理団体名称が出力されます。
4	ユーザ種別	学校管理団体ユーザのユーザ種別が出力されます。

V-2.16 学校管理団体ユーザ詳細画面

e-Shien を利用する学校管理団体ユーザを詳細表示する画面です。

V-2.16.1 学校管理団体ユーザ詳細情報エリア

「学校管理団体ユーザ詳細情報」エリアの入力項目及び出力項目は以下のとおりです。

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
1	ユーザ ID	－	○	－	
2	ユーザ ID 有効期限	○	○	日付 (yyyymmdd)	ユーザ ID 有効期限を入力します。 ＊入力エリアのクリックによりカレンダーからの指定が可能です。
3	パスワード	－	○	－	学校管理団体ユーザの初期パスワードが出力されます。 変更済みの場合、“変更済み“として表示されます。
4	パスワード有効期限	－	○	－	学校管理団体ユーザのパスワード有効期限が出力されます。
5	アカウント状況	－	○	－	学校管理団体ユーザのアカウント状況が出力されます。
6	氏名	◎	○	全角文字 (30 文字まで)	学校管理団体ユーザの氏名を入力します。
7	所属学校管理団体名	－	○	－	学校管理団体ユーザの所属の学校管理団体名称が出力されます。
8	ユーザ種別 ＜選択項目＞※2	◎	○	（選択）	学校管理団体ユーザのユーザ種別を指定します。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※2　選択項目一覧

ユーザ種別
管理者ユーザ
一般ユーザ

V-2.17 学校ユーザ一覧画面

e-Shien を利用する学校ユーザを一覧表示する画面です。

V-2.17.1 学校ユーザ一覧エリア

「学校ユーザ一覧」エリアの出力項目は以下のとおりです。

No	出力項目名	説明
1	ユーザ ID	学校ユーザのユーザ ID が出力されます。
2	氏名	学校ユーザの氏名が出力されます。
3	所属学校名	学校ユーザの所属の学校名称が出力されます。
4	ユーザ種別	学校ユーザのユーザ種別が出力されます。

V-2.18 学校ユーザ詳細画面

e-Shien を利用する学校ユーザを詳細表示する画面です。

V-2.18.1 学校ユーザ詳細情報エリア

「学校ユーザ詳細情報」エリアの入力項目及び出力項目は以下のとおりです。

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
1	ユーザ ID	－	○	－	ユーザ ID が出力されます。
2	ユーザ ID 有効期限	○	○	日付 (yyyymmdd)	ユーザ ID 有効期限を入力します。 ＊入力エリアのクリックによりカレンダーからの指定が可能です。
3	パスワード	－	○	－	学校ユーザの初期パスワードが出力されます。 変更済みの場合、“変更済み“として表示されます。
4	パスワード有効期限	－	○	－	学校ユーザのパスワード有効期限が出力されます。
5	アカウント状況	－	○	－	学校ユーザのアカウント状況が出力されます。
6	氏名	◎	○	全角文字 (30 文字まで)	学校ユーザの氏名を入力します。
7	所属学校名	－	○	－	学校ユーザの所属の学校名称が出力されます。
8	ユーザ種別 ＜選択項目＞※2	◎	○	（選択）	学校ユーザのユーザ種別を指定します。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※2　選択項目一覧

ユーザ種別
管理者ユーザ
一般ユーザ

V-2.19 生徒一覧画面

生徒情報を複数件まとめて確認、操作する画面です。

V-2.19.1 検索条件エリア

「検索条件エリア」の入力項目は以下のとおりです。

No	検索項目名	必須	入力フォーマット	検索方法	説明
1	ログイン ID		半角文字 (8 文字まで)	部分一致	生徒を一意に識別するログイン ID により検索を行います。
2	生徒氏名		全角文字 (30 文字まで)	部分一致	生徒の氏名により検索を行います。 フルネームで検索する場合、姓と名の間に全角スペースを付与してください。
3	ふりがな		全角文字 (ひらがな、アルファベット、41 文字まで)	部分一致	生徒のふりがなにより検索を行います。 フルネームで検索する場合、姓と名の間に全角スペースを付与してください。
4	学年		全半角文字 (20 文字まで)	部分一致	生徒の学年により検索を行います。
5	クラス		全半角文字 (20 文字まで)	部分一致	生徒のクラスにより検索を行います。
6	出席番号		全半角文字 (20 文字まで)	部分一致	生徒の出席番号により検索を行います。
7	認定申請状況 ＜選択項目＞ ※1		（選択）	完全一致	生徒が受給資格認定の申請を行ったかどうかを検索します。
8	受付番号		全半角文字 (20 文字まで)	部分一致	生徒の意向登録時に払出す受付番号により検索を行います。
9	意向確認 ＜選択項目＞ ※1		（選択）	完全一致	生徒の意向登録結果の検索を行います。
10	通知確認 ＜選択項目＞ ※1		（選択）	完全一致	通知確認の状況により検索を行いますあ。
11	認定状況 ＜選択項目＞ ※1		（選択）	完全一致	申請情報の認定状況により検索を行います。
12	備考		全半角文字 (60 文字まで)	部分一致	生徒の備考により検索を行います。

※1 選択項目一覧

認定申請状況
未申請
申請済み

意向確認
意向あり
意向なし
未登録

通知確認
未確認
確認済

認定状況
認定
不認定
所得制限
一時差止め
一時停止
資格消滅
不受理

V-2.19.2 表示項目設定エリア

「表示項目設定」エリアの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	説明
1	全選択/全解除	検索結果のすべての項目の表示有無を切り替えます。
2	ふりがな	検索結果のふりがなについて表示有無を切り替えます。
3	ログイン ID	検索結果のログイン ID について表示有無を切り替えます。
4	学年	検索結果の学年について表示有無を切り替えます。
5	クラス	検索結果のクラスについて表示有無を切り替えます。
6	出席番号	検索結果の出席番号について表示有無を切り替えます。
7	認定申請状況	検索結果の認定申請状況について表示有無を切り替えます。
8	受付番号	検索結果の受付番号について表示有無を切り替えます。
9	意向確認	検索結果の意向確認について表示有無を切り替えます。
10	通知確認	検索結果の通知確認について表示有無を切り替えます。
11	認定状況	検索結果の認定状況について表示有無を切り替えます。
12	備考	検索結果の備考について表示有無を切り替えます。

V-2.19.3 検索結果エリア

「検索結果」エリアの出力項目は以下のとおりです。

No	出力項目名	説明
1	生徒氏名	生徒の氏名(漢字)が出力されます。
2	ふりがな	生徒のふりがなが出力されます。
3	ログイン ID	生徒がログインするための ID が出力されます。 生徒の登録時に生徒ごとに一意になる ID を付与します。
4	学年	生徒の学年が出力されます。 ＊登録時に入力がない場合、出力はありません。
5	クラス	生徒のクラスが出力されます。 ＊登録時に入力がない場合、出力はありません。
6	出席番号	生徒の出席番号が出力されます。 ＊登録時に入力がない場合、出力はありません。

No	出力項目名	説明
7	申請状況	審査状況や、現在の確認を行っている利用者がわかるステータスが出力されます。
8	受付番号	意向の登録時に採番される受付番号が出力されます。
9	意向確認	意向の登録状況(“意向あり“、“意向なし“、“未登録“)が出力されます。
10	通知確認	意向の登録後の確認状態(“未確認“、“確認済“)が出力されます。 ＊生徒もしくは学校が意向登録にて「意向なし」として登録した場合に出力されます。
11	認定状況	所得割額の登録時に設定される認定状況(“認定”、“不認定”等)が出力されます。

No	出力項目名	説明
12	備考	生徒情報に関する備考が出力されます。

V-2.20 生徒詳細画面

生徒情報を 1 件ずつ確認、操作する画面です。

V-2.20.1 詳細項目エリア

「詳細項目」エリアの入力項目および出力項目は以下のとおりです。

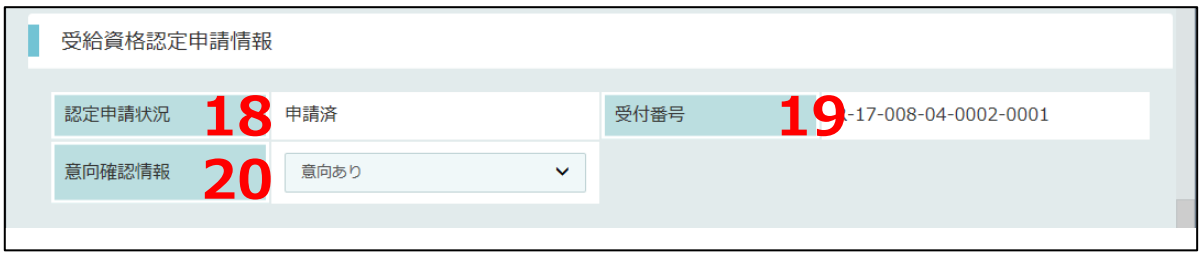
No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
1	ログイン ID	－	○	－	生徒を一意に識別するための ID が出力されます。
2	ログイン ID 有効期限	○	○	－	生徒情報の有効期限を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
3	アカウント状況	－	○	－	アカウントの有効状況が出力されます。
4	氏名（姓）	◎	○	全角文字 (15 文字まで、特殊文字不可)	生徒の氏名(姓)(漢字)を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
5	氏名（名）	◎	○	全角文字 (15 文字まで、特殊文字不可)	生徒の氏名(名) 漢字)を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
6	ふりがな（姓）	◎	○	全角文字 (ひらがな、アルファベット、20 文字まで)	生徒の氏名(姓)(ふりがな)を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
7	ふりがな（名）	◎	○	全角文字 (ひらがな、アルファベット、20 文字まで)	生徒の氏名(名)(ふりがな)を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
8	生年月日	◎	○	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	生徒の生年月日を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
9	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。 また、入力した内容が表示されます。
10	住所（都道府県） ＜選択項目＞※2	○	○	（選択）	生徒の住所のうち、都道府県名を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
11	住所（市区町村）	○	○	全半角文字 (50 文字まで)	生徒の住所のうち、市区町村名を入力します。 また、入力した内容が表示されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※2　都道府県名のリスト

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
12	住所（町名・番地）	○	○	全半角文字 (50 文字まで)	生徒の住所のうち、町名・番地を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
13	住所（建物名・部屋番号）	○	○	全半角文字 (50 文字まで)	生徒の住所のうち、建物名・部屋番号を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
14	学年	○	○	全半角文字 (20 文字まで)	生徒の学年情報を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
15	クラス	○	○	全半角文字 (20 文字まで)	生徒のクラスを入力します。 また、入力した内容が表示されます。
16	出席番号	○	○	全半角文字 (20 文字まで)	生徒の出席番号を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
17	受給資格開始年月	－	○	年月 (yyyymm)	受給資格認定の対象となり支給が開始される年月が出力されます。

※1　入出力の対象を示します。（○：対象項目，－：非対象項目）



No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
18	認定申請状況	－	○	－	受給資格認定が申請済みであるか未申請であるかの状況が出力されます。
19	受付番号	－	○	－	意向の登録時に採番される受付番号が出力されます。
20	意向確認情報 ＜選択項目＞※2	○	○	（選択）	意向の登録が完了しているかを入力します。 また、入力した内容が表示されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

※2　意向確認情報

学校種
意向あり
意向なし
差戻し

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
21	授業料額(月額)	○	○	半角数字 (1 以上 9999999 以下)	生徒の授業料額を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
22	減免額(月額)	○	○	半角数字 (1 以上 9999999 以下)	生徒の減免額を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
23	支給限度期間	○	○	半角数字 (1 以上)	支給の限度期間を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
24	支給限度単位	○	○	半角数字 (1 以上)	支給限度単位を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
25	備考	○	○	全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	生徒の補足情報を入力します。 また、入力した内容が表示されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
26	学校名称	－	○	－	生徒の所属する学校の名称が出力されます。
27	学校種	－	○	－	生徒の所属する学校の学校種が出力されます。
28	課程・学科	－	○	－	生徒の所属する学校の課程・学科が出力されます。
29	在学期間(開始)	○	○	日付 (yyyymmdd)	生徒の在学開始となる日付を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
30	在学期間(終了)	○	○	日付 (yyyymmdd)	生徒の在学終了開始となる日付を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
31	支給停止期間(開始)	○	○	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	支給停止を行う場合、支給停止の開始となる日付を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
32	支給停止期間(終了)	○	○	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	支給停止を行う場合、支給停止の終了となる日付を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
33	支給停止期間追加(＋)	○	－	－	支給停止期間を追加する場合にクリックします。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
34	単位情報追加 (行追加)※2	○	－	－	単位情報を追加する場合にクリックします。
35	単位情報削除 (行削除) ※2	○	－	－	単位情報を削除する場合にクリックします。
36	グループ名※2	○	○	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。 また、入力した内容が表示されます。
37	単位数※2	○	○	半角数字 (1 以上 999 以下)	履修対象の単位数を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
38	開始年月※2	○	○	年月(yyyymm)	履修の開始となる年月を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
39	履修期間※2	○	○	半角数字 (1 以上 99 以下)	履修対象期間の月数を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
40	備考※2	○	○	全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	単位グループごとに補足情報を入力します。 また、入力した内容が表示されます。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，－：非対象項目）
※2　学校制度が”単位制“の場合のみ出力されます。

No	入出力項目名	入出力※1		入力フォーマット	説明
		入力	出力		
41	過去学校情報追加 (行追加)	○	−	−	過去学校情報を追加する場合にクリックします。
42	過去学校削除 (−)	○	−	−	過去学校情報を削除する場合にクリックします。
43	学校名称	○	○	全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	過去の学校の名称を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
44	学校種 ＜選択項目＞※2	○	○	（選択）	過去の学校の学校種を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
45	課程・学科 ＜選択項目＞※2	○	○	（選択）	過去の学校の課程・学科を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
46	在学期間(開始)	○	○	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校の在学開始となる日付を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
47	在学期間(終了)	○	○	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校の在学終了となる日付を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
48	支給停止期間(開始)	○	○	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校で支給停止があった場合、支給停止期間の開始日を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
49	支給停止期間(終了)	○	○	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校で支給停止があった場合、支給停止期間の終了日を入力します。 また、入力した内容が表示されます。
50	支給停止期間追加(+)	○	−	−	過去学校の支給停止期間する場合にクリックします。

※1　入出力の対象を示します。（◎：必須項目，○：対象項目，−：非対象項目）

※2　選択項目一覧

学校種
国立
都道府県立
市町村立
私立

課程・学科	
高等学校（全日制）	専修学校（一般課程）昼間学科
高等学校（定時制）	専修学校（高等課程）夜間等学科
高等学校（通信制）	専修学校（一般課程）夜間等学科
中等教育学校（後期課程）	専修学校（高等課程）通信制学科
特別支援学校（後頭部）	専修学校（一般課程）通信制学科
高等専門学校（1～3 学年）	各種学校（外国人学校）
専修学校（高等課程）昼間学科	各種学校（その他）

V-2.21 生徒登録画面

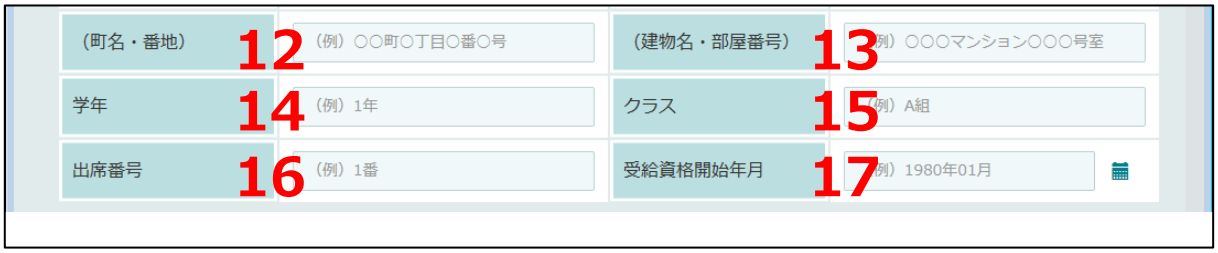
生徒情報を登録する画面です。

V-2.21.1 入力項目エリア

「入力項目」エリアの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	ログイン ID		–	生徒を一意に識別するための ID です。 ＊登録後に設定されます。
2	ログイン ID 有効期限		–	生徒情報の有効期限です。 ＊登録時は設定不要です。
3	アカウント状況		–	アカウントの有効状況です。 ＊登録時は設定不要です。 ＊登録後に“有効”として設定されます。
4	氏名（姓）	○	全角文字 (15 文字まで、特殊文字不可)	生徒の氏名(姓)(漢字)を入力する項目です。
5	氏名（名）	○	全角文字 (15 文字まで、特殊文字不可)	生徒の氏名(名) (漢字)を入力する項目です。
6	ふりがな（姓）	○	全角文字 (ひらがな、アルファベット、20 文字まで)	生徒の氏名(姓)(ふりがな)を入力する項目です。
7	ふりがな（名）	○	全角文字 (ひらがな、アルファベット、20 文字まで)	生徒の氏名(名)(ふりがな)を入力する項目です。
8	生年月日	○	日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	生徒の生年月日を入力する項目です。
9	郵便番号		半角数字 (7 桁)	生徒の住所の郵便番号を入力する項目です。
10	住所（都道府県） ＜選択項目＞※1		（選択）	生徒の住所のうち、都道府県名を入力する項目です。
11	住所（市区町村）		全半角文字 (50 文字まで)	生徒の住所のうち、市区町村名を入力する項目です。

※1　都道府県名のリスト



No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
12	住所（町名・番地）		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、町名・番地を入力する項目です。
13	住所（建物名・部屋番号）		全半角文字 (50 文字まで、特殊文字不可)	生徒の住所のうち、建物名・部屋番号を入力する項目です。
14	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する項目です ＊登録後、本項目による検索が可能です。
15	クラス		全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	生徒のクラスを入力する項目です ＊登録後、本項目による検索が可能です。
16	出席番号		全半角文字 (20 文字まで、特殊文字不可)	生徒の出席番号を入力する項目です ＊登録後、本項目による検索が可能です。
17	受給資格開始年月	○	年月(yyyymm)	受給資格認定の対象となり支給が開始される年月を入力する項目です。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
18	授業料額(月額)	○	半角数字 (1 以上 9999999 以下)	生徒の授業料額を入力する項目です。
19	減免額(月額)	○	半角数字 (1 以上 9999999 以下)	生徒の減免額を入力する項目です。
20	支給限度期間	○	半角数字 (1 以上)	支給の限度期間を入力する項目です。
21	支給限度単位※1		半角数字 (1 以上)	支給限度単位を入力する項目です。
22	備考		全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	生徒の補足情報を入力する項目です。

※1　学校制度が”単位制“の場合のみ出力されます。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
23	学校名称		（表示のみ）	生徒の所属する学校の名称です。 ＊登録後に自動的に設定されます。
24	学校種		（表示のみ）	生徒の所属する学校の学校種です。 ＊登録後に自動的に設定されます。
25	課程・学科		（表示のみ）	生徒の所属する学校の課程・学科です。 ＊登録後に自動的に設定されます。
26	在学期間(開始)	○	日付 (yyyymmdd)	生徒の在学開始となる日付を入力する項目です。
27	在学期間(終了)		日付 (yyyymmdd)	生徒の在学終了開始となる日付を入力する項目です。
28	支給停止期間(開始)		日付 (yyyymmdd 、過去日付のみ可)	支給停止を行う場合、支給停止の開始となる日付を入力する項目です。
29	支給停止期間(終了)		日付 (yyyymmdd 、過去日付のみ可)	支給停止を行う場合、支給停止の終了となる日付を入力する項目です。
30	支給停止期間追加 (＋)		－	支給停止期間を追加する場合にクリックします。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
31	単位情報追加 (行追加)※1		—	単位情報を追加する場合にクリックします。
32	単位情報削除 (行削除) ※1		—	単位情報を削除する場合にクリックします。
33	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する項目です。
34	単位数	○	半角数字 (1 以上 999 以下)	履修対象の単位数を入力する項目です。
35	開始年月	○	年月(yyyymm)	履修の開始となる年月を入力する項目です。
36	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する項目です。
37	備考		全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	単位グループごとに補足情報を設定する小目です。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
38	過去学校情報追加 (行追加)		−	過去学校情報を追加する場合にクリックします。
39	過去学校削除 (−)		−	過去学校情報を削除する場合にクリックします。
40	学校名称		全半角文字 (60 文字まで、特殊文字不可)	過去の学校の名称を入力する項目です。
41	学校種 ＜選択項目＞※1		（選択）	過去の学校の学校種を入力する項目です。
42	課程・学科 ＜選択項目＞※1		（選択）	過去の学校の課程・学科を入力する項目です。
43	在学期間(開始)		日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校の在学開始となる日付を入力する項目です。
44	在学期間(終了)		日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校の在学終了となる日付を入力する項目です。
45	支給停止期間(開始)		日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校で支給停止があった場合、支給停止期間の開始日を入力する項目です。
46	支給停止期間(終了)		日付 (yyyymmdd、過去日付のみ可)	過去の学校で支給停止があった場合、支給停止期間の終了日を入力する項目です。
47	支給停止期間追加 (+)			過去学校の支給停止期間する場合にクリックします。

※1　選択項目一覧

学校種
国立
都道府県立
市町村立
私立

課程・学科	
高等学校（全日制）	専修学校（一般課程）昼間学科
高等学校（定時制）	専修学校（高等課程）夜間等学科
高等学校（通信制）	専修学校（一般課程）夜間等学科
中等教育学校（後期課程）	専修学校（高等課程）通信制学科
特別支援学校（後頭部）	専修学校（一般課程）通信制学科
高等専門学校（1～3 学年）	各種学校（外国人学校）
専修学校（高等課程）昼間学科	各種学校（その他）

V-2.22 各種ダウンロード画面

受給資格認定申請書等の雛形や作業支援ツールをダウンロードする画面です。

V-2.22.1 帳票／ファイル選択エリア

「帳票／ファイル選択」エリアの入力項目は以下のとおりです。

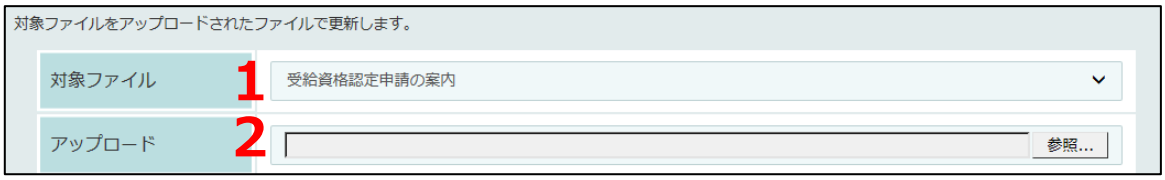
No	入力項目名	説明
1	受給資格認定申請の案内	受給資格認定申請の案内をダウンロードする場合に選択します。
2	収入状況届出の案内	収入状況届出の案内をダウンロードする場合に選択します。
3	受給資格認定申請書	受給資格認定申請書をダウンロードする場合に選択します。
4	意向確認書	意向確認書をダウンロードする場合に選択します。
5	支給停止申出書	支給停止申出書をダウンロードする場合に選択します。
6	支給再開申出書	支給再開申出書をダウンロードする場合に選択します。
7	個人番号カード（写）等貼付台紙	個人番号カード（写）等貼付台紙をダウンロードする場合に選択します。
8	支給実績証明書申請書	支給実績証明書申請書をダウンロードする場合に選択します。
9	操作マニュアル	操作マニュアルをダウンロードする場合に選択します。
10	作業支援ツール	作業支援ツールをダウンロードする場合に選択します。
11	個人番号登録ツール	個人番号登録ツールをダウンロードする場合に選択します。

V-2.23 各種アップロード画面

受給資格認定申請および収入状況届出の案内をアップロードする画面です。
本画面は学校管理団体のみが使用可能です。

V-2.23.1 アップロードパラメータ

「アップロードパラメータ」エリアの入力項目は以下のとおりです。



No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	対象ファイル ＜選択項目＞ ※1	○	（選択）	アップロードするファイルの種類を以下から選択します。 ・ 受給資格認定申請の案内 ・ 収入状況届出の案内
2	アップロード	○	－	アップロードするファイルを参照ボタンから指定します。

※1　選択項目一覧

対象ファイル
受給資格認定申請の案内
収入状況届出の案内

V-2.24 一括処理画面

一括処理の実行と処理結果の一覧表示を行う画面です。

V-2.24.1 一括処理実行エリア

「一括処理実行」エリアの入力項目は以下のとおりです。

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	処理対象 ＜選択項目＞※1		（選択）	一括処理の対象を指定します。
2	アップロードファイルパス		–	一括処理でアップロードするファイルを参照ボタンから指定します。

※1　選択項目一覧

処理対象
意向情報一括登録
受給資格認定申請一括登録
市町村民税所得割額・道府県民税所得割額一括登録
生徒情報一括登録
生徒情報一括更新
適用開始年月・申請日一括更新
生徒情報一括削除
単位グループ一括登録
学校ユーザ一括登録
生徒情報一括登録（移行）
単位グループ一括登録（移行）
受給資格認定申請一括登録（移行）
台帳情報一括登録（移行）

V-2.24.2 検索条件エリア

「検索条件」エリアの入力項目は以下のとおりです。

No	検索項目名	必須	入力フォーマット	検索方法	説明
1	処理名 ＜選択項目＞※1		（選択）	完全一致	一括処理で指定した「処理対象」による検索を行います。
2	ファイル名		半角文字 (100 文字まで)	部分一致	一括処理で指定した入出力ファイル名による検索を行います。
3	処理結果 ＜選択項目＞※1		（選択）	完全一致	一括処理の処理結果による検索を行います。
4	実行ユーザ ID		半角文字 (9 字まで)	完全一致	一括処理の実行ユーザ ID による検索を行います。
5	登録日		日付 (yyyymmdd)	完全一致	一括処理の実行日による検索を行います。

※1　選択項目一覧

処理名
意向情報一括登録
受給資格認定申請一括登録
市町村民税所得割額・道府県民税所得割額一括登録
生徒情報一括登録
生徒情報一括更新
適用開始年月・申請日一括更新
生徒情報一括削除
単位グループ一括登録
学校ユーザ一括登録
生徒情報一括登録（移行）
単位グループ一括登録（移行）
受給資格認定申請一括登録（移行）
台帳情報一括登録（移行）

処理結果
未実施
実行中
正常終了
異常終了

V-2.24.3 検索結果エリア

「検索結果」エリアの出力項目は以下のとおりです。

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
9000000402	保護者等個人番号一括登録	MK0000000	文部科学省宛名 管理	日比谷高等学校_保護者等個人番号データ_2…	2010年01月30日00時00分00秒	正常終了	
9000000401	保護者等個人番号一括登録	MK0000000	文部科学省宛名 管理	日比谷高等学校_保護者等個人番号データ_2…	2010年01月30日00時00分00秒	正常終了	
9000000202	保護者等個人番号一括登録	MK0000000	文部科学省宛名 管理	日比谷高等学校_保護者等個人番号データ_2…	2017年02月01日00時00分00秒	正常終了	

No	出力項目名	説明
1	処理 ID	一括処理の実行で自動採番された処理 ID が出力されます。
2	処理名	一括処理の処理名が出力されます。
3	実行ユーザ ID	一括処理を実行したユーザ ID が出力されます。
4	実行ユーザ名	一括処理を実行したユーザ名が出力されます。
5	ファイル名	一括処理でアップロードしたファイル名が出力されます。
6	登録日時	一括処理の処理実行日時が出力されます。
7	処理結果	一括処理の処理結果が出されます。
8	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。

VI エラーへの対応

VI-1 画面操作におけるエラー

画面操作におけるエラー発生時の表示方法・対応方法は以下のとおりです。

VI-1.1 確認方法

該当画面で以下の確認を行います。

1 **画面上部にあるメッセージエリアのエラーメッセージを確認します。**

2 **赤色で表示されるエラー発生箇所を確認します。**

No	箇所	説明
1	メッセージエリア	エラーメッセージ（エラー内容や対応方法）が出力されます。
2	エラー発生箇所	入力フィールドが赤く表示されます。

VI-1.2 対応方法

エラーメッセージに従って再操作します。

上記エラーの例であれば、「受付日」の日付を修正してから、再度、検索ボタンをクリックします。

補足

✓ 対応方法がわからない、またはエラーが解消しない等の場合はヘルプデスクにお問い合わせください。

VI-2 一括処理におけるエラー

「一括処理」画面におけるエラー発生時の確認方法・対応方法は以下のとおりです。
「一括処理」画面でエラーが発生した場合、エラーファイルが出力され、「検索結果」の「詳細」にエラーファイル名が出力されます。

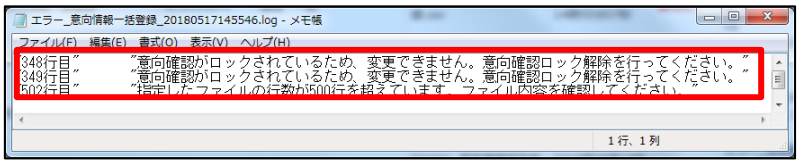
VI-2.1 確認方法

「一括処理」画面で次の操作を行います。

1 **「検索結果」の「詳細」のエラーファイル名のリンクをクリックします。**

2 **確認メッセージでファイルを開くボタンをクリックします。**

エラーファイルの内容※1を確認します。



※1　エラーファイルの出力項目は以下のとおりです。

No	出力項目名	説明
1	エラー行番号	一括処理でアップロードしたファイルでエラーとなった行番号が出力されます。
2	エラーメッセージ	エラー内容や対応方法が出力されます。

VI-2.2 対応方法

エラーメッセージに従って再操作します。

基本的には、アップロードするファイルを確認・修正してから、再度、処理実行ボタンをクリックします。

補足

✓　エラーの場合、データは 1 件も取り込まれていないため、再度、全件を処理する必要があります。
✓　対応方法がわからない、またはエラーが解消しない等の場合はヘルプデスクにお問い合わせください。

VII コードリスト

VII-1 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

VII-2 支給権者コード

各支給権者のコードは以下のとおりです。

No	都道府県名	国立/公立/私立	支給権者機関名	コード値	支給権者区分
1	北海道	私立	北海道知事	0001	2
2		公立	北海道教育委員会	0001	1
3	青森県	私立	青森県知事	0001	2
4		公立	青森県教育委員会	0001	1
5	岩手県	私立	岩手県知事	0001	2
6		公立	岩手県教育委員会	0001	1
7	宮城県	私立	宮城県知事	0001	2
8		公立	宮城県教育委員会	0001	1
9	秋田県	私立	秋田県知事	0001	2
10		私立専修	秋田県知事	0002	2
11		公立	秋田県教育委員会	0001	1
12	山形県	私立	山形県知事	0001	2
13		公立	山形県教育委員会	0001	1
14	福島県	私立	福島県知事	0001	2
15		公立	福島県教育委員会	0001	1
16	茨城県	私立	茨城県知事	0001	2
17		公立	茨城県教育委員会	0001	1
18	栃木県	私立	栃木県知事	0001	2
19		公立	栃木県教育委員会	0001	1
20	群馬県	私立	群馬県知事	0001	2
21		公立	群馬県教育委員会	0001	1
22	埼玉県	私立	埼玉県知事	0001	2
23		公立	埼玉県教育委員会	0001	1
24	千葉県	私立	千葉県知事	0001	2
25		公立	千葉県教育委員会	0001	1
26	東京都	私立	東京都知事	0001	2
27		公立	東京都教育委員会	0001	1
28		公立高専	東京都知事	0002	2
29	神奈川県	私立	神奈川県知事	0001	2
30		公立	神奈川県教育委員会	0001	1
31	新潟県	私立	新潟県知事	0001	2
32		公立	新潟県教育委員会	0001	1
33	富山県	私立	富山県知事	0001	2
34		公立	富山県教育委員会	0001	1
35	石川県	私立	石川県知事	0001	2
36		公立	石川県教育委員会	0001	1
37	福井県	私立	福井県知事	0001	2
38		公立	福井県教育委員会	0001	1
39	山梨県	私立	山梨県知事	0001	2
40		公立	山梨県教育委員会	0001	1
41	長野県	私立	長野県知事	0001	2
42		公立	長野県教育委員会	0001	1
43	岐阜県	私立	岐阜県知事	0001	2

No	都道府県名	国立/公立/私立	支給権者機関名	コード値	支給権者区分
44		公立	岐阜県教育委員会	0001	1
45	静岡県	私立	静岡県知事	0001	2
46		公立	静岡県教育委員会	0001	1
47	愛知県	私立	愛知県知事	0001	2
48		公立	愛知県教育委員会	0001	1
49	三重県	私立	三重県知事	0001	2
50		公立	三重県教育委員会	0001	1
51	滋賀県	私立	滋賀県知事	0001	2
52		公立	滋賀県教育委員会	0001	1
53	京都府	私立	京都府知事	0001	2
54		公立	京都府教育委員会	0001	1
55	大阪府	私立	大阪府教育委員会	0001	1
56		公立	大阪府教育委員会	0002	1
57		公立高専	大阪府知事	0001	2
58	兵庫県	私立	兵庫県知事	0001	2
59		公立	兵庫県教育委員会	0001	1
60		公立大学法人	兵庫県知事	0002	2
61	奈良県	私立	奈良県知事	0001	2
62		公立	奈良県教育委員会	0001	1
63	和歌山県	私立	和歌山県知事	0001	2
64		公立	和歌山県教育委員会	0001	1
65	鳥取県	私立	鳥取県知事	0001	2
66		公立	鳥取県教育委員会	0001	1
67	島根県	私立	島根県知事	0001	2
68		公立	島根県教育委員会	0001	1
69	岡山県	私立	岡山県知事	0001	2
70		公立	岡山県教育委員会	0001	1
71	広島県	私立	広島県知事	0001	2
72		公立	広島県教育委員会	0001	1
73	山口県	私立	山口県知事	0001	2
74		公立	山口県教育委員会	0001	1
75	徳島県	私立	徳島県知事	0001	2
76		公立	徳島県教育委員会	0001	1
77	香川県	私立	香川県知事	0001	2
78		公立	香川県教育委員会	0001	1
79	愛媛県	私立	愛媛県知事	0001	2
80		公立	愛媛県教育委員会	0001	1
81	高知県	私立	高知県知事	0001	2
82		公立	高知県教育委員会	0001	1
83	福岡県	私立	福岡県知事	0001	2
84		公立	福岡県教育委員会	0001	1
85	佐賀県	私立	佐賀県知事	0001	2
86		公立	佐賀県教育委員会	0001	1
87	長崎県	私立	長崎県知事	0001	2
88		公立	長崎県教育委員会	0001	1
89	熊本県	私立	熊本県知事	0001	2
90		公立	熊本県教育委員会	0001	1

No	都道府県名	国立/公立/私立	支給権者機関名	コード値	支給権者区分
91	大分県	私立	大分県知事	0001	2
92		公立	大分県教育委員会	0001	1
93	宮崎県	私立	宮崎県知事	0001	2
94		公立	宮崎県教育委員会	0001	1
95	鹿児島県	私立	鹿児島県知事	0001	2
96		公立	鹿児島県教育委員会	0001	1
97	沖縄県	私立	沖縄県知事	0001	2
98		公立	沖縄県教育委員会	0001	1
99	文部科学省	国立	文部科学大臣	0001	3