

高等学校等就学支援金事務処理システム
令和 7 年度臨時支援金対応向け業務マニュアル
（学校・学校管理団体・支給権者用）

2025.6.27

第 01.00 版

変更履歴

No	版数	変更理由	変更内容	変更箇所	変更区分	発行年月日
1	01.00	－	初版発行	－	－	2025/6/27
2						
3						

目次

I はじめに	1
I-1 本マニュアルについて	1
I-2 臨時支援金対応に係る e-Shien の改修内容	1
II 業務概要	2
II-1 臨時支援金対応に係る業務・操作について	2
III 操作説明	3
III-1 学校	3
III-1.1 操作概要	3
III-1.2 操作手順詳細	3
III-1.2.1 申請情報・臨時支援金同意区分の確認・更新	3
III-1.2.2 収入状況届出における臨時支援金同意区分の登録	7
III-1.2.3 保護者等情報変更届出一括登録における臨時支援金同意区分の登録	9
III-1.2.4 単件登録における臨時支援金同意区分の登録	21
III-1.2.5 受給資格認定一括登録における臨時支援金同意区分の登録	21
III-2 学校管理団体・支給権者	27
III-2.1 操作概要	27
III-2.2 操作手順詳細	30
III-2.2.1 申請情報・臨時支援金同意区分の確認	30
III-3 共通	33
III-3.1 申請情報内容を確認する場合	33
III-3.2 台帳を確認する場合	34

I はじめに

令和 7 年度において、都道府県が高等学校等就学支援金制度で所得制限を受けている年収約 910 万円以上世帯の高校生等を対象として高校生等臨時支援金（以下、臨時支援金）の支給を行う場合に、e-Shien 上で臨時支援金の支給に関する申請者の意向を登録できるよう、システムを改修しています。本マニュアルでは申請者へ臨時支援金を支給するにあたり、e-Shien 上での臨時支援金申請への意向を登録・確認するための手順を記載します。

I-1 本マニュアルについて

本マニュアルは令和 7 年度臨時支援金の対応に係る事項について記載したマニュアルです。既存の各 e-Shien 利用マニュアルと併せて参照してください。記載内容やマニュアルの見方については、既存のマニュアルに準じます。

また、臨時支援金は単年度限りの予算措置として行うため、既存の各マニュアルについては一部を除き更新を行っておりません。既存のマニュアルの一部は、本マニュアルの掲載内容と異なる場合があります。

I-2 臨時支援金対応に係る e-Shien の改修内容

e-Shien では令和 7 年度の臨時支援金対応に伴い、主に以下の点を改修しています。

- ・ 生徒のオンライン申請操作時、臨時支援金を受給するために意向を登録する画面を追加
- ・ 学校・学校管理団体・支給権者の申請情報詳細画面で、申請者の臨時支援金への同意状況を確認・編集するための項目（臨時支援金同意区分）を追加（項目の編集は学校のみ可能）
- ・ 学校・学校管理団体・支給権者の申請情報一覧画面、及び受給者台帳一覧画面にて、臨時支援金同意区分の入力状況をもとに検索可能となるよう、検索項目を追加

II 業務概要

II-1 臨時支援金対応に係る業務・操作について

令和 7 年度において、都道府県が高等学校等就学支援金制度で所得制限を受けている年収約 910 万円以上世帯の高校生等を対象として高校生等臨時支援金（以下、臨時支援金）の支給を行う場合に、e-Shien 上で生徒の臨時支援金の支給に対する意向を登録・管理します。

臨時支援金の申請を行うか否かについては、生徒画面へ新規で追加する臨時支援金意向登録画面より登録し、職員画面から登録状況を確認することが可能です。ただし、都道府県の判断により、本画面を利用せずにシステム外で集計を行う場合もあります。本項目は都道府県・学校の状況に応じて当てはまるものを選択してください。

臨時支援金の対応は、臨時支援金同意登録画面の利用有無、操作ユーザ、申請方法ごとに操作内容が異なります。以下の表から当てはまる対応番号を確認し、対応を行ってください。オンライン申請/代替申請いずれも実施している場合は、各申請について両方の対応を実施してください。

操作ユーザ	臨時支援金意向登録画面の利用	申請方法	対応番号
学校	利用する	オンライン申請	1
		代理申請	2
	利用しない	オンライン申請	3
		代理申請	4
学校管理団体/支給権者	利用する	オンライン申請	5
		代理申請	
	利用しない	オンライン申請	
		代理申請	

対応番号	操作概要	臨時支援金同意区分の確認観点	記載箇所
1	生徒から申請された内容に対して、臨時支援金申請への同意状況を確認する。登録内容が誤っている場合は生徒へ確認の上、内容を修正する。	臨時支援金同意区分が以下のいずれかとなっていること	III-1.2.1 申請情報・臨時支援金同意区分の確認・更新
2	申請情報を学校で登録する際に、臨時支援金同意区分を登録する。 ※代替申請による同意区分の登録については、申請種類の違い等により、以下 4 通りの実施方法がある。 ①収入状況届出を実施する場合 ②保護者等情報変更届出の一括登録時に同意区分を登録する場合 ③単件で申請情報を作成する場合 ④受給資格認定の一括登録時に同意区分を登録する場合	・「同意する」 ・「同意しない」	①III-1.2.2 収入状況届出における臨時支援金同意区分の登録 ②III-1.2.3 保護者等情報変更届出一括登録における臨時支援金同意区分の登録 ③III-1.2.4 単件登録における臨時支援金同意区分の登録 ④III-1.2.5 受給資格認定一括登録における臨時支援金同意区分の登録
3	生徒から申請された内容に対して、臨時支援金への申請状況を確認する。誤って登録されている場合は生徒へ確認の上、登録内容を修正する。	臨時支援金同意区分が、「未登録」となっていること。	III-1.2.1 申請情報・臨時支援金同意区分の確認・更新

対応 番号	操作概要	臨時支援金同意 区分の確認観点	記載箇所
4	誤って臨時支援金同意区分が設定されていないかを確認する（その他、臨時支援金申請に係る特別な操作は不要）		基本的に特別な操作はありません。これまでどおり既存のマニュアルを参照してください。誤って臨時支援金同意区分が設定されていないかを確認する場合は以下を参照してください。 III-1.2.1 申請情報・臨時支援金同意区分の確認・更新
5	誤って臨時支援金同意区分が設定されていないかを確認する（その他、臨時支援金申請に係る特別な操作は不要）		III-2.2.1 申請情報・臨時支援金同意区分の確認
共通	申請情報内容を CSV 出力する。 台帳情報を検索・確認する。	-	III-3 共通

III 操作説明

III-1 学校

III-1.1 操作概要

本章では、学校が実施するシステム操作について説明します。

学校の操作は、臨時支援金同意区分の利用方針、申請方法（オンライン/代替）ごとに操作内容が一部異なります。「[II-1 臨時支援金対応に係る業務・操作について](#)」のセクションにある表を確認しながら操作を行ってください。

III-1.2 操作手順詳細

III-1.2.1 申請情報・臨時支援金同意区分の確認・更新

1. 「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	臨時支援金同意区分	“同意する”：臨時支援金申請に同意したことを表します。 “同意しない”：臨時支援金申請に同意しないことを表します。 “未登録”：臨時支援金申請に対する意向確認が未登録であることを表します。

※その他必要な検索条件は適宜設定してください。

※臨時支援金同意区分の確認は「申請情報一覧」画面で行い、更新の必要がある場合は、「申請情報詳細」画面より行ってください。

臨時支援金同意区分について

■臨時支援金意向登録画面を利用する学校の場合（対応番号 1、2）

臨時支援金意向登録画面を利用する学校の場合、臨時支援金同意区分は「同意する」となっている必要があります。申請情報一覧画面から臨時支援金同意区分が、「同意しない」、「未登録」となっている申請を検索し、それぞれ以下の対応を実施してください。

- ・「同意しない」となる申請があった場合

臨時支援金の支給にあたっては申請者の同意が必要です。「同意しない」となっている場合には、生徒に入力誤りでないことを確認してください。入力誤りではない場合、「同意しない」ことの理由についての聞き取った上で必要があれば職員にて申請情報詳細画面から臨時支援金同意区分を更新してください。

- ・「未登録」の申請があった場合

生徒が入力を失念している可能性があります。生徒に臨時支援金申請についての意向を確認してください。その上で職員にて申請情報詳細画面から臨時支援金同意区分を更新してください。

■臨時支援金意向登録画面を利用しない学校の場合（対応番号 3、4）

臨時支援金意向登録画面を利用しない学校の場合、臨時支援金同意区分は未登録の状態になっている必要があります。申請情報一覧画面から臨時支援金同意区分が、「同意する」、または「同意しない」となっている申請を検索し、いずれかが入力されている申請が存在する場合、生徒に入力した経緯を確認していただき、各自治体の指示に従い、申請情報詳細画面から臨時支援金同意区分を更新してください。

2 検索ボタンをクリックします。

申請情報一覧

検索条件

受付番号 R-25-079-02-0001-0003 認定番号 (例) 19-001-01-0001-0001 申請/届出種別 --選択してください-- 処理対象年度 2025年度

受付日 (例) 1980年01月01日 ~ (例) 1980年01月01日 申請日 (例) 1980年01月01日 ~ (例) 1980年01月01日

適用開始年月 (例) 1980年01月 ~ (例) 1980年01月 申請方法 --選択してください-- 申請状況 --選択してください--

事実確認フラグ --選択してください-- 学校名 --選択してください-- 生徒氏名 (例) 支援 太郎 学年 (例) 1年

クラス (例) A組 収入状況確認区分 --選択してください-- 保護者等ID (例) 123456789012345 所得確認 --選択してください--

所得制限・加算区分 --選択してください-- 照会結果取得フラグ --選択してください-- 認定状況 --選択してください-- 文書番号 (例) 123456789012345678

通知日 (例) 1980年01月01日 ~ (例) 1980年01月01日 調整控除額確認区分 --選択してください-- 備考 (例) 備考あり:○○

臨時支援金同意区分 --選択してください--

☐ 成年年齢に達し自動変更された申請情報のみ表示する ☐ 履歴を含めたすべての申請情報を表示する

2 検索

補足

- ✓ 検索結果エリアに本項目が表示されていない場合、「表示項目切替設定」エリアの項目「臨時支援金同意区分」にチェックを入れることにより、「検索結果」に「臨時支援金同意区分」を表示できます。※1

※1「表示項目切替設定」エリア

表示項目切替設定

☒ 全解除

☒ 生徒氏名（ふりがな） ☒ 学校名 ☒ 学年 ☒ クラス

☒ 出席番号 ☒ 認定番号 ☒ 申請/届出種別 ☒ 受付日

☒ 申請日 ☒ 適用開始年月 ☒ 申請方法 ☒ 事実確認フラグ

☒ 申請状況 ☒ 認定状況 ☒ 臨時支援金同意区分 ☒ 受給資格開始年月

☒ 授業料額 ☒ 減免額 ☒ 限度額 ☒ 支給額

☒ 支給限度期間 ☒ 収入状況確認区分 ☒ 収入状況確認区分自動変更フラグ ☒ 保護者等の判定額

☒ 所得制限・加算区分 ☒ 文書番号 ☒ 通知日 ☒ 備考

※1「検索結果」エリア

<input type="checkbox"/> 全選択	詳細	受付番号	生徒氏名	事実確認フラグ	申請状況	認定状況	臨時支援金同意区分	受給資格開始年月	授業料額	減免額
<input type="checkbox"/>	詳細	R-25-079-02-0001-0003	支援 太郎	申請	提出待ち	認定		2024年04月	9,900円	0円

3 検索結果より臨時支援金同意区分を確認します。更新が必要な場合、**詳細**をクリックします。

<input type="checkbox"/> 全選択	詳細	受付番号	生徒氏名	事実確認 フラグ	申請状 況	認定 状況	臨時支援金 同意区分	支給資格 開始年月	授業料 額	減免 額
<input type="checkbox"/> 3	詳細	R-25-079-02-0001-0003	支援 太郎	申請	提出待ち	認定		2024年04月	9,900円	0円

2. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

1 臨時支援金同意区分を更新する場合は、内容を選択し、**更新**ボタンをクリックします。

※臨時支援金同意区分は、申請状況が「提出待ち」のステータスのみ更新可能です。

※“未登録”に更新する場合は『--選択してください--』を選択し、更新ボタンをクリックしてください。

※“未登録”の場合 かつ オンライン申請の場合は差戻を行い、申請者（生徒）が登録することも可能です。

生徒情報

受付番号	R-25-079-02-0001-0003	認定番号	25-079-02-0001-0003
氏名（姓）	支援	氏名（名）	太郎
ふりがな（姓）	しえん	ふりがな（名）	たろう
生年月日	2025年04月09日	郵便番号	100-8959 住所検索
住所(都道府県)	東京都	(市区町村)	千代田区
(町名・番地)	麹が岡	(建物名・部屋番号)	(例) ○○○マンション○○○号室
メールアドレス	(例) sample@mextgo.jp	臨時支援金同意区分	同意する

☒ 事実確認フラグ
 ☒ **更新**

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	臨時支援金同意区分<選択項目>※2	○	○	(選択)	申請者(生徒)もしくは学校が臨時支援金同意区分を登録（一時保存）した内容が出力されます。

※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）

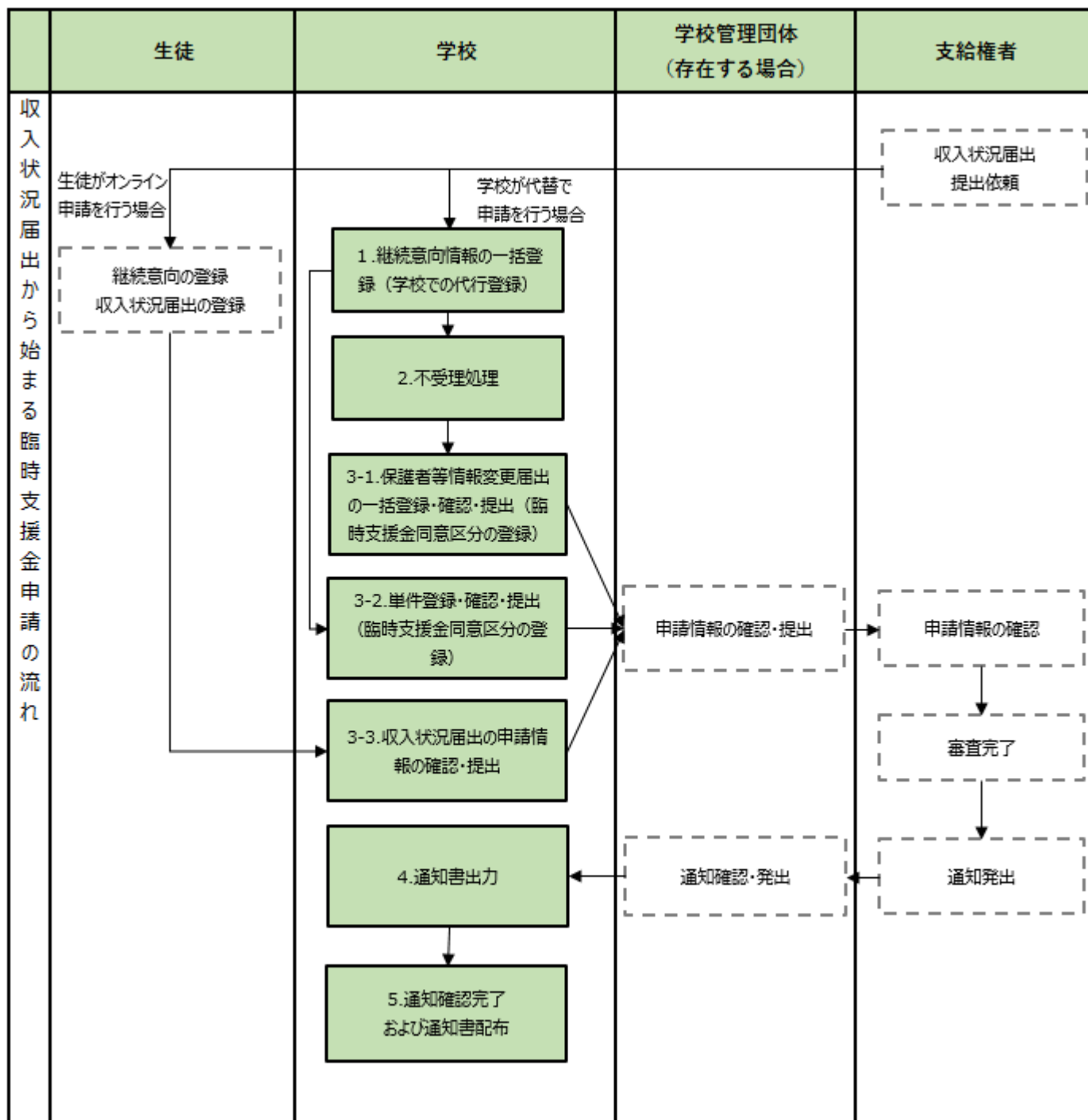
※2 選択項目一覧

臨時支援金同意区分
“同意する”：臨時支援金申請に同意したことを表します。
“同意しない”：臨時支援金申請に同意しないことを表します。

III-1.2.2 収入状況届出における臨時支援金同意区分の登録

今回の改修で追加した臨時支援金同意区分の項目は、学校代替による収入状況届出の場合、一括で登録することができません。そのため、一度収入状況届出を不受理とした後、保護者等情報変更届出の一括登録を実施することで代替する必要があります。以下のフローを確認し、各リンク先の手順にしたがって対応を行ってください。

※収入状況届出の件数が少ない場合、申請情報詳細画面にて個別に設定することも可能です。



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、各操作の概要及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 (既存マニュアル)	記載箇所 (本マニュアル)
1	継続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継続意向情報を一括で登録するための手順です。 学校が入力ファイルを作成し、一括処理にて登録します。	【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-6.2.2 継続意向情報の一括登録 (P. 206)	—
2	不受理処理	代替申請による収入状況届出では、臨時支援金同意区分を一括で登録できないため、収入状況届出を一度不受理にします。	【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-5.2.11 不受理処理 (P.188)	—
3-1	保護者等情報変更届出の一括登録・提出（臨時支援金同意区分の登録）	臨時支援金同意区分を一括で登録するため、収入状況届出の代わりに保護者等情報変更届出の一括登録を実施します。	【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-7.2.11 申請情報(保護者等情報変更)の一括登録・提出 (P.279)	III-1.2.3 保護者等情報変更届出一括登録における臨時支援金同意区分の登録
3-2	保護者等情報変更届出の単件登録・提出	申請情報詳細画面にて個別に臨時支援金同意区分を設定するための手順です。	【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-7.2.3 申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出 (P.244)	III-1.2.4 単件登録における臨時支援金同意区分の登録
3-3	収入状況届出の申請情報の確認・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。	【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-6.2.3 申請情報の確認・提出 (P.214)	III-1.2.1 申請情報・臨時支援金同意区分の確認・更新
4	通知書出力	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するための手順です。	【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-6.2.6 通知書出力 (P.227)	—
5	通知確認完了および通知書配布	収入状況届出に関する一連の手続を完了の状態にし通知書を配布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。 また、生徒および保護者等のメールアドレスが登録されている場合は通知メールが送信されます。	【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-6.2.7 通知確認完了および通知書配布 (P.233)	—

III-1.2.3 保護者等情報変更届出一括登録における臨時支援金同意区分の登録

臨時支援金の申請にあたり収入状況届出を不受理にした場合、代替として保護者等情報変更届出の一括登録を行います。



- ✓ 一括処理ファイル作成支援ツールを使用する場合、必ず最新版をダウンロードして実施してください。
- ✓ 一括処理ファイル作成支援ツールは、「各種ダウンロード」画面よりダウンロードが可能です。
- ✓ 詳細は、「[【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-18 各種ダウンロード（P.502）](#)」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

申請情報一覧ボタンをクリックします。



2. 「申請情報一覧」画面で次の操作を行います。

1

「検索条件」を指定します。

2

検索ボタンをクリックします。

検索条件 1

受付番号: R-25-079-02-0001-0003

認定番号: (例) 19-001-01-0001-0001

申請/届出種別: --選択してください--

処理対象年度: 2025年度

受付日: (例) 1980年01月01日 ~ (例) 1980年01月01日

申請日: (例) 1980年01月01日 ~ (例) 1980年01月01日

適用開始年月: (例) 1980年01月 ~ (例) 1980年01月

申請方法: --選択してください--

申請状況: --選択してください--

事実確認フラグ: --選択してください--

学校名: --選択してください--

生徒氏名: (例) 支援 太郎

学年: (例) 1年

クラス: (例) A組

収入状況確認区分: --選択してください--

保護者等ID: (例) 123456789012345

所得確認: --選択してください--

所得制限・加算区分: --選択してください--

照会結果取得フラグ: --選択してください--

認定状況: --選択してください--

文書番号: (例) 123456789012345678

通知日: (例) 1980年01月01日 ~ (例) 1980年01月01日

調整控除額確認区分: --選択してください--

備考: (例) 備考あり: ○○

臨時支援金同意区分: --選択してください--

☐ 成年年齢に達し自動変更された申請情報のみ表示する

☐ 履歴を含めたすべての申請情報を表示する

2 検索

補足

- ✓ 申請情報の確認・提出の対象を確認するために、上記の検索条件を指定します。
- ✓ 申請情報一覧画面での最大表示件数は2,000件です。検索結果が2,000件を超える場合は、条件を追加、変更後に検索してください。

3 保護者等情報変更対象となる生徒に紐づく申請情報を選択します。

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。

4 **申請データダウンロード**ボタンをクリックします。

3

2件の検索結果 1件目から2件目まで表示しています。

50件 表示

<input checked="" type="checkbox"/> 全解除	詳細	受付番号	生徒氏名	学校名	学年	クラス	認定番号
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	R-20-015-01-5800-0001	文科 太郎	〇〇〇高等学校	1年	1組	20-015-01-5800-00
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	R-20-015-01-5800-0002	文科 次郎	〇〇〇高等学校	1年	1組	20-015-01-5800-00

<< < 1 > >>

ページ当たり最大50件表示

4

帳票ファイル出力

宛名新規発番依頼ファイル出力

税額照会依頼ファイル出力

宛名削除依頼ファイル出力

申請データダウンロード

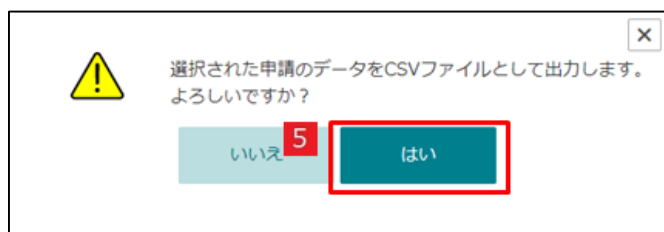
事実確認フラグ変更

提出

通知確認

5 確認

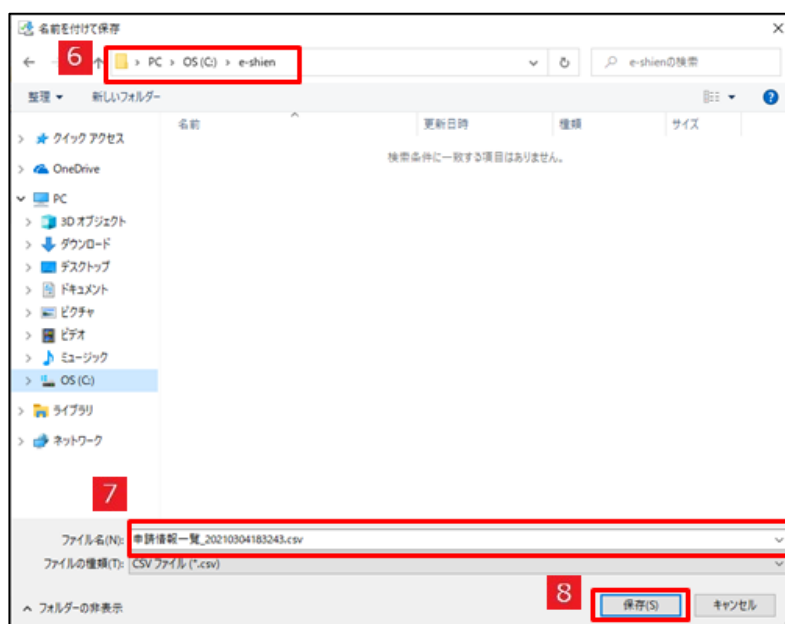
ダイアログではいボタンをクリックします。



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。





- ✓ 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

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

例.2020年4月1日 16時51分00秒の出力の場合、”申請情報_20200401165100.csv”が設定されます。

- ✓ CSVファイルは、「申請情報一覧」画面の検索結果の画面表示順で出力されます。

3. 「一括処理ファイル作成支援ツール」の「入出力」シートにて次の操作を行います。

- 1 <ファイル読込>「読込ファイル」欄の右側の「…」ボタンを押下し、「2.」にて出力したファイルを指定します。
- 2 申請情報一覧の「読込」ボタンを押下する。

4. 「13_保護者等情報変更届出一括登録」シートにて次の操作を行います。

- 1 保護者等情報変更の対象の生徒の情報が出力されていることを確認します。
- 2 保護者等情報変更の申請情報を入力します。※1



- ✓ 取込時は、出力データのすべての行が取込対象となります。取込対象ファイルに登録対象外の生徒が含まれる場合には、不要な行の削除を行ってください。
- ✓ 「生徒氏名」列については、入力補助のための参考情報として取り込まれますが、出力対象外の項目であるため、入力不要です。
- ✓ 保護者等の情報を**変更**する場合は、取り込んだ変更対象の保護者等入力欄の入力区分のプルダウンメニューから「4：変更あり（生年月日以外）」または「9：変更あり（生年月日含む）」を選択し、変更する項目を書き換えてください。
- ✓ 保護者等の情報を**削除**する場合は、取り込んだ削除対象の保護者等入力欄の入力区分のプルダウンメニューから「1：削除」を選択してください。取り込んだ値は変更しないでください。
- ✓ 保護者等の情報を**追加**する場合は、取り込んだ保護者等入力欄以外の入力区分のプルダウンメニューから「2：追加」を選択し、他の必要な項目を入力してください。
- ✓ 変更または削除する保護者等以外の保護者等情報入力欄は、その入力区分のプルダウンメニューから「3：変更なし」を選択してください。取り込んだ値は変更しないでください。

※「O-13_保護者等情報変更届出一括登録」シートの入力項目は以下のとおりです。（変更箇所のみ記載）

既存項目の入力内容については業務マニュアル（学校管理団体・学校用）参照してください。

[【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-7.2.11 申請情報\(保護者等情報変更\)の一括登録・提出 \(P.285\)](#)

No	項目名	必須	入力フォーマット	取込対象	説明
1	受付番号	業務マニュアル（学校管理団体・学校用）参照			
2	申請日				
3	適用開始年月				
4	臨時支援金同意区分		(選択)	○	臨時支援金申請を同意するか同意しないかを設定する項目です。 ・“0”：同意しない ・“1”：同意する (臨時支援金申請を実施しない学校へ対応するため、設定は任意とします) ※既に臨時支援金申請を登録している場合でも、一括登録における入力内容を優先します。(過去の申請は引き継ぎません)。
5	収入状況確認区分	業務マニュアル（学校管理団体・学校用）参照			
6	保護者等入力欄 01ID				
7	保護者等入力欄 01 姓（漢字）				
8	保護者等入力欄 01 名（漢字）				
9	保護者等入力欄 01 姓（ふりがな）				

No	項目名	必須	入力フォーマット	取込対象	説明
10	保護者等入力欄 01 名（ふりがな）	業務マニュアル（学校管理団体・学校用）参照			
11	保護者等入力欄 01 生年月日				
12	保護者等入力欄 01 続柄				
13	保護者等入力欄 01 連絡先				
14	保護者等入力欄 01 メールアドレス				
15	保護者等入力欄 01 個人番号				
16	保護者等入力欄 01 生活扶助有無				
17	保護者等入力欄 01 福祉事務所設置自治体（都道府県）				
18	保護者等入力欄 01 福祉事務所設置自治体（市区町村）				
19	保護者等入力欄 01 国外フラグ				
20	保護者等入力欄 01 所得確認				
21	保護者等入力欄 01 課税地（都道府県）				
22	保護者等入力欄 01 課税地（市区町村）				
23	保護者等入力欄 01 入力区分				
24-185	保護者等入力欄 02～保護者等入力欄 10 の情報				
186	備考				

5. 「入出力」シートにて次の操作を行います。

- 1 <ファイル出力>「出力フォルダ」欄の右側の「…」ボタンを押下し、ファイルの出力先フォルダ（例：C:¥移行¥output データ）を指定します。
- 2 「出力」ボタンを押下します。

＜ファイル出力＞

出力フォルダ

※ 出力先フォルダを選択した際、ここに指定したフォルダの配下にcsvファイルが出力されます。ファイル名は自動で付与します。

ファイル番号	ファイル	ファイル説明	実行ボタン	説述 ファイル番号	出力ファイル名
O-1	本校児童ユーザー登録	本校児童ユーザー登録するためのcsvファイル	出力	O-1_本校児童ユーザー登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-2	本校児童保護者ユーザー登録	本校児童保護者ユーザー登録するためのcsvファイル	出力	O-2_本校児童保護者ユーザー登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-3	本校ユーザー登録	本校ユーザー登録するためのcsvファイル	出力	O-3_本校ユーザー登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-4	生徒情報一括登録	生徒情報の一括登録のためのcsvファイル	出力	O-4_生徒情報一括登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-5	生徒情報一括更新	生徒情報の一括更新のためのcsvファイル	出力	O-5_生徒情報一括更新	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-6	生徒情報一括削除	生徒情報の一括削除のためのcsvファイル	出力	O-6_生徒情報一括削除	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-7	単位グループ情報一括登録	単位グループ情報の一括登録するためのcsvファイル	出力	O-7_単位グループ情報一括登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-8	単位情報一括登録	単位情報の一括登録のためのcsvファイル	出力	O-8_単位情報一括登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-9	単位情報一括更新	単位情報の一括更新のためのcsvファイル	出力	O-9_単位情報一括更新	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-10	単位情報一括削除	単位情報の一括削除のためのcsvファイル	出力	O-10_単位情報一括削除	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-11	児童情報一括登録	児童情報の一括登録のためのcsvファイル	出力	O-11_児童情報一括登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-12	児童情報一括更新	児童情報の一括更新のためのcsvファイル	出力	O-12_児童情報一括更新	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-13	保護者等情報変更届出一括登録	保護者等情報変更届出一括登録のためのcsvファイル	出力	O-13_保護者等情報変更届出一括登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-14	保護者等情報変更届出一括更新	保護者等情報変更届出一括更新のためのcsvファイル	出力	O-14_保護者等情報変更届出一括更新	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-15	保護者等情報変更届出一括削除	保護者等情報変更届出一括削除のためのcsvファイル	出力	O-15_保護者等情報変更届出一括削除	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-16	保護者等情報変更届出一括登録	保護者等情報変更届出一括登録のためのcsvファイル	出力	O-16_保護者等情報変更届出一括登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-17	保護者等情報変更届出一括更新	保護者等情報変更届出一括更新のためのcsvファイル	出力	O-17_保護者等情報変更届出一括更新	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-18	保護者等情報変更届出一括削除	保護者等情報変更届出一括削除のためのcsvファイル	出力	O-18_保護者等情報変更届出一括削除	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-19	保護者等情報変更届出一括登録	保護者等情報変更届出一括登録のためのcsvファイル	出力	O-19_保護者等情報変更届出一括登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-20	保護者等情報変更届出一括更新	保護者等情報変更届出一括更新のためのcsvファイル	出力	O-20_保護者等情報変更届出一括更新	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-21	保護者等情報変更届出一括削除	保護者等情報変更届出一括削除のためのcsvファイル	出力	O-21_保護者等情報変更届出一括削除	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-22	保護者等情報変更届出一括登録	保護者等情報変更届出一括登録のためのcsvファイル	出力	O-22_保護者等情報変更届出一括登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-23	保護者等情報変更届出一括更新	保護者等情報変更届出一括更新のためのcsvファイル	出力	O-23_保護者等情報変更届出一括更新	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-24	保護者等情報変更届出一括削除	保護者等情報変更届出一括削除のためのcsvファイル	出力	O-24_保護者等情報変更届出一括削除	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-25	保護者等情報変更届出一括登録	保護者等情報変更届出一括登録のためのcsvファイル	出力	O-25_保護者等情報変更届出一括登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-26	保護者等情報変更届出一括更新	保護者等情報変更届出一括更新のためのcsvファイル	出力	O-26_保護者等情報変更届出一括更新	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-27	保護者等情報変更届出一括削除	保護者等情報変更届出一括削除のためのcsvファイル	出力	O-27_保護者等情報変更届出一括削除	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-28	保護者等情報変更届出一括登録	保護者等情報変更届出一括登録のためのcsvファイル	出力	O-28_保護者等情報変更届出一括登録	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-29	保護者等情報変更届出一括更新	保護者等情報変更届出一括更新のためのcsvファイル	出力	O-29_保護者等情報変更届出一括更新	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv
O-30	保護者等情報変更届出一括削除	保護者等情報変更届出一括削除のためのcsvファイル	出力	O-30_保護者等情報変更届出一括削除	yyyyMMdhhmmss_1連番.csv

※1 yyyyMMdhhmmss_1連番は、出力時の年・月・日・時・分・秒となります。
※2 1連番は2桁で表示されます。不足は0で埋め込まれます。

- 3 「O-13_保護者等情報変更届出一括登録のファイルを出力しました。」のメッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押下します。



- 4 「一括処理ファイル作成支援ツール」を閉じます。「出力フォルダ」として設定したフォルダを開き、一括登録用ファイルが作成されていることを確認します。

補足

- ✓ 「受付番号」に入力がある行が出力対象となります。
- ✓ 出力されるファイル名、分割単位は以下のとおりとなります。

No	出力ファイル	ファイル名	分割単位
1	保護者等情報変更届出一括登録ファイル	O-13_保護者等情報変更届出一括登録_yyyymmddhhmmss_n.csv、O-16_保護者等情報変更届出一括登録_yyyymmddhhmmss_n.csv （“yyymmdd”には、現在の日付、“hhmmss”には、現在の時間が設定されます。 例.2022年4月1日16時51分00秒の出力の場合、“O-13_保護者等情報変更届出一括登録_20220401165100.csv”が設定されます。） （n：連番）	500

7. 「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。

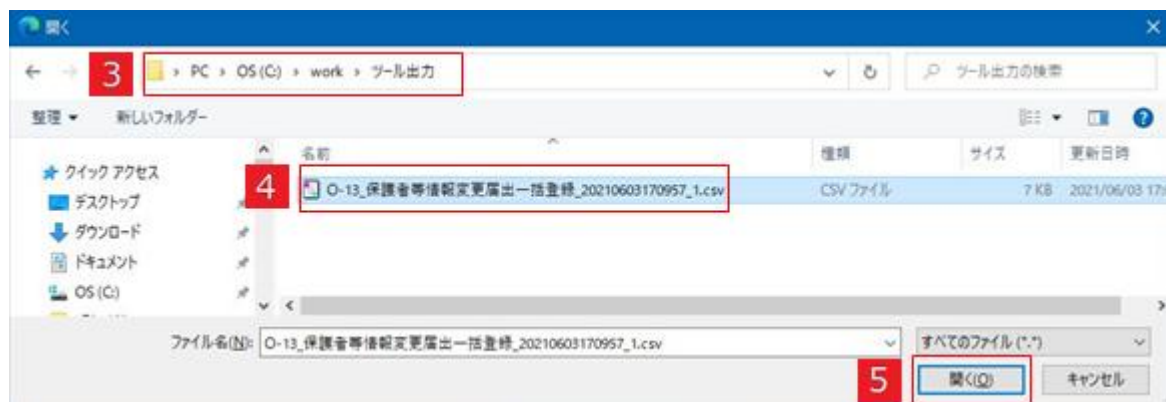


8. 「一括処理」画面で次の操作を行います。

- 1 処理対象に「保護者等情報変更届出一括登録」を選択します。
- 2 アップロードの**ファイルの選択**ボタンをクリックします。



- 3 「6.」で作成した「保護者等情報変更届出一括登録ファイル」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

6 処理実行ボタンをクリックします。

一括処理実行

一括処理する対象を選択し、ファイルをアップロードしてください。

処理対象: 保護者等情報変更届出一括登録

アップロードファイルパス: ファイルの選択 O-13_保護者等情報変更届出一括登録_20210603170957_1.csv

6 処理実行

7 確認ダイアログではいボタンをクリックします。

「保護者等情報変更届出一括登録」を以下のファイルにより実行します。よろしいですか？

アップロードファイル: C:\fakepath\O-13_保護者等情報変更届出一括登録_20210603170957_1.csv

いいえ はい

7

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	"保護者等情報変更届出一括登録"
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。※4

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
0000023205	保護者等情報変更届出一括登録	SC0035899	学年制 高等学校	O-13_保護者等情報変更届出一括登録_2...	2021年06月03日 17時23分01秒	正常終了	10

※4 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[【学校管理団体・学校用マニュアル】V-2.31.3 検索結果エリア（P.623）](#)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※5 が出力されます。 ❗ "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「 【学校管理団体・学校用マニュアル】VI-2 一括処理におけるエラー（P.625） 」を参照してください。

※5 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	保護者等情報変更届出はすべて登録済みです。

項目値	状況・対処
異常終了	<p>保護者等情報変更届出は1件も登録されていません。</p> <p>❗ エラー原因が「保護者等情報変更届出一括登録ファイル」にある場合には、「4.」及び「5.」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。</p> <p>❗ 保護者等情報変更届出一括登録では、誤更新防止のため、入力内容について「不受理を除く最新の申請情報」にて登録されている保護者等情報との整合性チェックが行われます。「不受理を除く最新の申請情報」との整合性チェックエラーを示すエラーメッセージが出力された場合、一括登録ファイル作成時に使用した申請データが適切でなかった可能性があります。以下のようなエラーメッセージが出力された場合には、以下の流れで対応してください。</p> <p>=== 整合性チェックエラーメッセージ例 ===</p> <p>保護者等入力欄△△に不受理を除く最新の申請情報に存在しない保護者等 ID が入力されています。不受理を除く最新の申請情報に存在しない保護者等を追加する場合、入力区分を「2. 追加」とし、保護者等入力欄△△を空欄にしてください。</p> <p>=== 整合性チェックエラー時の対応の流れ ===</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 正常登録可能な行のデータを登録するため、エラーとなった行を保護者等情報変更届出一括登録ファイルから削除し、再度「7.」の一括処理を実施します 2. エラーとなった行のデータに対応する生徒に対して「1.」から再登録を実施します 3. その際、「2.」の申請情報一覧検索においては、「履歴を含めたすべての申請情報を表示する」にチェックを入れて検索し、不受理前の最新の申請データを出力して一括登録ファイルを作成します <p>※「履歴を含めたすべての申請情報を表示する」にチェックを入れると全履歴が出力されるため、必要な履歴1件を選択して出力し、一括処理ファイル作成支援ツールに読み込む必要があります。</p> <p>※エラーとなった申請情報の再登録は、1件ずつ画面にて登録する「【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-7.2.3 申請情報(保護者等情報変更)の登録・提出 (P.244)」でも実施可能です。</p>

9. 「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。



- ✓ 「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のほか、以下からも可能です。
- ・ 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

10. 「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。

50件

表示

<input type="checkbox"/> 全選択	詳細	受付番号	生徒氏名	学校名	学年	クラス	認定番号
<input type="checkbox"/> 2	詳細	R-20-015-01-5800-0001	文科 太郎	〇〇〇高等学校	1年	1組	20-015-01-5800-0C
<input type="checkbox"/>	詳細	R-20-015-01-5800-0002	文科 次郎	〇〇〇高等学校	1年	1組	20-015-01-5800-0C



- ✓ 「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。
- ✓ 本手順から「12.」までは提出が必要なすべての申請内容について実施が必要です。

11.「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

- 1 一括処理ファイル作成支援ツールでの入力内容が反映されていることを確認します。
※確認内容については「[臨時支援金同意区分について](#)」を参照してください。



- ✓ 申請情報の確認の結果、申請を不受理(棄却)とする場合は、「[【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-5.2.11 不受理処理 \(P.190\)](#)」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、「[【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-5.2.12 差戻処理 \(P.191\)](#)」を参照してください。

12.「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。



- ✓ 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。

- 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。

III-1.2.4 単件登録における臨時支援金同意区分の登録

臨時支援金同意区分の登録については、[III-1.2.1](#) 申請情報・臨時支援金同意区分の確認・更新を参照してください。

III-1.2.5 受給資格認定一括登録における臨時支援金同意区分の登録

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。

臨時支援金申請の意向も同時に登録することが可能です。

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。



- ✓ 一括処理用のファイルは「一括処理ファイル作成支援ツール」にて作成することも可能です。
- ✓ 一括処理ファイル作成支援ツールを使用する場合、必ず最新版をダウンロードして実施してください。
- ✓ 一括処理ファイル作成支援ツールは、「各種ダウンロード」画面よりダウンロードが可能です。
- ✓ 一括処理ファイル作成支援ツールの使用法は、ツール内の「使用方法」シートを参照してください。

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、「[【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-5.2.8 意向情報の一括登録（P.168）](#)」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、「[【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-19.2.1 e-Shien 出力ファイルの Excel でのインポート手順（P.505）](#)」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	2 一郎	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

	A	B	C	D
1	ログインID	申請日	収入状況確認区分	保護者等1 姓(漢字)
2	11200120	2019/04/01	01	3 豊洲
3				

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_20220401.csv”)

詳細は、「[【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-19.2.2 e-Shien 一括処理用ファイルの保存手順（P.509）](#)」を参照してください。



- ✓ 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)

※O-9_受給資格認定申請一括登録での入力項目は以下のとおりです。（変更箇所のみ記載）

既存項目の入力内容については業務マニュアル（学校管理団体・学校用）を参照してください。

[【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-5.2.9 申請情報の一括登録（P.175）](#)

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
1	ログイン ID	業務マニュアル（学校管理団体・学校用）参照		
2	申請日			
3	臨時支援金 同意区分		(選択)	臨時支援金申請を同意するか同意しないかを設定する項目です。 ・“0”：同意しない ・“1”：同意する （臨時支援金申請を実施しない学校へ対応するため、設定は任意とします） ※既に臨時支援金申請を登録している場合でも、一括登録における入力内容を優先します。（過去の申請は引き継ぎません）。
4	収入状況確認区分	業務マニュアル（学校管理団体・学校用）参照		
5	保護者等 1 姓（漢字）			
6	保護者等 1 名（漢字）			
7	保護者等 1 姓（ふりがな）			
8	保護者等 1 名（ふりがな）			
9	保護者等 1 生年月日			
10	保護者等 1 続柄			
11	保護者等 1 連絡先			
12	保護者等 1 メールアドレス			
13	個人番号			
14	保護者等 1 生活扶助有無			
15	保護者等 1 福祉事務所設置自治体（都道府県）			

No	入力項目名	必須	入力フォーマット	説明
16	保護者等 1 福祉事務所設置自治体（市区町村）			業務マニュアル（学校管理団体・学校用）参照
17	保護者等 1 国外フラグ			
18	保護者等 1 所得確認			
19	保護者等 1 課税地（都道府県）			
20	保護者等 1 課税地（市区町村）			
22 - 37	保護者等 2 の 情報			
38 - 53	保護者等 3 の 情報			
54 - 69	保護者等 4 の 情報			
70 - 85	保護者等 5 の 情報			
86	備考			

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。

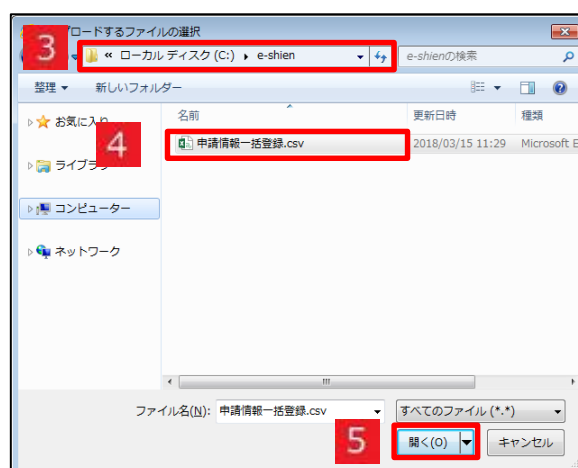


3.「一括処理」画面で次の操作を行います。

- 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 アップロードのファイルの選択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", "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	茨城県立〇〇高等学校 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	10



- ✓ 申請情報の登録結果を確認する場合、「[【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-5.2.2 申請情報の確認・提出 \(P.128\)](#)」を基に「申請情報一覧」画面及び「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[【学校管理団体・学校用マニュアル】V-2.31.3 検索結果エリア \(P.623\)](#)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「 【学校管理団体・学校用マニュアル】VI-2 一括処理におけるエラー (P.625) 」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。

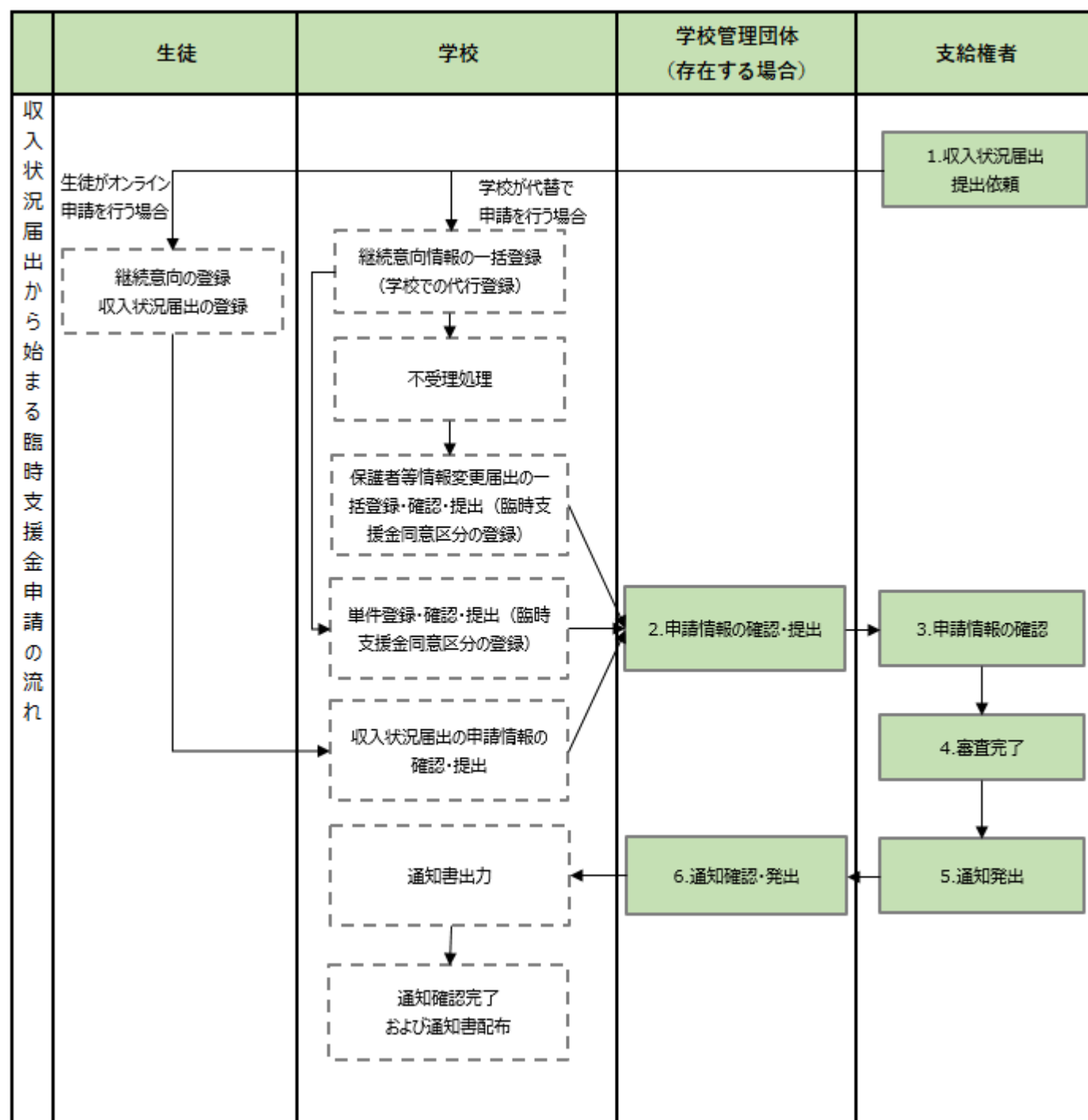
III-2 学校管理団体・支給権者

III-2.1 操作概要

本章では、学校管理団体・支給権者が実施するシステム操作について説明します。

臨時支援金対応における学校管理団体・支給権者の e-Shien 上の操作は、学校、または学校管理団体からの申請の内容について、確認するのみとなります。その他の操作については、既存のマニュアルを確認してください。確認した結果修正が必要となる場合は、差戻を行い、学校で臨時支援金同意区分を更新するように依頼してください。

また、学校による代理申請、かつ臨時支援金の意向登録を行う場合、令和 7 年度は一部（収入状況届出の件数が少ない等の理由により、臨時支援金同意区分を学校で 1 件ずつ手入力可能な場合）を除き収入状況届出の代わりに保護者等情報変更届出を実施することとなります。その場合でも支給権者、学校管理団体の対応内容は変わりませんが、詳細は「[III-1.2.2 収入状況届出における臨時支援金同意区分の登録](#)」を確認してください。



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、各操作の概要及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 (既存マニュアル)	記載箇所 (本マニュアル)
1	収入状況届出提出依頼	収入状況届出用の申請情報を一括で作成し、学校に申請内容の確認及び提出を依頼するための手順です。 本手順を実施することで、オンラインでの収入状況届出を実施する対象の申請者（生徒）へ提出依頼メールが送信されます。 ※令和7年度においても通常通り実施してください。	【支給権者用マニュアル】IV-4.2.1 収入状況届出提出依頼（P.1153）	
2	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（または代替として実施する保護者等情報変更届出）、及び関連する申請情報を確認し、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。	【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-6.2.3 申請情報の確認・提出（P.214）	III-2.2.1 申請情報・臨時支援金同意区分の確認
3	申請情報の確認	学校管理団体もしくは学校から提出された申請内容を確認するための手順です。	【支給権者用マニュアル】IV-3.2.1 申請情報の確認（P.58）	III-2.2.1 申請情報・臨時支援金同意区分の確認
4	審査完了	e-Shien による認定判定の結果を確認し、問題がなければ審査を完了とするための手順です。 本手順を実施することで、審査の完了を学校管理団体もしくは学校に通知します	【支給権者用マニュアル】IV-3.2.5 審査完了（P.854）	—
5	通知発出	決裁の完了を学校管理団体もしくは学校に通知するための手順です。また、申請者(生徒)に支給の可否を通知します。 審査が完了した申請について、e-Shien 外での決裁を行った後、通知を発出します。	【支給権者用マニュアル】IV-3.2.6 通知発出（P.921）	—
6	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。	【学校管理団体・学校用マニュアル】IV-6.2.5 通知確認・発出（P.224）	—

III-2.2 操作手順詳細

III-2.2.1 申請情報・臨時支援金同意区分の確認

1. 「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	臨時支援金同意区分	“同意する”：臨時支援金申請に同意したことを表します。 “同意しない”：臨時支援金申請に同意しないことを表します。 “未登録”：臨時支援金申請に対する意向確認が未登録であることを表します。

※その他必要な条件は適宜設定してください。

※臨時支援金同意区分の確認は「申請情報一覧」画面で行ってください。

■臨時支援金同意区分を利用する学校の場合

臨時支援金同意区分は「同意する」となっている必要があります。申請情報一覧画面から臨時支援金同意区分、“同意しない”、“未登録”を検索していただき、いずれかの値が入力されている場合、学校に当該生徒の入力誤りでないことを確認してください。その上で変更の必要がある場合は差戻を行い、学校で臨時支援金同意区分を更新するように依頼してください。

■臨時支援金同意区分を利用しない学校の場合

臨時支援金同意区分は未入力となっている必要があります。申請情報一覧画面から臨時支援金同意区分、“同意する”、“同意しない”を検索していただき、いずれかの値が入力されている場合、差戻を行い、学校で臨時支援金同意区分を“未登録”に更新するように依頼してください。

2 検索ボタンをクリックします。

申請情報一覧

検索条件

受付番号: R-25-079-02-0001-0003

認定番号: (例) 19-001-01-0001-0001

申請/届出種別: --選択してください--

処理対象年度: 2025年度

受付日: (例) 1980年01月01日 ~ (例) 1980年01月01日

申請日: (例) 1980年01月01日 ~ (例) 1980年01月01日

適用開始年月: (例) 1980年01月 ~ (例) 1980年01月

申請方法: --選択してください--

申請状況: --選択してください--

事実確認フラグ: --選択してください--

学校名: --選択してください--

生徒氏名: (例) 支援 太郎

学年: (例) 1年

クラス: (例) A組

収入状況確認区分: --選択してください--

保護者等ID: (例) 123456789012345

所得確認: --選択してください--

所得制限・加算区分: --選択してください--

照会結果取得フラグ: --選択してください--

認定状況: --選択してください--

文書番号: (例) 123456789012345678

通知日: (例) 1980年01月01日 ~ (例) 1980年01月01日

調整控除額確認区分: --選択してください--

備考: (例) 備考あり: ○○

臨時支援金同意区分: --選択してください--

☐ 成年年齢に達し自動変更された申請情報のみ表示する

☐ 履歴を含めたすべての申請情報を表示する

2 検索

補足

- ✓ 検索結果エリアに本項目が表示されていない場合、「表示項目切替設定」エリアの項目「臨時支援金同意区分」にチェックを入れることにより、「検索結果」に「臨時支援金同意区分」を表示できます。※1

※1「表示項目切替設定」エリア

表示項目切替設定

全解除

生徒氏名 (ふりがな)

学校名

学年

クラス

出席番号

認定番号

申請/届出種別

受付日

申請日

適用開始年月

申請方法

申請状況

認定状況

臨時支援金同意区分

事実確認フラグ

授業料額

減免額

収入状況確認区分

自動変更フラグ

通知日

備考

所得制限・加算区分

文書番号

照会結果取得フラグ

収入状況確認区分

調整控除額確認区分

認定状況

臨時支援金同意区分

受給資格開始年月

支給額

保護者等の判定額

備考

※1「検索結果」エリア

<input type="checkbox"/> 全選択	詳細	受付番号	生徒氏名	事実確認フラグ	申請状況	認定状況	臨時支援金同意区分	受給資格開始年月	授業料額	減免額
<input type="checkbox"/>	詳細	R-25-079-02-0001-0003	支援 太郎	申請	提出待ち	認定		2024年04月	9,900円	0円

- 3** 検索結果より臨時支援金同意区分を確認します。詳細を確認したい場合は、**詳細**をクリックします。

<input type="checkbox"/> 全選択	詳細	受付番号	生徒氏名	事実確認 フラグ	申請状 況	認定 状況	臨時支援金 同意区分	支給資格 開始年月	授業料 額	減免 額
<input type="checkbox"/> 3	詳細	R-25-079-02-0001-0003	支援 太郎	申請	提出待ち	認定		2024年04月	9,900円	0円

2. 「申請情報詳細」画面で次の操作を行います。

- 1** 申請者(生徒)から提出された申請内容を確認します。

- 2** 臨時支援金同意区分の更新はできません

※臨時支援金同意区分は、申請状況が「提出待ち」のステータスのみ更新可能であるため更新はできません。

生徒情報

受付番号	R-25-079-02-0001-0003	認定番号	25-079-02-0001-0003
氏名(姓)	支援	氏名(名)	太郎
ふりがな(姓)	しえん	ふりがな(名)	たろう
生年月日	2025年04月09日	郵便番号	100-8959 住所検索
住所(都道府県)	東京都	(市区町村)	千代田区
(町名・番地)	麹が岡	(建物名・部屋番号)	(例) ○○○マンション○○○号室
メールアドレス	(例) sample@mextgo.jp	臨時支援金同意区分	同意する

☒ 事実確認フラグ **2-2** ☒ 更新

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	臨時支援金同意区分<選択項目>※2	○	○	(選択)	申請者(生徒)もしくは学校が臨時支援金同意区分を登録(一時保存)した内容が出力されます。

※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

臨時支援金同意区分
“同意する”：臨時支援金申請に同意したことを表します。
“同意しない”：臨時支援金申請に同意しないことを表します。

III-3 共通

本章は必須作業ではありません。確認が必要な場合参照してください。

III-3.1 申請情報内容を確認する場合

1. 「申請情報一覧」画面で申請データの CSV ファイル出力を行います。

- 1 検索結果から CSV ファイル出力したい申請を選択します。
- 2 申請データダウンロードボタンをクリックします。
「臨時支援金同意区分」項目を含む CSV ファイルが出力されます。

検索結果

<< < 1 > >>

6件の検索結果 1件目から6件目まで表示しています。

50件 ▼ 表示

1 <input type="checkbox"/> 全選択	詳細	受付番号	生徒氏名	事実確認 フラグ	申請状況	認定 状況	臨時支援金 同意区分	支給資格 開始年月	授業料 額	減免 額
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	R-25-001-02-0001-0001	支援 一部		税額登録待ち		同意する	2025年04月	9,900円	123円
<input type="checkbox"/>	詳細	R-25-001-02-0001-0003	支援 二部		提出待ち		同意する	2025年04月	9,900円	123円
<input type="checkbox"/>	詳細	R-25-001-02-0001-0005	支援 三部		提出待ち		同意する	2025年04月	9,900円	123円
<input type="checkbox"/>	詳細	R-25-001-02-0001-0006	支援 四部		提出待ち		同意する	2025年04月	9,900円	123円
<input type="checkbox"/>	詳細	R-25-001-02-0001-0007	支援 五部		通知確認完了	認定	同意する	2025年04月	9,900円	123円
<input type="checkbox"/>	詳細	R-25-001-02-0001-0009	支援 六部		通知確認待ち	認定	同意する	2025年04月	9,900円	123円

<< < 1 > >>

ページ当たり最大50件表示

2 帳票ファイル出力

申請データダウンロード

宛名新規発番依頼ファイル出力

☒ 事実確認フラグ変更

照会依頼ファイル出力

審査完了

宛名削除依頼ファイル出力

通知発出

- 3 確認ダイアログではいボタンをクリックします。

選択された申請のデータをCSVファイルとして出力します。
よろしいですか？

いいえ
はい

- 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。



III-3.2 台帳を確認する場合

1. 「受給者台帳一覧」画面で次の操作を行います。

（支給権者がログインした場合は支給者台帳一覧画面となります。）

1 「検索条件」で以下を指定します。

No	検索条件	指定値
1	臨時支援金同意区分	<p>“同意する”：臨時支援金申請に同意したことを表します。</p> <p>“同意しない”：臨時支援金申請に同意しないことを表します。</p> <p>“未登録”：臨時支援金申請に対する意向確認が未登録であることを表します。</p>

2 検索ボタンをクリックします。

受給者台帳一覧

検索条件 閉じる

認定番号 25-079-02-0001-0002	認定状況 --選択してください--	対象年度 2025年度	生徒氏名 (例) 文科 太郎
ふりがな (例) もんか たろう	学年 (例) 一年生	クラス (例) 1-1	学校名 ローカル県立〇〇高等学...
学校種 都道府県立	課程・学科 高等学校 (全日制)	1 臨時支援金同意区分 --選択してください--	
2 検索			

2. 「受給者台帳一覧」画面で台帳データの TSV ファイル出力を行います。

1 検索結果から TSV ファイル出力したい情報を選択します。

2 TSV 出力ボタンをクリックします。

検索結果

<< < 1 > >>

1件の検索結果 1件目から1件目まで表示しています。

10件 表示


全解除	詳細	認定番号	認定状況	生徒氏名	支給限度期間	支給限度単位／年度	支給限度単位／全体	臨時支援金同意区分	4月
1 <input checked="" type="checkbox"/>	表示	25-079-02-0001-0002	認定	支援 太郎	36月			同意する	

ページ当たり最大10件表示

<< < 1 > >>

2  TSV出力

3 確認ダイアログで **はい** ボタンをクリックします。



選択された審査・支給状況をTSVファイルとして出力します。よろしいですか？

いいえ **3** はい

補足

✓ TSV ファイルには「受給者台帳一覧」画面の表示項目に加え、下記項目が出力されます。表示項目詳細を確認したい場合は「[【学校管理団体・学校用マニュアル】V-2.14 受給者台帳一覧画面（P.581）](#)」を参照してください。

- ・出席番号
- ・ログイン ID
- ・臨時支援金同意区分
- ・支給限度期間（4 月時点）
- ・支給限度単位（4 月時点）
- ・各月の認定状況
- ・各月の加算区分
- ・各月の基準額
- ・各月の加算額
- ・合計（基準額）
- ・合計（加算額）

- ✓ TSV ファイルの文字コードは Shift_JIS 形式にて出力されます。
- ✓ TSV ファイルは、「受給者台帳一覧」画面の検索結果の画面表示順で出力されます。
- ✓ 受給者台帳詳細画面、及びその TSV ファイルには「臨時支援金同意区分」は出力されません。