

補助金事務処理支援システム 操作説明書（私立編） 学校用

平成25年 3月

文部科学省

目 次

はじめに	4
処理フロー	5

第1章 学校設置者機能

1 申請書出力	1 0
1. 1 申請書出力	1 0
2 受給資格認定申請	1 2
2. 1 受給資格認定申請	1 2
2. 2 受給資格認定申請(単位制)	1 8
3 受給資格認定	2 7
3. 1 資格認定通知確認	2 7
3. 2 資格認定通知確認(単位制)	3 0
4 低所得世帯の加算申出	3 3
4. 1 低所得加算申出	3 3
4. 2 低所得加算決定通知確認	3 7
5 交付申請	3 9
5. 1 交付申請	3 9
6 交付決定	4 2
6. 1 交付決定通知確認	4 2
7 支払請求	4 4
7. 1 支払請求	4 4
8 受給者情報変更申出	4 6
8. 1 受給者情報変更申出	4 6
8. 2 受給者情報変更申出(単位制)	5 0
9 受給者情報変更通知確認(受給資格消滅通知のみ)	5 6
9. 1 受給者情報変更通知確認	5 6
1 0 変更交付申請	5 9
1 0. 1 変更交付申請	5 9
1 1 変更交付決定	6 2
1 1. 1 変更交付決定通知確認	6 2

1 2	実績報告	6 4
1 2. 1	実績報告	6 4
1 3	支給実績確定通知確認	6 7
1 3. 1	支給実績確定通知確認	6 7
<u>1</u>	<u>申請書出力</u>	<u>8</u>
<u>1. 1</u>	<u>申請書出力</u>	<u>8</u>
<u>2</u>	<u>受給資格認定申請</u>	<u>1 0</u>
<u>2. 1</u>	<u>受給資格認定申請</u>	<u>1 0</u>
<u>2. 2</u>	<u>受給資格認定申請(単位制)</u>	<u>1 4</u>
<u>3</u>	<u>受給資格認定</u>	<u>2 1</u>
<u>3. 1</u>	<u>資格認定通知確認</u>	<u>2 1</u>
<u>3. 2</u>	<u>資格認定通知確認(単位制)</u>	<u>2 4</u>
<u>4</u>	<u>低所得世帯の加算申出</u>	<u>2 7</u>
<u>4. 1</u>	<u>低所得加算申出</u>	<u>2 7</u>
<u>4. 2</u>	<u>低所得加算決定通知確認</u>	<u>3 1</u>
<u>5</u>	<u>交付申請</u>	<u>3 3</u>
<u>5. 1</u>	<u>交付申請</u>	<u>3 3</u>
<u>6</u>	<u>交付決定</u>	<u>3 6</u>
<u>6. 1</u>	<u>交付決定通知確認</u>	<u>3 6</u>
<u>7</u>	<u>支払請求</u>	<u>3 8</u>
<u>7. 1</u>	<u>支払請求</u>	<u>3 8</u>
<u>8</u>	<u>受給者情報変更申出</u>	<u>4 0</u>
<u>8. 1</u>	<u>受給者情報変更申出</u>	<u>4 0</u>
<u>8. 2</u>	<u>受給者情報変更申出(単位制)</u>	<u>4 4</u>
<u>9</u>	<u>受給者情報変更通知確認(受給資格消滅通知のみ)</u>	<u>5 0</u>
<u>9. 1</u>	<u>受給者情報変更通知確認</u>	<u>5 0</u>
<u>1 0</u>	<u>変更交付申請</u>	<u>5 3</u>
<u>1 0. 1</u>	<u>変更交付申請</u>	<u>5 3</u>
<u>1 1</u>	<u>変更交付決定</u>	<u>5 6</u>
<u>1 1. 1</u>	<u>変更交付決定通知確認</u>	<u>5 6</u>
<u>1 2</u>	<u>実績報告</u>	<u>5 8</u>
<u>1 2. 1</u>	<u>実績報告</u>	<u>5 8</u>

1.3	支給実績確定通知確認	6.1
1.3.1	支給実績確定通知確認	6.1

付録（別紙）

- ・ 本操作説明書について

本操作説明書は、「補助金事務処理支援システム」についての操作を説明したものです。

- ・ 動作環境

本アプリケーションは、以下の環境にて動作いたします。

OS

- ・ Microsoft Windows XP SP3
- ・ Microsoft Windows Vista SP2
- ・ Microsoft Windows 7 SP1 ~~を利用している場合、Windows XP Mode を使用~~

ソフトウェア

- ・ Microsoft Office Excel 2003
- ・ Microsoft Office Excel 2007
- ・ Microsoft Office Excel 2010 ~~を利用している場合、Windows XP Mode で Office 2003/2007 を使用~~

※本システムはマクロを使用しています。マクロを有効にしてご利用ください。

※Microsoft Office Excel 2007、2010 にて本システムを利用する場合は、「Microsoft Office Web Components」をインストールする必要があります。詳しくは「導入手順書」をご覧ください。

- ・ その他

帳票印刷用紙は、日本工業規格 A 4 を使用してください。



本書に記載されているシステム名、製品名等は一般に各開発メーカーの登録商標または商標です。
なお、本文中ではTM、(R)マークは明記していない場合があります。

・はじめに

補助金事務処理支援システムは、下記に示す業務全てを実現するために必要な機能を提供します。

<学校設置者機能>

No	業務	概要	記載
1	記入帳票出力	生徒に配布する各種申請の記入用紙を印字する。	P. 8
2	受給資格認定申請	生徒からの申請内容をまとめ都道府県に提出する。	P. 10
3	受給資格認定確認	都道府県からの審査内容を確認し、生徒に対して認定通知を行う。	P. 21
4	低所得世帯の加算申出	生徒から低所得世帯であることの証明書類を提出させ、支援金増額受給資格の申請を都道府県に提出する。	P. 27
5	交付申請	支援金受給資格認定の内容に基づき、都道府県に対して交付金の申請を行う。	P. 33
6	交付決定確認	都道府県からの交付決定情報を確認し、生徒に対して交付決定通知を行う。	P. 36
7	支払請求	交付情報に基づき、都道府県に対して支払請求を行う。	P. 38

<都道府県機能>

No	業務	概要	記載
1	受給資格認定	学校からの受給資格申請内容の審査、認定を行う。	—
2	低所得世帯の加算申出	学校からの加算申出内容の審査、決定を行う。	—
3	交付申請	受給資格認定者情報に基づき、国に対して交付金の申請を行う。	—
4	交付決定	学校からの交付申請内容の確認、交付の決定を行う。	—
5	支払請求確認	学校からの支払請求内容の確認を行う。	—
6	支払請求	交付情報に基づき、国に対して支払請求を行う。	—

<国機能>

No	業務	概要	記載
1	交付決定	都道府県からの交付申請内容の確認、交付の決定を行う。	—
2	支払決定	都道府県からの支払請求内容の確認を行う。	—

・処理フロー

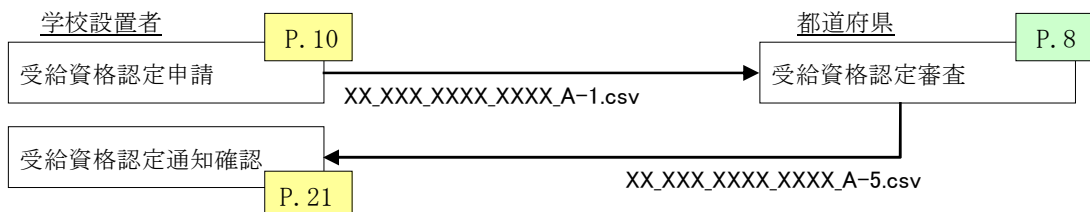
基本機能の処理フローを以下に示します。

※都道府県機能は、「操作説明書（私立）_都道府県用.doc」に記載

※矢印下は、作成、送付するファイル名（XX は、可変となる）

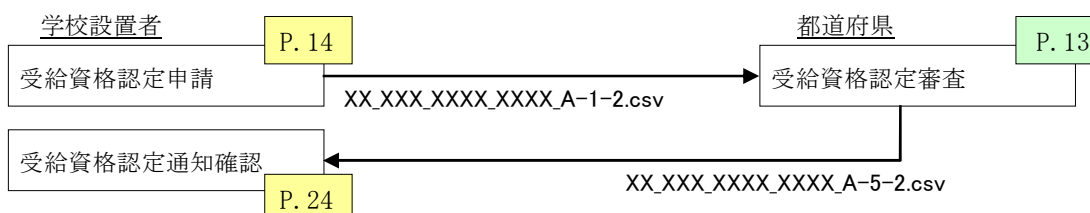
●受給資格認定（一般）

受給資格の申請（学校設置者）、認定（都道府県）を行う。



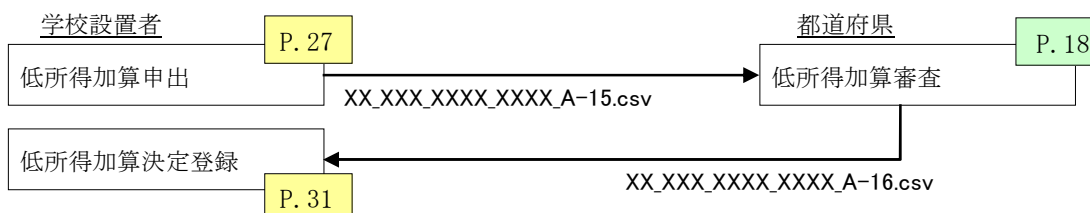
●受給資格認定（単位制）

受給資格の申請（学校設置者）、認定（都道府県）を行う。



●低所得加算申出

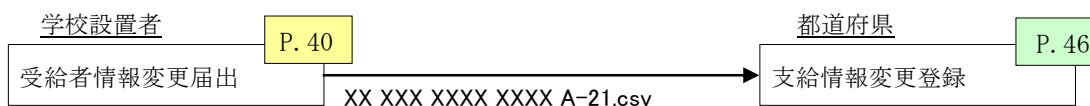
低所得者の増額受給の申出を行う。



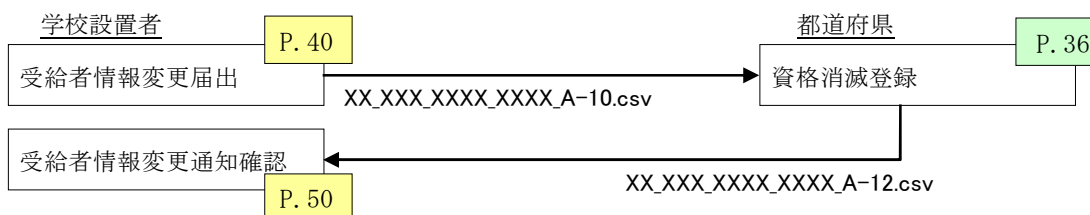
●受給者情報変更届出

受給者の変更届を行う。

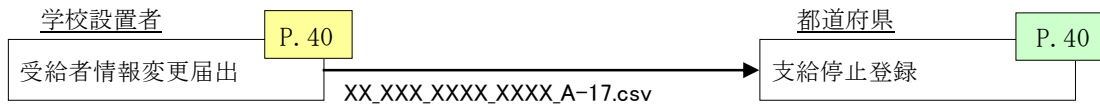
a. 基本情報の変更（区分=1：基本変更）



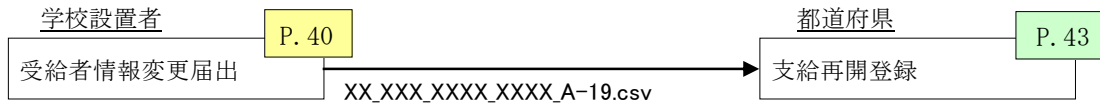
b. 支援金受給資格の消滅登録（区分=2：消滅）



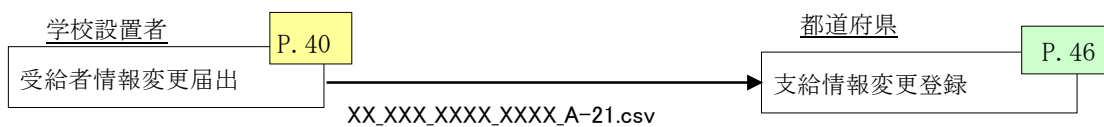
c. 支援金支給の停止（区分=3：停止）



d. 支援金支給の再開（区分=4：再開）



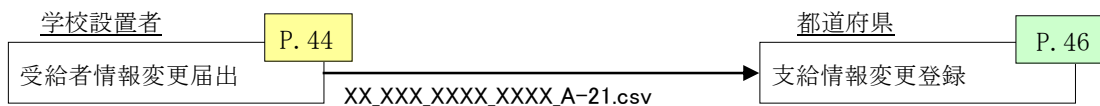
e. 授業料の変更（区分=5：授業料変更）



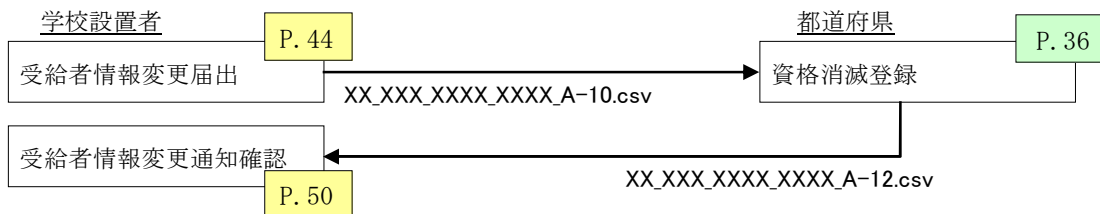
●受給者情報変更届出（単位制）

受給者の変更届を行う。

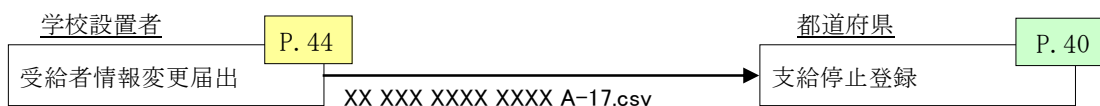
a. 基本情報の変更（区分=1：基本変更）



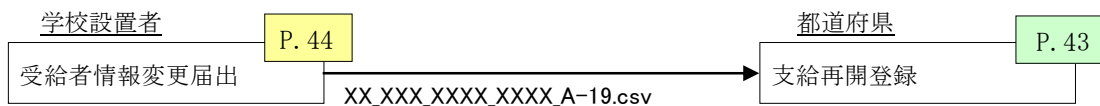
b. 支援金受給資格の消滅登録（区分=2：消滅）



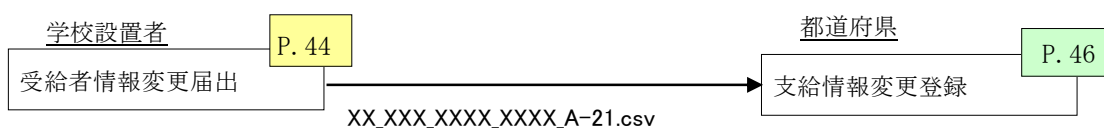
c. 支援金支給の停止（区分=3：停止）



d. 支援金支給の再開（区分=4：再開）

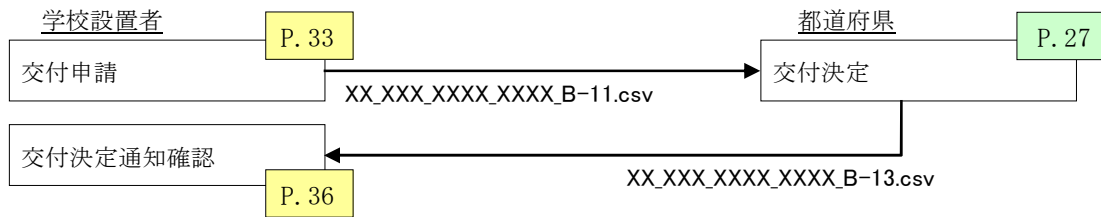


e. 授業料の変更（区分=5：授業料変更）



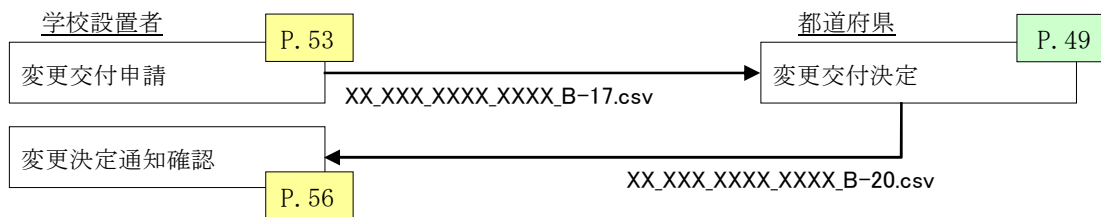
● 交付申請

年間の交付金額の申請を行う。



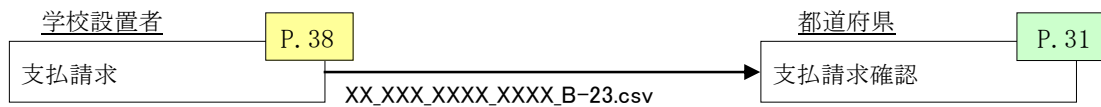
● 変更交付申請

年間の交付金額の変更申請を行う。



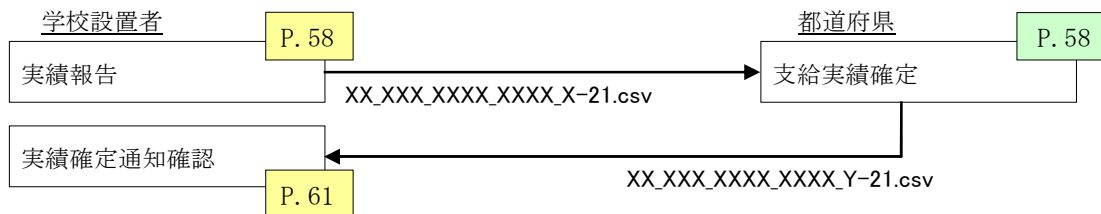
● 支払請求

期ごとの支援金支払の請求を行う。



● 実績報告

年間の支援金受給実績の報告を行う。



第1章 学校設置者機能

システムファイルを開き、システムを開始します。

格納フォルダ：system2

ファイル名：事務処理支援システム（学校用）GUIv2. XX. rXXXX. xls（XXXX はプログラムリビジョン）



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

ログインメニューが表示されますので、設定した学校設置者コードを入力し「設定」ボタンをクリックします。

1 申請書出力

1. 1 申請書出力

- (1) メインメニューより“申請書出力・マスタ管理”タブを選択し、「申請書出力」ボタンをクリックします。

処理は学校単位に行いますので、この時に**学校名を必ず選択**してください。

<メインメニュー>

- (2) 申請書画面が表示されますので、出力時に印字する内容を設定し、「印刷」ボタンをクリックします。

<申請書印刷画面>

申請書印刷 - 補助金事務処理支援システム[学校法人 設置者2 - 東京都]v.1.10

学校設置者名
1101 | 東京法人 文部学園

学校名
1234 | A学院

1:全日制
2:定時制
3:通信制

住所
東京都 港区 1-1-1

帳票種別
☐ 受給資格認定申請書 (☐ 受給資格認定申請書別紙)
☐ 低所得加算申出書 ☐ 加算事由消滅届出書
☐ 支給停止申出書 ☐ 支給再開申出書

印刷部数 1 部 ☐ プレビュー

印刷 開じる

印字上必要な
項目を入力し
てください

2 受給資格認定申請

2. 1 受給資格認定申請

※新年度に受給資格認定申請を行う場合は、事前に処理年度の更新を行います。

①メインメニューの“申請書出力・マスタ管理”タブを選択し、「環境設定」ボタンをクリックします。

②「処理年度」プルダウンメニューで当該年度を選択し、「更新」ボタンを押して、更新します。その後、受給資格認定申請を行ってください。

(注意) 当該年度が表示されない場合は、至近の年度を選択して更新を行い、再度「環境設定」ボタンを押すと、当該年度が表示されます。

例) 処理年度「平成 25 年度」を選択したいが、平成 22～24 年度しか表示されない場合は、一度「平成 24 年度」で更新し、再度「環境設定」ボタンを押すと、「平成 25 年度」が表示されます。処理年度「平成 25 年度」に更新した後、受給資格認定申請を行ってください。

(1) メインメニューより“申請処理”タブを選択し、「受給資格申請」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

処理は学校単位に行いますので、この時に学校名を必ず選択してください。

<メインメニュー>

<受給資格申請画面>

受給資格申請 - 補助金事務処理システム(請求者 大一一 東京都) v1.00

受給資格申請 一時保存 復元 クリア 生徒情報取込 表示 確定 閉じる

学校名称: A学院

処理対象年度: 平成22年

・付欄に空白行は入れないでください。空白行以降の行は処理対象外となります。
・印刷付けせらる内容は変更しないでください。

申請日: 平成22年4月21日

No	通し番号	生徒氏名		ふりがな		生年月日	住所	課程等	開始年月	授業料額 (月額)	減額
		姓	名	姓	名						
1	0001	文部	一郎	もんぶ	いちろう	平成06年4月1日	横浜市港南区1丁目	1:全日制	平成22年4月	¥20,000	
2	0002	文部	二郎	もんぶ	じろう	平成06年4月2日	横浜市港南区2丁目	1:全日制	平成22年4月	¥20,000	
3	0003	文部	三郎	もんぶ	さぶろう	平成06年4月3日	横浜市港南区3丁目	1:全日制	平成22年4月	¥20,000	
4	0004	文部	四郎	もんぶ	しろう	平成06年4月4日	横浜市港南区4丁目	1:全日制	平成22年4月	¥20,000	
5	0005	文部	五郎	もんぶ	ごろう	平成06年4月5日	横浜市港南区5丁目	1:全日制	平成22年4月	¥20,000	

日付の表示は和暦ですが、入力には西暦をお願いいたします。

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	一時保存ボタン	画面表示している内容を一時保存します。
2	復元ボタン	前回、一時保存した内容を画面に再表示します。
3	生徒情報取込ボタン	生徒情報を CSV ファイルより取込み、画面表示します。
4	表示ボタン	申請中の生徒情報を表示します。
5	確定ボタン	画面に入力(表示)しているデータの登録・CSV 出力・帳票印字を行います。
6	閉じるボタン	当画面を終了し、＜メインメニュー＞画面に戻ります。

以下、申請情報が入力可能です。

入力項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
1	申請日	○	日付	申請日として設定する日付を入力します。
2	通し番号	○	半角文字	4桁の通し番号を生徒ごとに設定し、入力します。
3	生徒氏名	○	全半角文字	生徒氏名を入力します。
4	ふりがな	○	全角文字	ふりがなを入力します。
5	生年月日	○	日付	生年月日を西暦形式で入力します。
6	住所	○	全半角文字	住所を入力します。
7	課程等	○	選択	課程等を選択します。 (1:全日制 2:定時制 3:通信制 4:昼間学科 5:夜間等学科 6:通信制学科)

入力項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
8	開始年月	○	日付	開始年月として設定する日付を西暦形式入力します。
9	授業料額(月額)	○	半角文字	授業料額(月額)を入力します。
10	減免額(月額)	○	半角文字	減免額(月額)を入力します。
11	残支給期間	○	半角文字	36 月(定時制・通信制の場合は 48 月)からこれまでの在学期間を除いた期間を月数で入力します。
12	備考		全半角文字	備考を入力します。

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

※ 開始年月には処理対象年度内の日付を入力して下さい。

(2) 生徒情報取込み処理

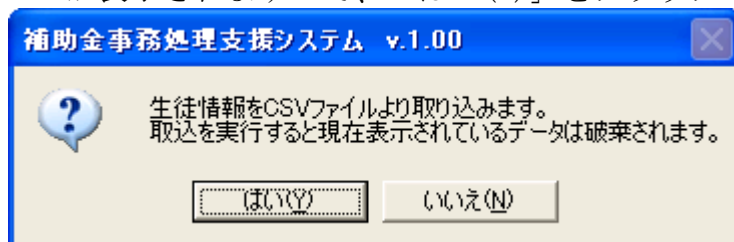
- ・ 別途用意した CSV ファイルを取り込むことによって、生徒氏名等をまとめて取り込むことが可能です。CSV ファイルの作成方法は『管理説明書 3. 1 生徒情報ファイルの作成』をご参照ください。

- ・ 作成した CSV ファイルを下記フォルダに置いてください。

※CSV ファイル名：student.csv

CSV ファイル格納場所：system2¥csv¥00_生徒情報

生徒情報を取込むためには、「生徒情報取込」ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックし、取込み処理を実施します。



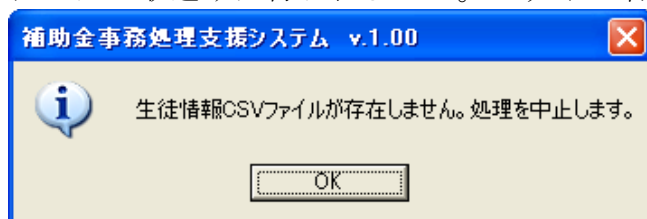
取込んだ生徒情報が画面の明細に表示されます。

生徒情報 CSV ファイルのフォーマット

No	項目名	説明
1	通し番号（学籍番号など）	学校内で生徒を一意に特定する番号
2	生徒氏名（姓）	生徒氏名の姓
3	生徒氏名（名）	生徒氏名の名
4	ふりがな（姓）	生徒氏名ふりがなの姓
5	ふりがな（名）	生徒氏名ふりがなの名
6	生年月日	生徒の生年月日
7	住所	生徒の住所



エラーが発生した場合、下記のエラーメッセージが表示されます。
データの取込みは行われません。ファイル名および格納先を確認してください。

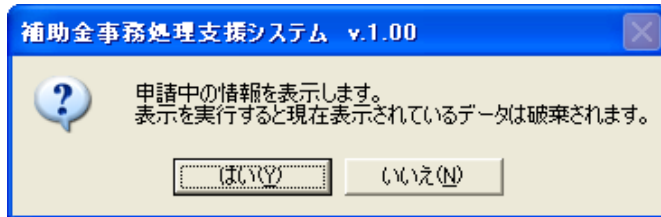


※複数の生徒に同様のデータを入力したい場合は、『操作説明書_付録 付録1. 大量データ登録補助（コピー＆ペースト）』をご覧ください。

(3) 申請情報表示 ((4)の確定処理を既に行っている場合)

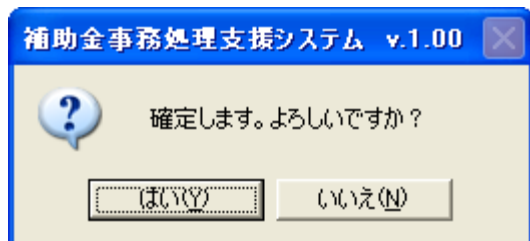
- ・ 確定済みの受給資格認定申請情報を画面表示します。
「表示」ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックし、表示処理を実施します。

- ・確定済みの受給資格認定申請情報を修正したい場合は、『操作説明書_付録 付録 2. 既登録データの修正方法』をご覧ください。



(4) 受給資格認定申請確定処理

- ・全ての登録情報入力後、内容の確認を行い「確定」ボタンにより申請登録を確定します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



- ※1 情報入力を中断する場合は、「一時保存」をクリックします。（参照『一時保存、復元』）
- ※2 入力状況を印字して確認する場合は、次ページの『確認印字』手順に従って下さい。



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

◆出力された CSV ファイルと帳票を都道府県宛に送付してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_A-1.csv

CSV ファイル出力場所：system2¥csvout¥01_資格認定申請

※1 一時保存、復元

入力処理を中断する場合は、「一時保存」ボタンをクリックし、データを一時保存します。

入力処理を再開する場合は、「復元」ボタンをクリックします。最後に一時保存をした情報が表示されます。

尚、画面クリアのあと「一時保存ボタン」をクリックしますと、クリアされた状態が保存されデータが消えますのでご注意ください。

※2 確認印字

入力作業中に入力内容を印字して確認したい場合、印字したい箇所をコピーします。新しく Excel を開き、コピーを貼り付けます。Excel メニューの「ファイル」から「印刷」をクリックします。

注) 印刷する際に、印刷設定が必要な場合があります。

2. 2 受給資格認定申請(単位制)

※新年度に受給資格認定申請を行う場合は、事前に処理年度の更新を行います。

①メインメニューの“申請書出力・マスタ管理”タブを選択し、「環境設定」ボタンをクリックします。

②「処理年度」プルダウンメニューで当該年度を選択し、「更新」ボタンを押して、更新します。その後、受給資格認定申請を行ってください。

(注意) 当該年度が表示されない場合は、至近の年度を選択して更新を行い、再度「環境設定」ボタンを押すと、当該年度が表示されます。

例) 処理年度「平成 25 年度」を選択したいが、平成 22～24 年度しか表示されない場合は、一度「平成 24 年度」で更新し、再度「環境設定」ボタンを押すと、「平成 25 年度」が表示されます。処理年度「平成 25 年度」に更新した後、受給資格認定申請を行ってください。

(1) メインメニューより「受給資格申請(単位制)」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

処理は学校単位に行いますので、この時に**学校名を必ず選択**してください。

<メインメニュー>

<受給資格申請(単位制) 基本情報画面>

受給資格申請(単位制) 基本情報 - 補助金事務処理支援システム[学校設置者1101 - 東京都]v.2.00

受給資格申請(単位制) 基本情報

学校名称:私立第一〇一高等学校

処理対象年度:平成23年

申請日:平成23年5月31日

生徒情報取込 表示 確定 閉じる

登録情報 一時保存 復元 クリア

No	登録 情報	通し 番号	生徒氏名		ふりがな	生年月日	住所	課程等	開始年月	授業料額(単位あたり)			
			姓	名						授業料	減免額	登録期間	登録
3	<input type="radio"/>	1151	結合	香51	けつごう いちごいち	平成07年5月1日	虎ノ門 1-51	3-通信制	平成23年4月	¥7,000	¥0	16月	2
4	<input type="radio"/>	1152	結合	香52	けつごう いちごに	平成07年6月1日	虎ノ門 1-52	3-通信制	平成23年4月	¥7,000	¥0	16月	2
5	<input type="radio"/>	1153	結合	香53	けつごう いちごさん	平成07年7月1日	虎ノ門 1-53	3-通信制	平成23年4月	¥7,000	¥1,000	16月	2
6	<input type="radio"/>	1154	結合	香54	けつごう いちごよん	平成07年8月1日	虎ノ門 1-54	3-通信制	平成23年4月	¥7,000	¥1,000	16月	2
7	<input type="radio"/>	1155	結合	香55	けつごう いちごご	平成07年9月1日	虎ノ門 1-55	3-通信制	平成23年4月	¥7,000	¥1,500	12月	2

日付の表示は和暦ですが、入力には西暦をお願いいたします。

受給資格申請(単位制) 基本情報 - 補助金事務処理支援システム[学校設置者1101 - 東京都]v.2.00

受給資格申請(単位制) 基本情報

学校名称:私立第一〇一高等学校

処理対象年度:平成23年

申請日:平成23年5月31日

生徒情報取込 表示 確定 閉じる

登録情報 一時保存 復元 クリア

No	登録 情報	通し 番号	登録単位数	授業料 月額	減免額 (月額)	限度額 (月額)	支給額 (月額)	残支給期間		備考
								期間	単位	
3	<input type="radio"/>	1151	26単位	¥14,583	¥0	¥10,025	¥10,025	48月	74単位	加算申出なし
4	<input type="radio"/>	1152	26単位	¥14,583	¥0	¥10,025	¥10,025	48月	74単位	加算=2倍
5	<input type="radio"/>	1153	26単位	¥14,583	¥2,083	¥10,025	¥10,025	48月	74単位	2倍>加算>1.5倍
6	<input type="radio"/>	1154	26単位	¥14,583	¥2,083	¥10,025	¥10,025	48月	74単位	加算=1.5倍(申出=2倍)
7	<input type="radio"/>	1155	26単位	¥14,583	¥3,125	¥10,025	¥10,025	48月	74単位	1.5倍>加算>0

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	一時保存ボタン	画面表示している内容を一時保存します。
2	復元ボタン	前回、一時保存した内容を画面に再表示します。
3	クリアボタン	画面表示している内容を消去します。
4	生徒情報取込ボタン	生徒情報を CSV ファイルより取込み、画面表示します。

表示項目説明		
No	項目名	説明
5	登録情報ボタン	＜受給資格申請(単位制) 登録情報＞画面に遷移します。
6	表示ボタン	申請中の生徒情報を表示します。
7	確定ボタン	画面上データの登録・CSV 出力・帳票印字を行います。
8	閉じるボタン	当画面を終了し、＜メインメニュー＞画面に戻ります。

以下、申請情報が入力可能です。

入力項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
1	処理対象年度	○	選択	処理対象年度を選択します。
2	申請日	○	日付	申請日として設定する日付を入力します。
3	通し番号	○	半角文字	4桁の通し番号を生徒ごとに設定し、入力します。
4	生徒氏名	○	全半角文字	生徒氏名を入力します。
5	ふりがな	○	全角文字	ふりがなを入力します。
6	生年月日	○	日付	生年月日を西暦形式で入力します。
7	住所	○	全半角文字	住所を入力します。
8	課程等	○	選択	課程等を選択します。
9	開始年月		日付	開始年月として設定する日付を入力します。
10	授業料額	○	半角文字	授業料を入力します。
	(単位あたり) 授業料		半角文字	減免額を入力します。
11	残支給期間	○	半角文字	36月(定時制・通信制の場合は48月)からこれまでの在学期間を除いた期間を月数で入力します。
12	残支給単位	○	半角文字	残支給単位(上限：74単位)を入力します。
13	備考		全半角文字	備考を入力します。

※ 授業料額[単位あたり]登録期間～支給額(月額)の欄は、＜受給資格申請(単位制) 登録情報＞画面にて履修パターンを登録後、自動算出して表示されます。また、＜受給資格申請(単位制) 登録情報＞画面にて履修パターンを登録後に【課程等】、【授業料／単位】、【減免額／単位】が変更された場合、自動再計算が行われます。

※ 授業料月額～支給額(月額)の欄は、処理対象年度内の初回支給月の金額が表示されます。

※ 開始年月には処理対象年度内の日付を入力して下さい。

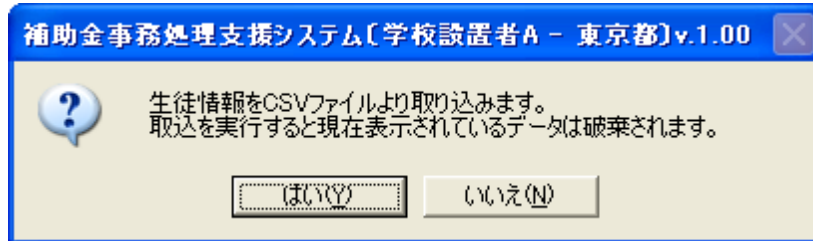
(2) 生徒情報取込み処理

- ・別途用意した CSV ファイルを取り込むことによって、生徒氏名等をまとめて取り込むことが可能です。CSV ファイルの作成方法は『管理説明書 3. 1 生徒情報ファイルの作成』をご参照ください。
- ・作成した CSV ファイルを下記フォルダに置いてください。

※CSV ファイル名：student.csv

CSV ファイル格納場所：system2¥csv¥00_生徒情報

- ・ 生徒情報を取込むためには、「生徒情報取込」ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックし、取込み処理を実施します。



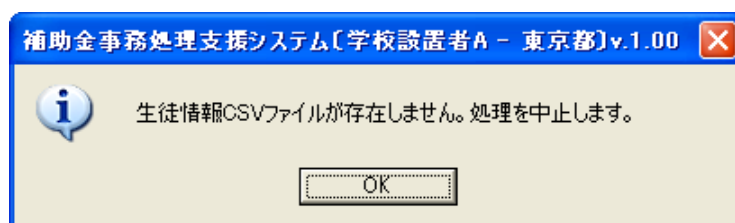
取込んだ生徒情報が画面の明細に表示されます。

生徒情報 CSV ファイルのフォーマット

No	項目名	説明
1	通し番号（学籍番号など）	学校内で生徒を一意に特定する番号
2	生徒氏名（姓）	生徒氏名の姓
3	生徒氏名（名）	生徒氏名の名
4	ふりがな（姓）	生徒氏名ふりがなの姓
5	ふりがな（名）	生徒氏名ふりがなの名
6	生年月日	生徒の生年月日
7	住所	生徒の住所



エラーが発生した場合、下記のエラーメッセージが表示されます。
データの取込みは行われません。ファイル名および格納先を確認してください。



※複数の生徒に同様のデータを入力したい場合は、『操作説明書_付録 付録1. 大量データ登録補助（コピー&ペースト）』をご覧ください。

(3) 履修パターン登録処理

- ・受給資格申請(単位制) 基本情報画面で必要な情報を入力後、「登録情報」ボタンをクリックし、**生徒ごとに**受給資格申請(単位制) 登録情報画面を表示させます。



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

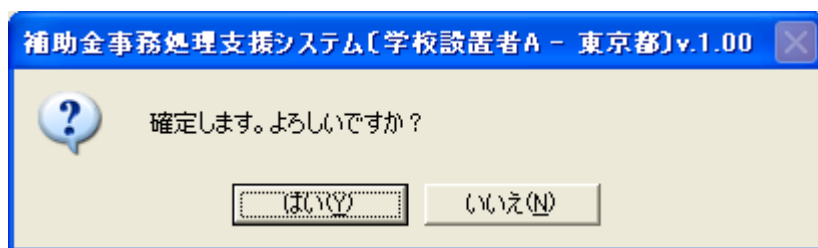
[illegible]


以下、履修パターンを複数入力可能です。

※ 残支給期間～残単位／全体、限度額・支給見込額、支給対象単位数・一律分月額欄は、履修パターンを入力後、自動算出して表示されます。

ページ 24

・必要な情報を入力後、「確定」ボタンにより履修パターンを確定します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



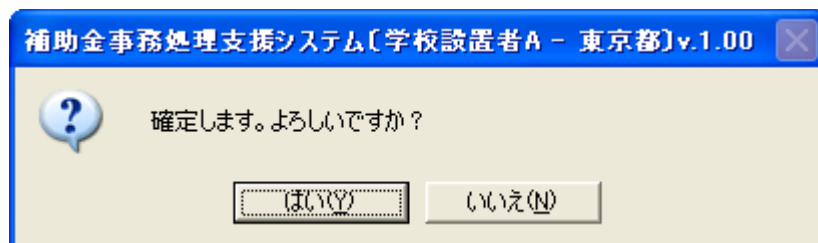
 入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

(4) 申請情報表示 [\(\(5\)の確定処理を既に行っている場合\)](#)

- ・確定済みの受給資格申請情報を画面表示します。
「表示」ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックし、表示処理を実施します。
- ・確定済みの受給資格認定申請情報を修正したい場合は、[『操作説明書_付録 付録2. 既登録データの修正方法』](#)をご覧ください。


(5) 受給資格申請確定処理

- ・全ての情報を入力後、「確定」ボタンにより申請登録を確定します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



※1 情報入力を中断する場合は、「一時保存」をクリックします。(参照『一時保存、復元』)

※2 入力状況を印字して確認する場合は、下記の『確認印字』手順に従って下さい。

 入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

◆出力された CSV ファイルと帳票を都道府県宛に送付してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_A-1-2.csv

CSV ファイル出力場所：system2¥csvout¥01_資格認定申請

※1 一時保存、復元

入力処理を中断する場合は、「一時保存」ボタンをクリックし、データを一時保存

します。

入力処理を再開する場合は、「復元」ボタンをクリックします。最後に一時保存をした情報が表示されます。

尚、「一時保存ボタン」の保存対象は、基本情報画面の情報のみです。

「一時保存ボタン」をクリック後、基本情報画面で「確定ボタン」をクリックせずに画面を閉じると、登録情報画面で確定した情報は削除されますのでご注意ください。

また、画面クリアのあと「一時保存ボタン」をクリックしますと、クリアされた状態が保存されデータが消えますのでご注意ください。

※2 確認印字

入力作業中に入力内容を印字して確認したい場合、印字したい箇所をコピーします。新しく Excel を開き、コピーを貼り付けます。Excel メニューの「ファイル」から「印刷」をクリックします。

注) 印刷する際に、印刷設定が必要な場合があります。

3 受給資格認定

3. 1 資格認定通知確認

都道府県等から送付されてきた資格認定通知の内容の確認を行います。
送付されてきた CSV ファイルを下記フォルダに格納してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_A-5.csv

CSV ファイル格納場所：system2¥csvin¥02_資格認定結果

(1) メインメニューより「資格認定通知確認」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム[学校設置者A - 東京都]v.1.00

事務処理支援システム(学校用) 終了

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

申請処理 申請書出力・マスタ管理

受給資格申請 資格認定通知確認

受給資格申請(単位制) 資格認定通知確認(単位制)

低所得加算申出 低所得加算決定通知確認

交付申請 交付決定通知確認

変更交付申請 変更交付決定通知確認

受給者情報変更申請 受給者情報変更申請(単位制) 受給者情報変更通知確認

支払請求 実績報告 支給実績確定通知確認

学校名を選択してください

<資格認定通知確認画面>

資格認定通知確認 - 補助金事務処理支援システム v.1.00

資格認定通知確認

学校名称: 旭川工業高専

処理対象年度: 平成22年

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

通知日: 平成22年3月25日

1	認定通知番号	通し番号	決定文書番号	生徒氏名	ふりがな	認定可否	理由	課程等	開始年月	授業料額(月額)	減免額(月額)
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	CSV 取込みボタン	CSV ファイルのデータを取得し、画面表示します。
2	確定ボタン	画面上データの更新・帳票印字を行います。
3	閉じるボタン	当画面を終了し、＜メインメニュー＞画面に戻ります。

- (2) 「CSV 取込み」ボタンをクリックし、資格認定通知情報を画面表示します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。

補助金事務処理支援システム v.1.00

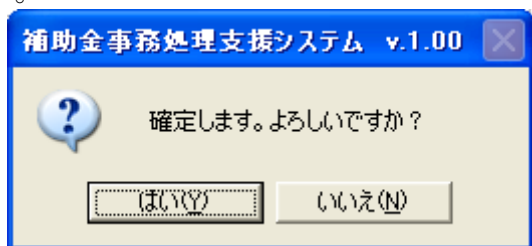
資格認定通知情報をCSVファイルより取り込みます。
取込を実行すると現在表示されているデータは破棄されます。

はい(Y) いいえ(N)

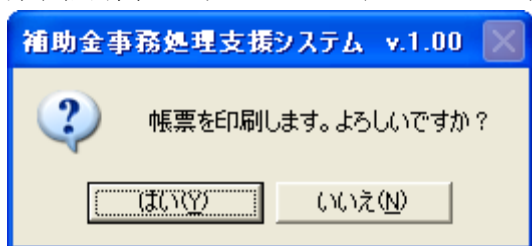
※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_A-5.csv

CSV ファイル格納場所：system2¥csvin¥02_資格認定結果

- (3) 表示されている内容の確認後、「確定」ボタンをクリックし、認定通知情報を登録します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



帳票出力確認メッセージが表示されますので、必要に応じて、帳票出力を行います。



※都道府県にて、生徒宛の通知書が発行されている場合には、帳票出力本処理は不要です。

3. 2 資格認定通知確認(単位制)

都道府県等から送付されてきた資格認定通知の内容の確認を行います。
送付されてきた CSV ファイルを下記フォルダに格納してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_A-5-2.csv

CSV ファイル格納場所：system2¥csvin¥02_資格認定結果

(1) メインメニューより「資格認定通知確認（単位制）」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

処理は学校単位に行いますので、この時に**学校名を必ず選択**してください。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム(学校設置者A - 東京都)v.1.00

事務処理支援システム(学校用) 終了

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

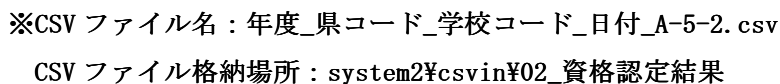
申請処理 | 申請書出力・マスタ管理

受給資格申請	資格認定通知確認	
受給資格申請(単位制)	資格認定通知確認(単位制)	
低所得加算申出	低所得加算決定通知確認	
交付申請	交付決定通知確認	
変更交付申請	変更交付決定通知確認	
受給者情報変更申請	受給者情報変更申請(単位制)	受給者情報変更通知確認
支払請求	実績報告	支給実績確定通知確認

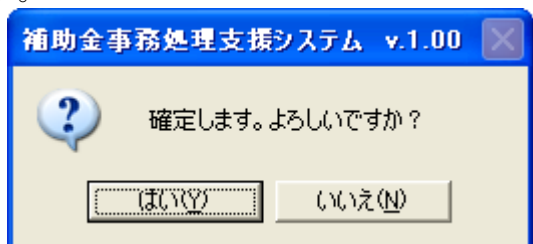
学校名を選択してください

[illegible]

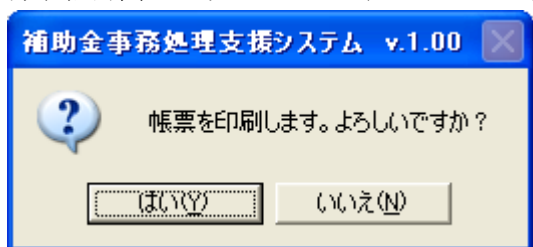
(2) 「CSV 取込み」ボタンをクリックし、CSV ファイルのデータを画面表示します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



- (3) 表示されている内容の確認後、「確定」ボタンをクリックし、認定通知情報を登録します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



帳票出力確認メッセージが表示されますので、必要に応じて、帳票出力を行います。



※都道府県にて、生徒宛の通知書が発行されている場合には、帳票出力本処理は不要です。

4 低所得世帯の加算申出

4. 1 低所得加算申出

※加算額変更や新規の加算申出もこの作業です。

※申出を誤った場合も、再度正しい内容で申出を行ってください。

(1) メインメニューより「低所得加算申出」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

処理は学校単位に行いますので、この時に**学校名を必ず選択**してください。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム[学校設置者A - 東京都]v.1.00

事務処理支援システム(学校用)

終了

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

申請処理 | 申請書出力・マスタ管理

受給資格申請 資格認定通知確認

受給資格申請(単位制) 資格認定通知確認(単位制)

低所得加算申出 低所得加算決定通知確認

交付申請 交付決定通知確認

変更交付申請 変更交付決定通知確認

受給者情報変更申請 受給者情報変更申請(単位制) 受給者情報変更通知確認

支払請求 実績報告 支給実績確定通知確認

学校名を選択してください

<低所得加算申出画面>

低所得加算申出 - 補助金事務処理支援システム[学校法人 設置者1 - 東京都]v.1.00

低所得加算申出

一時保存 復元 クリア 検索 表示 確定 閉じる

学校名称: A学院

処理対象年度 平成22年

・行頭に空白行は入れないでください。空白行以降の行は処理対象外となります。
・横並びセルの内容は変更しないでください。

申請日 平成22年4月21日

	認定番号	生徒氏名	ふりがな	課程等	開始年月	授業料額 (月額)	減免額	基準額	加算額	支給額	市町村民税 所得割額
1	10-013-1234-1001	単位 一郎	たんい いちろう	定時制	平成22年4月	¥14,583	¥0	¥10,025	¥10,025	¥14,583	
2	10-013-1234-1002	単位 二郎	たんい じろう	定時制	平成22年4月	¥14,583	¥0	¥10,025	¥10,025	¥14,583	
3	10-013-1234-1003	単位 三郎	たんい さぶろう	定時制	平成22年4月	¥17,500	¥0	¥12,030	¥12,030	¥17,500	
4	10-013-1234-1004	単位 四郎	たんい しろう	通信制	平成22年4月	¥10,000	¥0	¥8,020	¥8,020	¥10,000	
5	10-013-1234-1005	単位 五郎	たんい ごろう	通信制	平成22年4月	¥10,000	¥0	¥8,020	¥8,020	¥10,000	
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	一時保存ボタン	画面表示している内容を一時保存します。
2	復元ボタン	前回、一時保存した内容を画面に再表示します。
3	検索ボタン	入力した認定番号の生徒情報を表示します。
4	表示ボタン	申請中の生徒情報を表示します。
5	確定ボタン	画面上データの登録・CSV 出力・帳票印字を行います。
6	閉じるボタン	当画面を終了し、＜メインメニュー＞画面に戻ります。

以下、申出情報が入力可能です。

入力項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
1	申請日	○	日付	申請日として設定する日付を入力します。
2	認定番号	○	半角文字	認定番号を入力します。
3	生徒氏名	○	全半角文字	生徒氏名を入力します。
4	ふりがな	○	全角文字	ふりがなを入力します。
5	課程等	○	選択	課程等を選択します。
6	開始年月	○	日付	開始年月として設定する年月を西暦で入力します。 開始年月として設定する日付を入力します。
7	授業料額(月額)	○	半角文字	授業料額(月額)を入力します。
8	減免額(月額)	○	半角文字	減免額(月額)を入力します。
9	基準額	○	半角文字	基準額(月額)を入力します。
10	加算額(月額)	○	半角文字	所得割額を入力すれば、自動で表示されます。 2 倍：「9900」、1.5 倍：「4950」
11	市町村民税所得税割額	○	半角文字	市町村民税所得割額を入力します。 ※加算基準額が 51,300 円以上の場合は、「51299」と入力してください。
12	備考		全半角文字	備考を入力します。

※ 下線項目は、認定番号を入力した際に、データが存在すれば自動的に表示する。

※ 支給額は、基準額(月額)と加算額(月額)を合計した値となる。ただし、支給額(月額)と授業料額(月額)を比較し、授業料額(月額)の範囲で支給される額となる。

(2) 受給者情報検索

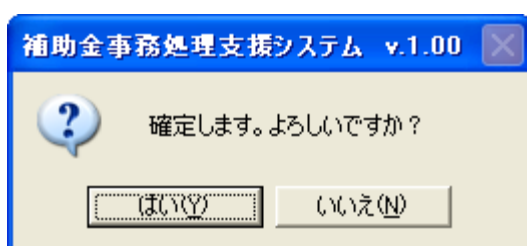
- ・低所得加算申出対象とする受給者情報を画面表示します。

低所得加算申出対象とする受給者の認定番号を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

- ※ この時点では加算額は網掛けです。所得割額を入力すれば、加算額を入力できるようになります。
- ※ 加算額は、基準額と同額（２倍加算）か半額（１．５倍加算）のみの表示になります。それ以外の数字は入力しないでください。

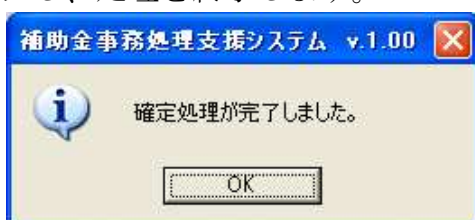
(3) 低所得加算申出確定処理

- ・全ての登録情報入力後、内容の確認を行い「確定」ボタンにより申出登録を確定します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。

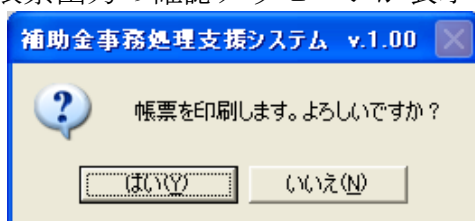


- ※ 1 情報入力を中断する場合は、「一時保存」をクリックします。（参照『一時保存、復元』）
- ※ 2 入力状況を印字して確認する場合は、下記の『確認印字』手順に従って下さい。

登録・CSV 出力が完了すると、完了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックし、処理を終了します。



帳票出力の確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。



◆出力された CSV ファイルと帳票を都道府県宛に送付してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_A-15.csv

CSV ファイル出力場所：system2¥csvout¥03_低所得加算申出



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

※1 一時保存、復元

入力処理を中断する場合は、「一時保存」ボタンをクリックし、データを一時保存します。

入力処理を再開する場合は、「復元」ボタンをクリックします。最後に一時保存をした情報が表示されます。

尚、画面クリアのあと「一時保存ボタン」をクリックしますと、クリアされた状態が保存されデータが消えますのでご注意ください。

※2 確認印字

入力作業中に入力内容を印字して確認したい場合、印字したい箇所をコピーします。新しく Excel を開き、コピーを貼り付けます。Excel メニューの「ファイル」から「印刷」をクリックします。

注) 印刷する際に、印刷設定が必要な場合があります。

4. 2 低所得加算決定通知確認

都道府県等から送付されてきた低所得加算決定通知の内容の確認を行います。
送付されてきた CSV ファイルを下記フォルダに格納してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_A-16.csv

CSV ファイル格納場所：system2¥csvin¥04_低所得加算決定

(1) メインメニューより「低所得加算決定通知確認」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

処理は学校単位に行いますので、この時に**学校名を必ず選択**してください。

<メインメニュー>

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	取込ボタン	CSV ファイルのデータを取得し、画面表示します。
2	確定ボタン	画面に入力(表示)しているデータの更新を行います。
3	閉じるボタン	当画面を終了し、<メインメニュー>画面に戻ります。

(2) 「取込」ボタンをクリックし、CSV ファイルのデータを画面表示します。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_A-16.csv

CSV ファイル格納場所：system2¥csvin¥04_低所得加算決定

＜低所得加算決定通知確認画面＞

低所得加算決定通知確認 - 補助金事務処理支援システム v.1.00

低所得加算決定通知確認

学校名称: 旭川工業高専

処理対象年度: 平成22年

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	認定通知番号	生徒氏名	ふりがな	課程等	開始年月	授業料額 (月額)	減免額	基準額 (月額)	加算額	支給額	市町村民税 所得割額	
3	10-001-0003-0001	テスト 太郎	てすと たろう	全日制	平成22年1月	¥15,000	¥0	¥15,000	¥4,850	¥14,750		
4	10-001-0003-8801	テスト 一郎	てすと いちろう	定時制	平成22年1月	¥14,583	¥0	¥10,025	¥5,012	¥14,583		
5	10-001-0003-8802	テスト 二郎	てすと じろう	定時制	平成22年1月	¥14,583	¥0	¥10,025	¥10,025	¥14,583		
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

(3) 表示されている内容の確認後、「確定」ボタンをクリックし、認定通知情報を登録します。

確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。

補助金事務処理支援システム v.1.00

?

確定します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

※ 低所得加算決定通知確認を行った後に、申請内容に誤りがあった場合は、再度、**4、低所得加算申出** から行ってください。

5 交付申請

5. 1 交付申請

- (1) メインメニューより「交付申請」ボタンをクリックし、画面を表示させます。
処理は学校単位に行いますので、この時に**学校名を必ず選択**してください。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム(学校設置者A - 東京都)v.1.00

事務処理支援システム(学校用)

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

申請処理 | 申請書出力・マスタ管理

終了

学校名を選択してください

受給資格申請 資格認定通知確認

受給資格申請(単位制) 資格認定通知確認(単位制)

低所得加算申出 低所得加算決定通知確認

交付申請 交付決定通知確認

変更交付申請 変更交付決定通知確認

受給者情報変更申請 受給者情報変更申請(単位制) 受給者情報変更通知確認

支払請求 実績報告 支給実績確定通知確認

<交付申請画面>

交付申請 - 補助金事務処理支援システム(学校法人 設置者2 - 東京都)v.1.00

交付申請

学校名称: 私立東京第三高等学校

一時保存 復元 表示 確定 閉じる

年度	申請文書番号	申請日	申請金額
平成22年		平成22年4月26日	¥177,000

上段:基準額、中段:2倍加算、下段:1.5倍加算

認定番号	課程等	生徒氏名	授業料(当月額)	授業料(前月額)	支給予定額(月額)	単位数	交付金額合計	年間	4月	5月
10-013-0013-0001	1.全日制	前田 一郎	¥22,000		¥22,000		¥177,000	¥118,800	¥9,800	¥9,800
			¥5,000		¥5,000			¥0	¥0	¥0
			¥14,750		¥14,750			¥58,200	¥4,850	¥4,850

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	一時保存ボタン	画面表示している内容を一時保存します。
2	復元ボタン	前回、一時保存した内容を画面に再表示します。
3	表示ボタン	該当年度の交付申請が未実施の場合、生徒情報からデータを集計して表示します。該当年度の交付申請が実施済の場合、交付情報からデータを取得して表示します。
4	確定ボタン	画面に入力(表示)しているデータの登録・CSV 出力・帳票印字を行います。
5	閉じるボタン	当画面を終了し、＜メインメニュー＞画面に戻ります。

- (2) 対象年度を設定し「表示」ボタンをクリックします。交付申請が未実施の場合、生徒情報からデータを取得し、画面表示します。交付申請が実施済の場合、交付情報からデータを取得し、画面表示します。

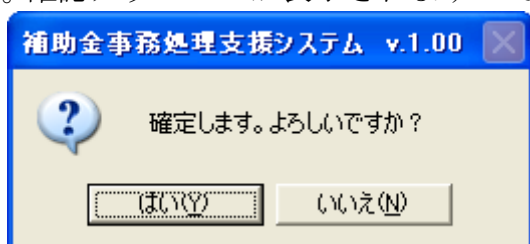
※ 環境設定から処理年度を対象年度に設定してください。前年度に消滅・卒業した生徒分も表示されてしまいます。

交付情報を入力することができます。

入力項目説明					
No	項目名		必須	文字種	説明
1	申請文書番号		○	半角文字	申請文書番号を入力します。
2	申請日		○	日付	申請日として設定する日付を入力します。
3	年度		○	半角文字	年度を入力します。
4	区分別金額 (4月～3月)	上段	○	半角文字	基準額の月額を入力します。
5		中段	○	半角文字	2倍加算の月額を入力します。
6		下段	○	半角文字	1.5倍加算の月額を入力します。
7	備考			全半角文字	備考を入力します。

※ 申請金額・交付金額合計・区分別金額(年間)の欄は、区分別金額(4月～3月)を変更すると、自動計算されます。

- (3) 全ての登録情報入力後、内容の確認を行い「確定」ボタンにより申請登録を確定します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



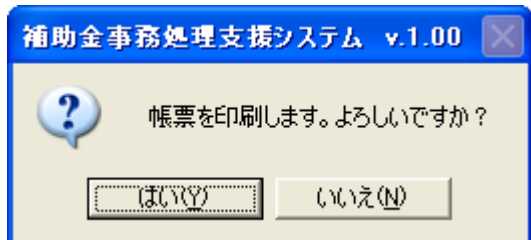
※ 1 情報入力途中で保存する場合は、「一時保存」をクリックします。

※2 入力内容を印字して確認する場合は、以下手順に従って下さい。



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

帳票出力の確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。



◆出力された CSV ファイルと帳票を都道府県宛に送付してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_B-11.csv

CSV ファイル出力場所：system2¥csvout¥06_交付申請_学校_県

※1 一時保存、復元

入力処理を中断する場合は、「一時保存」ボタンをクリックし、データを一時保存します。

入力処理を再開する場合は、「復元」ボタンをクリックします。最後に一時保存をした情報が表示されます。

尚、画面クリアのあと「一時保存ボタン」をクリックしますと、クリアされた状態が保存されデータが消えますのでご注意ください。

※2 確認印字

入力作業中に入力内容を印字して確認したい場合、印字したい箇所をコピーします。新しく Excel を開き、コピーを貼り付けます。Excel メニューの「ファイル」から「印刷」をクリックします。

注) 印刷する際に、印刷設定が必要な場合があります。

6 交付決定

6. 1 交付決定通知確認

都道府県等から送付されてきた交付決定通知の内容の確認を行います。
送付されてきた CSV ファイルを下記フォルダに格納してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_B-13.csv
CSV ファイル格納場所：system2¥csvin¥07_交付決定_県_学校

- (1) メインメニューより「交付決定通知確認」ボタンをクリックし、画面を表示させます。
処理は学校単位に行いますので、この時に**学校名を必ず選択**してください。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム[学校設置者A - 東京都]v.1.00

事務処理支援システム(学校用) 終了

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

申請処理 | 申請書出力・マスタ管理

受給資格申請 資格認定通知確認

受給資格申請(単位制) 資格認定通知確認(単位制)

低所得加算申出 低所得加算決定通知確認

交付申請 交付決定通知確認

変更交付申請 変更交付決定通知確認

受給者情報変更申請 受給者情報変更申請(単位制) 受給者情報変更通知確認

支払請求 実績報告 支給実績確定通知確認

学校名を選択してください

- (2) 「決定通知取込」ボタンをクリックし、CSV ファイルのデータを画面表示します。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_B-13.csv
CSV ファイル格納場所：system2¥csvin¥07_交付決定_県_学校

< 交付決定通知確認画面 >

交付決定通知確認 - 補助金事務処理支援システム[学校設置者A - 東京都]v.1.00

交付決定通知確認 決定通知取込 確定 閉じる

学校名称: 私立東京第七高等学校

年度	決定文書番号	決定日	生徒数	決定金額	通知日	備考
平成23年					平成23年4月27日	

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	決定通知取込ボタン	CSV ファイルのデータを取得し、画面表示します。
2	確定ボタン	画面に入力(表示)しているデータの更新・帳票印字を行います。
3	閉じるボタン	当画面を終了し、<メインメニュー>画面に戻ります。

- (3) 表示されているデータを確認後、「確定」ボタンにより決定内容を確定します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。

補助金事務処理支援システム v.1.00

? 確定します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

出力帳票についての確認メッセージが表示されます。

補助金事務処理支援システム v.1.00

? 加算対象者以外の通知書も印刷しますか?

はい(Y) いいえ(N)

- ア) すべての受給者を対象とする場合、「はい(Y)」をクリックします。
 イ) 低所得加算者のみ対象とする場合、「いいえ(N)」をクリックします。

7 支払請求

7. 1 支払請求

- (1) メインメニューより「支払請求」ボタンをクリックし、画面を表示させます。
処理は学校単位に行いますので、この時に**学校名を必ず選択**してください。

<メインメニュー>

<支払請求画面>

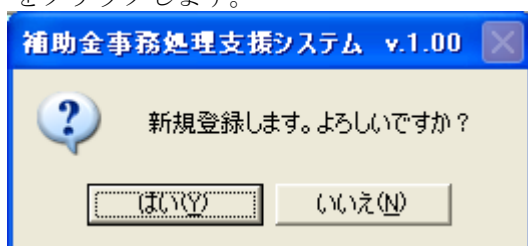
表示項目説明		
No	項目名	説明
1	確定ボタン	画面に入力(表示)しているデータの登録・CSV 出力を行います。
2	閉じるボタン	当画面を終了し、<メインメニュー>画面に戻ります。

支払請求情報を入力することができます。

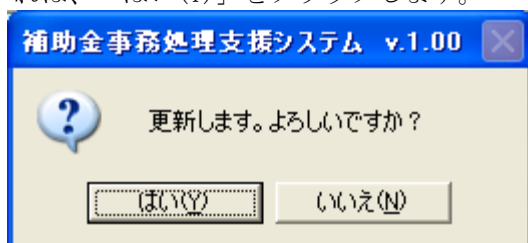
入力項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
1	年度	○	半角文字	年度を入力します。
2	期	○	選択	支払いが何回目なのかを入力します。
3	期間開始	○	日付	支払い開始日を入力します。
4	期間終了	○	日付	支払い終了日を入力します。
5	文書番号	○	全半角文字	文書番号を入力します。
6	請求日	○	日付	請求日として設定する日付を入力します。
7	請求金額	○	半角文字	請求金額を入力します。
8	備考		全半角文字	備考を入力します。

(2) 全ての登録情報入力後、内容の確認を行い「確定」ボタンにより支払請求を確定します。

ア) 新規で登録する場合、以下の確認メッセージが出力されます。よろしければ、「はい(Y)」をクリックします。



イ) 登録済みの支払請求情報を修正する場合、以下の確認メッセージが出力されます。よろしければ、「はい(Y)」をクリックします。



◆出力された CSV ファイルを都道府県宛に送付してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_B-23. csv

CSV ファイル出力場所：system2¥csvout¥08_支払請求_学校_県



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

8 受給者情報変更申出

※資格認定通知確認が終了していないと受給者情報変更申出はできません。

8. 1 受給者情報変更申出

- (1) メインメニューより“申請処理”タブを選択し、「受給者情報変更申請」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム【学校設置者A - 東京都】v.1.00

事務処理支援システム(学校用)

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

申請処理 | 申請書出力・マスタ管理

受給資格申請 | 資格認定通知確認

受給資格申請(単位制) | 資格認定通知確認(単位制)

低所得加算申出 | 低所得加算決定通知確認

交付申請 | 交付決定通知確認

変更交付申請 | 変更交付決定通知確認

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

支払請求 | 実績報告 | 支給実績決定通知確認

学校名を選択してください

<受給者情報変更申請画面>

受給者情報変更申請 - 補助金事務処理支援システム【学校設置者1101 - 東京都】v.2.00

受給者情報変更申請

一時保存 | 復元 | クリア | 検索 | 確定 | 閉じる

学校名称: 私立第一〇一高等学校

年度: 平成23年

・生徒氏名、ふりがなを修正する際は、必ず姓名の欄に全角空白を設定してください。
・欄外付けセルの内容は変更しないでください。
・開始年月は年度内を設定してください。また、未来日付は設定しないでください。
・検索ボタンを押すと、画面入力中のデータが失われます。
・複数人申請する場合は、はじめて【認定番号】を全角分入力してから、検索ボタンを押してください。
・開始年月には、変更の通知を開始する年月を入力してください。

申請日: 平成23年10月31日

1	2	認定番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	住所	課程等	開始年月
3		11-013-1101-1501	1:基本変更	認可	結合 巻1	けつごう いちいち	虎ノ門 1-1	1:全日制	平成23年10月
4		11-013-1101-1502	2:消滅	認可	結合 巻2	けつごう いちに	虎ノ門 1-2	1:全日制	平成23年10月
5		11-013-1101-1503	3:停止	認可	結合 巻3	けつごう いちさん	虎ノ門 1-3	1:全日制	平成23年10月
6		11-013-1101-1504	5:授業料変更	認可	結合 巻4	けつごう いちよん	虎ノ門 1-4	1:全日制	平成23年10月
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	一時保存ボタン	画面表示している内容を一時保存します。
2	復元ボタン	前回、一時保存した内容を画面に再表示します。
3	クリアボタン	明細表示内容をすべて消去します。
4	検索ボタン	登録されている受給者情報を表示します。
5	確定ボタン	画面に入力(表示)しているデータの登録・CSV 出力・帳票印字を行います。
5	閉じるボタン	当画面を終了し、＜メインメニュー＞画面に戻ります。

(2) 受給者情報検索処理

- 登録されている受給者情報を画面表示します。
変更登録を行う受給者の認定番号を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
網掛けされていない箇所が変更可能となります。

※ 「検索」ボタンをクリックしますと、画面入力中のデータが失われます。

複数人登録する場合は、はじめに【認定番号】を全員分入力してから、「検索」ボタンを押してください。

以下、変更情報が入力可能です。

入力項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
1	申請日	○	日付	申請日として設定する日付を入力します。
2	申請区分	○	選択	申請区分を選択します。 1：変更…受給者の基本情報変更 2：消滅…受給資格消滅（卒業など） 3：停止…受給停止（休学など） 4：再開…受給再開（復学など）停止登録した後表示されます。 5：授業料変更
3	生徒氏名	注 1	全半角文字	生徒氏名を入力します。
4	ふりがな	注 1	全角文字	ふりがなを入力します。
5	住所	注 1	全半角文字	住所を入力します。
6	開始年月	○	日付	開始年月として設定する日付を西暦形式入力します。 注：入力作業をしている月の次月以降（未来日付）は、開始年月として設定できません。
7	授業料額(月額)	注 3	半角文字	授業料額(月額)を入力します。
8	減免額(月額)	注 1	半角文字	減免額(月額)を入力します。

入力項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
9	残支給期間	注 1	半角文字	36 月 (定時制・通信制の場合は 48 月) からこれまでの在学期間を除いた期間を月数で入力します。※認定申請時に誤りがある場合のみ変更してください。
10	理由	注 2	選択	理由を選択します。 1: 転学 2: 退学 3: 卒業 (通算在学期間が 36 月未満で卒業した者) 4: 卒業 (修業年限が 3 年未満の課程等を卒業した者)
11	備考		全半角文字	備考を入力します。

注 1 申請区分が「変更」の場合に必須となります。

注 2 申請区分が「消滅」の場合に必須となります。

注 3 申請区分が「授業料変更」の場合に必須となります。

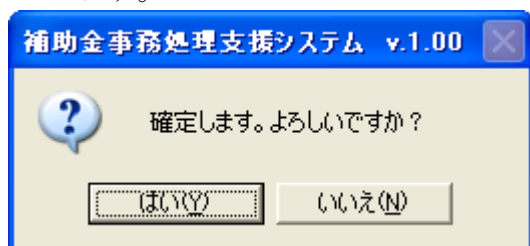
※ 申請区分は変更申請可能な区分のみ選択することができます。



消滅処理は、残支給期間が残っている場合に行ってください。支給期間を満了している場合は、消滅処理を行う必要はありません。

(3) 受給者情報変更登録確定処理

- 全ての変更情報入力後、内容の確認を行い「確定」ボタンにより登録情報を確定します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



※ 1 情報入力を中断する場合は、「一時保存」をクリックします。(参照『一時保存、復元』)

※ 2 入力状況を印字して確認する場合は、次ページの『確認印字』手順に従って下さい。



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

◆出力された CSV ファイルと帳票を都道府県宛に送付してください。

申請区分別に CSV ファイルが作成されます。

帳票は受給資格消滅者一覧（様式 9）と授業料減免に係わる授業料額の変更届のみ印刷されます。

※CSV ファイル名

変更：年度_県コード_学校コード_日付_A-21.csv

消滅：年度_県コード_学校コード_日付_A-10.csv

停止：年度_県コード_学校コード_日付_A-17.csv

再開：年度_県コード_学校コード_日付_A-19.csv

授業料変更：年度_県コード_学校コード_日付_A-21.csv

CSV ファイル出力場所：system2¥csvout¥05_変更

※1 一時保存、復元

入力処理を中断する場合は、「一時保存」ボタンをクリックし、データを一時保存します。

入力処理を再開する場合は、「復元」ボタンをクリックします。最後に一時保存をした情報が表示されます。

尚、画面クリアのあと「一時保存ボタン」をクリックしますと、クリアされた状態が保存されデータが消えますのでご注意ください。

※2 確認印字

入力作業中に入力内容を印字して確認したい場合、印字したい箇所をコピーします。新しく Excel を開き、コピーを貼り付けます。Excel メニューの「ファイル」から「印刷」をクリックします。

注）印刷する際に、印刷設定が必要な場合があります。

8. 2 受給者情報変更申出(単位制)

- (1) メインメニューより“申請処理”タブを選択し、「受給者情報変更申請(単位制)」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム(学校設置者A - 東京都)v.1.00

事務処理支援システム(学校用)

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

申請処理 | 申請書出力・マスタ管理

受給資格申請 | 資格認定通知確認

受給資格申請(単位制) | 資格認定通知確認(単位制)

低所得加算申出 | 低所得加算決定通知確認

交付申請 | 交付決定通知確認

変更交付申請 | 変更交付決定通知確認

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

支払請求 | 実績報告 | 支払実績確定通知確認

学校名を選択してください

<受給者情報変更申請(基本情報)画面>

受給者情報変更申請(基本情報) - 補助金事務処理支援システム(学校設置者1101 - 東京都)v.2.00

学校名称: 私立第一〇一高等学校

年度: 平成24年

登録情報 | 一時保存 | 復元 | クリア

No.	登録情報	認定番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	ふりがな	住所	課程等	開始年月	授業料額(単位あたり)		
										授業料	減免額	登録期間
1	△	11-013-1101-1551	1:基本変更	認可	結合 巻51	けつごう いちごいち	虎ノ門 1-51	3:通信制	平成24年10月	¥7,000	¥0	12月
2	△	11-013-1101-1552	2:消滅	認可	結合 巻52	けつごう いちごに	虎ノ門 1-52	3:通信制	平成24年10月	¥7,000	¥0	16月
3	△	11-013-1101-1553	3:停止	認可	結合 巻53	けつごう いちごさん	虎ノ門 1-53	3:通信制	平成24年10月	¥7,000	¥1,000	16月
4	△	11-013-1101-1554	4:授業料変更	認可	結合 巻54	けつごう いちごよん	虎ノ門 1-54	3:通信制	平成24年10月	¥7,000	¥2,000	16月
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

受給者情報変更申請 基本情報 - 補助金事務処理支援システム[学校設置者1101 - 東京都]v.2.00

受給者情報変更申請(基本情報)

学校名称: 私立第一〇一高等学校

年度: 平成24年

・生徒氏名、ふりがなを修正する際は、必ず姓名の間に全角空白を設定してください。
 ・網掛けセルの内容は変更しないでください。
 ・開始年月は年度内を設定してください。また、未来日付は設定しないでください。
 ・検索ボタンを押すと、画面入力中のデータが失われます。
 複数人申請する場合は、はじめに【認定番号】を全員分入力してから、検索ボタンを押してください。
 ・開始年月には、変更の通達を開始する年月を入力してください。

登録情報 一時保存 復元 クリア

申請日: 平成24年10月31日

1	2	登録情報	認定番号	申請区分	ステータス	生徒氏名	登録単位数	授業料額 (月額)	減免額 (月額)	基準額 (月額)	加算額 (月額)	支給額 (月額)	残支給		理由
													期間	単位	
3	△	11-013-1101-1551	1:基本変更	認可	結合 専51	52単位	¥12,950	¥0	¥8,902		¥8,902	24月	74単位		
4	△	11-013-1101-1552	2:消滅	認可	結合 専52	52単位	¥12,950	¥0	¥8,902	¥4,048	¥12,950	48月	74単位	1:転学	
5	△	11-013-1101-1553	3:停止	認可	結合 専53	26単位	¥0	¥0	¥0		¥0	48月	74単位		
6	△	11-013-1101-1554	5:授業料変更	認可	結合 専54	52単位	¥12,950	¥3,700	¥8,902		¥8,902	48月	74単位		
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	一時保存ボタン	画面表示している内容を一時保存します。
2	復元ボタン	前回、一時保存した内容を画面に再表示します。
3	クリアボタン	明細表示内容をすべて消去します。
4	登録情報ボタン	<受給者情報変更申請(登録情報)>画面に遷移します。
5	検索ボタン	登録されている受給者情報を表示します。
6	確定ボタン	画面に入力(表示)しているデータの登録・CSV出力・帳票印字を行います。
7	閉じるボタン	当画面を終了し、<メインメニュー>画面に戻ります。

(2) 受給者情報検索処理

- 登録されている受給者情報を画面表示します。
変更登録を行う受給者の認定番号を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
網掛けされていない箇所が変更可能となります。

※「検索」ボタンをクリックしますと、画面入力中のデータが失われます。

複数人登録する場合は、はじめに【認定番号】を全員分入力してから、「検索」ボタンを押してください。

以下、変更情報が入力可能です。

入力項目説明					
No	項目名		必須	文字種	説明
1	申請日		○	日付	申請日として設定する日付を入力します。
2	申請区分		○	選択	申請区分を選択します。 1：変更…受給者の基本情報変更 2：消滅…受給資格消滅（卒業など） 3：停止…受給停止（休学など） 4：再開…受給再開（復学など） 停止登録した後表示されます。 5：授業料変更…登録単位数の次期履修期間の登録など
3	生徒氏名		注 1	全半角文字	生徒氏名を入力します。
4	ふりがな		注 1	全角文字	ふりがなを入力します。
5	住所		注 1	全半角文字	住所を入力します。
6	開始年月		○	日付	開始年月として設定する日付を西暦形式入力します。 注：入力作業をしている月の次月以降（未来日付）は、開始年月として設定できません。
7	授業料額	授業料	注 3	半角文字	授業料を入力します。
	(単位あたり)	登録期間	注 3	半角文字	登録期間を入力します
8	残支給期間		注 1	半角文字	36 月 (定時制・通信制の場合は 48 月) からこれまでの在学期間を除いた期間を月数で入力します。 ※認定申請時に誤りがある場合のみ変更してください。
9	残支給単位		注 1	半角文字	残支給単位を入力します。
10	理由		注 2	選択	理由を選択します。 1: 転学 2: 退学 3: 卒業 (通算在学期間が 36 月未満で卒業した者) 4: 卒業 (修業年限が 3 年未満の課程等を卒業した者)
11	備考			全半角文字	備考を入力します。

注 1 申請区分が「変更」の場合に必須となります。

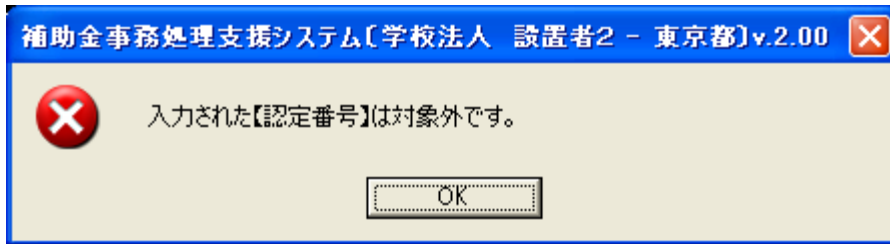
注 2 申請区分が「消滅」の場合に必須となります。

注 3 申請区分が「授業料変更」の場合に必須となります。

※ 申請区分は変更申請可能な区分のみ選択することができます。



事務処理支援システム v1. XX で認定された受給者情報を検索した場合、
下記のエラーメッセージが表示されます。不明点がある場合、担当者に確認して下さい。



消滅処理は、残支給期間が残っている場合行ってください。支給期間を満了している場合は、消滅処理を行う必要はありません。

(3) 履修パターン登録処理

- ・受給者情報変更申請(基本情報)画面で必要な情報を入力後、「登録情報」ボタンをクリックし、**生徒ごとに**受給者情報変更申請(登録情報)画面を表示させます。



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

受給資格申請(単位制)登録情報 - 補助金事務処理支援システム[学校設置者1101 - 東京都]v.2.00

受給者情報変更申請(登録情報)

・網掛けセルの内容は変更しないでください。

年度 平成24年

認定番号	課程種	残支給期間	履修中単位	残単位/年度	残単位/全修
11-013-1101-1554	通信制	32	26	4	22
氏名	授業料額	減免額	加算額	限度額	支給見込額
結合 香54	¥7,000	¥2,000		¥2,887	¥2,887

クリア

グループ名	単位数	開始年月	履修期間	支給対象 単位数	一律分 月額	備考
ぐるーぶ1	5単位	平成23年4月	5月	5単位		
ぐるーぶ2	15単位	平成23年4月	12月	15単位		
ぐるーぶ3	6単位	平成23年10月	10月	6単位		年度またぎ
ぐるーぶ4	5単位	平成24年4月	6月	5単位	¥4,010.00	
ぐるーぶ5	15単位	平成24年4月	12月	15単位	¥6,015.00	
ぐるーぶ6	6単位	平成24年10月	10月	6単位	¥2,887.19	年度またぎ

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	確定ボタン	画面上データの登録を行います。
2	閉じるボタン	当画面を終了し、＜受給者情報変更申請(基本情報)＞画面に戻ります。
3	クリアボタン	画面表示している内容を消去します。

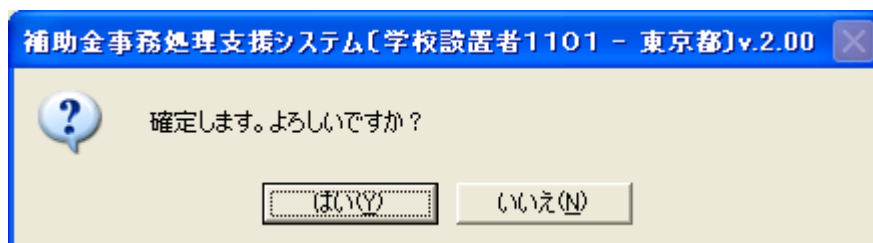
以下、履修パターンを複数入力可能です。

入力項目説明				
No	項目名	必須	文字種	説明
1	グループ名	○	全半角文字	グループ名を入力します。
2	単位数	○	半角文字	単位数を入力します。
3	開始年月	○	日付	開始年月として設定する日付を入力します。
4	履修期間	○	半角文字	履修期間で入力します。
5	備考		全半角文字	備考を入力します。

※ 残支給期間～残単位／全体、限度額・支給見込額、支給対象単位数・一律分月額のカ欄は、履修パターンを入力後、自動算出して表示されます。

※ 限度額・支給見込額のカ欄は、処理対象年度内の初回支給月の金額が表示されます。

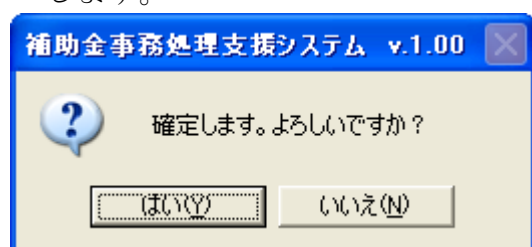
・必要な情報を入力後、「確定」ボタンにより履修パターンを確定します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

(4) 受給者情報変更登録確定処理

- ・全ての変更情報入力後、内容の確認を行い「確定」ボタンにより登録情報を確定します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



※1 情報入力を中断する場合は、「一時保存」をクリックします。（参照『一時保存、復元』）

※2 入力状況を印字して確認する場合は、次ページの『確認印字』手順に従ってください。



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

◆出力された CSV ファイルと帳票を都道府県宛に送付してください。

申請区分別に CSV ファイルが作成されます。

帳票は受給資格消滅者一覧（様式9）と授業料減免に係わる授業料額の変更届のみ印刷されます。

※CSV ファイル名

変更：年度_県コード_学校コード_日付_A-21.csv

消滅：年度_県コード_学校コード_日付_A-10.csv

停止：年度_県コード_学校コード_日付_A-17.csv

再開：年度_県コード_学校コード_日付_A-19.csv

授業料変更：年度_県コード_学校コード_日付_A-21.csv

CSV ファイル出力場所：system2¥csvout¥05_変更

※1 一時保存、復元

入力処理を中断する場合は、「一時保存」ボタンをクリックし、データを一時保存します。

入力処理を再開する場合は、「復元」ボタンをクリックします。最後に一時保存をした情報が表示されます。

尚、「一時保存ボタン」の保存対象は、基本情報画面の情報のみです。

「一時保存ボタン」をクリック後、基本情報画面で「確定ボタン」をクリックせずに画面を閉じると、登録情報画面で確定した情報は削除されますのでご注意ください。

また、画面クリアのあと「一時保存ボタン」をクリックしますと、クリアされた状態が保存されデータが消えますのでご注意ください。

※2 確認印字

入力作業中に入力内容を印字して確認したい場合、印字したい箇所をコピーします。新しく Excel を開き、コピーを貼り付けます。Excel メニューの「ファイル」から「印刷」をクリックします。

注）印刷する際に、印刷設定が必要な場合があります。

9 受給者情報変更通知確認（受給資格消滅通知のみ）

9. 1 受給者情報変更通知確認

都道府県等から送付されてきた受給者情報変更通知の内容の確認を行います。
送付されてきた CSV ファイルを下記フォルダに格納してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_A-12.csv

CSV ファイル格納場所：system2¥csvin¥05_変更

- (1) メインメニューより「受給者情報変更通知確認」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム[学校設置者A - 東京都]v.1.00

事務処理支援システム(学校用) 終了

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

申請処理 | 申請書出力・マスタ管理

受給資格申請	資格認定通知確認
受給資格申請(単位制)	資格認定通知確認(単位制)
低所得加算申出	低所得加算決定通知確認
交付申請	交付決定通知確認
変更交付申請	変更交付決定通知確認
受給者情報変更申請	受給者情報変更申請(単位制)
支払請求	実績報告
	支給実績確定通知確認

学校名を選択してください

<受給者情報変更通知確認画面>

受給者情報変更通知確認 - 補助金事務処理支援システム v.1.00

学校名称: 東京高校

年度: 平成22年

文書番号: 1111

No	認定番号	申請区分	生ほ氏名	課程等	開始年月	理由	備考
3	10-013-1000-5678	資格消滅	文科 一郎	1:全日制	平成22年4月	3:卒業(適宜在学期間が36月未満で卒業した者)	備考1
4	10-013-1000-9876	資格消滅	文科 三郎	1:全日制	平成22年4月	4:卒業(修業年限が3年未満の課程を卒業した者)	備考3
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	CSV 取込みボタン	CSV ファイルのデータを取得し、画面表示します。
2	確定ボタン	画面上データの更新・帳票印字を行います。
3	閉じるボタン	当画面を終了し、<メインメニュー>画面に戻ります。

- (2) 「CSV 取込み」ボタンをクリックし、受給者情報変更情報を画面表示します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。

補助金事務処理支援システム v.1.00

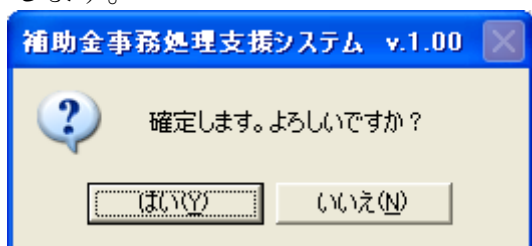
資格消滅通知通知情報をCSVファイルより取り込みます。
取込を実行すると現在表示されているデータは破棄されます。

はい(Y) いいえ(N)

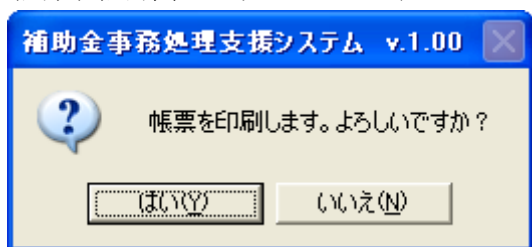
※CSV ファイル名 : 年度_県コード_学校コード_日付_A-12. csv

CSV ファイル格納場所 : system2¥csvin¥05_変更

- (3) 表示されている内容の確認後、「確定」ボタンをクリックし、変更通知情報を登録します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



帳票出力確認メッセージが表示されますので、必要に応じて、帳票出力を行います。



※都道府県にて、生徒宛の通知書が発行されている場合には、帳票出力本処理は不要です。

10 変更交付申請

10.1 変更交付申請

- ・7月からの低所得加算決定通知確認をした後に行います。
- ・交付金額に変更があった場合（停止・消滅・修正等）に行います。

(1) メインメニューより「変更交付申請」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム[学校設置者A - 東京都]v.1.00

事務処理支援システム(学校用)

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

申請処理 | 申請書出力・マスタ管理

終了

学校名を選択してください

変更交付申請

<変更交付申請画面>

変更交付申請 - 補助金事務処理支援システム v.1.00

変更交付申請

学校名称: 東京高校

一時保存 復元 表示 確定 閉じる

区分	年度	申請文書番号	申請日	既交付決定額	変更交付申請額	差額
新規	平成22年	11223件	平成22年4月16日	¥1,038,774	¥1,073,424	¥34,650

上段:基準額、中段:2倍加算、下段:1.5倍加算

認定番号	課程等	生徒氏名	授業料額(月額)	奨学金額(月額)	支給予定額(月額)	単位数	既交付決定額(個人)	交付金額合計	年間	4月
10-013-1000-0001	1.全日制	あ.あ	¥20,000	¥0	¥20,000		¥183,150	¥178,200	¥118,800	¥9,900
10-013-1000-0002	1.全日制	い.い	¥14,850	¥0	¥14,850		¥108,900	¥118,800	¥58,400	¥4,850
10-013-1000-0003	1.全日制	う.う	¥20,000	¥0	¥20,000		¥89,100	¥118,800	¥118,800	¥9,900
10-013-1000-0005	1.全日制	お.お	¥15,000	¥0	¥15,000		¥108,900	¥108,900	¥108,900	¥0
10-013-1000-0011	2.定時制	A.A	¥9,900	¥0	¥9,900	10	¥84,000	¥84,000	¥84,000	¥7,000
10-013-1000-0012	1.全日制	B.B	¥8,333	¥0	¥8,333	30	¥288,720	¥288,720	¥144,360	¥12,030
10-013-1000-0013	3.通信制	C.C	¥1,333	¥0	¥1,333	20	¥80,004	¥80,004	¥80,004	¥6,667
10-013-1000-0014	3.通信制	D.D	¥7,000	¥0	¥7,000	12	¥96,000	¥96,000	¥96,000	¥8,000

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	一時保存ボタン	画面表示している内容を一時保存します。
2	復元ボタン	前回、一時保存した内容を画面に再表示します。
3	表示ボタン	該当年度の変更交付申請が未実施の場合（区分が新規）、受給者情報を集計して表示します。該当年度の変更交付申請が実施済の場合（区分が修正）、登録データを表示します。
4	確定ボタン	画面に入力(表示)しているデータの登録・CSV 出力・帳票印字を行います。
5	閉じるボタン	当画面を終了し、＜メインメニュー＞画面に戻ります。

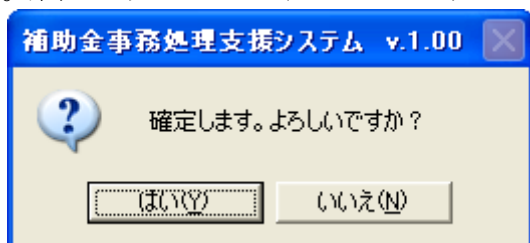
- (2) 対象年度を設定し「表示」ボタンをクリックします。変更交付申請が未実施の場合（区分が新規）、受給者情報を集計して画面表示します。変更交付申請が実施済の場合（区分が修正）、登録データを画面表示します。

変更交付情報を入力することができます。

入力項目説明					
No	項目名		必須	文字種	説明
1	申請文書番号		○	半角文字	申請文書番号を入力します。
2	申請日		○	日付	申請日として設定する日付を入力します。
4	区分別金額 (4月～3月)	上段	○	半角文字	基準額の月額を入力します。
5		中段	○	半角文字	2倍加算の月額を入力します。
6		下段	○	半角文字	1.5倍加算の月額を入力します。
4	備考			全半角文字	備考を入力します。

※ 変更交付申請額・差額・交付金額合計・区分別金額(年間)は、区分別金額(4月～3月)より、自動算出。

- (3) 全ての登録情報入力後、内容の確認を行い「確定」ボタンにより申請登録を確定します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



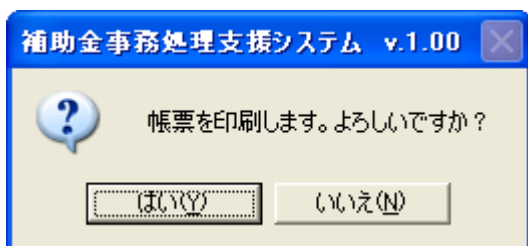
※ 1 情報入力途中で保存する場合は、「一時保存」をクリックします。

※ 2 入力内容を印字して確認する場合は、以下手順に従って下さい。



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

帳票出力の確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。



◆出力された CSV ファイルと帳票を都道府県宛に送付してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_B-17. csv

CSV ファイル出力場所：system2¥csvout¥14_変更交付_学校_県

※1 一時保存、復元

入力処理を中断する場合は、「一時保存」ボタンをクリックし、データを一時保存します。

入力処理を再開する場合は、「復元」ボタンをクリックします。最後に一時保存をした情報が表示されます。

尚、画面クリアのあと「一時保存ボタン」をクリックしますと、クリアされた状態が保存されデータが消えますのでご注意ください。

※2 確認印字

入力作業中に入力内容を印字して確認したい場合、印字したい箇所をコピーします。新しく Excel を開き、コピーを貼り付けます。Excel メニューの「ファイル」から「印刷」をクリックします。

注) 印刷する際に、印刷設定が必要な場合があります。

1 1 変更交付決定

1 1. 1 変更交付決定通知確認

都道府県等から送付されてきた変更交付決定通知の内容の確認を行います。
送付されてきた CSV ファイルを下記フォルダに格納してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_B-20.csv

CSV ファイル格納場所：system2¥csvin¥15_変更交付決定_県_学校

(1) メインメニューより「変更交付決定通知確認」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム[学校設置者A - 東京都]v.1.00

事務処理支援システム(学校用) 終了

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

申請処理 | 請求書出力・マスタ管理

受給資格申請	資格認定通知確認	
受給資格申請(単位制)	資格認定通知確認(単位制)	
低所得加算申出	低所得加算決定通知確認	
交付申請	交付決定通知確認	
変更交付申請	変更交付決定通知確認	
受給者情報変更申請	受給者情報変更申請(単位制)	受給者情報変更通知確認
支払請求	実績報告	支給実績確定通知確認

学校名を選択してください

<変更交付決定通知確認画面>

変更交付決定通知確認 - 補助金事務処理支援システム[学校設置者A - 東京都]v.1.00

変更交付決定通知確認

学校名称: 私立東京第七高等学校

決定通知取込 確定 閉じる

年度	決定文書番号	決定日	生徒数	既交付決定額	変更交付決定額	通知日	備考
平成23年						平成23年4月27日	

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	決定通知取込ボタン	CSV ファイルのデータを取得し、画面表示します。
2	確定ボタン	画面に入力(表示)しているデータの更新・帳票印字を行います。
3	閉じるボタン	当画面を終了し、<メインメニュー>画面に戻ります。

- (2) 「決定通知取込」ボタンをクリックし、CSV ファイルのデータを画面表示します。

※CSV ファイル名: 年度_県コード_学校コード_日付_B-20.csv

CSV ファイル格納場所: system2¥csvin¥15_変更交付決定_県_学校

- (3) 表示されているデータを確認後、「確定」ボタンにより決定内容を確認します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。

補助金事務処理支援システム v.1.00

? 確定します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

出力帳票についての確認メッセージが表示されます。

補助金事務処理支援システム v.1.00

? 加算対象者以外の通知書も印刷しますか?

はい(Y) いいえ(N)

ア) すべての受給者を対象とする場合、「はい(Y)」をクリックします。

イ) 低所得加算者のみ対象とする場合、「いいえ(N)」をクリックします。

※都道府県にて、生徒宛の通知書が発行されている場合には、本処理は不要です。

1 2 実績報告

1 2. 1 実績報告

(1) メインメニューより「実績報告」ボタンをクリックし、画面を表示させます。
処理は学校単位に行いますので、この時に**学校名を必ず選択**してください。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム(学校設置者A - 東京都) v.1.00

事務処理支援システム(学校用)

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

申請処理 申請書出力・マスタ管理

受給資格申請 資格認定通知確認

受給資格申請(単位制) 資格認定通知確認(単位制)

低所得加算申出 低所得加算決定通知確認

交付申請 交付決定通知確認

変更交付申請 変更交付決定通知確認

受給者情報変更申請 受給者情報変更申請(単位制) 受給者情報変更通知確認

支払請求 実績報告 支給実績確定通知確認

終了

学校名を選択してください

<実績報告画面>

実績報告 - 補助金事務処理支援システム(学校法人 設置者2 - 東京都) v.1.00

実績報告

学校名称: 私立東京第三高等学校

一時保存 復元 表示 確定 閉じる

年度	報告日	実績額(合計)	交付決定額(合計)	不足額/不要額(合計)
平成22年		¥1,021,046	¥1,028,700	¥7,654

上段:基準額, 中段:2倍加算, 下段:1.5倍加算

No.	認定番号	課程等	生徒氏名	授業料(高月額)		残単位	残期間	区分別実績額			
				減免額(月額)	支払予定額(月額)			9月	10月	11月	12月
4	1	10-013-0013-1001	1 全日制	鈴木 一郎	¥20,000		¥24	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥
5					¥0			¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥
6					¥19,800			¥0	¥0	¥0	¥
7	2	10-013-0013-1002	2 定時制	鈴木 二郎	¥20,000		¥24	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥
8					¥10,000			¥4,850	¥4,850	¥4,850	¥
9					¥14,750			¥0	¥0	¥0	¥
10	3	10-013-0013-1003	3 通信制	鈴木 三郎	¥20,000		¥36	¥9,000	¥9,000	¥9,000	¥
11					¥17,000			¥0	¥0	¥0	¥
12					¥9,000			¥0	¥0	¥0	¥
13	4	10-013-0013-0001	1 全日制	前田 一郎	¥22,000		¥0				¥
14					¥5,000						¥
15					¥14,750						¥
16	5	10-013-0013-0002	2 定時制	前田 二郎	¥25,000		¥24	¥9,900	¥9,900	¥9,900	¥
17					¥10,000			¥0	¥0	¥0	¥
18					¥9,900			¥0	¥0	¥0	¥
19	6	10-013-0013-0003	3 通信制	前田 三郎	¥22,000		¥27				¥
20					¥0						¥
21					¥9,900						¥
22	7	10-013-0013-0011	1 全日制	武田 一郎	¥14,583	74	¥24	¥9,583	¥9,583	¥9,583	¥
23					¥5,000			¥0	¥0	¥0	¥
24					¥9,583			¥0	¥0	¥0	¥
25	8	10-013-0013-0012	1 全日制	武田 二郎	¥20,000	74	¥36	¥16,040	¥16,040	¥16,040	¥1
26					¥0			¥3,960	¥3,960	¥3,960	¥
27					¥20,000			¥0	¥0	¥0	¥

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	一時保存ボタン	画面表示している内容を一時保存します。
2	復元ボタン	前回、一時保存した内容を画面に再表示します。
3	確定ボタン	画面に入力(表示)しているデータの登録・CSV 出力・帳票印字を行います。
4	表示ボタン	受給者ごとの年間実績情報を表示します。
6	閉じるボタン	当画面を終了し、<メインメニュー>画面に戻ります。

(2)対象年度を設定し「表示」ボタンをクリックします。受給者ごとの年間の実績情報を画面表示します。

実績情報を入力することができます。

入力項目説明					
No	項目名		必須	文字種	説明
1	報告日		○	日付	報告日として設定する日付を入力します。
2	残単位			半角文字	残単位を入力します。
3	残期間			半角文字	残期間を入力します。
4	区分別金額 (4月～3月)	上段	○	半角文字	基準額の月額を入力します。
5		中段	○	半角文字	2倍加算の月額を入力します。
6		下段	○	半角文字	1.5倍加算の月額を入力します。
5	備考			全半角文字	備考を入力します。

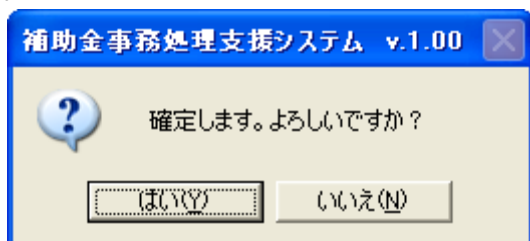
※ 分別金額(年間)・実績額・不要額(不足額)は、区分別金額(4月～3月)により、自動算出されます。

※ 実績額(合計)は、実績額により、自動算出されます。

※ 交付決定額(合計)は、交付決定額により、自動算出されます。

※ 不要額(不足額)(合計)は、交付決定額(合計)と実績額(合計)により、自動算出されます。

(3)全ての登録情報入力後、内容の確認を行い「確定」ボタンにより報告登録を確定します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



※ 1 情報入力途中で保存する場合は、「一時保存」をクリックします。

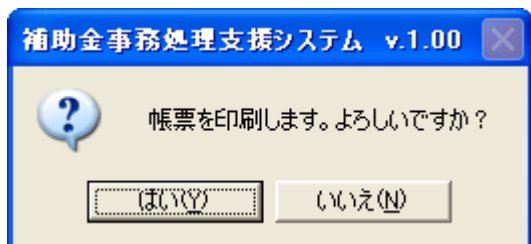
※ 2 入力内容を印字して確認する場合は、以下手順に従って下さい。



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

・帳票出力

次に、帳票出力の確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。



◆出力された CSV ファイルと帳票を都道府県宛に送付してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_X-21.csv

CSV ファイル出力場所：system2¥csvout¥31_実績報告_学校_県

※1 一時保存、復元

入力処理を中断する場合は、「一時保存」ボタンをクリックし、データを一時保存します。

入力処理を再開する場合は、「復元」ボタンをクリックします。最後に一時保存をした情報が表示されます。

尚、画面クリアのあと「一時保存ボタン」をクリックしますと、クリアされた状態が保存されデータが消えますのでご注意ください。

※2 確認印字

入力作業中に入力内容を印字して確認したい場合、印字したい箇所をコピーします。新しく Excel を開き、コピーを貼り付けます。Excel メニューの「ファイル」から「印刷」をクリックします。

注) 印刷する際に、印刷設定が必要な場合があります。

1.3 支給実績確定通知確認

1.3.1 支給実績確定通知確認

都道府県等から送付されてきた実績確定通知の内容の確認を行います。
送付されてきた CSV ファイルを下記フォルダに格納してください。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_Y-21.csv
CSV ファイル格納場所：system2¥csvin¥32_実績決定_県_学校

(1) メインメニューより「支給実績確定通知確認」ボタンをクリックし、画面を表示させます。

処理は学校単位に行いますので、この時に学校名を必ず選択してください。

<メインメニュー>

メインメニュー - 補助金事務処理支援システム[学校設置者A - 東京都]v.1.00

事務処理支援システム(学校用) [終了]

学校名 0070 | 私立東京第七高等学校

申請処理 | 申請書出力・マスタ管理

受給資格申請 資格認定通知確認

受給資格申請(単位制) 資格認定通知確認(単位制)

低所得加算申出 低所得加算決定通知確認

交付申請 交付決定通知確認

変更交付申請 変更交付決定通知確認

受給者情報変更申請 受給者情報変更申請(単位制) 受給者情報変更通知確認

支払請求 実績報告 支給実績確定通知確認

<支給実績確定通知確認画面>

支給実績確定通知確認 - 補助金事務処理支援システム[学校法人 設置者2 - 東京都]v.1.00

支給実績確定通知確認 [取込] [確定] [閉じる]

学校名称:

年度	文書番号	生徒数	実績	備考
平成22年				

表示項目説明		
No	項目名	説明
1	取込みボタン	CSV ファイルのデータを取得し、画面表示します。
2	確定ボタン	画面に入力(表示)しているデータの更新・帳票印字を行います。
3	閉じるボタン	当画面を終了し、＜メインメニュー＞画面に戻ります。

(2) 実績決定通知の取込み

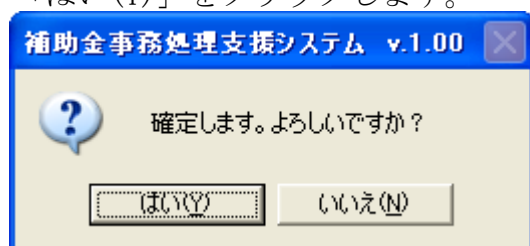
- ・「取込み」ボタンをクリックし、CSV ファイルのデータを画面表示します。

※CSV ファイル名：年度_県コード_学校コード_日付_Y-21.csv

CSV ファイル格納場所：system2¥csvin¥32_実績決定_県_学校

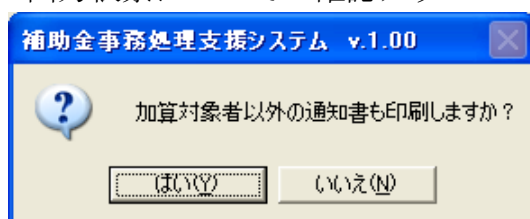
(3) 確定処理

- ・表示されているデータを確認後、「文書番号」を入力します。「確定」ボタンにより実績決定内容を更新します。確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



入力した情報に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、入力情報を確認して下さい。

出力帳票についての確認メッセージが表示されます。



ア) 低所得加算者のみ対象とする場合、「いいえ(N)」をクリックします。

イ) すべての受給者を対象とする場合、「はい(Y)」をクリックします。

※都道府県にて、生徒宛の通知書が発行されている場合には、本処理は不要です。