

**高等学校等就学支援金事務処理システム**

**管理説明書（事前作業編）　単位制学校用**

**BD21318_**

**平成２６年　３月**

**文部科学省**

**目　　次**

[はじめに ３](#_Toc384972909)

[基本操作の流れ ４](#_Toc384972910)

[システム情報の管理方針・考え方 ６](#_Toc384972911)

[第１章 学校設置者（単位制授業料の場合） ９](#_Toc384972912)

[**１． 単位制の登録方法について** ９](#_Toc384972913)

[**１．** **生徒情報CSVのファイル作成** １０](#_Toc384972914)

[**補足：単位制授業料において、新たに支給要件を満たした場合** ２１](#_Toc384972915)

[補足：エントリーシートへの貼り付けは、形式を選択して貼り付け ２２](#_Toc384972916)

[補足：メモ帳の起動方法 ２３](#_Toc384972917)

・本管理説明書について

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

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

# はじめに

高等学校等就学支援金事務処理システム（V3）は、平成26年4月以降の入学者が対象となる高等学校等就学支援金制度（新制度）の業務全てを実現するために必要な機能を提供します。

平成26年3月以前から引き続き高等学校等に在学されている方は、公立高等学校授業料無償制・高等学校等就学支援金制度（現行制度）の適用となりますので、従来通り、補助金事務処理支援システム（V1,V2）を利用ください。

# 基本操作の流れ

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

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

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

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

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

　　　利用してください。

＜学校設置者＞

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

＜都道府県＞

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

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

「学校の種類・課程・学科」とは，｢①高等学校（全日制）｣，｢②高等学校（定時制）｣，｢③高等学校（通信制）｣，｢④中等教育学校（後期課程）｣，｢⑤特別支援学校（高等部）｣，「⑥高等専門学校（１～３学年）」，「⑦専修学校（高等課程）昼間学科」，「⑧専修学校（一般課程）昼間学科」，「⑨専修学校（高等課程）夜間等学科」，「⑩専修学校（一般課程）夜間等学科」，｢⑪専修学校（高等課程）通信制学科｣，「⑫専修学校（一般課程）通信制学科」，「⑬各種学校（外国人学校）」，「⑭各種学校（その他）」です。

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

※３　受給対象者個人に割り当てられる番号です。各種申請に使用します。

構成：（西暦年度下２ケタ）-（都道府県番号）-（国公私区分）-（学校番号）-（通し番号）

# **システム情報の管理方針・考え方**

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

**＜受給資格の判定について（認定申請・収入状況の届出）＞**

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

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

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

**＜システムが自動判定する所得制限・加算区分について＞**

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

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

注1：非課税の場合は、市町村民税所得割額を0円で登録してください

注２：保護者等が１名の場合、保護者２は0円で登録してください

注３：確定時は一時保存

（都道府県側に渡すCSVファイルには、該当生徒の申請は出力しない）

注４：都道府県側が書類不備等で審査できず、認定を否とする場合は、

認定の可否に「否」を選択して登録して下さい

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

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

生徒情報CSVの作成（EXCEL）

生徒情報CSV

を取込

申請（確定）

登録、確認、修正

取込

審査（確定）

一時保存

未提出（書類不備）

認定番号付与

**認定申請**

（認定番号がない生徒）

認定不可

認定

認定の可否

：可

通し番号で管理

（仮認定番号）

通し番号で管理

（認定番号が

ない生徒）

認定番号で管理

都道府県システム

学校システム

市町村民税所得割額

確認不可（海外赴任等）

**収入状況の届出等**

（認定番号がある生徒）

届出等の申請

取込

審査（確定）

審査結果

認定番号で管理

不認定の通し番号は

不認定の情報を管理

（当年度は認定申請に使用不可）

認定の可否：否

通し番号で申請

認定番号で申請

新しい認定番号

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

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

例１：平成26年4月に「0001」で不認定、7月も対象外

　　　　→翌平成27年7月に収入状況届出の機能で、

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

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

　　　　→翌平成27年7月に収入状況届出の機能で、

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

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

なお、新たに認定申請を行い認定されれば、新たな認定番号が付与されます。

* + 1. **学校設置者（単位制授業料の場合）**

**１． 単位制の登録方法について**

1単位当たりの授業料を設定している場合、生徒情報として履修する単位を登録します。

【2014年度入学の生徒の例】

下記のような、履修を行っている生徒を登録する場合を例として記載します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 生徒氏名 | グループ名 | 単位数 | 開始  年月 | 履修  期間 | 2014年度 | | | | | 2015年度 | | | |
| 4月 | | 7月 | 10月 | 1月 | 4月 | 7月 | 10月 | 1月 |
| 生徒Ａ | グループ１ | 10単位 | 2014/04 | 6月 | 10単位 | | |  |  |  |  |  |  |
| グループ２ | 5単位 | 2014/10 | 6月 |  |  | | 5単位 | |  |  |  |  |
| 生徒Ｂ | グループ１ | 5単位 | 2014/04 | 6月 | 5単位 | | |  |  |  |  |  |  |
| グループ２ | 20単位 | 2014/07 | 6月 |  | | 20単位 | |  |  |  |  |  |
| グループ３ | 10単位 | 2014/10 | 12月 |  | |  | 10単位履修 | | | |  |  |
| 生徒Ｃ | グループ１ | 20単位 | 2014/04 | 6月 | 20単位 | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

生徒Ａ、生徒Ｂ、生徒Ｃに0001、0002、0003の通し番号を設定

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 生徒情報 | | | | | | | 履修単位の情報 | | | |
| 通し番号 | 生徒氏名 | ふりがな |  | ～ |  | 備考 | グループ名 | 単位数 | 開始  年月 | 履修  期間 |
| 0001 | 生徒Ａ | せいとえい |  | ～ |  | 備考Ａ | グループ１ | 10単位 | 2014/04 | 6月 |
| 0001 |  |  |  |  |  |  | グループ２ | 5単位 | 2014/10 | 6月 |
| 0002 | 生徒Ｂ | せいとびー |  | ～ |  | 備考Ｂ | グループ１ | 5単位 | 2014/04 | 6月 |
| 0002 |  |  |  |  |  |  | グループ２ | 20単位 | 2014/07 | 6月 |
| 0002 |  |  |  |  |  |  | グループ３ | 10単位 | 2014/10 | 12月 |
| 0003 | 生徒Ｃ | せいとしー |  | ～ |  | 備考Ｃ | グループ１ | 20単位 | 2014/04 | 6月 |
| 0003 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

生徒Ａに対しては、通し番号0001を設定し、1行目に生徒Ａの生徒情報（生年月日、授業料等）を入力します。また、生徒Ａは２つのグループに分かれる単位を履修していますので、生徒Ａの通し番号0001を２行作成し、２つのグループを２行で登録します。

この時、１行目には生徒Ａの生徒情報を記載しますので、２行目以降の生徒Ａの生徒情報は空欄で良いですので、通し番号と履修単位の情報を入力して下さい。

なお、申請時に履修が定まっていない生徒は、履修単位の情報は空欄として下さい。

1. **生徒情報CSVのファイル作成**

システム（資格認定申請）にて使用する生徒情報ファイル（.csv）の作成を行います。

既存の生徒情報をExcelにて以下のフォーマットに編集します。

生徒情報CSVのフォーマット

| No | 項目名 | 必須 | 文字種 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 通し番号 | ○ | 半角数字4桁 | 4桁の通し番号を生徒ごとに設定し、入力します。  認定番号に用いますので、処理年度内で重複しない番号にして下さい。 |
| 2 | 生徒氏名 | (注) | 全半角（30byte） | 生徒の氏名を入力します。  姓名の間は全角１文字分スペースを入力します。 |
| 3 | ふりがな | (注) | 全半角（40byte） | 生徒氏名のふりがなを入力します。  姓名の間は全角１文字分スペースを入力します。 |
| 4 | 生年月日 | (注) | 西暦（yyyy/MM/dd） | 生徒の生年月日を西暦形式で入力します。 |
| 5 | 住所 |  | 全半角（100byte） | 生徒の住所を、必要に応じて入力します。任意項目であり、省略可能です。 |
| 6 | 開始年月 | (注) | 西暦（yyyy/MM/dd） | 開始年月として設定する日付を西暦形式で入力します。必ず日まで入力して下さい。システムで読み込み時に日は削除して年月にしますので、日は1日として下さい。 |
| 7 | 授業料額（単位あたり） | (注) | 半角数字  6桁 | 授業料（単位あたり）を入力します。 |
| 8 | 減免額（単位あたり） | (注) | 半角数字  6桁 | 減免額（単位あたり）を入力します。 |
| 9 | 支給限度期間 | (注) | 半角数字  2桁 | 36月(定時制・通信制等の場合は48月)から開始年月までの在学期間を除いた期間を月数で入力します。 |
| 10 | 支給限度単位 | (注) | 半角数字  3桁 | 74単位から開始年月までの履修単位を除いた単位を月数で入力します。 |
| 11 | 申請しない人（希望しない人） |  | 半角数字1桁 | 1 ：申請しない人（希望しない人）  空：申請する人（希望する人） |
| 12 | 保護者1の所得確認 | (注) | 半角数字  1桁 | 1（場合によって2か3）を入力します。  1 : 市町村民税所得割額  2 : 確認不可（海外赴任等）  3 : 未提出（書類不備） |
| 13 | 保護者1の市町村所得割額 | (注) | 半角数字  7桁 | 保護者1の市町村民税所得割額を必ず入力して下さい。  非課税（0円）は、0を入力します。  入力できない場合は、保護者1の所得確認の欄に2か3を入力し、本欄は空欄として下さい。 |
| 14 | 保護者2の所得確認 | (注) | 半角数字  2桁 | 1（場合によって2か3）を入力します。  1 : 市町村民税所得割額  2 : 確認不可（海外赴任等）  3 : 未提出（書類不備） |
| 15 | 保護者2の市町村所得割額 | (注) | 半角数字  7桁 | 保護者２の市町村民税所得割額を必ず入力して下さい。  非課税（0円）や、保護者等が一人（保護者２がいない）の場合は、0を入力します。  入力できない場合は、保護者２の所得確認の欄に2か3を入力し、本欄は空欄として下さい。 |
| 16 | 備考 |  | 全半角（300byte） | 生徒情報の備考を入力します。 |
| 17 | グループ名 |  | 全半角（20byte） | グループ名を入力します。 |
| 18 | 単位数 |  | 半角数字  3桁 | グループの単位数を入力します。 |
| 19 | 開始年月 |  | 西暦（yyyy/MM/dd） | グループの開始年月をとして設定する日付を西暦形式で入力します。必ず日まで入力して下さい。システムで読み込み時に日は削除して年月にしますので、日は1日として下さい。 |
| 20 | 履修期間 |  | 半角数字2桁 | グループの履修期間（月数）を入力します。 |
| 21 | 備考 |  | 全半角（300byte） | グループの備考を入力します。 |

（注）同一通し番号の1行目は必須（2行目以降は空欄）

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

＜生徒情報エントリーシート＞

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

(1)入力

1. 生徒情報エントリーシートに入力



1. 未使用の生徒情報エントリー  
   シートに、メモ帳から貼り付け
2. メモ帳に貼り付け＆切り取り





(2)形式確認

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





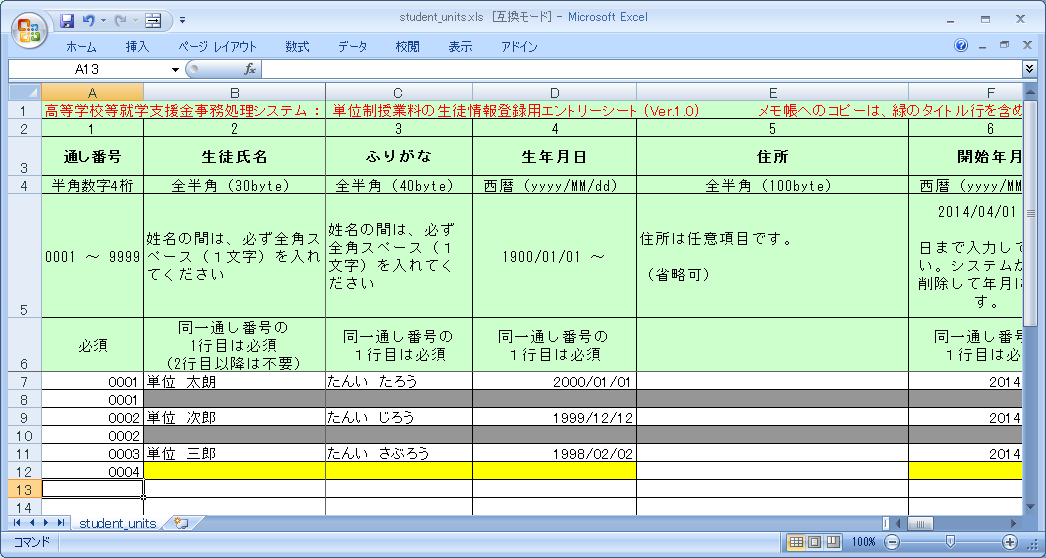
(3)CSV作成

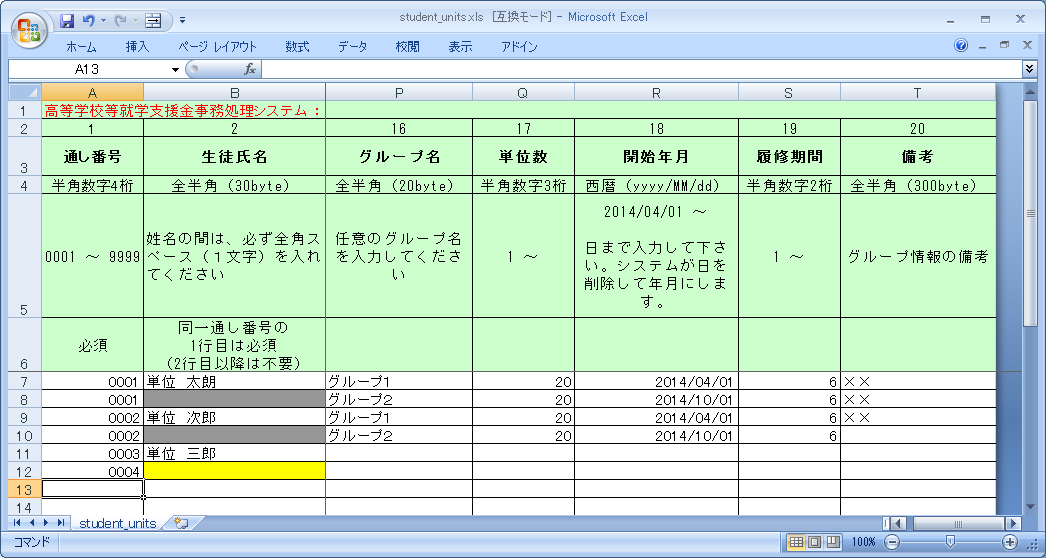
1. メモ帳に貼り付け＆名前を付けて保存
2. 生徒情報エントリーシートへ、入力

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

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

先頭の緑色の６行はタイトル行ですので、白い7行目以降に入力を行います。





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

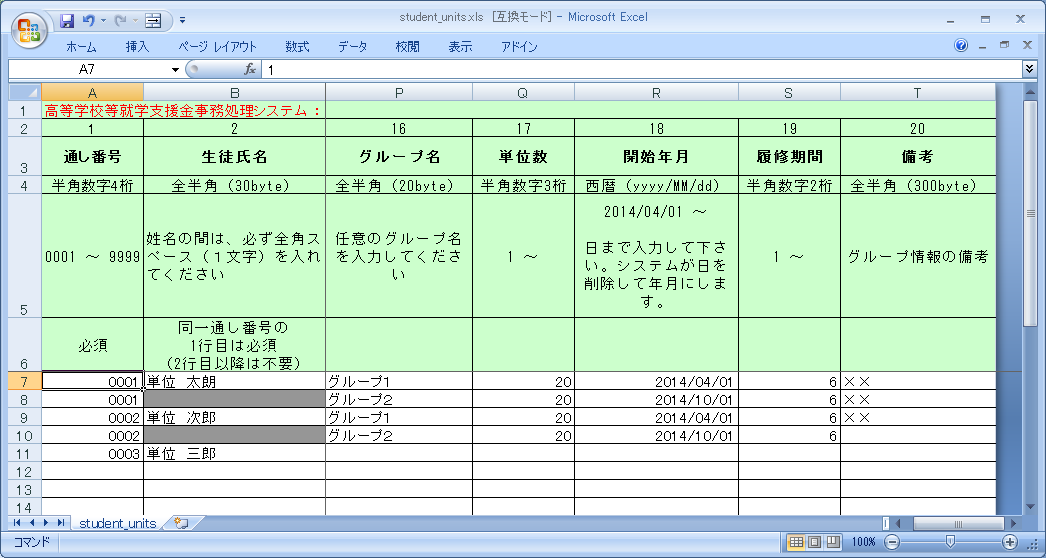
黄色がなくなるように、各項目を入力してください。

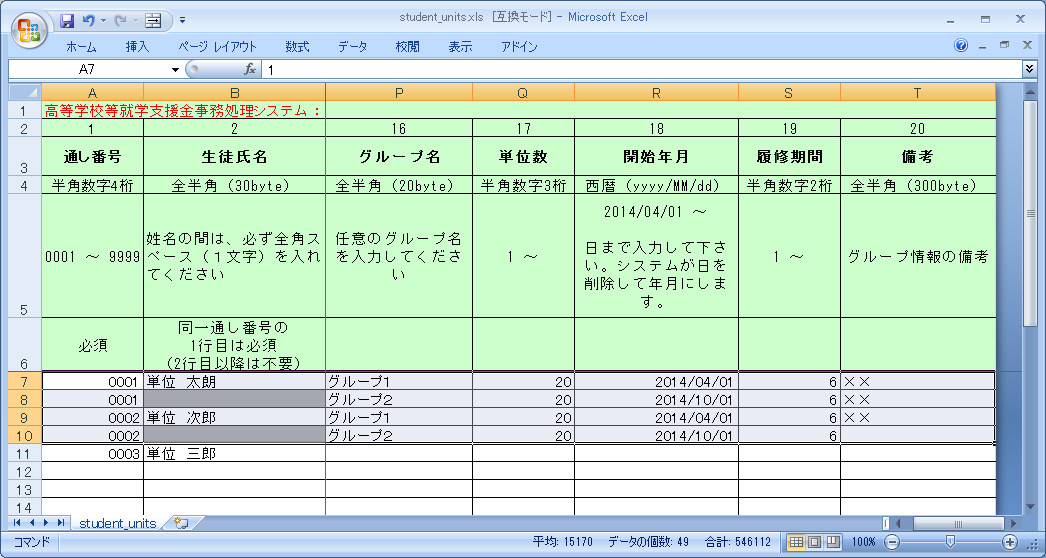
入力と内容確認を終えた後、次の形式確認とCSV作成を行ってください。

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

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

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



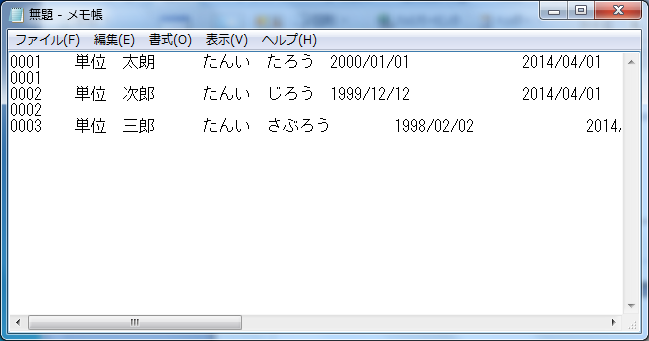


登録したい生徒の先頭（Ａ列７行）から最後（Ｔ列）までを選択し、【コピー】（Ctl-C）

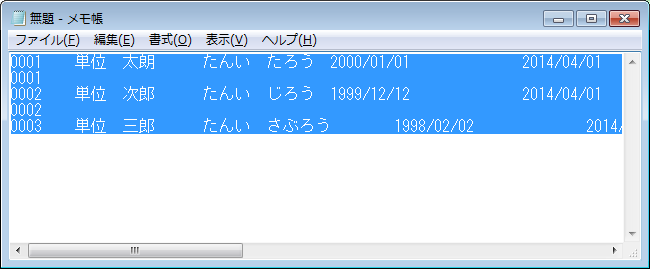
メモ帳を起動します。

※「スタートメニュー」－「プログラム」－「アクセサリ」－「メモ帳」

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

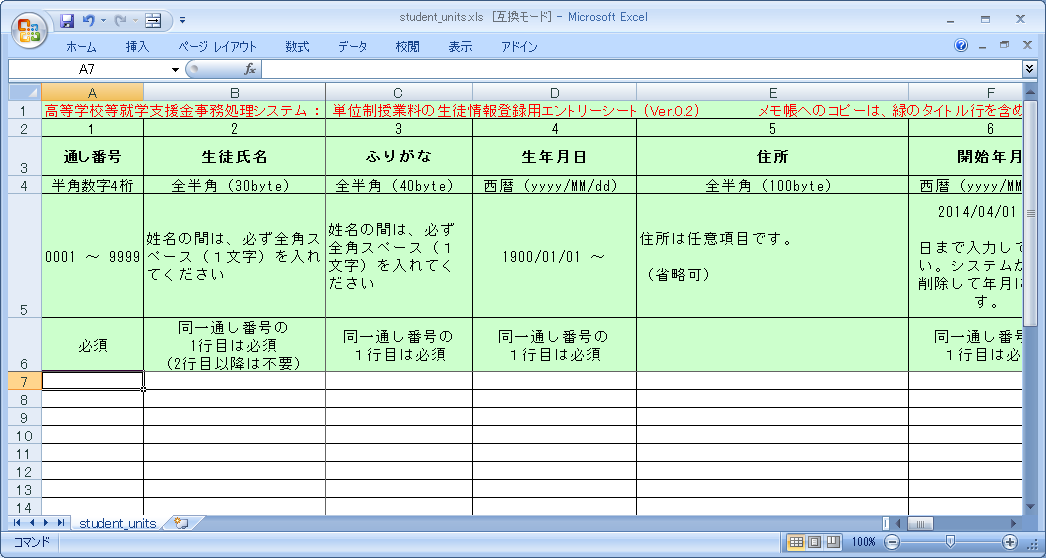
****

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

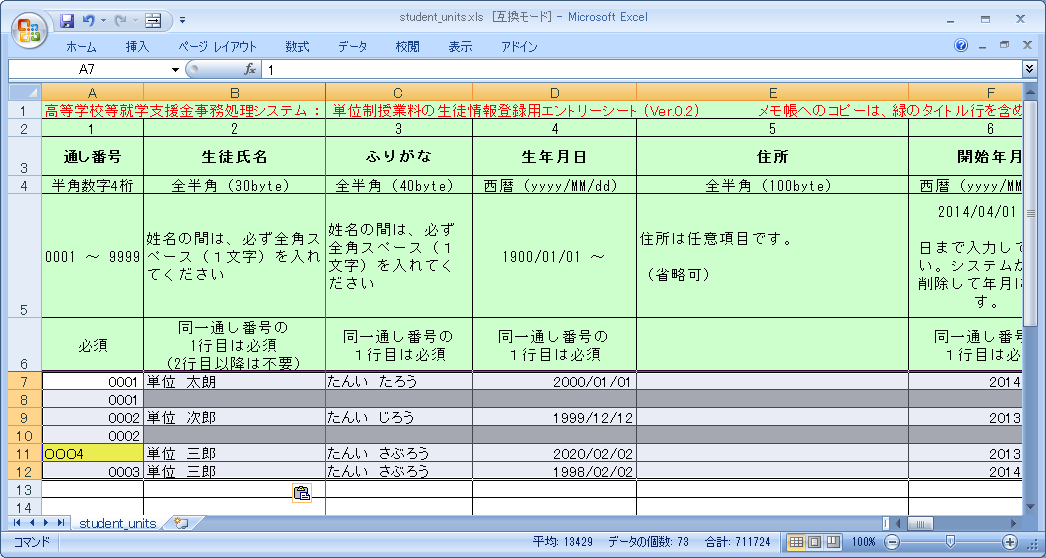
****

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

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

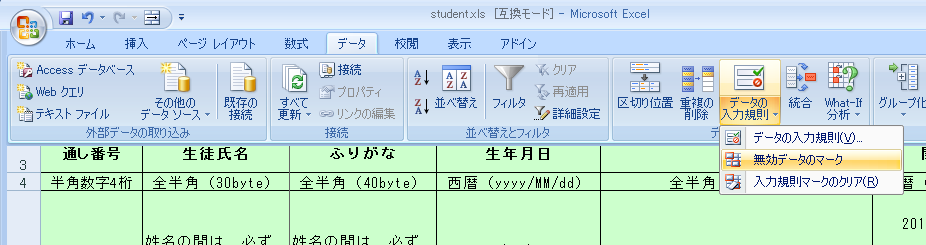
****

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

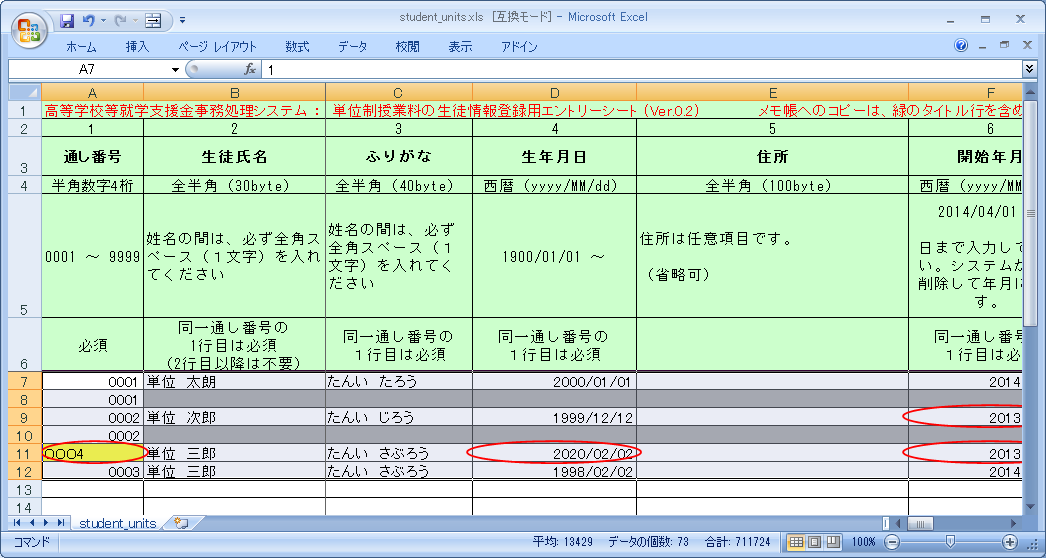
****

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

メニューの「データ」－「データの入力規制」－「無効データのマーク」を実行。



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



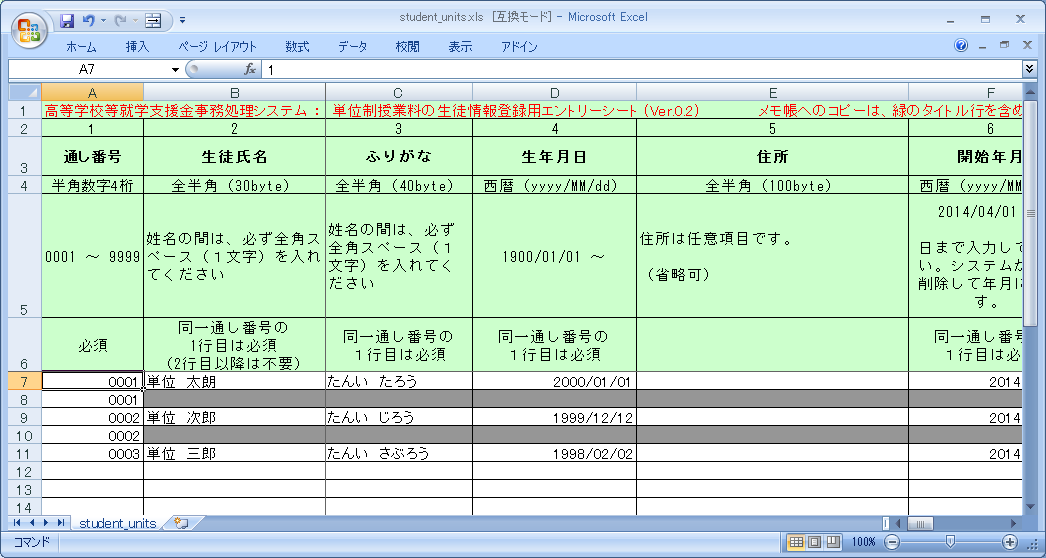
赤丸が表示された場合、そのセルを修正してください。正しいデータに修正することで、赤丸は消えます。

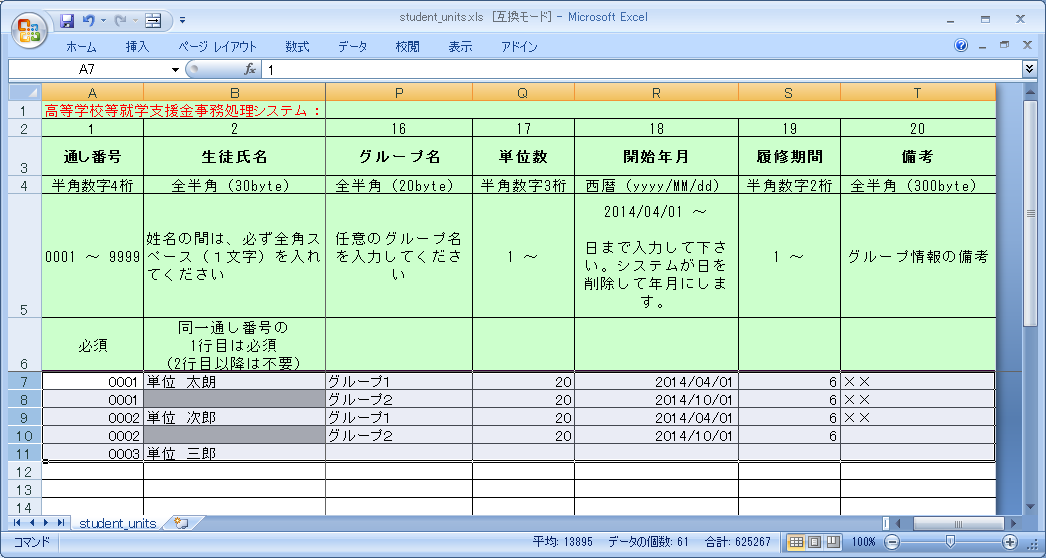
ただし、修正時に【貼り付け】等で再び書式が壊れる場合がありますので、最終的に生徒情報CSV（student\_units.csv）を作成前には、再度、『(2)エントリーシートからエントリーシートにメモ帳を経由してコピーし、確認』を実行して確認してください。

(3) 確認を終えたデータをコピーし、メモ帳に貼り付け、CSV作成

※「スタートメニュー」－「プログラム」－「アクセサリ」－「メモ帳」

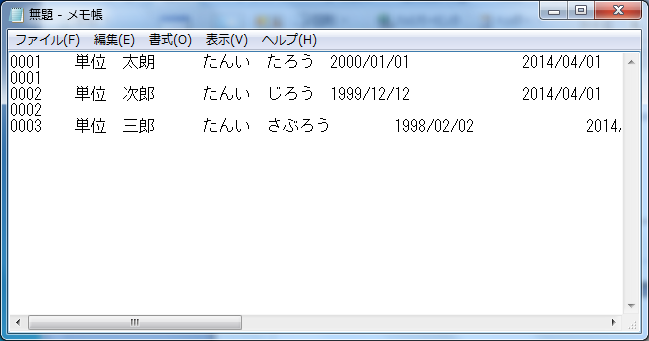
内容の確認、形式確認を終えた生徒情報エントリーシートExcelにて、登録したい生徒の先頭（Ａ列７行）から最後（Ｔ列）までを選択します。



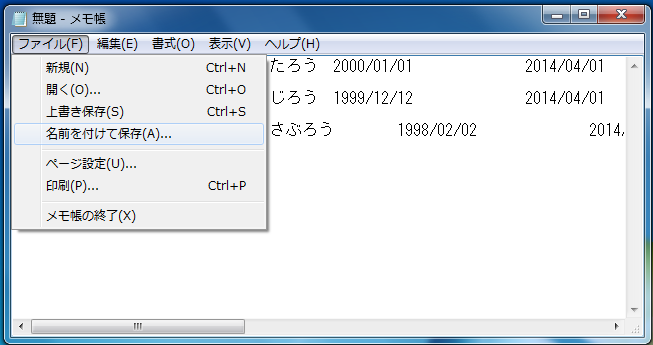


登録したい生徒の先頭（Ａ列７行）から最後（Ｔ列）までを選択し、【コピー】（Ctl-C）

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



データを貼り付けたメモ帳を「名前を付けて保存」にて保存します。

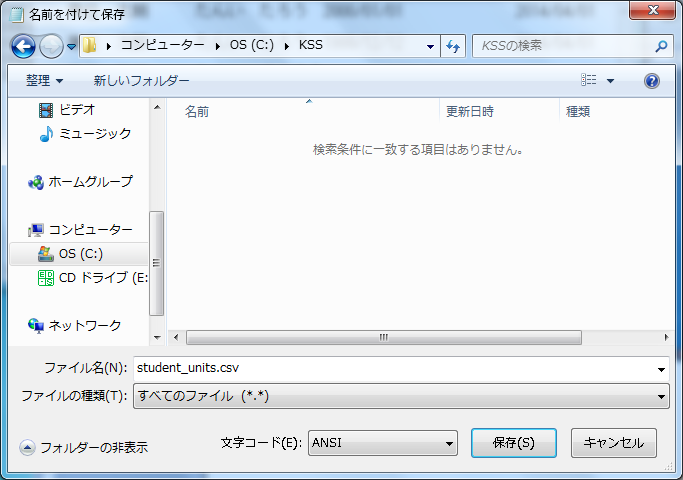


ファイル名の設定画面が表示されますので、

ファイルの種類：すべてのファイル

ファイル名：student\_units.csv

とし、保存します。



作成された生徒情報ファイル（student\_units.csv）を操作説明書に従い、使用します。

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

**補足：単位制授業料において、新たに支給要件を満たした場合**

入学時に支給要件を満たさないため認定申請を行わなかった生徒が、新たに支給要件を満たし認定申請が認められた場合、過去の履修単位も登録してださい。

下記のように、入学時には支給要件を満たさず申請が行われず、２学年の７月から支給要件を満たした場合を例とします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1学年（前年度） | | | | | | | | | | | | | ２学年（今年度） | | | | | | |
| 4月 | | | 7月 | | | 10月 | | | 1月 | | | | 4月 | | | 7月 | | | 10 |
| 1学年の  グループ１ | 20単位履修  （履修期間：6月） | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| １学年の  グループ２ |  |  |  |  |  |  |  | | | | 20単位履修  （履修期間：12月） | | | | | |  | | |  |
| ２学年の  グループ１ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | 15単位履修  （3月） | | |  |  |  |  |
| ２学年の  グループ２ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | 20単位履修  （3月） | | |  |

　　　　　　▲入学　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　▲認定申請

上記の例においては、支給要件を満たした２学年の７月以降に履修している１学年のグループ２と２学年のグループ２の授業料が対象となります。

１学年のグループ２　：　20単位履修（履修期間：12月）

　ただし、１学年のグループ１で20単位履修しているため、

年間30単位の上限より、10単位が7月からの支給対象

２学年のグループ２　：　20単位履修（履修期間：12月）

ただし、２学年のグループ１で15単位履修しているため、

年間30単位の上限より、15単位が7月からの支給対象

このように、新たに支給要件を満たした場合、すでに履修を終えた履修の情報が必要となります。

したがって、入学以降申請を行っていない生徒は、下記の手順にて処理を行ってください。

* + 1. 入学時　 ：　市町村所得割額をシステムの上限値9,999,999円で申請  
       　　　　　　　　　県側で申請を不認定とするが、認定番号（仮）を発行
    2. 入学後の単位　：　認定番号（仮）にて、入学後の単位を登録  
       　　　　　　　　　認定されていないので、単位を登録しても支給対象とはならない
    3. 申請　　　　　：　仮認定番号を用いて申請（収入状況の届出）  
       　　　　　　　　　県側で申請を許可となれば、過去の単位を考慮し支給

# **補足：エントリーシートへの貼り付けは、形式を選択して貼り付け**

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

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

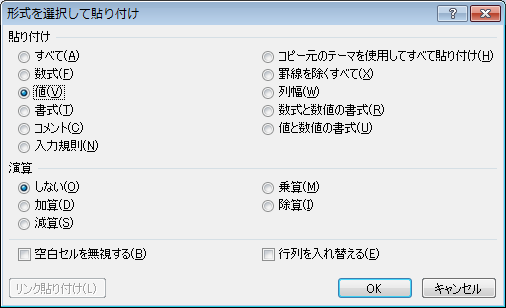
貼り付けたいセルで、

マウスを右クリック

（もしくは、Ctl+Alt+V）

「テキスト」を選択



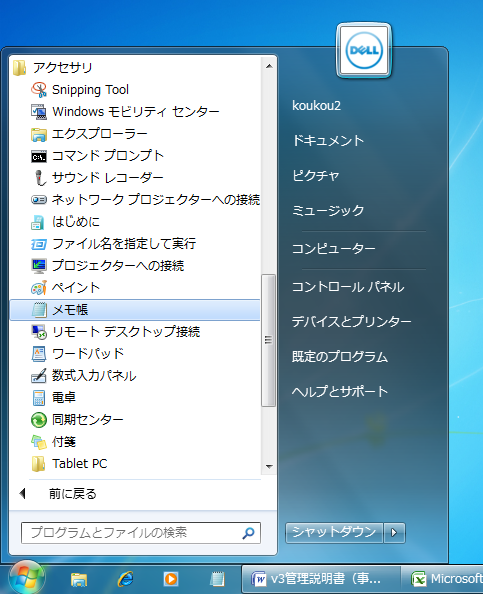
このメニューが出た場合は、「値」を選択

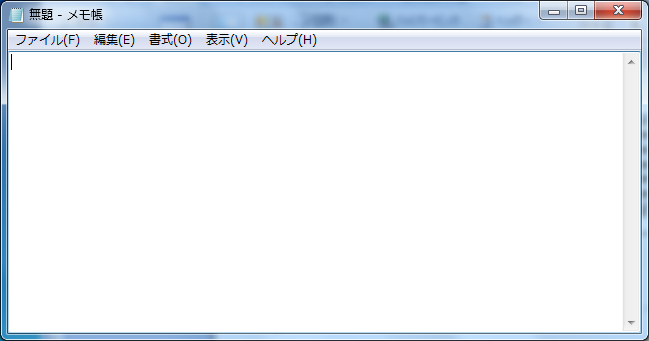
(注) 【形式を選択して貼り付け】でも書式が崩れる場合は、いったんメモ帳に【貼り付け】（Ctrl-C）をしてください。  
【貼り付け】したメモ帳から【切り取り】（Ctrl-V）をして、エントリーシートに【貼り付け】（Ctrl-C）をしてください（メモ帳経由で貼り付け）。

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

# **補足：メモ帳の起動方法**

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





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