

就学援助事務システム標準仕様書（案）（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件（第1回WT修正版）			備考
		実装すべき機能	オプション機能		
1. 申請受付					
1.1. 就学世帯管理					
1.1.1.	就学世帯管理	住民記録システム、学齢簿管理システム、宛名管理システムと連携し、就学世帯情報（保護者情報、世帯員情報、注意情報（DV等を含む）、住民登録外者情報、学校情報（在籍学校・学年・組・番号等）等）を個別または日次（バッチ）で取込み、管理（参照・登録・修正・削除）できること。 また、同一人物と思われるデータが取り込まれた場合は、名寄せ処理をする・しないを選択し登録できること。			
1.1.2.	就学世帯管理	審査に利用する世帯情報は、住民基本台帳上の世帯とは別に管理することができ、その世帯員は追加・更新・削除できること。また、住民基本台帳上の住所以外の住所を、申請書、各種通知書等の送付先に設定できること。			
1.1.3.	健康診断情報管理		就学援助の対象者について、健康診断情報（病名、医科/歯科、薬剤の有無）を取込み、管理（参照・登録・修正・削除）できること。	・健康診断情報は医療券の発行に利用する。	
1.1.4.	申請書送付対象者抽出		就学世帯情報から申請書送付先である新規申請対象者一覧及び継続申請対象者一覧（氏名、住所等）を加工可能な形式で出力できること。	・継続申請対象者：当該年度認定者かつ次年度も小中学校に在籍する就学世帯 ・新規申請対象者：全就学世帯から継続申請対象者を除いた世帯	
1.2. 申請情報管理					
1.2.1.	申請情報管理	児童生徒ごとの申請情報（申請番号、受付日、申請区分、申請理由、申請者情報、児童生徒情報（学年・組情報を含む）、入学前支給対象、備考情報等）を、就学世帯情報と紐づけて管理（参照・登録・修正・削除）ができること。なお、申請情報の登録は、システムへの個別入力・CSVファイル等の一括取込のどちらでも対応可能とすること。 なお、同一世帯内で受付日、認定日が異なる児童生徒についても個別に管理できること。 また、マイナポータルから受け付けた申請情報を取り込めること。	申請情報として、就学援助の希望の有無を管理できること。	・同一世帯内で受付日、認定日が異なる児童生徒についても個別に管理 ・申請区分：新規申請者、継続申請者 ・CSVファイル等とは、CSVファイルまたはEXCELファイルを想定。	
1.2.2.	申請情報管理	年度途中の変更（転校、申請者変更、口座変更、支給方法変更、所得変更、申請区分、申請理由、就学世帯情報、備考情報の変更等）について管理できること。			
1.2.3.	申請情報管理	住民基本台帳上の世帯員と就学援助システム上の世帯員を比較し、一致するものについては、自動継続処理（所得情報等の取得、審査、認定）ができること。			
1.2.4.	申請情報の不備確認	申請情報を入力する際、同一の申請情報が既に登録されていないかチェックを行い、重複していた場合はエラー表示するとともに、該当の申請情報を確認できること。また、対象の児童生徒に兄弟姉妹がいる場合に、アラートを表示できること。			
1.2.5.	申請情報の不備確認	学齢簿管理システムから取り込んだ児童生徒情報と、申請情報における児童生徒情報に不一致がある場合に、該当の申請情報についてエラーリストが出力できること。	学齢簿管理システムから取り込んだ情報と申請情報における児童生徒情報に差異がある場合、差異のあるデータを一括・個別に修正できること。		
1.2.6.	申請取消	申請者による申請の取消を受け付け、届の内容及び受付日等の管理（参照・登録・修正・削除）ができること。なお、申請内容を削除する際にはアラートを表示すること。			
1.2.7.	申請情報の履歴管理	申請情報（申請番号、受付日、就学援助の希望、申請区分、申請理由、申請者情報、児童生徒情報（学年・組情報を含む）、入学前支給対象、備考情報等）の履歴情報を管理（参照）できること。			
1.2.8.	民生委員情報管理		民生委員情報（氏名・担当地区・住所・連絡先）を管理（参照・登録・修正・削除）できること。		
2. 審査					
2.1. 認定基準の設定					
2.1.1.	認定基準マスク管理	次の項目を認定基準として設定できること。また、その他の任意の項目を設定できること。なお、各認定基準の有効/無効は任意に設定できること。 所得または収入が認定基準額未満（以下）/生活保護法に基づく保護の停止または廃止/市区町村民税の非課税/市区町村民税の減免/国民年金保険料の免除/国民健康保険法の保険料の減免または徴収の猶予/児童扶養手当の支給/個人の事業税の減免/固定資産税の減免/生活福祉資金による貸付け/所得または収入が特別支援教育就学奨励費の需要額測定に用いる保護基準額未満（以下）			
2.1.2.	認定基準額マスク管理	認定基準額の算定に用いる次の値の金額・係数を、対象年度ごとにマスターデータとして管理できること。 【生活保護に準ずる基準額】 生活扶助（第1類費）/生活扶助（第2類費）/通減率/期末一時扶助/冬季加算/教育扶助/基礎控除/住宅扶助/学校給食費/その他加算/通学交通費/その他任意の値 【認定基準係数】 認定基準係数 【その他の生活保護に準ずる基準額】 学校給食費/住宅扶助/その他任意の値 なお、【生活保護に準ずる基準額】及び【その他の生活保護に準ずる基準額】の各値の金額は、世帯分類（世帯人数、年齢、級地）ごとに設定できること。また、生活扶助（第1類費）、生活扶助（第2類費）、通減率については、同一の世帯分類であっても複数の値を保持した上で、認定基準額の算定に使用する値を選択できること。	【認定基準係数】は、世帯分類（世帯人数、年齢、級地）ごとに複数の任意の値を保持できること。		
2.1.3.	認定基準額の自動算定	認定基準額マスクに基づき、世帯構成や級地等に応じた認定基準額を自動で算定できること。 なお、認定基準額は以下により算出される。 認定基準額＝【生活保護に準ずる基準額】の合計×【認定基準係数】＋【その他の生活保護に準ずる基準額】の合計			
2.1.4.	認定基準額の個別変更	加算・減算を行う調整額を登録することで、算定された認定基準額を個別に変更できること。			
2.1.5.	認定者数シミュレーション		生活保護基準や認定基準係数について任意の項目、値を設定し、当該年度における認定者・否認定者数がどのように変動するかシミュレーションができること。		

就学援助事務システム標準仕様書（案）（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件（第1回WT修正版）			備考
		実装すべき機能	オプション機能		
2.2. 所得情報管理					
	2.2.1.	所得情報連携	個人住民税システムと連携し、各世帯の世帯員毎の所得情報及び各種控除情報を任意に選択して取り込むことで、設定された就学世帯の総所得、合計所得または収入額を自動で算出し、登録できること。 なお、個人住民税確定前は前年度の所得情報を基に審査が行えること。 また、所得が確認できなかった世帯についてはCSVファイル等で出力できること。		・所得情報：給与（支払総額、給与所得控除後の金額、課税所得金額）、事業所得、不動産所得、利子所得、配当所得、雑所得（その他）、譲渡所得、一時所得、山林所得、退職所得等 ・各種控除：配偶者控除、医療費控除、社会保険料控除、生命保険控除、地震保険料控除、寡婦・寡夫控除、障害者控除
	2.2.2.	所得情報連携	個人住民税システムにおける所得情報と、申請情報における所得情報との差異を一覧で確認できること。また、差異については就学援助事務システムの所得情報を、個人住民税システムの所得情報に一括更新できること。		
	2.2.3.	所得情報管理	個人住民税課税がない、当年1月1日以降の転入者等から提出された所得課税状況書類の内容のうち、就学援助に関連する項目を管理を管理（参照・登録・修正・削除）できること。		
	2.2.4.	所得情報管理	算出された所得情報について、一定金額の加算・減算による調整ができること。また、調整事由を管理できること。	一定金額の加算・減算による所得情報の調整について、対象を選択し一括で実施できること。	
	2.2.5.	所得情報による仮認定審査		自動算出した世帯総所得または収入額を基に、個別（世帯）単位または申請者全体のシミュレーション（仮認定審査）ができること。	
2.3. その他の認定に係る情報管理					
	2.3.1.	生活保護に係る情報管理	生活保護システムと連携し、要保護世帯に係る資格情報（生活保護開始・停止・再開・廃止、該当の状態に移行した年月日、理由、入学準備金支給情報等）を一括又は個別で取り込み、管理（参照・登録・修正・削除）できること。		
	2.3.2.	個人住民税に係る情報管理	個人住民税システムと連携し、申請者の個人住民税に係る資格情報（非課税情報、減免情報）を一括又は個別で取込み、管理（参照・登録・修正・削除）できること。		
	2.3.3.	国民年金保険料に係る情報管理	国民年金システムと連携し、申請者の国民年金保険料に係る資格情報（減免情報）を取込み、管理（参照・登録・修正・削除）できること。		
	2.3.4.	国民健康保険法の保険料に係る情報管理	国民健康保険システムと連携し、申請者の国民健康保険法の保険料に係る資格情報（減免情報）を取込み、管理（参照・登録・修正・削除）できること。		
	2.3.5.	児童扶養手当に係る情報管理	児童扶養手当システムと連携し、申請者の児童扶養手当に係る資格情報（受給中・一部停止・停止及び停止理由等）を一括又は個別で取込み、管理（参照・登録・修正・削除）できること。		
	2.3.6.	固定資産税に係る情報管理	固定資産税システムと連携し、申請者の固定資産税に係る資格情報（減免情報）を取込み、管理（参照・登録・修正・削除）できること。		
2.4. 支給対象外設定					
	2.4.1.	新入学児童生徒学用品費等の入学前支給の受給者抽出	転入元で新入学児童生徒学用品費等を入学前支給にて受給済みの可能性がある申請者(対象の児童生徒が新小1/新中1で支給条件を満たす者)を、転入日を任意に指定して抽出し、アラート表示及び一覧として出力できること。		
	2.4.2.	新入学児童生徒学用品費等の入学前支給に係る支給対象外設定	転入元で新入学児童生徒学用品費等を入学前支給にて受給済みの申請者の場合、受給済みの支給対象費目は対象者ごとに受給済みであることが表示できること。	年度変更に伴い新入学児童生徒学用品費等の支給額が増額した場合は、その差額を支給できること。	
2.5. 認定					
	2.5.1.	認定処理	認定基準として設定した基準の該当・非該当に基づき、個人ごとに申請受付日や申請取消受付日等に応じた認定が行えること。		
	2.5.2.	認定処理	認定基準マスタ及び申請者の認定に係る情報（認定基準の該当・非該当）に基づき、認定結果（認定、否認定、保留）及び認定理由を設定できること。		
	2.5.3.	認定処理	申請者ごとの認定結果（認定、否認定、保留）及び認定理由をリストとして出力できること。		
	2.5.4.	認定区分管理	認定区分の管理及び年度途中での切替えができること。		・認定区分：要保護、準要保護
	2.5.5.	認定区分管理	認定区分の変更履歴を管理できること。		・認定区分：要保護、準要保護
	2.5.6.	支給予定額シミュレーション		個別・一括を選択し、学校別・費目別に、年間及び期間を指定して支給予定額をシミュレーションできること。	
	2.5.7.	支給予定額算定	認定区分、在籍校、学年に基づき、支給予定額を自動で算出できること。		
	2.5.8.	支給設定	支給の停止及び再開を支給者/支給対象費目ごとに管理（参照・登録・修正）できること。		
	2.5.9.	認定結果管理	認定結果、認定区分、認定理由、学校長への振込委任有無、認定基準額、支給対象費目、支給予定額、審査日、認定日、認定期間、認定番号、備考情報について、支給対象者ごとに管理（参照・登録・修正・削除）できること。 なお、学校長への振込委任有無、支給予定額については、支給対象費目ごとにも管理（参照・登録・修正・削除）できること。		・認定結果：認定、否認定、保留 ・支給対象費目として、第1子のみに特定の費目を支給するケースも該当する

就学援助事務システム標準仕様書（案）（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件（第1回WT修正版）		備考
		実装すべき機能	オプション機能	
3. 交付				
3.1. 通知出力				
3.1.1.	認定通知書	条件（対象者、受付日、認定日、在籍校等）を指定して、認定通知書を一括・個別で申請者宛てに出力できること。なお、認定通知書は再発行できること。		
3.1.2.	保留通知書	条件（対象者、受付日、認定日、在籍校等）を指定して、保留通知書を一括・個別で申請者宛てに出力できること。なお、保留通知書は再発行できること。		
3.1.3.	否認定通知書	条件（対象者、受付日、認定日、在籍校等）を指定して、否認定通知書を一括・個別で申請者宛てに出力できること。なお、否認定通知書は再発行できること。		
3.1.4.	認定取消通知書	条件（対象者、受付日、認定日、在籍校等）を指定して、年度途中の認定取消者に対して認定取消通知書を出力できること。		
3.1.5.	医療券	医療券（医科、歯科、調剤）を一括・個別で出力できること。		
3.2. 出力設定				
3.2.1.	出力設定	通知書は世帯単位の出力とし、個別に出力する場合は、対象世帯の中から通知書の発行対象となる児童生徒を選択できること。		
3.2.2.	出力設定		住民などへ発送する通知書等は、住所表示と共にカスタムバーコードを表示できること。	
3.2.3.	出力設定	認定通知書に記載する支給対象費目を、在籍校、学年、認定区分ごとに設定できること。		
3.2.4.	出力設定	注意情報（DV等）が設定されている対象者の通知書を発行する際に、発行可否を確認するアラートが表示されること。 なお、注意情報（DV等）は一覧としても出力できること。		
3.2.5.	出力設定	通知書を発行する際に、送付先住所が学齢簿管理システム及び住民記録システム上の住所と異なる場合は、アラートを表示でき、一覧としても出力できること。		
4. 支給				
4.1.振込口座管理				
4.1.1.	振込口座管理	支給対象者（申請者、学校長、給食センター、医療機関等）ごとに振込先口座を管理(参照・登録・修正・削除)できること。		
4.1.2.	振込口座管理	学校長口座の設定時、支給対象者の在籍校名により学校長口座を読み込むことができること。		
4.1.3.	振込口座管理	口座情報が未登録の認定者の一覧を出力できること。		
4.1.4.	振込口座設定	支給月ごと、支給する支給対象費目ごとに振込口座を設定できること。		
4.1.5.	振込口座設定	月途中の転校等を考慮し、一人の児童生徒および一つの月に対し、複数の学校長口座を登録できること。		
4.1.6.	振込口座設定	振込先口座は支給対象費目ごとに初期値を設定できること。		・学校給食費の初期値は学校長口座にする等

就学援助事務システム標準仕様書（案）（標準機能要件）

機能名称			標準機能要件（第1回WT修正版）		備考
			実装すべき機能	オプション機能	
4.2. 支給情報作成					
4.2.1.	医療機関マスタ管理	医療機関情報（医療機関コード・名称・名称フリガナ・代表者名・郵便番号・住所・電話番号・金融機関情報等）をマスタデータとして管理できること。			
4.2.2.	医療費管理	医療機関から自治体へ送付されるレセプト情報に基づいて医療機関情報、医療費等を管理（参照・登録・修正・削除）できること。また、医療費のうち通院費は、保護者から提出される領収証等に基づいて、管理（参照・登録・修正・削除）できること。			・レセプト管理を強制するものではないため、現在請求書による管理を実施している場合は継続可能。
4.2.3.	実費支給情報の取り込み	現物支給または実費で支給する支給対象費目（学校給食費等）は、支給額が入力されたCSVファイル等を指定して取込み、支給予定額に一括で反映できること。また、入力用のCSVファイル等はシステムから出力できること。 なお、実費支給額については上限額を設定でき、取り込んだ実費支給情報について、支給額、支給対象費目、認定日等に齟齬がある場合にエラーが表示されること。	実費支給情報等、学校との連携が必要なデータについては、パスワードを設定した上でデータ出力できること。		・CSVファイル等とは、CSVファイルまたはEXCELファイルを想定。
4.2.4.	支給費マスタ管理	支給費情報（支給対象費目・支給額・支給月・金額設定方式・端数計算方式）をマスタデータとして管理できること。			
4.2.5.	支給額算定	認定区分、在籍校、学年、個人等に応じて、各支給対象費目の支給額を自動算定し、一括・個別を選択して登録できること。また世帯ごとに支給する必要のある費目は世帯ごとに登録できること。なお、支給額は手動でも入力できること。			
4.2.6.	支給額設定	月途中で転校した児童生徒の支給対象費目のうち学校長払いの費目（学校給食費等）について、支給対象費目ごとに、転校前後の在籍校に対する支給額を日割、又は月額を選択して自動で登録できること。			・転校前後の在籍校に対する支給額：在籍日数による日割りで計算した金額（転校前後のそれぞれの在籍校への支給）、月額分（転校前後のどちらかの在籍校への支給）
4.2.7.	支給額設定	認定区分に応じて支給対象費目毎に支給額を入力できないように制限できること。			・認定区分：要保護、準要保護
4.2.8.	支給内訳作成	学校長、申請者、医療機関等への支給内容について、認定区分、支給対象者、支給対象費目、学校、医療機関、月ごとの一覧を加工可能な形式（CSVファイル等）で出力できること。			
4.2.9.	支給履歴確認	対象者の支給履歴を参照できること。			
4.2.10.	支給履歴確認	年度内の累積支給額（個人単位）を支給対象費目・支給対象者（申請者、学校長、給食センター、医療機関等）・支給日ごとに画面確認、出力できること。			
4.2.11.	支給日管理	支給日を管理（参照・登録・修正・削除）できること。また、支給日は支給対象費目、学校、学年等に応じて、一括・個別を選択して登録できること。			
4.2.12.	支給明細出力	支給額に関する個人支給明細について、一括・個別を選択して出力できること。			
4.2.13.	過年度分支給データ作成	過年度分の支給データの作成ができること。			
4.3. 振込情報作成					
4.3.1.	金融機関マスタ管理	宛名管理システムと連携し、金融機関情報（金融機関コード・名称・名称フリガナ・支店番号・支店名・支店名フリガナ・郵便番号・住所・電話番号等）をマスタデータとして管理できること。			
4.3.2.	銀行振込データ作成	全銀協フォーマット等に準拠して振込用データを作成できること。			
4.3.3.	銀行振込データ作成	銀行振込データ作成時に、口座情報が取得できない対象者を抽出できること。なお、抽出された対象者の振込データは作成できないこと。			
4.3.4.	振込依頼結果データの取り込み	振込データを作成した時点で支給日（支給予定日）を設定でき、支給日データを管理（参照・登録・修正・削除）できること。			
4.3.5.	振込依頼結果データの取り込み		振込依頼結果データを取り込み、振込不能となっている対象者を抽出・参照できること。		
4.4. 過誤調整					
4.4.1.	返納・追給対象者抽出	異動情報（転出・転校・生保開始、廃止等）及び実費支給額の入力誤りを基にして、返納または追給対象者を抽出し、一覧で確認できること。			
4.4.2.	返納	過誤支給となった場合、返納処理（返納依頼書作成、返納記録の管理）ができること。			
4.4.3.	追給	支給額の不足、漏れがあった場合、追給処理（追給分の振込データ作成、追給記録の管理）ができること。			
4.4.4.	過誤調整管理	過誤調整情報（金額、事由、結果、振込日、戻入日等）を管理(参照・登録・修正・削除)できること。			

就学援助事務システム標準仕様書（案）（標準機能要件）

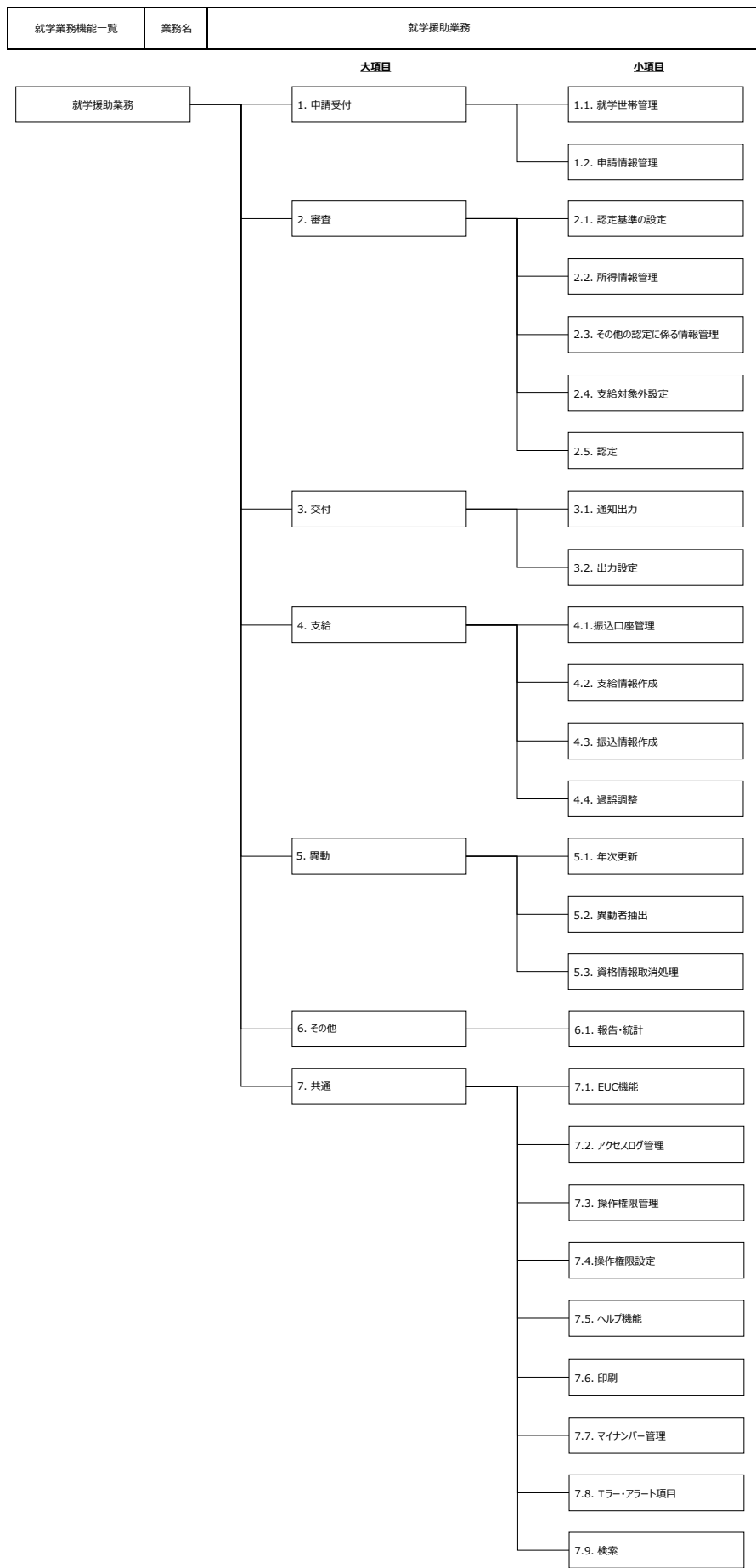
機能名称		標準機能要件（第1回WT修正版）		備考
		実装すべき機能	オプション機能	
5. 異動				
5.1. 年次更新				
5.1.1.	新年度データ作成	前年度の登録情報（就学世帯情報や申請情報等）を引き継ぎ、新年度のデータを作成できること。 新入学児童生徒学用品費等を当年度に支給している場合は、新年度データに新入学児童生徒学用品費等に係る支給情報も引き継げること。		
5.1.2.	過年度データ管理	過年度の登録情報（就学世帯情報や申請情報等）を管理（参照・登録・修正・削除）できること。		
5.2. 異動者抽出				
5.2.1.	異動者管理	以下のシステムと連携し、世帯及び世帯員の情報に異動があった場合に、異動情報として履歴管理できること。 住民記録システム/学齢簿管理システム/宛名管理システム/生活保護システム/個人住民税システム/国民年システム/国民健康保険システム/児童扶養手当システム/固定資産税システム		
5.2.2.	異動者管理	指定期間における以下の異動を抽出できること。 抽出対象者の中に就学援助費受給者が含まれる場合は、その旨が記載されること。 市外転出、市内転居、認定（申請）世帯への一部転入、区間異動、同世帯合併、同世帯分離、死亡、職権消除等の減異動、住定日異動、住所、方書異動、氏名変更、児童扶養手当資格異動（得喪）、生活保護資格異動（開廃）、国民年金保険料資格異動（減免情報）、国民健康保険料資格異動（減免情報）、固定資産税（減免情報）、学籍情報異動、年齢到達、所得更正、保護者変更 等		・住民記録システム：市外転出、市内転居、認定（申請）世帯への一部転入、区間異動、同世帯合併、同世帯分離、保護者変更、子／保護者の死亡、職権消除等の減異動、住定日異動、住所異動、方書異動、氏名変更 児童扶養手当システム：児童扶養手当資格異動（得喪） 生活保護システム：生活保護資格異動（開廃） 学齢簿システム：学籍情報異動、年齢到達 個人住民税システム：所得更正
5.3. 資格情報取消処理				
5.3.1.	職権修正	年度途中の異動者について、職権による認定区分の変更ができること。 また、変更日等の管理（参照・登録）ができること。		・認定区分：要保護、準要保護
5.3.2.	認定辞退受付	認定の辞退を受け付け、辞退事由及び受付日、辞退日等を管理(参照・登録・修正・削除)できること。		
6. その他				
6.1. 報告・統計				
6.1.1.	申請児童生徒リスト・申請児童生徒数出力	申請児童生徒一覧・申請児童生徒数を一括・個別で出力できること。		
6.1.2.	支給済み連絡票作成	新入学児童生徒学用品費等の入学前支給を受給済みで転出した児童がいた場合、転出先自治体への連絡票(氏名、自治体名を含む)が出力されること。		
7. 共通				
7.1. EUC機能				
7.1.1.	EUC機能	EUC 専用のデータソースが整備されていること。データソースは、異動履歴や認定結果を含む就学援助事務システムの全てのデータを対象とすること。 これらの機能等によって、データの抽出・分析・加工及びそれらの出力等について、以下のとおり提供されること。 【データソース】 全てのデータ項目について、データソースとして参照できること。これらのデータソースは、物理的なEUC 専用のデータソースまたは仮想的なデータソース等として提供すること。 【データ抽出・分析・加工】 データソースに対しては、検索条件が指定できるとともに、当該条件によるデータの抽出ができること。また、一般的な演算子（+,=,>,!=,&,+,+,-他、各種演算を表わす記号・シンボル）及び一般的に流通している表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアで用いられる一般的な関数を用いたデータの抽出・分析・加工等ができること。また、大量抽出等した場合であっても、オンライン処理に影響が出ないこと。 なお、一般的な演算子や関数を用いる方式については、演算子等を直接記述・指定するもののほか、特別の知識のない職員であってもデータの抽出・分析・加工等ができるよう（設定項目を提示して選択や入力を促し）、対話的に処理を進める操作方式（ウィザード）も提供すること。 抽出については、指定した条件に該当する者の住民情報（氏名、住所等）、該当者数いずれも対応可能であること。 【データ出力】 抽出・分析・加工したデータに対して、XML 形式やCSV 形式として、データの出力ができること。 また、リスト形式及び宛名形式でのディスプレイや紙等への出力（ディスプレイ表示、プリンターでの印刷等）及びPDF 形式でのファイル保存もできること。これらのデータ並びにリスト形式及び宛名形式での出力については、大量処理の場合であっても、オンライン処理に影響が出ないこと。そして、特別の知識のない職員であってもデータ並びにリスト形式及び宛名形式での出力に関わる操作ができるよう（設定項目を提示して選択や入力を促し）、対話的に処理を進める操作方式（ウィザード）も提供すること。 →修正します。		

就学援助事務システム標準仕様書（案）（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件（第1回WT修正版）		備考
		実装すべき機能	オプション機能	
7.2. アクセスログ管理				
7.2.1.	ログ取得	個人情報や機密情報の漏えいを防ぐために、システムの利用者及び管理者に対して、以下のログを取得すること（IaaS 事業者がログについての責任を負っている場合等、パッケージベンダ自体がログを提供できない場合は、IaaS 事業者と協議する等により、何らかの形で本機能が市区町村に提供されるようにすること）。 ● 操作ログ 取得対象：①照会、②帳票発行、③異動入力（履歴追加）、④異動入力（履歴修正）、⑤異動入力（履歴削除）、⑥バッチ処理（帳票作成）、⑦バッチ処理（データ更新）、⑧画面ハードコピー、⑨データ抽出（EUC） ※③から⑤までについては、仮登録及び本登録両方の操作ログを取得できること。 記録対象：操作者ID、日時、ファイル名、端末名、オンラインの場合は対象となったレコード（処理対象者等）・機能名・画面名、バッチについては処理名、処理・交付場所、個人番号へのアクセス有無 ● 認証ログ ログイン及びログインのエラー回数等 ● イベントログ 就学援助システム内で起こった特定の現象・動作の記録。異常イベントやデータベースへのアクセス等のセキュリティに関わる情報 ● 通信ログ Web サーバやWeb アプリケーションサーバ、データベースサーバ等との通信エラー等 ● 印刷ログ 印刷者ID、印刷日時、対象ファイル名、印刷プリンタ（又は印刷端末名）、タイトル、枚数、公印出力の有無、個人番号の出力の有無、出力形式（プレビュー、印刷、ファイル出力等）、通知書の場合には発行番号等の情報 ● 設定変更ログ 管理者による設定変更時の情報 ● エラーログ 就学援助システム上でエラーが発生した際の記録。管理者による設定変更時の情報		
7.2.2.	ログ分析	取得したログは、市区町村が定める期間保管するとともに、オンラインでの検索・抽出・照会、EUC 機能を用いた後日分析が簡単にできること。なお、システム利用者や第三者によるログの改ざんがされないよう、書き込み禁止等の改ざん防止措置がされること。		
7.2.3.	ログ分析	システムの利用者及び管理者のログについては、以下の分析例の観点等から分析・ファイル出力が作成できること（IaaS 事業者がログについての責任を負っている場合等、パッケージベンダ自体がログを提供できない場合は、IaaS 事業者と協議する等により、何らかの形で本機能が市区町村に提供されるようにすること）。 [分析例] ・深夜・休業日におけるアクセス一覧 ・ログイン失敗一覧 ・ID 別ログイン数一覧 ・大量検索実行一覧 ・宛名番号等から該当者の検索実行一覧		
7.3. 操作権限管理				
7.3.1.	アクセス権限管理	発注者のシステム操作権限ポリシーに基づき、システムの利用者及び管理者に対して、個人単位でID 及びパスワード、利用者名称、所属部署名称、操作権限（異動処理や表示・閲覧等の権限）、利用範囲及び期間が管理できること。		
7.3.2.	アクセス権限管理	職員のシステム利用権限管理ができ、利用者とパスワードを登録し利用権限レベルが設定できること。		
7.3.3.	アクセス権限管理	ユーザID とパスワードにより認証ができ、パスワードは利用者による変更、システム管理者による初期化ができること。認証に当たっては、シングル・サイン・オンが使用できること。		
7.3.4.	アクセス権限管理	アクセス権限の付与は、組織単位、利用者単位で設定できること。		
7.3.5.	アクセス権限管理	アクセス権限の設定はシステム管理者により設定できること。		
7.3.6.	アクセス権限管理	アクセス権限の付与も含めたユーザ情報の登録・変更・削除はスケジューラーに設定し、事前に準備ができること。		
7.3.7.	操作権限管理	事務分掌による利用者ごとの表示・閲覧項目及び実施処理の制御ができること。		
7.3.8.	操作権限管理	他の職員が申請情報の入力・異動作業をしている間は、同一の申請者情報について、閲覧以外の作業ができないよう、排他制御ができること。		
7.3.9.	操作権限管理	操作権限管理については、操作権限一覧表での管理及びそれらに基づく利用者別の各種制御ができること。		
7.3.10.	操作権限管理	操作権限はバッチ処理で一括メンテナンスできること。		
7.3.11.	二要素認証	ID パスワードによる認証に加え、IC カードや静脈認証等の生体認証を用いた二要素認証に対応すること。		
7.3.12.	強制終了	複数回のアクセスの失敗に対して、強制的に終了させることができること。		
7.4.操作権限設定				
7.4.1.	操作権限設定	システムの利用者及び管理者に対する個人単位での操作権限においては、他課参照や異動・証明を含む全ての画面にて、「個人番号」の項目を表示又は非表示に設定できること。		
7.5. ヘルプ機能				
7.5.1.	ヘルプ機能	システムの操作方法や運用方法等について、マニュアルを有していること。 また、ヘルプ機能として、操作画面上から、当該画面の機能説明・操作方法等が確認できるオンラインマニュアル（画面上に表示されるマニュアル類） が提供されること。		

就学援助事務システム標準仕様書（案）（標準機能要件）

機能名称			標準機能要件（第1回WT修正版）		備考
			実装すべき機能	オプション機能	
7.6. 印刷					
7.6.1.	印刷設定	出力部数を設定できること。			
7.6.2.	印刷設定	帳票発行時にプレビュー機能を保有すること。			
7.6.3.	印刷設定	帳票発行時にPDF が紙出力が指定でき、プリンタやトレー（ホッパ）の指定ができること。なお、デフォルトでPDF が紙出力かを設定できることとしても可能とする。			
7.6.4.	印刷設定	就学援助システム内部でアクセスログの取得が可能な形で、表示画面のハードコピー機能及びハードコピーの印刷機能を有すること。			
7.6.5.	印刷設定	氏名や住所等の印刷域桁数を超過したものについては、帳票発行時に超過内容を記載したリストを出力できること。			
7.7. マイナンバー管理					
7.7.1.	マイナンバー管理	申請者から提示されたマイナンバー情報の管理（参照・登録・修正・削除）ができること。			
7.7.2.	マイナンバー連携	団体内統合宛名番号を用いて他業務システムと連携し、同一自治体・他自治体に関わらず、申請者の次の情報を取得できること。 住基情報（世帯主の氏名及び世帯主との続柄）/生活保護受給資格情報/課税情報/入学前支給情報			
7.7.3.	団体内統合宛名システムとの連携	番号法における情報提供ネットワークシステムと接続する中間サーバの副本情報を更新するための「団体内統合宛名システム」（市区町村固有の宛名システムのことはない。）に対して、団体内統合宛名システムで使用する情報が送信できること。データ標準レイアウトの法第7条第4号に規定される特定個人情報が送信できること。			
7.8. エラー・アラート項目					
7.8.1.	エラー・アラート項目	論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等は、エラー（※）として抑止すること。エラーは、当該内容で本登録することを抑止することが目的であり、その実装方法としては、エラーメッセージを表示し、次の画面に進めないようにすることも、エラーメッセージの表示によらず、そもそも入力不可とすることで対応することも差し支えない。また、仮登録段階でエラーメッセージを表示して抑止することも、本登録段階でエラーメッセージを表示して抑止することも、いずれもエラーの実装方法として許容される。 論理的には成立するが特に注意を要する入力等は、アラート（※）として注意喚起すること。 ※エラー：論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等について、抑止すべき原因が解消されるまで、当該入力等を確定（本登録）できないもの。 ※アラート：論理的には成立するが特に注意を要する入力等について、注意喚起の表示を経た上で、当該入力等を確定できるもの。 エラー・アラートとする場合は、原因となったエラー・アラート項目と理由・対応方法を入力者に適切に伝えること。			
7.9. 検索					
7.9.1.	検索対象	就学管理に係る諸情報（受給状況、資格等）及び異動履歴（特記事項（メモ）等を含む）を照会できること。			
7.9.2.	検索条件	氏名（漢字・カナ・通称名）、生年月日、学年、学校名、宛名番号、世帯番号、マイナンバー 等での検索ができること。なお、検索は、あいまい検索、部分一致検索、範囲検索、複合検索、清音化検索ができること。			
7.9.3.	検討条件	検索結果は並び替え（降順/昇順等）ができること。 また、検索結果表示件数の設定ができ、検索結果が設定件数を超えるとメッセージが表示されること。			
7.9.4.	検索履歴	過去に検索した条件を保持することができ、保持している条件を利用して検索できること。			



用語集（意見照会結果反映）

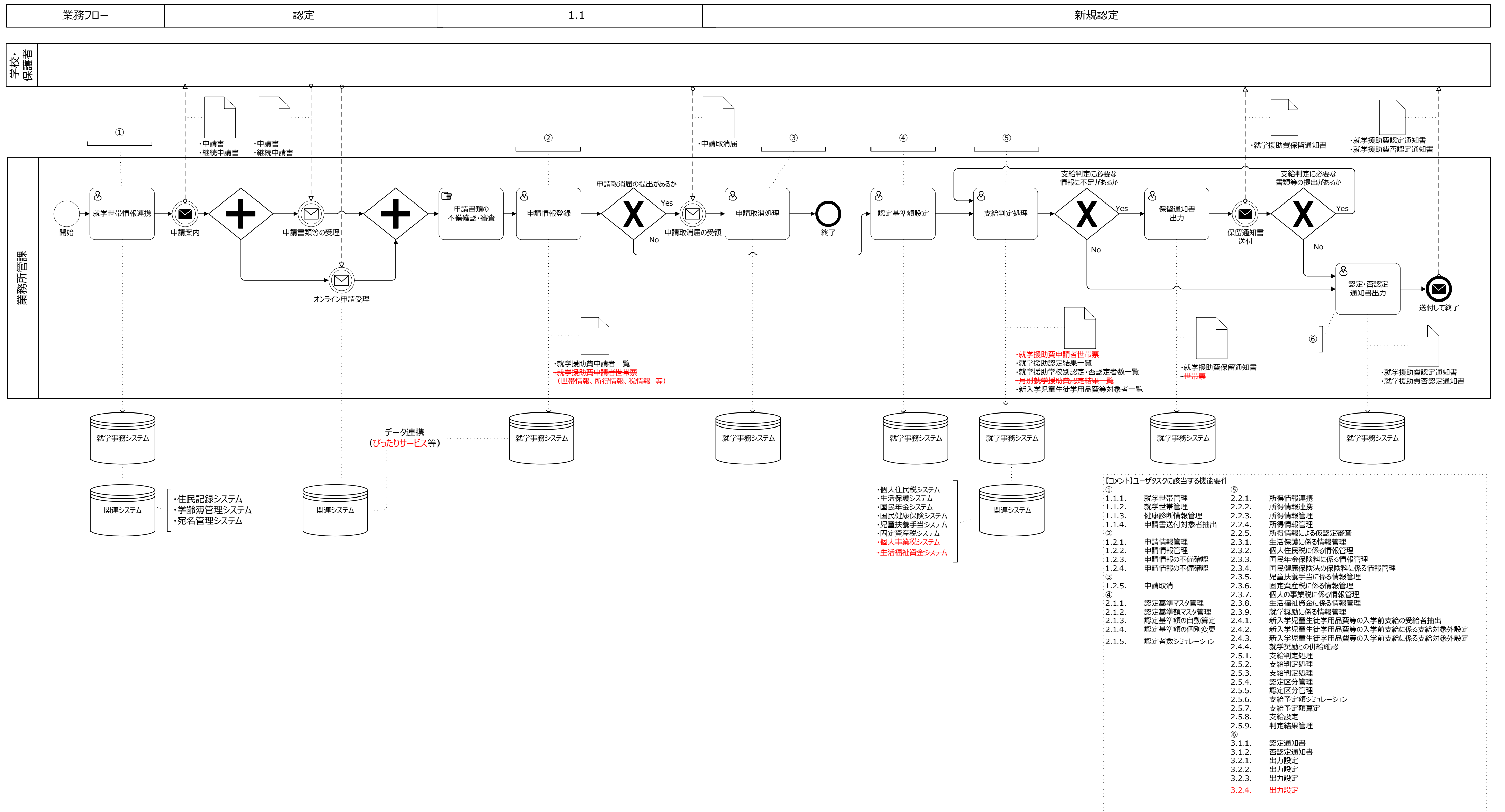
※赤字は意見照会結果に伴う変更箇所

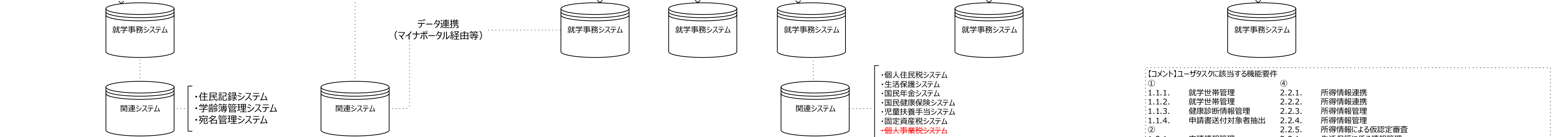
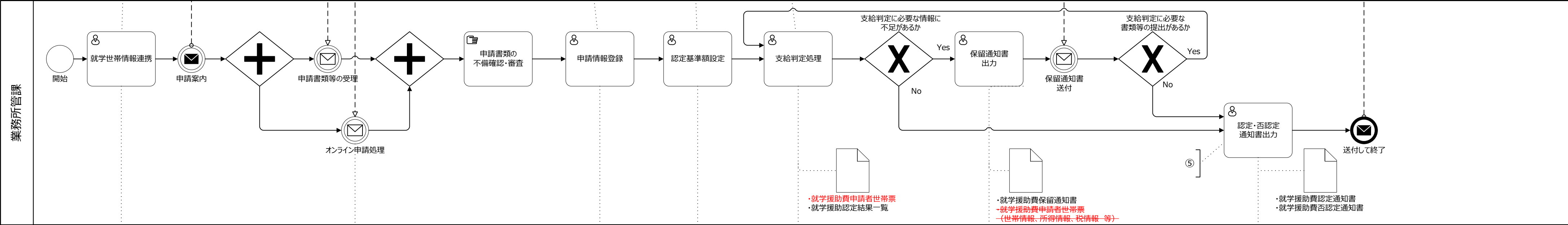
No.	頭文字	用語	読み方	説明書き
1	あ	IaaS	あいあーず	Infrastructure as a service の略。就学事務システム等の稼働に必要な仮想サーバ、機材やネットワーク等のインフラを、「総合行政ネットワーク（LGWAN）」やインターネット上のサービスとして提供する形態のこと。自治体クラウドを含むクラウドコンピューティングの利用形態は、「SaaS（software as a service）」、「PaaS（platform as a service）」、「IaaS（infrastructure as a service）」の3つに分類できる。
2		IC カード	あいしーカード	個人番号カード等、情報（データ）の記録や演算をするために集積回路（integrated circuit）を組み込んだカードのこと。
3		ID	あいでいー	システムの利用時に個人を特定するための番号や文字列等のこと。「操作者 ID」も参照のこと。
4		あいまい検索	あいまいけんさく	検索条件が完全に一致しないものの、対象を一定のルールに基づき抽出する検索方法のこと。
5		アクセス	あくせす	ソフトウェアやシステム、アプリケーションに格納されている情報へ到達（接続）すること。また、通信回線やネットワークを介して別のコンピュータや機器の操作、格納されている情報を取得、閲覧、編集できるようにすること。
6		アクセスログ	あくせすろぐ	システムや端末、ソフトウェアに対して、人間や外部のシステムからの操作や要求などを一定の形式で時系列に記録したものの。
7		宛名管理システム	あてなかんりしすてむ	宛名に関する記録を管理し、及び宛名に関する事務を処理するためのシステム。
8		宛名番号	あてなばんごう	市区町村内において業務ごとに個人、法人を一意に識別するために付番した番号のこと。「個人番号」、「住記個人番号」と呼ばれることもあるが、番号法に基づく「個人番号」（いわゆるマイナンバー）と混同されかねないため、本仕様書上は「宛名番号」と呼ぶ。
9		アラート	あらーと	論理的には成立するが特に注意を要する入力等について、注意喚起の表示を経た上で、当該入力等を確定できるもののこと。論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等について、抑止すべき原因が解消されるまで、当該入力等を確定（本登録）できないエラーとは区別される。
10	い	EUC	いーゆーしー	End user computing の略。非定型業務（就学事務システム標準仕様で当該機能が提供されていない業務）に対して利活用できる機能。就学事務システムが保有するデータの二次利用を可能とするデータの抽出・分析・加工及びこれらのファイルやリストへの出力・印刷等の機能を有する。
11		一括登録	いっかつとうろく	複数件のデータの登録を1回の操作で完了させること。登録・変更内容を記載した CSV ファイル等を取り込んで登録する方法がある。
12		一括メンテナンス	いっかつめんてなんす	複数ユーザの登録及び権限の変更等の処理を、（1件ごとに登録するのではなく、登録・変更内容を記載した CSV ファイル等を読み込むことで）1回の操作で完了させること。
13		イベント	いべんと	就学事務システムを構成するサーバ内で発生する事態のこと。
14		イベントログ	いべんとろぐ	就学事務システムのシステムイベント（システムを構成するサーバ内で何らかの事態が発生した場合のシステム管理者等へのメッセージ通知）の履歴、情報を記録したものの。システムイベントに関わる日時、システムイベントの内容及び関わるデータの中身などが記録される。
15		インフラ	いんふら	プログラムを稼働させるハードウェアやネットワークのこと。ディスク装置の容量、メモリ容量、計算速度、ネットワーク速度等の制約のために一括処理の件数に制限が設けられることがある。
16	う	ウィザード	ういざーど	システムの操作に当たり、システムの発する質問に順次回答していくことによって操作を行う方式のこと。
17		Web アプリケーション	うえぶあぷりけーしょん	Web サーバのうち、ソフトウェアの実行環境や連携機能などを持つもの。
18		Web サーバ	うえぶさーば	Web システム上で、利用者側のコンピュータに対しネットワークを通じて情報や機能を提供するコンピュータ及びソフトウェアのこと。
19	え	XML	えつくすえむえる	Extensible Markup Language の略。インターネット上で使用される各種技術の標準化推進団体である W3C（World Wide Web Consortium）から勧告が出された言語の仕様であり、文書やデータの意味や構造を記述するために拡張可能なマークアップ言語である。利用者が自由にタグを定義でき、文書中の文字列に意味付けができる言語構造を持ち、文書処理から電子商取引にいたるまでネットワーク上のデータ処理において広く活用されている。一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）が策定した地域情報プラットフォーム標準仕様書においては、プラットフォーム通信標準のメッセージ定義仕様に採用されている。
20		エラー	えらー	論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等について、抑止すべき原因が解消されるまで、当該入力等を確定（本登録）できないもののこと。論理的には成立するが特に注意を要する入力等について、注意喚起の表示を経た上で、当該入力等を確定できるアラートとは区別される。
21		LGWAN	えるじーわん	Local Government Wide Area Network の略。全国の地方自治体のコンピュータネットワークを相互接続した広域通信網のこと。LGWAN-ASP サービス提供者及び府省庁、自治体が利用する行政専用のセキュアなネットワークで、主に電子メールや電子データの送受信に使用される。また、複数の自治体間におけるシステム共同利用等に活用される。
22	か	外字	がいじ	各ベンダが提供する文字セット等において、標準では収録されておらず、市区町村が個別に追加した文字のこと。JIS等の標準規格にない文字をベンダがパッケージ標準に追加している場合も「外字」と呼ぶことがあるが、パッケージ標準にある場合は、当該文字セット等において標準で収録されているため、本仕様書上は「内字」として扱う。「内字」も参照のこと。
23		学齢簿管理システム	がくれいぼかんりしすてむ	学齢簿に関する記録を管理し、及び学齢簿に関する事務を処理するためのシステム。
24		過誤調整	かごちようせい	返納または追納に応じて、支給情報を調整すること。
25		カスタマイズ	かすたまいず	市区町村の業務に合わせて、ベンダがパッケージの機能への追加・変更・削除を行うこと。
26		学校長口座	がっこうちょうこうざ	学校長名義の口座を指す。学用品費、学校給食費等の補助対象品目の支給では、援助費を保護者に支払わず、学校長口座に振り込む場合があり、この場合に使用される。
27		管理	かんり	データの設定・保持・修正ができること。
28		却下	きやつか	申請受付時に書類不備等の理由により、申請を差し戻すこと。
29	く	クラウド	くらうど	市区町村が情報システムを外部のデータセンターで保有・管理し、通信回線を経由して利用すること。「どこからでも、必要なときに、必要な機能だけ」利用することができる特徴がある。ASPやSaaSは、クラウドサービスの一種。対して、自庁施設内に機器を設置してシステムを導入・運用することを「オンプレミス」という。「自治体クラウド」及び「広域クラウド」も参照のこと。

No.	頭文字	用語	読み方	説明書き
30	け	継続申請対象者	けいぞくしんせいたいしやう	当該年度認定者かつ次年度も小中学校に在籍する 就学世帯児童生徒 のこと。「就学世帯」「新規申請対象者」も参照のこと。 (意見照会結果No.389参照)
31		現物支給	げんぶつしきやう	自治体から学校長に就学援助費を支払い、学校長が当該の就学援助費をもって、保護者に現物による給付を行うこと。
32		検索	けんさく	個人や世帯等を選択するため、画面から検索用項目を画面入力して、マッチするものを探す操作のこと。「照会」も参照のこと。
33	こ	広域クラウド	こういきくらうど	近隣市区町村に止まらない全国規模のクラウドのこと。「自治体クラウド」も参照のこと。
34		更改	こうかい	既存システムを再構築すること。バージョンアップともいう。
35		個人住民税システム	こじんじゅうみんぜいしすてむ	個人住民税に関する記録を管理し、及び個人住民税に関する事務を処理するためのシステム。
36		個人番号	こじんばんごう	番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもののこと。いわゆるマイナンバー。
37	さ	参照	さんしやう	データが入力されたテーブルへ必要なデータを問い合わせる操作。
38	し	CSV	しーえすぶい	Comma-separated values の略。テキストデータにおいて各項目のデータをカンマで区切ったファイル形式のこと。
39		J-LIS	じえいりす	地方公共団体情報システム機構のこと。地方公共団体情報システム機構法（平成25年法律第29号）に規定された地方共同法人である。出資金は地方公共団体から出資され、法の規定による事務を地方公共団体に代わって行うとともに、情報システムの開発及び運用、教育及び研修、調査研究等の業務を行う。
40		支給対象費目	しきやうたいしやうひもく	就学援助費の支払対象となる費目を指す。 「学校給食費」「医療費」も参照のこと。(意見照会結果No.390参照) (主な支給対象費目) 学用品費／体育実技用具費／新入学児童生徒学用品費等／通学用品費／通学費／修学旅行費／校外活動費／医療費／学校給食費／クラブ活動費／生徒会費／PTA会費／卒業アルバム代等／オンライン学習通信費
41		支給日	しきやうび	振込依頼データに基づき、金融機関が指定の口座に振込処理を行う日のこと。
42		自治体クラウド	じちたいくらうど	自治体が情報システムのハードウェア、ソフトウェア、データなどを自庁舎で管理・運用することに代えて、外部のデータセンターにおいて管理・運用し、ネットワーク経由で利用することができるようにする取組（いわゆる「クラウド化」）であって、かつ、複数の自治体の情報システムの集約と共同利用を行っているものをいう。「広域クラウド」も参照のこと。
43		実費支給	じっぴしきやう	保護者・学校等が実際に支払った金額に応じて支給を行うこと。
44		自動	じどう	入力、登録、区別、判断、確定等の処理時に、取り込んだ情報を職員の手を介さず処理できる機能のこと。
45		就学世帯	しゅうがくせたい	児童生徒または就学予定者が属する世帯のこと。原則として住民基本台帳上の世帯と同一であるが、保護者の単身赴任等の事由によって、就学援助業務独自に世帯員を管理する場合がある。
46		就学予定者	しゅうがくよていしや	学校教育法施行令第5条1項に規定される、翌学年の初めから小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校又は特別支援学校に就学とさせるべき者をいう。
47		住民記録システム	じゅうみんきろくしすてむ	住民基本台帳に関する記録を管理し、及び住民基本台帳に関する事務を処理するためのシステム。
48		住民登録外者	じゅうみんとろくがいしや	住民として住民基本台帳に登録されていない者。
49		準要保護者	じゅんようほごしや	市区町村教育委員会が生活保護法第6条第2項に規定する要保護者に準ずる程度に困窮していると認める者。
50		照会	しょうかい	既に特定した個人や世帯等の詳細な情報について、データベースに問い合わせる操作のこと。「検索」も参照のこと。
51		静脈認証	じょうみやくにんしょう	手のひらや指等の静脈の形状パターンを読み取り、あらかじめ登録された本人の情報と照合して認証すること。
52		新規申請対象者	しんきしんせいたいしやう	全 就学世帯児童生徒 から継続申請対象者を除いた 児童生徒 のこと。「就学世帯」「継続申請対象者」も参照のこと。 (意見照会結果No.389参照)
xx		申請者	しんせいしや	就学援助費の対象となる児童生徒の保護者のこと。(意見照会結果No.462参照)
53	す	スケジュール	すけいじゅーら	ある処理を、条件が成立したタイミング（特定時刻の到来・他の処理の終了等）で自動的に実行させる仕組み。
54	せ	生活保護に準ずる基準額	せいかつほごにじゅんずるきじゅんがく	生活保護法で定められる各扶助に準じて算定される基準額で、認定基準額の算定に用いる。市区町村によって、準用する範囲が異なっている。「認定基準額」も参照のこと。
55		制御	せいぎよ	データの演算処理を行う以外の処理をコントロールすること。メモリやディスプレイ・画面媒体との入出力やデータの入出力、キーボードやマウスからの操作、ディスプレイやプリンタへの出力を正常に作動させる目的のための操作。
56		生体認証	せいたいいにんしょう	あらかじめ登録された指紋・掌紋・虹彩・眼球・顔・声紋など、固有の身体的または行動的情報と照合して認証すること。
57		全銀協フォーマット	ぜんぎんきやうふぉーまっと	全国銀行協会連合会がデータ伝送を行うために定めたフォーマットのこと。
58	そ	操作権限ポリシー	そうさけんげんぼりしー	操作者等を単位とした利用権限を設定する際の方針のこと。
59		操作者 ID	そうさしやあいでいー	就学事務システム利用者の特定に用いられる一意の識別子（利用者、登録者を識別するユーザ名やアカウント名）。また、当該利用者に対するシステム利用を管理・制約するための識別子でもある。
60		操作ログ	そうさろぐ	就学事務システムの利用状況や利用者操作の履歴、情報を記録したもの。操作が行われた日時と、行われた操作の内容や操作に関わるデータの中身などが記録される。

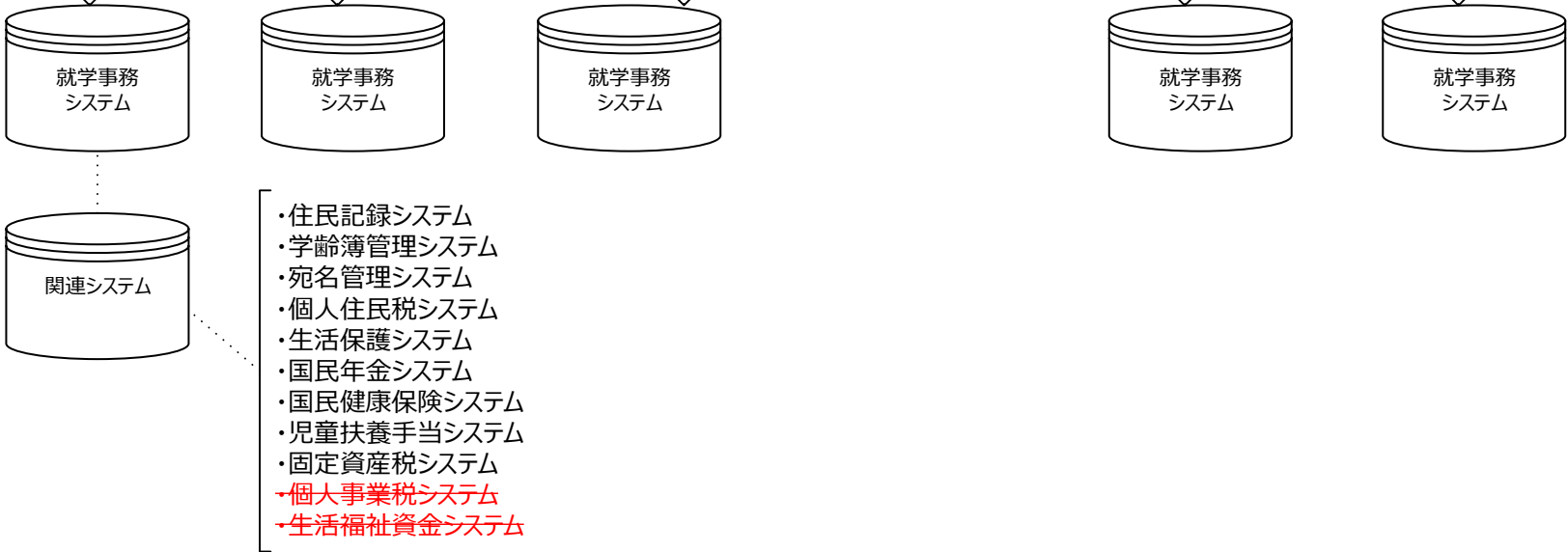
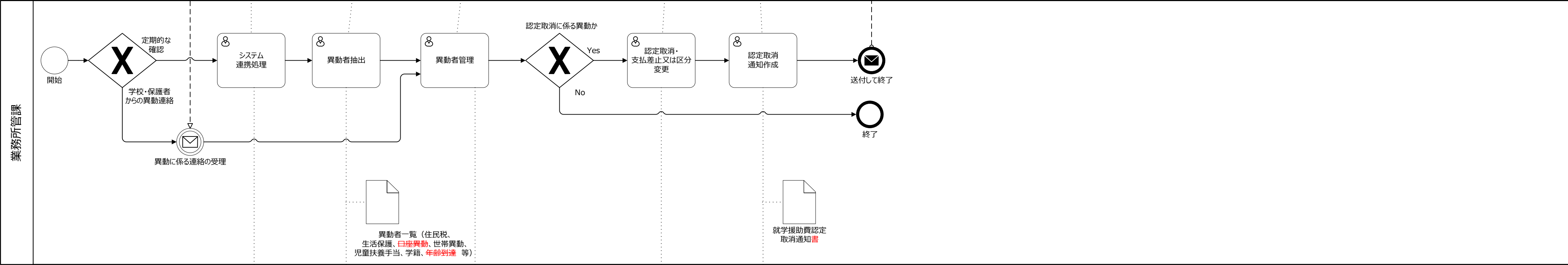
No.	頭文字	用語	読み方	説明書き
61	た	団体内統合宛名システム	だんたいないとうごうあてなしすてむ	市区町村内の業務システムが個別に保有する個人、法人の宛名情報（氏名・性別・住所・生年月日）を統一的に管理するシステム。番号制度における情報連携に当たって必要な符号の取得に係る機能、宛名情報を団体内統合宛名番号、個人番号と紐づけて保存し、管理する機能、中間サーバからの要求に応じて宛名情報を通知する機能等がある。情報連携を行うため、中間サーバにおいて、各地方公共団体の保有する個人情報と符号（情報提供ネットワークシステムにおける情報連携において、個人の特定のために用いられる見えない番号）を紐づけて管理することになるが、セキュリティ確保の観点から中間サーバでは個人番号そのものは保有できず、各地方公共団体において一意に特定の個人を識別する番号（団体内統合宛名番号）と符号を紐づけて管理することとしている。各種事務において情報連携を行うためには、別途、個人番号と団体内統合宛名番号の紐付けを管理するシステムが必要となり、団体内統合宛名システム等がこの役割を担う。
62		団体内統合宛名番号	だんたいないとうごうあてなばんごう	既存業務システムが個別に保有している宛名情報（氏名・住所などの基本 4 情報や送付先住所など）を統合・管理し、さらに市区町村内で個人を一意に特定できる番号。団体内宛名統合システムにおいて個人番号と紐づけて管理される。番号制度導入以前に市区町村が保有していた宛名番号は、同一人に対してそれぞれの業務システムで異なる番号が付番されているケースが多かったため、番号制度の導入に当たり、既存の宛名番号を統一し「団体内統合宛名番号」として管理する必要がある。
63	ち	地域情報プラットフォーム標準仕様	ちいきじょうほうぷらっとふぉーむひょうじゅんしやう	自治体の庁内における業務システムのマルチベンダ化を進めるために、庁内の様々な業務システム間の情報連携を可能とする標準仕様のこと。総務省事業として策定し、一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）において「地域情報プラットフォーム標準仕様書」として公開し、運用中である。自治体業務のうち、住民基本台帳、個人住民税等 27 業務の基幹系情報システム（防災、教育等の基幹系以外の業務を含めると 32 業務）について情報連携の標準が定められている。
64		注意情報	ちゅういじょうほう	自治体が注意が必要と定義している情報（DV被害者等）のこと。各自治体が独自に定義を行なっている。
65		中間サーバ	ちゅうかんさーば	番号制度における各機関間の情報連携に伴い、番号法別表第 2 等で情報連携できると規定した副本データの連携を目的とするサーバのこと。これらのサーバで、行政機関等において、特定個人情報（個人番号を含む個人情報）の提供を管理するために、総務大臣が設置・管理するシステムである「情報提供ネットワークシステム」と、「団体内統合宛名システム」を含む番号法別表第 2 等の情報（データ）を扱う「住民記録システム」等の業務システム間におけるデータ受け渡しをする「自治体中間サーバ」を指す。なお、番号制度においては、社会保険診療報酬支払基金が運用する「医療保険者等向け中間サーバ」も中間サーバと呼ばれることがあるが、本仕様書においては、「自治体中間サーバ」を指す。
66		中間標準レイアウト仕様	ちゅうかんひょうじゅんれいあうとしやう	市区町村の情報システム更改においてデータ移行を円滑に行うため、移行データの項目名称、データ型、桁数、その他の属性情報等を標準的な形式として定めた移行ファイルのレイアウト仕様。平成 24 年 6 月に総務省から公開され、平成 25 年度から、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が維持管理を担っている。
67	つ	追給	ついきゅう	自治体から保護者・学校等に支給した就学援助費の金額に不足があった際に、自治体が当該の保護者・学校等に不足分の金額を支払うこと。
68		通信ログ	つうしんろぐ	就学事務システムの通信状況や通信の履歴、情報を記録したもの。通信が行われた日時、行われた通信の内容や通信に関わるデータの中身などが記録される。
69	て	DFD	でいーえふでいー	機能情報関連図（Data flow diagram）の略。DMM の作成を通じて洗い出された業務の「機能」それぞれの間を流れる「情報」を明らかにするためのもの。表記方法は対象業務の範囲を点線の楕円で示し、その業務が外部の組織・ひと・もの・システムとどう繋がっているかを表す。
70		DMM	でいーえむえむ	機能分析表（Diamond mandala matrix）の略。業務を構成する「機能」の階層構造を示した表。9 個のマスを 1 つの単位として真ん中に分析の対象とする業務の機能を置き、その周囲の 8 個のマスには当該業務を構成する機能洗い出し、機能を徐々に詳細化（分割・階層化）していくことで、その業務を構成する機能の階層構造を明らかにするもの。
71		データベースサーバ	でーたべーすさーば	データベースソフトウェアを稼働させるサーバのこと。
72		データ連携	でーたれんけい	異なるアプリケーションやシステムをまたいでデータを共有、活用するために、それぞれの言葉や解釈の垣根を取り払うプロセス
73		テキストデータ	てきすとでーた	文字コードで表現できる文字だけで構成されるファイルのこと。文字を編集する機能のみを持つテキストエディタアプリケーションにより、ファイルの読み込み、文字の入力、挿入、消去、異動、複写等が可能である。
74	と	特定個人情報	とくていこじんじょうほう	個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報のこと（番号法第 2 条第 8 項）。
75		特別支援教育就学奨励費（就学奨励）	とくべつしえんきょういっくしゅうがくしょうれいひ（しゅうがくしょうれい）	「特別支援学校への就学奨励に関する法律」等に基づき、特別支援学校や小学校・中学校の特別支援学級等へ入学する幼児児童生徒の保護者等の経済的負担軽減のため、その負担能力の程度に応じ、保護者等が負担する就学のために必要な経費について、国及び地方公共団体が援助する仕組み。平成 25 年度より、通常の学級で学ぶ児童生徒（学校教育法施行令第 22 条の 3 に定める障害の程度に該当）も対象となっている。
76	な	内字	ないじ	各ベンダが提供する文字セット等において、標準で収録されている文字のこと。JIS 等の標準規格にない文字をベンダがパッケージ標準に追加している場合も、パッケージ標準にある場合は、当該文字セット等において標準で収録されているため、本仕様書上は「内字」として扱う。「外字」も参照のこと。
77	に	入学前支給	にゅうがくまえしきゅう	学校教育法施行令第 5 条 1 項に規定する就学予定者の保護者に対して新入学児童生徒学用品費等を支給すること。
78		二要素認証	にようそにんしょう	正規の利用者を認証する手段のうち、知識、所有、生体のうち 2 つの異なる属性を併用する認証方法（2 つ以上を併用する認証は、多要素認証という）。具体的な認証方式としては、パスワードと USB トークン、指紋と暗証番号等、2 つの異なる原理の認証手段を組み合わせることで、精度と安全性を高める等がある。「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」では、「情報システム全体の強靱性の向上」として、「マイナンバー利用事務系においては、原則として、他の領域との通信をできないようにした上で、端末からの情報持ち出し不可設定や端末への多要素認証の導入等により、住民情報の流出を防ぐ。」とある。
79		認証ログ	にんしょうろぐ	就学事務システムにおける利用者認証の履歴、処理内容を記録したもの。認証が行われた日時と、行われた認証の内容や認証に関わるデータの中身などが記録される。
80		認定	にんてい	認定基準に基づく審査の結果、就学援助費支給の対象として認定すること。

No.	頭文字	用語	読み方	説明書き
81		認定基準額	にんていきじゅんがく	生活保護に準ずる基準額に認定基準係数を掛けた金額。認定基準額と申請者の所得または収入とを比較し、認定または否認定の判定を行う。「生活保護に準ずる基準額」「判定基準係数」も参照のこと。
82		認定区分	にんていくぶん	認定者の区分であり、要保護者または準要保護者のこと。「要保護者」「準要保護者」も参照のこと。
83		認定結果	にんていけつか	認定処理の結果であり、認定、否認定、保留のいずれかのこと。「認定」「否認定」「保留」も参照のこと。
84	は	バージョン	ばーじょん	製品等の改訂、更新を識別するための番号や符号のこと。通常、番号（数字）が大きいほど新しい製品であることを意味する。
85		ハードコピー	はーどこぴー	画面表示された情報を（画像データなどの形式で）そのまま記録すること。
86		パッケージ	ぱっけーじ	特定の市区町村の業務内容、運用を対象に開発したものではなく、業務に共通して必要な機能を汎用品（既製品）として販売しているシステム（就学事務システム等）のこと。
87		バッチ処理	ばっちしり	一括処理を行う処理方式のこと。複数の手順からなる処理において、あらかじめ一連の手順を登録しておき、自動的に連続処理を行う処理方式等、複数のパターンがある。
88		パラメータ	ぱらめーた	就学事務システムの挙動に影響を与える、各種静的・動的な設定のこと。
89		認定基準係数	はんていきじゅんけいすう	認定基準額の算定に当たり、生活保護に準ずる基準額に乗ずる係数。自治体によって、異なる係数が設定される場合がある。
90	ひ	BPMN	びーぴーえむえぬ	Business Process Model and Notationの略。国際標準化機構（ISO）と国際電気標準会議（IEC）の合同委員会による、業務プロセスをワークフローとして視覚的に表記する方法の国際標準の1つである ISO/IEC 19510:2013（Object Management Group Business Process Model and Notation）のこと。
91		非機能要件	ひきのうようけん	情報システムやソフトウェアの開発時に定義される要件のうち、機能面以外の要件全般をいう。システムの性能や機能の信頼性、拡張性、運用性、セキュリティなどに関する要件のこと。
92		否認定	ひにんてい	認定基準に基づく審査の結果、就学援助費支給の対象として認定しないこと。
93	ふ	振込依頼データ	ふりこみらいでーた	金融機関に振込みを依頼する際に提出するデータ。本仕様書では、全国銀行協会連合会がデータ伝送を行うために定めた全銀協規定フォーマットに準拠したデータとする。
94	へ	ベンダ	べんだ	ハードウェアやソフトウェア等の製品やサービスに責任を持つ事業者のこと。
95		返納	へんのう	自治体から保護者・学校等に支給した就学援助費の金額に過払いがあった際に、過払いを受けた保護者・学校等が、過払い分の金額を当該の自治体に返金すること。
96	ほ	保留	ほりゅう	審査に必要な情報の不足等により、認定基準に基づく審査を保留にすること。
97	ま	マイナーポータル	まいなーぼーたる	社会保障・税番号制度の導入に併せて新たに構築される個人毎のポータルサイト（平成29年1月稼働）のこと。国や地方自治体などの間の特定個人情報のやり取りの記録の閲覧や地方自治体などからの予防接種や年金、介護などの各種のお知らせの受け取りなど、プッシュ型行政情報提供サービスの提供も検討されている。
98		マスタ	ますた	情報システムにおいて、そのシステムが取り扱う主たるデータ（住民基本台帳システムであれば住民情報）を格納するファイル。
99	ゆ	ユニバーサルデザイン	ゆにばーさるでざいん	すべての人が使うことができる、すべての人にとって使いやすいデザイン・設計のこと。より現実的には、なるべく多くの人が同じように使えることを目指したデザイン・設計のこと。言語や文化、人種、性別、年齢、体型、利き腕、障害の有無といった違いによらず、できるだけ多くの人が同じものを同じように利用できるよう配慮されたデザインのことを意味する。バリアフリーを始めとする従来の考え方では、「高齢者用」「左利き用」「車椅子用」のように特性に応じた専用のデザインを用意する発想が基本だったが、ユニバーサルデザインではこうした発想を極力排し、単一のデザインで万人が利用できることを目指している。
100	よ	要保護者	ようほごしゃ	生活保護法第6条第2項に規定する要保護者のこと。
101	り	利用権限	りようけんげん	システムの利用において業務区分、職位等に基づき付与された権限のこと。
102	ろ	レセプト情報	れせぷとじょうほう	保険診療を行った医療機関が、患者一人一人の診療報酬（医療費）を、審査支払機関を経由して保険者に請求を行う際の明細書のこと。
103		ログ	ろぐ	就学事務システムの利用状況やデータ通信等の履歴、情報の記録を取ること。またその記録そのものを指す。操作やデータの送受信が行われた日時と、行われた操作の内容や送受信されたデータの中身などが記録される。データ通信の履歴等については、自治体クラウド等によりデータセンターを利用している場合、データセンター事業者によって情報が記録されている。このような場合、SLA とセットでログの運用・管理を実施する等が求められる。「アクセスログ」、「イベントログ」、「操作ログ」、「通信ログ」、「認証ログ」も参照のこと。
104		ログイン	ろぐいん	コンピュータやネットワーク、オンライン処理で業務を行う際に、操作者の識別情報を入力し、あらかじめ登録された情報との照会を行い利用を開始すること。



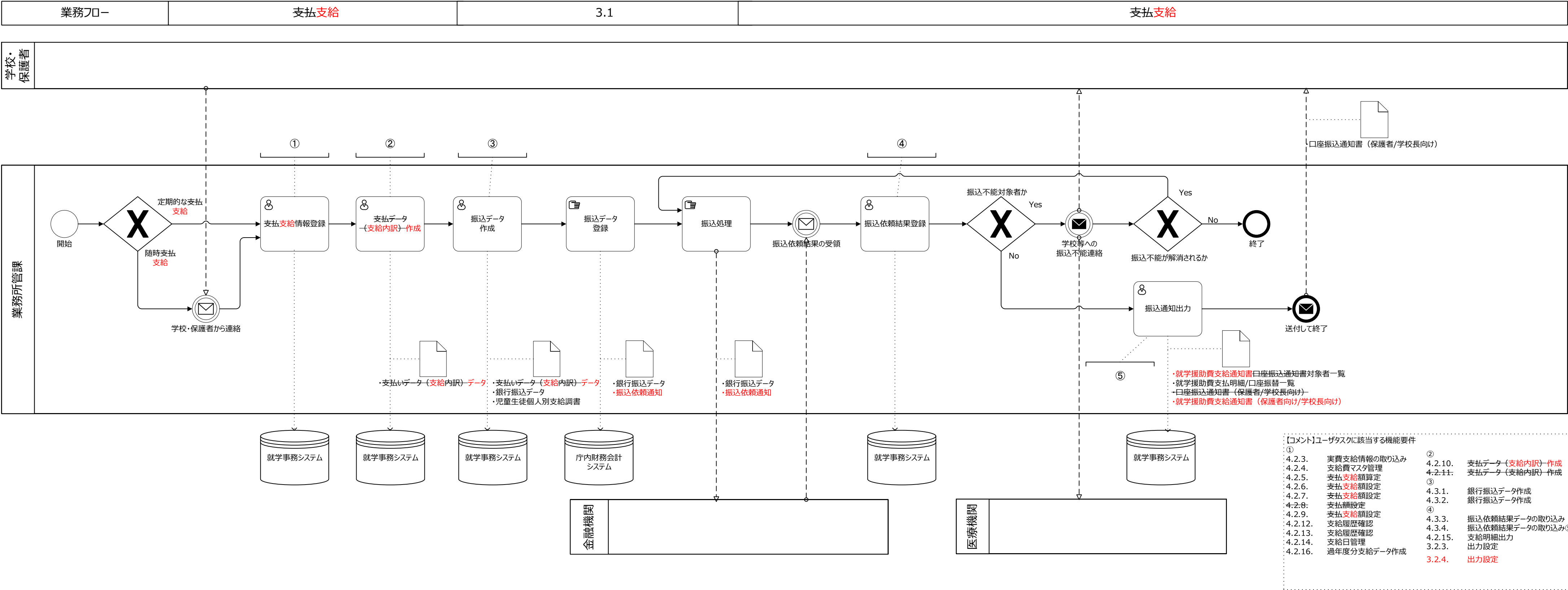


【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件			
①	1.1.1.	就学世帯管理	2.2.1. 所得情報連携
	1.1.2.	就学世帯管理	2.2.2. 所得情報連携
	1.1.3.	健康診断情報管理	2.2.3. 所得情報管理
	1.1.4.	申請書送付対象者抽出	2.2.4. 所得情報管理
②	1.2.1.	申請情報管理	2.2.5. 所得情報による仮認定審査
	1.2.2.	申請情報管理	2.3.1. 生活保護に係る情報管理
	1.2.3.	申請情報の不備確認	2.3.2. 個人住民税に係る情報管理
	1.2.4.	申請情報の不備確認	2.3.3. 国民年金保険料に係る情報管理
③	2.1.1.	認定基準マスタ管理	2.3.4. 国民健康保険法の保険料に係る情報管理
	2.1.2.	認定基準額の自動算定	2.3.5. 児童扶養手当に係る情報管理
	2.1.3.	認定基準額の個別変更	2.3.6. 固定資産税に係る情報管理
	2.1.4.	認定者数シミュレーション	2.3.7. 個人の事業税に係る情報管理
④	2.2.1.	就学世帯管理	2.3.8. 生活福祉資金に係る情報管理
	2.2.2.	就学世帯管理	2.3.9. 就学奨励に係る情報管理
	2.2.3.	健康診断情報管理	2.4.1. 新入学児童生徒学用品費等の入学前支給の受給者抽出
	2.2.4.	申請書送付対象者抽出	2.4.2. 新入学児童生徒学用品費等の入学前支給に係る支給対象外設定
⑤	2.3.1.	申請情報管理	2.4.3. 新入学児童生徒学用品費等の入学前支給に係る支給対象外設定
	2.3.2.	申請情報管理	2.4.4. 就学奨励との併給確認
	2.3.3.	申請情報の不備確認	2.5.1. 支給判定処理
	2.3.4.	申請情報の不備確認	2.5.2. 支給判定処理
⑥	2.4.1.	認定基準マスタ管理	2.5.3. 支給判定処理
	2.4.2.	認定基準額の自動算定	2.5.4. 認定区分管理
	2.4.3.	認定基準額の個別変更	2.5.5. 認定区分管理
	2.4.4.	認定者数シミュレーション	2.5.6. 支給予定額シミュレーション
⑦	2.5.1.	申請情報管理	2.5.7. 支給予定額算定
	2.5.2.	申請情報管理	2.5.8. 支給設定
	2.5.3.	申請情報の不備確認	2.5.9. 判定結果管理
	2.5.4.	申請情報の不備確認	
⑧	3.1.1.	認定通知書	
	3.1.2.	否認定通知書	
	3.2.1.	出力設定	
	3.2.2.	出力設定	
⑨	3.2.3.	出力設定	
	3.2.4.	出力設定	
	3.2.5.	出力設定	
	3.2.6.	出力設定	



【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件

- ①
- 2.2.1. 所得情報連携
- 2.3.1. 生活保護に係る情報管理
- 2.3.2. 個人住民税に係る情報管理
- 2.3.3. 国民年金保険料に係る情報管理
- 2.3.4. 国民健康保険法の保険料に係る情報管理
- 2.3.5. 児童扶養手当に係る情報管理
- 2.3.6. 固定資産税に係る情報管理
- 2.3.7. 個人の事業税に係る情報管理
- 2.3.8. 生活福祉資金に係る情報管理
- ②
- 5.2.2. 異動者管理
- ③
- 5.2.1. 異動者管理
- 5.3.2. 認定辞退受付
- ④
- 5.3.1. 職権修正
- ⑤
- 3.1.3. 認定取消通知書
- 3.2.3. **出力設定**
- 3.2.4. **出力設定**



【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件

①

4.2.3. 実費支給情報の取り込み

4.2.4. 支給費マスタ管理

4.2.5. 支払支給額算定

4.2.6. 支払支給額設定

4.2.7. 支払支給額設定

4.2.8. 支払額設定

4.2.9. 支払支給額設定

4.2.12. 支給履歴確認

4.2.13. 支給履歴確認

4.2.14. 支給日管理

4.2.16. 過年度分支給データ作成

②

4.2.10. 支払データ(支給内訳)作成

4.2.11. 支払データ(支給内訳)作成

③

4.3.1. 銀行振込データ作成

4.3.2. 銀行振込データ作成

④

4.3.3. 振込依頼結果データの取り込み

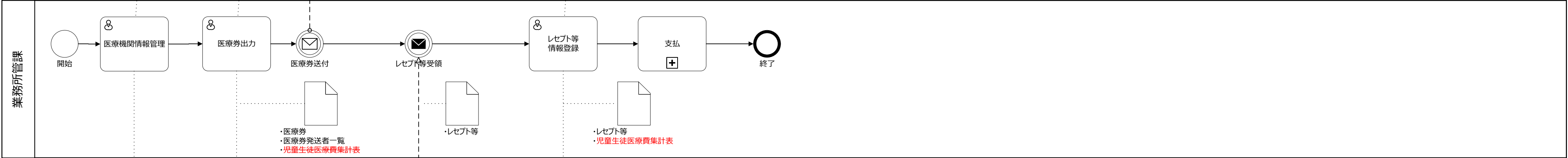
4.3.4. 振込依頼結果データの取り込み⑤

4.2.15. 支給明細出力

3.2.3. 出力設定

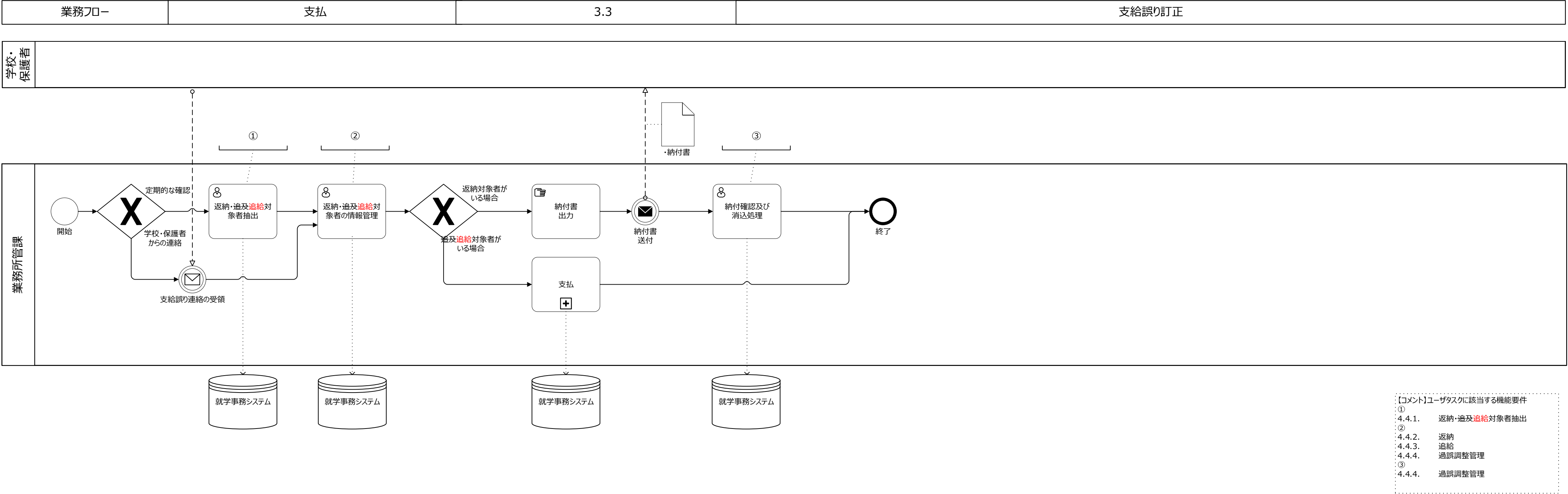
3.2.4. 出力設定

学校・ 保護者	
------------	--

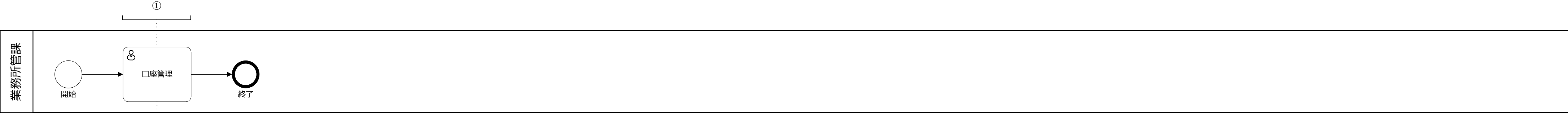


【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件

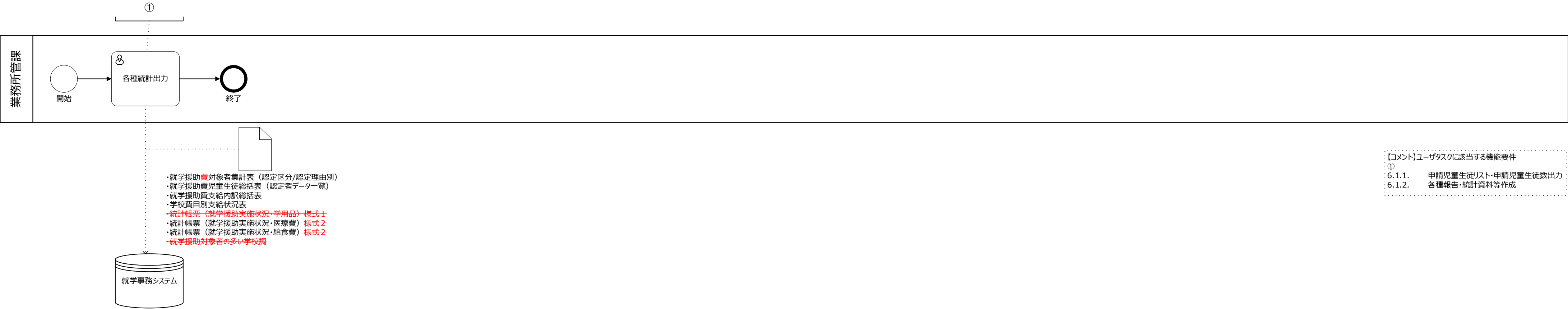
- ① 4.2.1. 医療機関マスタ管理
- ② 3.1.4. 医療券
- ③ 4.2.2. 医療費管理



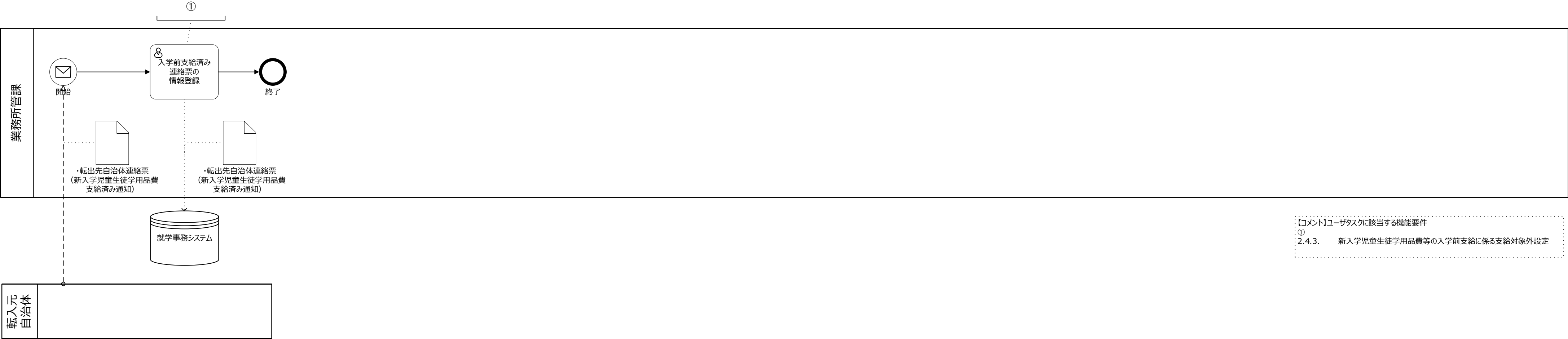
業務フロー	支払	3.4	口座管理
-------	----	-----	------



- 【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件
- ①
- 4.1.1. 振込口座管理
 - 4.1.2. 振込口座管理
 - 4.1.3. 振込口座管理
 - 4.1.4. 振込口座設定
 - 4.1.5. 振込口座設定
 - 4.1.6. 振込口座設定







就学援助事務システム標準仕様書（案）（標準帳票要件）

標準帳票要件（第2回WT修正版）										
No.	帳票名称	帳票概要	備考	個別/一括	頻度	出力様式	フロー番号	機能分類	帳票分類	方針
1	就学援助費申請者一覧	就学援助費申請者の確認・把握のための一覧		一括	随時	紙/CSV	1.1	1.2. 申請情報管理	分類1	様式名と利用用途のみを定義
2	就学援助費申請者世帯票	申請書の記載内容の確認、及び申請世帯状況の確認のための帳票	・以下の内容が記載される。 世帯情報（続柄、扶養情報を含む）、所得情報、税情報、各種資格情報（国民年金保険料に係る資格情報を含む）等	一括	随時	紙/CSV	1.1	1.2. 申請情報管理	分類1	様式名と利用用途のみを定義
3	就学援助認定結果一覧	申請区分別に認定者数を把握するための一覧	・学校ごとに出力可能 ・対象月を指定して出力可能	一括/個別	随時/月次	紙/CSV	1.1	2.5. 支給認定	分類1	様式名と利用用途のみを定義
4	就学援助学校別認定・否認定者数一覧	学校別に認定・否認定者数を把握するための一覧	・学校ごとに出力可能 ・対象月を指定して出力可能	一括/個別	随時/月次	紙/CSV	1.1	2.5. 支給認定	分類1	様式名と利用用途のみを定義
5	新入学児童生徒学用品費等対象者一覧	新入学児童生徒学用品費等の対象者となった申請者を把握するための一覧		一括	随時	紙/CSV	1.1	2.4. 支給対象外設定	分類1	様式名と利用用途のみを定義
6	就学援助費保留通知書	審査に必要な情報に不足があり、認定保留となった申請者への通知書		個別/一括	随時	紙	1.1	2.5. 支給認定	分類3	帳票レイアウト・印字（出力）項目すべてを定義
7	就学援助費認定通知書	就学援助対象者として認定となった申請者への通知書	・学校長向けの一覧も出力されること ・圧着はがき版での出力も可能なこと ・新入学児童生徒学用品費の認定通知書も出力可能なこと	個別/一括	随時	紙	1.1 1.2	3.1. 通知出力	分類3	帳票レイアウト・印字（出力）項目すべてを定義
8	就学援助費否認定通知書	就学援助対象外となり否認定となった申請者への通知書	・学校長向けの一覧も出力されること	個別/一括	随時	紙	1.1 1.2	3.1. 通知出力	分類3	帳票レイアウト・印字（出力）項目すべてを定義
9	異動者一覧（住民税、生活保護、世帯異動、児童扶養手当、学籍、 等 ）	就学援助費の認定取消、又は区分変更等の対象者を確認するための一覧	・異動内容ごとに一覧を出力可能	一括	随時	紙/CSV	2.1	5.2. 異動者抽出	分類1	様式名と利用用途のみを定義
10	就学援助費認定取消通知書	対象者に就学援助費の認定が取り消されたことを通知するための帳票	・学校長向けの一覧も出力されること	個別/一括	随時	紙	2.1	3.1. 通知出力 5.3. 資格情報取消処理	分類3	帳票レイアウト・印字（出力）項目すべてを定義
11	児童生徒個人別支給調書	就学援助認定者の管理（各児童生徒の支給額・支給予定額、振込データ登録等）	・学校ごとに出力可能	一括	随時	紙/CSV	3.1	4.2. 支払情報作成	分類1	様式名と利用用途のみを定義
12	支給通知書対象者一覧	支給通知書の送付管理・確認等のための一覧		一括	随時	紙/CSV	3.1	4.2. 支払情報作成	分類1	様式名と利用用途のみを定義

就学援助事務システム標準仕様書（案）（標準帳票要件）

標準帳票要件（第2回WT修正版）										
No.	帳票名称	帳票概要	備考	個別/一括	頻度	出力様式	フロー番号	機能分類	帳票分類	方針
13	就学援助費支払明細/口座振替一覧	支給通知書での支給明細確認等のための一覧		一括	随時	紙/CSV	3.1	4.2. 支払情報作成	分類1	様式名と利用用途のみを定義
14	就学援助費支給通知書（保護者向け）	対象者に就学援助費の支給額を通知するための帳票		個別/一括	随時	紙	3.1	4.2. 支払情報作成	分類3	帳票レイアウト・印字（出力）項目すべてを定義
15	就学援助費支給通知書（学校長向け・給食センター向け）	学校長・給食センターに就学援助費の支給額を通知するための帳票		個別/一括	随時	紙	3.1	4.2. 支払情報作成	分類2	印字（出力）項目すべてを定義
16	医療券（医科）	医科用の医療券		個別/一括	随時	紙	3.2	4.2. 支払情報作成	分類2	印字（出力）項目すべてを定義
17	医療券（歯科）	歯科用の医療券		個別/一括	随時	紙	3.2	4.2. 支払情報作成	分類2	印字（出力）項目すべてを定義
18	医療券（調剤）	調剤用の医療券		個別/一括	随時	紙	3.2	4.2. 支払情報作成	分類2	印字（出力）項目すべてを定義
19	医療券発送者一覧	医療券の発送状況の把握するための一覧		一括	随時	紙/CSV	3.2	4.2. 支払情報作成	分類1	様式名と利用用途のみを定義
20	児童生徒医療費集計表	児童生徒ごと・所属校ごとの治療費の総計、疾病ごとの医療費、人数の集計のための帳票		一括	随時	紙/CSV	3.2	4.2. 支払情報作成	分類1	様式名と利用用途のみを定義
21	就学援助費児童生徒総括表（認定者データ一覧）	就学援助認定者の確認及び集計のための一覧		一括	月次	紙/CSV	4.1	6.1. 報告・統計	分類1	様式名と利用用途のみを定義
22	就学援助費支給内訳総括表	就学援助費の支給内訳の統括結果の把握のための帳票	・EUC出力できること（印字項目の内容で出力可能な状態にセットし、任意で出力項目を追加できること）	一括	年度	紙/CSV	4.1	6.1. 報告・統計	分類1	様式名と利用用途のみを定義
23	学校費目別支給状況表	各学校での費目別の支給額・支給状況の把握のための帳票	・EUC出力できること（印字項目の内容で出力可能な状態にセットし、任意で出力項目を追加できること）	一括	年度	紙/CSV	4.1	6.1. 報告・統計	分類1	様式名と利用用途のみを定義
24	就学援助費対象者集計表（認定区分/認定理由別）	学校別、申請区分別の認定状況の把握のための帳票	・EUC出力できること（印字項目の内容で出力可能な状態にセットし、任意で出力項目を追加できること）	一括	年度	CSV（データ）	4.1	6.1. 報告・統計	分類2	印字（出力）項目すべてを定義
25	統計帳票（就学援助実施状況・医療費）	医療費に関する就学援助実施の状況把握・統計のための帳票	・EUC出力できること（印字項目の内容で出力可能な状態にセットし、任意で出力項目を追加できること）	一括	年度	CSV（データ）	4.1	6.1. 報告・統計	分類2	印字（出力）項目すべてを定義

就学援助事務システム標準仕様書（案）（標準帳票要件）

標準帳票要件（第2回WT修正版）										
No.	帳票名称	帳票概要	備考	個別/一括	頻度	出力様式	フロー番号	機能分類	帳票分類	方針
26	統計帳票（就学援助実施状況・給食費）	給食費に関する就学援助実施の状況把握・統計のための帳票	・EUC出力できること（印字項目の内容で出力可能な状態にセットし、任意で出力項目を追加できること）	一括	年度	CSV（データ）	4.1	6.1. 報告・統計	分類2	印字（出力）項目すべてを定義
27	転出先自治体連絡票（新入学児童生徒学用品費支給済み通知）	就学援助費を受給していたことを転出先自治体に通知するための帳票		個別	随時	紙	4.2 4.3	6.1. 報告・統計	分類2	印字（出力）項目すべてを定義
28	振込依頼通知	金融機関に振込を依頼するための通知		一括	随時	紙	3.1	4.2. 支払情報作成	分類1	様式名と利用用途のみを定義

標準帳票印字項目

帳票名称 06_就学援助費保留通知書

No.	表示項目		備考
	大分類	小分類	
1	送付先	宛先	
2		申請番号	
3		保護者名	
4		カスタマーバーコード	
5	文書番号		
6	送付年月日		
7	処分庁名(通知者名)		
8	公印		
9	通知書タイトル	通知年度	
10		タイトル	
11	通知書本文		
12	学校・学年		
13	児童生徒名		
14	保留日		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
15	保留期間		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
16	保留理由		
17	提出必要書類		
18	提出期限		
19	提出先	住所	
20		機関	
21		TEL	
22	備考		
23	教示文		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
24	連絡先	機関	
25		住所	
26		TEL	
27		メールアドレス	

標準帳票印字項目

帳票名称 07_就学援助費認定通知書

No.	表示項目		備考
	大分類	小分類	
1	送付先	宛先	
2		申請番号/認定番号	
3		保護者名	
4		カスタマバーコード	
5	文書番号		
6	送付年月日		
7	処分庁名(通知者名)		
8	公印		
9	通知書タイトル	通知年度	・新入学用通知に差替え可能とする
10		タイトル	・新入学用通知に差替え可能とする
11	通知書本文		
12	学校・学年・児童生徒名		
13	認定日		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
14	認定区分(要保護・準要保護)		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
15	認定期間		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
16	認定理由		
17	支給方法		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
18	口座情報	金融機関名	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
19		支店	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
20	支給対象費目及び支給予定額	支給対象費目	
21		費目別支給予定額	
22		支給予定額(合計)	
23	備考		
24	連絡先	機関	
25		住所	
26		TEL	
27		メールアドレス	

標準帳票印字項目

帳票名称 08_就学援助費否認定通知書

No.	表示項目		備考
	大分類	小分類	
1	送付先	宛先	
2		申請番号/否認定番号	
3		保護者名	
4		カスタマバーコード	
5	文書番号		
6	送付年月日		
7	処分庁名(通知者名)		
8	公印		
9	通知書タイトル	通知年度	
10		タイトル	
11	通知書本文		
12	学校・学年・児童生徒名		
13	否認定日		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
14	否認定理由		
15	申請世帯の所得情報 ※否認定判定時に参照した情報	世帯所得額	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
16		認定基準額	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
17		所得超過額	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
18	備考		
19	教示文		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
20	連絡先	機関	
21		住所	
22		TEL	
23		メールアドレス	

標準帳票印字項目

帳票名称 10_就学援助費認定取消通知

No.	表示項目		備考
	大分類	小分類	
1	送付先	宛先	
2		申請番号/認定番号	
3		保護者名	
4		カスタマバーコード	
5	文書番号		
6	送付年月日		
7	処分庁名(通知者名)		
8	公印		
9	通知書タイトル	通知年度	
10		タイトル	
11	通知書本文		
12	学校・学年		
13	児童生徒名		
14	認定取消日		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
15	認定取消理由		
16	備考		
17	教示文		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
18	連絡先	機関	
19		住所	
20		TEL	
21		メールアドレス	

標準帳票印字項目

帳票名称 14_支給通知書(保護者向け)

No.	表示項目		備考
	大分類	小分類	
1	送付先	宛先	
2		申請番号/認定番号	
3		保護者名	
4		カスタマバーコード	
5	文書番号		
6	送付年月日		
7	処分庁名(通知者名)		
8	公印		
9	通知書タイトル	通知年度	
10		タイトル	
11	通知書本文		
12	児童生徒名		
13	所属学校		
14	所属学年		
15	支給費目		
16	期間 ※支給の対象となる期間		
17	支給金額(費目・期間別)		
18	支給合計金額		
19	支給金額内訳	学校支払額 ※支払合計金額の内訳	
20		保護者支払額 ※支払合計金額の内訳	
21		その他(充当額) ※支払合計金額の内訳	
22	金融機関名		
23	支店名		
24	口座種別		
25	口座番号		
26	口座名義人		
27	受取人(保護者)		
28	支給年月日		
29	備考		
30	連絡先	機関	
31		住所	
32		TEL	
33		メールアドレス	

標準帳票印字項目

帳票名称 15_支給通知書(学校長・給食センター向け)

No.	表示項目		備考
	大分類	小分類	
1	通知書タイトル	タイトル	
2	発行年月日		
3	送付先		
4	通知書本文		
5	児童・生徒氏名		
6	生年月日		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
7	性別		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
8	所属	学年	
9		組	
10		番号	
11	支給費目		
12	支給金額・振込費	支給金額(費目・期間別)	
13		支給合計金額	
14	振込先	金融機関名・支店	
15		口座情報(口座種別・口座番号・受取人・科目含む)	
16	科目		
17	依頼人		
18	支給年月日		
19	振込方法		
20	振込種別		
21	振込件数		
22	振込元情報	指定金融機関	
23		口座種別	
24		口座番号	
25	委託者情報	委託者コード	
26		委託者名	
27	援助対象者フラグ		※援助対象者にフラグを立てる項目
28	備考		

標準帳票印字項目

帳票名称 16_医療券(医科)

No.	表示項目			備考
	大分類	中分類	小分類	
1	送付先			
2	タイトル			
3	処分庁名(通知者名)			
4	公印			
5	認定区分			
6	認定日			
7	申請番号/認定番号			
8	対象月			
9	学校名			
10	校長名			
11	学校所在地			
12	交付番号			
13	交付年月日			
14	取扱機関名			
15	※学校保健安全法医療券	有効期限		
16		受診者	フリガナ	
17			氏名	
18			性別	
19			住所	
20			生年月日	
21			学年	
22		持病名		・手書きでの記載を想定した項目
23		診察見込点数	学校医師名	・手書きでの記載を想定した項目
24			連絡先	・手書きでの記載を想定した項目
25			摘要	・手書きでの記載を想定した項目
26			診察総点数 点数	・手書きでの記載を想定した項目
27			診察総点数 金額	・手書きでの記載を想定した項目
28	診察報酬請求明細書	診察内容	初診料及び再診察料	・手書きでの記載を想定した項目
29			薬治療	・手書きでの記載を想定した項目
30			注射料	・手書きでの記載を想定した項目
31			処置料	・手書きでの記載を想定した項目
32			手術料	・手書きでの記載を想定した項目
33			検査料	・手書きでの記載を想定した項目
34			その他	・手書きでの記載を想定した項目
35		診療日	初診年月日	・手書きでの記載を想定した項目

標準帳票印字項目

帳票名称 16_医療券(医科)

No.	表示項目			備考
	大分類	中分類	小分類	
36			当月の初診日	・手書きでの記載を想定した項目
37			診察終了日	・手書きでの記載を想定した項目
38		診察実日数		・手書きでの記載を想定した項目
39		転帰	治癒・繰越・中止	・手書きでの記載を想定した項目
40		診察額請求内容	請求総点数	・手書きでの記載を想定した項目
41			所要医療費総額	・手書きでの記載を想定した項目
42			社会保険負担_種類	・手書きでの記載を想定した項目
43			社会保険負担_金額	・手書きでの記載を想定した項目
44			地方公共団体負担分	・手書きでの記載を想定した項目
45		摘要		・手書きでの記載を想定した項目
46	支払方法	金融機関	金融期間名及び支店名	・手書きでの記載を想定した項目
47		口座情報	口座種類	・手書きでの記載を想定した項目
48			口座名義フリガナ	・手書きでの記載を想定した項目
49			口座名義	・手書きでの記載を想定した項目
50			口座番号	・手書きでの記載を想定した項目
51		請求金額		・手書きでの記載を想定した項目
52		請求年月日		・手書きでの記載を想定した項目
53		医療機関所在地		・手書きでの記載を想定した項目
54		医療機関名		・手書きでの記載を想定した項目
55		院(所)長_名		・手書きでの記載を想定した項目
56		院(所)長_印		・手書きでの記載を想定した項目
57		電話番号		・手書きでの記載を想定した項目
58	健康保険証の有無			・手書きでの記載を想定した項目
59	提出先・問い合わせ先	機関		
60		住所		
61		電話番号		
62		メールアドレス		
63		備考		

標準帳票印字項目

帳票名称 17_医療券(歯科)

No.	表示項目			備考
	大分類	中分類	小分類	
1	送付先			
2	タイトル			
3	処分庁名(通知者名)			
4	公印			
5	認定区分			
6	認定日			
7	申請番号/認定番号			
8	対象月			
9	学校名			
10	校長名			
11	学校所在地			
12	交付番号			
13	交付年月日			
14	取扱機関名			
15	※学校保健安全法医療券	有効期限		
16		受診者	フリガナ	
17			氏名	
18			性別	
19			住所	
20			生年月日	
21			学年	
22		診察見込点数	学校医師名	・手書きでの記載を想定した項目
23			連絡先	・手書きでの記載を想定した項目
24			摘要	・手書きでの記載を想定した項目
25			診察総点数_点数	・手書きでの記載を想定した項目
26			診察総点数_金額	・手書きでの記載を想定した項目
27	診察報酬請求明細書	診察内容	初診料及び再診察料	・手書きでの記載を想定した項目
28			治癒・処置名	・手書きでの記載を想定した項目
29			治癒・処置_実施歯数	・手書きでの記載を想定した項目
30			治癒・処置_合計点数	・手書きでの記載を想定した項目
31			実施歯数_合計	・手書きでの記載を想定した項目
32			点数_合計	・手書きでの記載を想定した項目
33		診療日	初診年月日	・手書きでの記載を想定した項目
34			当月の初診日	・手書きでの記載を想定した項目
35			診察実日数	・手書きでの記載を想定した項目

標準帳票印字項目

帳票名称 17_医療券(歯科)

No.	表示項目			備考
	大分類	中分類	小分類	
36			診察終了日	・手書きでの記載を想定した項目
37		転帰	治癒・繰越・中止	・手書きでの記載を想定した項目
38		診察額請求内容	請求総点数	・手書きでの記載を想定した項目
39			所要医療費総額	・手書きでの記載を想定した項目
40			自己負担額	・手書きでの記載を想定した項目
41			社会保険負担_種類	・手書きでの記載を想定した項目
42			社会保険負担_金額	・手書きでの記載を想定した項目
43			地方公共団体負担分	・手書きでの記載を想定した項目
44		摘要		・手書きでの記載を想定した項目
45	支払方法	金融機関	金融期間名及び支店名	・手書きでの記載を想定した項目
46		口座情報	口座種類	・手書きでの記載を想定した項目
47			口座名義フリガナ	・手書きでの記載を想定した項目
48			口座名義	・手書きでの記載を想定した項目
49			口座番号	・手書きでの記載を想定した項目
50		請求金額		・手書きでの記載を想定した項目
51		請求年月日		・手書きでの記載を想定した項目
52		医療機関所在地		・手書きでの記載を想定した項目
53		医療機関名		・手書きでの記載を想定した項目
54		院(所)長_名		・手書きでの記載を想定した項目
55		院(所)長_印		・手書きでの記載を想定した項目
56		電話番号		・手書きでの記載を想定した項目
57	健康保険証の有無			・手書きでの記載を想定した項目
58	提出先・問い合わせ先	機関		
59		住所		
60		電話番号		
61		メールアドレス		
62		備考		

標準帳票印字項目

帳票名称 18_医療券(調剤)

No.	表示項目			備考
	大分類	中分類	小分類	
1	送付先			
2	タイトル			
3	処分行名(通知者名)			
4	公印			
5	認定区分			
6	認定日			
7	申請番号/認定番号			
8	対象月			
9	学校名			
10	校長名			
11	学校所在地			
12	交付番号			
13	交付年月日			
14	取扱機関名			
15	※学校保健安全法医療券	有効期限		
16		受診者	フリガナ	
17			氏名	
18			性別	
19			住所	
20			生年月日	
21			学年	
22		疾病名		・手書きでの記載を想定した項目
23		診察見込点数	学校医師名	・手書きでの記載を想定した項目
24			連絡先	・手書きでの記載を想定した項目
25			摘要	・手書きでの記載を想定した項目
26			診察総点数 点数	・手書きでの記載を想定した項目
27			診察総点数 金額	・手書きでの記載を想定した項目
28		保険医療機関	医療機関名	・手書きでの記載を想定した項目
29			医師名	・手書きでの記載を想定した項目
30			住所	・手書きでの記載を想定した項目
31			電話番号	・手書きでの記載を想定した項目
32	調剤報酬明細	処方月日		・手書きでの記載を想定した項目
33		調剤月日		・手書きでの記載を想定した項目
34		剤型		・手書きでの記載を想定した項目
35		処方		・手書きでの記載を想定した項目
36		調剤報酬	調剤報酬項目	・手書きでの記載を想定した項目
37			項目別料	・手書きでの記載を想定した項目
38			項目別小計	・手書きでの記載を想定した項目
39			調剤数量	・手書きでの記載を想定した項目
40		処方箋受付回数		・手書きでの記載を想定した項目
41		調剤基本料		・手書きでの記載を想定した項目

標準帳票印字項目

帳票名称 18_医療券(調剤)

No.	表示項目			備考
	大分類	中分類	小分類	
42		指導料		・手書きでの記載を想定した項目
43		時間外等加算		・手書きでの記載を想定した項目
44		調剤報酬合計		・手書きでの記載を想定した項目
45		薬剤一部負担金		・手書きでの記載を想定した項目
46		薬学管理料		・手書きでの記載を想定した項目
47		請求内容	社会保険負担 種類	・手書きでの記載を想定した項目
48			社会保険負担 金額	・手書きでの記載を想定した項目
49			請求額・地方公共団体負担分	・手書きでの記載を想定した項目
50	支払方法	金融機関	金融期間名及び支店名	・手書きでの記載を想定した項目
51		口座情報	口座種類	・手書きでの記載を想定した項目
52			口座名義フリガナ	・手書きでの記載を想定した項目
53			口座名義	・手書きでの記載を想定した項目
54			口座番号	・手書きでの記載を想定した項目
55		請求金額		・手書きでの記載を想定した項目
56		請求金額確認事項		・手書きでの記載を想定した項目
57		請求年月日		・手書きでの記載を想定した項目
58		薬局所在地		・手書きでの記載を想定した項目
59		薬局名称		・手書きでの記載を想定した項目
60		代表者		・手書きでの記載を想定した項目
61		印		・手書きでの記載を想定した項目
62		電話番号		・手書きでの記載を想定した項目
63	麻薬商売者免許番号			・手書きでの記載を想定した項目
64	健康保険証の有無			・手書きでの記載を想定した項目
65	提出先・問い合わせ先	機関		
66		住所		
67		電話番号		
68		メールアドレス		
69		備考		

標準帳票印字項目(対応方針反映)

帳票名称 24.就学援助費対象者集計表(認定区分/認定理由別)

No.	表示項目			備考
	大分類	中分類	小分類	
1	通知書タイトル	通知年度		
2		タイトル		
3	抽出条件	学校種別		
4		学校区分		
5		学校区コード	開始番号	
6			終了番号	
7		認定日		
8		認定処理日		
9	作成年月日			作成基準日を設定
10	要保護児童生徒数、総支給額	認定児童生徒数	小計(要保護_学年別) ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	様式1-2(要保護児童生徒に関する調査)
11			合計(要保護_児童生徒数)	
12		総支給額	小計(要保護_学年別) ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
13			合計(要保護_支給合計)	
14	準要保護児童生徒数、総支給額	認定児童生徒数	小計(準要保護_学年別) ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	様式1-3(準要保護児童生徒に関する調査)
15			合計(準要保護_児童生徒数)	
16		総支給額	小計(準要保護_学年別) ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
17			合計(準要保護_支給合計)	
18	認定理由(準要保護児童生徒)	生活保護法に基づく保護の停止または廃止	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
19		市区町村民税の非課税	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
20		市区町村民税の減免	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
21		国民年金保険料の免除	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
22		国民健康保険法の保険料の減免または徴収の猶予	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
23		児童扶養手当の支給	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
24		保護者が職業安定所登録日雇労働者	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
25		P・T・A会費、学級費等の学校納付金の減免が行なわれている者	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
26		個人の事業税の減免	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
27		固定資産税の減免	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
28		学校納付金の納付状態の悪い者、昼食、被服等が悪い者または学用品、通学用品等に不自由している者等で保護者の生活状態がきわめて悪いと認められるもの	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
29		経済的な理由による欠席日数が多い者	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
30		保護者の職業が不安定で、生活状態が悪いと認められる者	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
31		生活福祉資金による貸付け	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
32		経済的に困窮している者(収入(又は所得)が生活保護基準の1.0倍以下の者)	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
33		経済的に困窮している者(収入(又は所得)が生活保護基準の1.0倍を超える者)	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	
34		その他の要件で認定した者	認定児童生徒数 ※小学校、中学校、小学校就学予定者単位	

標準帳票印字項目(対応方針反映)

帳票名称 25_統計帳票(就学援助実施状況・医療費)

No.	表示項目		小分類	備考
	大分類	中分類		
1	通知書タイトル	通知年度		
2		タイトル		
3	本年度の要保護児童生徒援助(医療費)の状況(小学校)	本年度7月1日現在の公立小学校の要保護児童数		様式2-1医療費_要保護
4		実援助人数(a)		
5		トラコーマ、結膜炎、白癬、疥癬及び膿痂疹、中耳炎、慢性副鼻腔炎、アデノイド、う歯、寄生虫病、通院費 ※「患者数」欄は、疾病ごとに援助した児童生徒の実数の合計を記入すること(通院費分は計上不要)。	患者数	
6			所要医療費	
7			設置者が保護者に援助した額(a)	
8		(a)のうち、生活扶助基準の見直しに伴う影響が生じないよう要保護児童生徒援助費補助金の対象とした実援助人数・援助額(b)	実援助人数	
9			設置者が保護者に援助した額	
10		要保護児童生徒援助費補助金(国費)を活用せず、援助を実施した実援助人数・援助額(c)	実援助人数	
11			設置者が保護者に援助した額	
12	本年度の要保護児童生徒援助(医療費)の状況(中学校)	本年度7月1日現在の公立中学校の要保護生徒数		
13		実援助人数(a)		
14		トラコーマ、結膜炎、白癬、疥癬及び膿痂疹、中耳炎、慢性副鼻腔炎、アデノイド、う歯、寄生虫病、通院費 ※「患者数」欄は、疾病ごとに援助した児童生徒の実数の合計を記入すること(通院費分は計上不要)。	患者数	
15			所要医療費	
16			設置者が保護者に援助した額(a)	
17		(a)のうち、生活扶助基準の見直しに伴う影響が生じないよう要保護児童生徒援助費補助金の対象とした実援助人数・援助額(b)	実援助人数	
18			設置者が保護者に援助した額	
19		要保護児童生徒援助費補助金(国費)を活用せず、援助を実施した実援助人数・援助額(c)	実援助人数	
20			設置者が保護者に援助した額	
21	本年度の準要保護児童生徒援助(医療費)の状況(小学校)	本年度7月1日現在の公立小学校の準要保護児童数		様式2-2医療費_準要保護
22		実援助人数		
23		トラコーマ、結膜炎、白癬、疥癬及び膿痂疹、中耳炎、慢性副鼻腔炎、アデノイド、う歯、寄生虫病、通院費 ※「患者数」欄は、疾病ごとに援助した児童生徒の実数の合計を記入すること(通院費分は計上不要)。	患者数	
24			所要医療費	
25			設置者が保護者に援助した額	
26	本年度の準要保護児童生徒援助(医療費)の状況(中学校)	本年度7月1日現在の公立中学校の準要保護生徒数		
27		実援助人数		

標準帳票印字項目(対応方針反映)

帳票名称 25_統計帳票(就学援助実施状況・医療費)

No.	表示項目			備考
	大分類	中分類		
28		トラコーマ、結膜炎、白癬、疥癬及び膿痂疹、中耳炎、慢性副鼻腔炎、アデノイド、う歯、寄生虫病、通院費 ※「患者数」欄は、疾病ごとに援助した児童生徒の実数の合計を記入すること(通院費分は計上不要)。	患者数	
29			所要医療費	
30			設置者が保護者に援助した額	

標準帳票印字項目(対応方針反映)

帳票名称	26_統計帳票(就学援助実施状況・給食費)
------	-----------------------

No.	表示項目		小分類	備考
	大分類	中分類		
1	通知書タイトル	通知年度		
2		タイトル		
3	本年度の要保護児童生徒援助(学校給食費)の状況(小学校)	本年度7月1日現在の公立小学校の要保護児童数		様式2-3学校給食費_要保護
4		本年度5月1日現在の公立小学校の児童数のうち学校給食実施人数		
5		本年度7月1日現在の公立小学校の要保護児童のうち学校給食を実施している学校に通っている者の数		
6		完全給食、補食給食、ミルク給食(a) ※「援助人数」欄は完全給食、補食給食、ミルク給食ごとに援助した児童生徒の実数の合計を記入すること。	援助人数	
7			所要総額	
8			設置者が保護者に援助した額	
9		(a)のうち、生活扶助基準の見直しに伴う影響が生じないよう要保護児童生徒援助費補助金の対象とした援助人数・援助額(b)	援助人数	
10			設置者が保護者に援助した額	
11		要保護児童生徒援助費補助金(国費)を活用せず、援助を実施した援助人数・援助額(c)	援助人数	
12			設置者が保護者に援助した額	
13	本年度の要保護児童生徒援助(学校給食費)の状況(中学校)	本年度7月1日現在の公立中学校の要保護生徒数		
14		本年度5月1日現在の公立中学校の生徒数のうち学校給食実施人数		
15		本年度7月1日現在の公立中学校の要保護生徒のうち学校給食を実施している学校に通っている者の数		
16		完全給食、補食給食、ミルク給食(a) ※「援助人数」欄は完全給食、補食給食、ミルク給食ごとに援助した児童生徒の実数の合計を記入すること。	援助人数	
17			所要総額	
18			設置者が保護者に援助した額	
19		(a)のうち、生活扶助基準の見直しに伴う影響が生じないよう要保護児童生徒援助費補助金の対象とした援助人数・援助額(b)	援助人数	
20			設置者が保護者に援助した額	
21		要保護児童生徒援助費補助金(国費)を活用せず、援助を実施した援助人数・援助額(c)	援助人数	
22			設置者が保護者に援助した額	
23	本年度の準要保護児童生徒援助(学校給食費)の状況(小学校)	本年度7月1日現在の公立小学校の準要保護児童数		様式2-4学校給食費_準要保護
24		本年度7月1日現在の公立小学校の準要保護児童のうち学校給食を実施している学校に通っている者の数		
25		完全給食、補食給食、ミルク給食(a) ※「援助人数」欄は完全給食、補食給食、ミルク給食ごとに援助した児童生徒の実数の合計を記入すること。	援助人数	
26			所要総額	
27			設置者が保護者に援助した額	
28	本年度の準要保護児童生徒援助(学校給食費)の状況(中学校)	本年度7月1日現在の公立中学校の準要保護生徒数		
29		本年度7月1日現在の公立中学校の準要保護生徒のうち学校給食を実施している学校に通っている者の数		

標準帳票印字項目(対応方針反映)

帳票名称

26_統計帳票(就学援助実施状況・給食費)

No.	表示項目			備考
	大分類	中分類	小分類	
30		完全給食、補食給食、ミルク給食(a) ※「援助人数」欄は完全給食、補食給食、ミルク給食ごとに援助した児童生徒の実数の合計を記入すること。	援助人数	
31			所要総額	
32			設置者が保護者に援助した額	

標準帳票印字項目（対応方針反映）

帳票名称

27_転出先自治体連絡票（新入学児童生徒学用品費支給済み通知）

No.	表示項目		備考
	大分類	小分類	
1	送付先		
2	文書番号		
3	送付年月日		
4	処分庁名（通知者名）		
5	通知書タイトル	タイトル	
6	通知書本文		
7	対象児童	氏名	
8		カナ氏名	
9		生年月日	
10	支給済費目	費目名	
11		支給金額	
12		支給年月日	
13	転出先住所		
14	転出日		
15	入学先		
16	市区町村		
17	問い合わせ先	住所	
18		機関	
21		担当	
22		TEL	
22		メールアドレス	

〒 123 - 4567
〇〇県〇〇〇〇市〇〇町
△丁目△番地△
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

申請番号 XXXXXXXX
サンプル 一郎 様



第 1 2 3 4 号
令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

〇 〇 市 長
テ ス ト 一 郎

公
印

※公印・電子公印・公印省略

令和 〇〇年度 就 学 援 助 費 認 定 保 留 通 知 書

令和〇〇年度の就学援助費について、下記の理由により、その認定を保留しています。審査するために必要な書類の提出をお願いいたします。

【 対 象 者 】

学 校	学 年	児童生徒名
サンプル第一中学校	1年生	サンプル 次郎
サンプル第一中学校	2年生	サンプル 太郎

保 留 日 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

保 留 理 由 審査する所得の情報が確認できないため。

保 留 期 間 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ～ 〇〇 月 〇〇 日

提 出 必 要 書 類 サンプル 一郎 ： 所得証明書 / サンプル 花子 ： 所得証明書

提 出 期 限 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

提 出 先 〇〇市役所 受付窓口

住所 〒 123 - 4567 〇〇県〇〇市〇〇町△丁目△番地△
TEL 11 - 9876 - 5432

備 考 サンプル

- この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇市教育委員会に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、〇〇市を被告（訴訟において〇〇市を代表するものは〇〇市教育委員会になります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合は、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合は、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

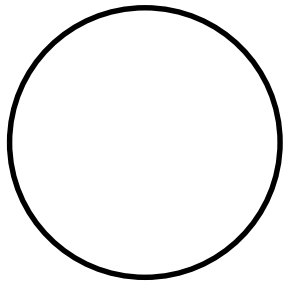
連絡先 〇〇市教育委員会

〒 123 - 4567

〇〇県〇〇市〇〇町△丁目△番地△

TEL : 01 - 2345 - 6789

MAIL : aaa@bbb.com



申請番号 XXXXXXXX

〒 123 - 4567

〇〇県〇〇〇〇市〇〇町

△丁目△番地△

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

サンプル 一郎 様



令和 〇〇年度

就学援助費認定通知書

連絡先

〇〇市教育委員会

〒 123 - 4567

〇〇県〇〇市〇〇町△丁目△番地△

TEL : 01 - 2345 - 6789

MAIL : aaa@bbb.com

第1234号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市長

テスト 一郎

公
印

※公印・電子公印・公印省略

令和 〇〇年度

就学援助費認定通知書

次のとおり、令和〇〇年度の就学援助費について審査の結果、就学援助対象者と認定されましたので通知いたします。

【対象者】

学校	学年	児童生徒名
サンプル第一中学校	1年生	サンプル次郎
サンプル第一中学校	2年生	サンプル太郎

認定日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

認定区分 準要保護

認定期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日
～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

認定理由 世帯の年間総所得が就学援助認定基準額の範囲内であつたため。

支給方法 口座振込
(金融機関名： 0102 銀行 003 支店)

【支給対象費目及び支給予定額】

支給対象費目	小学校		中学校	
	学年	準要保護	学年	準要保護
学用品費	1～6	11,111円	1～3	22,222円
体育実技用具費	1	11,111円	1	22,222円
新入学児童生徒学用品費等	1	55,555円	1	66,666円
通学用品費	2～6	2,222円	2～3	2,222円
通学費	1～6	実費	1～3	実費
修学旅行費	6	22,222円	3	55,555円
校外活動費	1～6	2,222円	1～3	5,555円
医療費	1～6	実費	1～3	実費
学校給食費	1～6	33,333円	1～3	55,555円
クラブ活動費	1～6	3,333円	1～3	5,555円
生徒会費	1～6	3,333円	1～3	5,555円
PTA会費	1～6	3,333円	1～3	5,555円
卒業アルバム代等	6	3,333円	3	5,555円
オンライン学習通信費	1～6	3,333円	1～3	5,555円

支給予定額（合計）

111,111円

備考 サンプル

令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

[illegible]

〇〇市長
テスト 一郎

公
印

※公印・電子公印・公印省略

令和〇〇年度

就学援助費（新入学児童生徒学用品費）認定通知書

令和〇〇年度の就学援助費(新入学児童生徒学用品費)について審査の結果、就学援助対象者と認定されましたので通知いたします。

【対象者】

学 校	学 年	児童生徒名
サンプル第一中学校	1年生	サンプル 次郎
サンプル第一中学校	2年生	サンプル 太郎

認 定 日 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 認 定 区 分 準要保護

認 定 期 間 令和 2 年 4 月 1 日 ~ 令和 3 年 3 月 31 日

認 定 理 由 世帯の年間総所得額が就学援助認定基準額の範囲内であったため。

支 給 方 法 口座振込
 (金融機関名 : 0102 銀行 003 支店)

【支給対象費目及び支給予定額】

[illegible]

支給予定額（合計）

備 考 (サンプル)

連絡先 ○○市教育委員会
〒 123 - 4567
○○県○○市○○町△丁目△番地△
TEL : 01 - 2345 - 6789
MAIL : aaa@bbb.com

〒 123 - 4567
〇〇県〇〇〇〇市〇〇町
△丁目△番地△
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

申請番号 XXXXXXXX
サンプル 一郎 様

|||||

第 1 2 3 4 号
令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

〇 〇 市 長
テ ス ト 一 郎



※公印・電子公印・公印省略

令和 〇〇年度
就 学 援 助 費 認 定 通 知 書

令和〇〇年度の就学援助費について審査の結果、就学援助対象者と認定されましたので通知いたします。

【 対 象 者 】

学 校	学 年	児童生徒名
サンプル第一中学校	1年生	サンプル 次郎
サンプル第一中学校	2年生	サンプル 太郎

認 定 日 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 認 定 区 分 準要保護

認 定 期 間 令和 2 年 4 月 1 日 ～ 令和 3 年 3 月 3 1 日

認 定 理 由 世帯の年間総所得額が就学援助認定基準額の範囲内であったため。

支 給 方 法 口座振込
(金融機関名 : 〇 1 0 2 銀行 〇 0 3 支店)

【 支 給 対 象 費 目 及 び 支 給 予 定 額 】

支給対象費目	小学校		中学校		支給対象費目	小学校		中学校	
	学年	準要保護	学年	準要保護		学年	準要保護	学年	準要保護
学用品費	1～6	11,111円	1～3	22,222円	学 校 給 食 費	1～6	33,333円	1～3	55,555円
体育実技用具費	1	11,111円	1	22,222円	ク ラ ブ 活 動 費	1～6	3,333円	1～3	5,555円
新入学児童生徒学用品費等	1	55,555円	1	66,666円	生 徒 会 費	1～6	3,333円	1～3	5,555円
通学用品費	2～6	2,222円	2～3	2,222円	PTA 会 費	1～6	3,333円	1～3	5,555円
通学費	1～6	実費	1～3	実費	卒 業 ア ル バ ム 代 等	6	3,333円	3	5,555円
修学旅行費	6	22,222円	3	55,555円	オンライン学習通信費	1～6	3,333円	1～3	5,555円
校外活動費	1～6	2,222円	1～3	5,555円					
医療費	1～6	実費	1～3	実費					

支給予定額（合計） 円

備 考 （サンプル）

連絡先 〇〇市教育委員会
〒 123 - 4567
〇〇県〇〇市〇〇町△丁目△番地△
TEL : 01 - 2345 - 6789
MAIL : aaa@bbb.com

〒 123 - 4567
〇〇県〇〇〇〇市〇〇町
△丁目△番地△
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

申請番号 XXXXXXXX
サンプル 一郎 様



第 1 2 3 4 号
令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

〇 〇 市 長
テ ス ト 一 郎

公
印

※公印・電子公印・公印省略

令和 〇〇年度 就 学 援 助 費 認 定 取 消 通 知 書

令和〇〇年度の就学援助費について、下記の理由により、その認定を取り消しましたので、通知いたします。

【 対 象 者 】

学 校	学 年	児童生徒名
サンプル第一中学校	1年生	サンプル 次郎
サンプル第一中学校	2年生	サンプル 太郎

認 定 取 消 日 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

認 定 取 消 理 由 にんていとりけしりゅう にんていとりけしかかわとど
認定取消に係る異動の届けがあったため。

備 考 サンプル

- この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇市教育委員会に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、〇〇市を被告（訴訟において〇〇市を代表するものは〇〇市教育委員会になります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合は、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合は、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

連絡先 〇〇市教育委員会

〒 123 - 4567
〇〇県〇〇市〇〇町△丁目△番地△
TEL： 01 - 2345 - 6789
MAIL：aaa@bbb.com

| |

テ ス ト 一 郎

公
印

※公印・電子公印・公印省略

MAIL : aaa@bbb. com

令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

Abstract

テ ス ト 一 郎

※公印・電子公印・公印省略

就學援助費認定通知書

学 校	学 年	児童生徒名
サンプル第一中学校	1年生	サンプル 次郎
サンプル第一中学校	2年生	サンプル 太郎

(金融機関名 : 0102 銀行 003 支店

支給対象費目	小学校		中学校		支給対象費目	小学校		中学校	
	学年	準要保護	学年	準要保護		学年	準要保護	学年	準要保護
学用品費	1～6	11,111円	1～3	22,222円	学 校 給 食 費	1～6	33,333円	1～3	55,555円
体育実技用具費	1	11,111円	1	22,222円	ク ラ ブ 活 動 費	1～6	3,333円	1～3	5,555円
新入学児童生徒学用品費等	1	55,555円	1	66,666円	生 徒 会 費	1～6	3,333円	1～3	5,555円
通学用品費	2～6	2,222円	2～3	2,222円	PTA 会 費	1～6	3,333円	1～3	5,555円
通学費	1～6	実費	1～3	実費	卒 業 ア ル バ ム 代 等	6	3,333円	3	5,555円
修学旅行費	6	22,222円	3	55,555円	オンライン学習通信費	1～6	3,333円	1～3	5,555円
校外活動費	1～6	2,222円	1～3	5,555円					
医療費	1～6	実費	1～3	実費					

MAIL : aaa@bbb. com

就学援助事務システム標準仕様書（案）に関するFAQ

No.	分類	質問	回答
1	共通	現在、就学援助事務システムを導入していないが、システムを導入しなければならないのか。	システムの利用有無は、各自治体にてご判断いただくことが可能です。そのため、システム以外（Excel等）による管理を継続いただくことも可能です。 なお、システムを利用する場合は、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」第8条第1項に基づき、標準準拠の就学援助事務システムの利用が義務付けられますのでご注意ください。
2	共通	標準仕様書策定により、使用中のシステムの改修が必要になる等、何か影響があるのか。	「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」第8条第1項により、就学援助システム等17業務の基幹業務システムは「標準化基準に適合するものでなければならない。」と義務化されております。 政府としては、令和7年度末までに標準化基準に適合するシステム（標準準拠システム）への移行を目標としており、標準仕様書に基づいて、事業者が標準準拠システムの開発を行い、国が調達するガバメントクラウド上で提供される予定です。 そのため、使用中の就学援助事務システムも当該システムの更新時期等を勘案して、標準準拠システムへの移行が必要となります。 （参考） 「地方自治体によるガバメントクラウドの活用について（案）」【地方自治体職員対象】 政府CIOポータル https://cio.go.jp/node/2730
3	共通	システム改修等に係る費用は支援されるのか。	令和2年度第3次補正予算において、令和7年度までの時限措置として、地方公共団体情報システム機構に「デジタル基盤改革支援基金」を設けて、準備経費やシステム移行経費について支援を行うこととしています。
4	共通	標準仕様書に掲載していない機能は原則実装できないこととなり、追加カスタマイズも不可とのことだが、自治体独自の施策は実施できなくなるのか。	各地方自治体で実施している独自事業等は、地域の実情に応じて住民サービス向上のため、地方自治体が創意工夫してサービスを実施しているものであることから、原則として標準化対象外としています。 これら独自事業のために必要な機能については、標準準拠システムにおいてパラメータ処理で可能とすることや、標準準拠システムにアドオンすることにより実現することとし、標準準拠システムに対するカスタマイズを行わないように工夫する予定です。 そのような工夫を行ってもなお、標準準拠システムに対して改変を行うことについては、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」第8条第2項において、標準化対象事務と一体的に処理することが効率的であると認められるときであって、互換性が損なわれない限りにおいては標準準拠システムの機能などに必要最小限度の改変や追加を行うことを可能とする規定を盛り込んでおり、可能としていますが、統一・標準化の趣旨から言えば、極力、それを避けるべきであると考えています。
5	第1回意見照会	就学世帯情報の管理について、住民記録システム、学齢簿管理システムから取り込んだ情報を就学援助システム内で管理（登録・修正・削除）する機能を定義すると、自治体として情報の二元管理になるのではないのか。	住民記録システム上とは異なる住所を通知書等の送付先として登録する場合や、学齢簿管理システム上とは異なる保護者情報を設定する場合を考慮し、就学援助事務システム側でも管理する機能を定義しています。 あくまで各情報のマスタは連携元システムで管理し、必要なタイミングで最新の情報を取り込む仕様となるため、情報の二元管理には該当しません。
6	第1回意見照会	実装すべき機能として標準仕様書に記載されたものは、その機能や管理項目等が自治体の運用上不要な場合でも、標準化に当たり必ず利用しなければならないのか。	多くの自治体に有用と想定される機能を実装すべき機能として定義していますが、実装すべき機能の全てを利用しなければならないわけではありません。各機能や管理項目を利用するかは、自治体ごとに判断いただける想定です。
7	第1回意見照会	認定基準額の算定に用いる「生活保護に準ずる基準額」については、最新の生活保護基準単価を使用していない場合、自治体ごとに設定できるのか。 また準要保護認定基準が改定された場合、生活保護に準ずる基準額についても自治体で変更ができるか。	生活保護に準ずる基準額については、年度ごとに任意の値を設定できるため、最新の生活保護基準単価を使用していない場合でも自治体ごとに設定可能となる予定です。そのため、準要保護認定基準が改定された場合でも自治体ごとに変更可能となります。 また、生活保護基準が大幅に変更された場合は、標準仕様書の改訂により標準準拠システムも新たな基準に対応する想定です。
8	第1回意見照会	認定に必要な情報取得のための他システム（生活保護システム、個人住民税システム、国民年金システム、国民健康保険システム、児童扶養手当システム、固定資産税システム）との連携機能については、コスト高抑制の観点からオプション機能で良いのではないのか。	標準化対象の17業務システムをはじめ、外部システムとの連携機能については実装すべき機能として定義します。（データ要件・連携要件は内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室にて作成します。）データ要件・連携要件を定めることにより、他システムからも情報を円滑に取得する仕組みを構築することで、業務フロー全体のデジタル化・自動化を図り、ワンストップでサービスが提供できる環境を整備します。
9	第1回意見照会	支給情報等を他システム（給食費システム、学校徴収金システム、財務会計システム、医療機関情報管理システム）と連携できる必要があるのではないのか。	現時点では、標準化対象の17業務以外については標準化のスコープ外となるため、左記機能は標準仕様書には記載されませんが、今後、内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室で策定する連携要件において、就学援助システムの連携先として規定される見込みです。
10	第1回意見照会	特別支援教育就学奨励費の認定情報（支給費目含む）を管理する機能、及び就学奨励と就学援助の併給確認を行う機能は、実装すべき機能とするべきではないのか。	現時点において、本仕様書の対象業務は就学援助に係る業務であり、特別支援教育就学奨励に係る業務は標準化対象外としているため、本仕様書においては就学奨励に係る機能については定義を行いません。ただし、標準準拠システムとは異なるシステムとして、ベンダが就学奨励との併給機能等を実装し、自治体が利用すること自体は妨げられません。

No.	分類	質問	回答
11	第1回意見照会	「7. 共通」について、アクセスログ管理やヘルプ機能等、システム共通的な機能については、他の標準化対象の17業務とも整合を取りながら標準化する想定か。	お見込みの通りです。「7. 共通」については、就学援助システムで独自に定義するのではなく、他システムと整合を図りながら標準仕様を策定いたします。
12	第1回意見照会	マイナンバー情報の管理（参照・登録・修正・削除）機能及びマイナンバーを用いた他業務システムとの連携機能は、マイナンバーを使用する旨を条例に定めていない自治体もあるため、オプション機能とするべきではないか。	マイナンバーの活用により、行政手続を行う際の添付書類の削減や複数行政機関にわたる手続きのワンストップ化を実現でき、より効率的な住民サービスが提供可能です。多くの自治体に有用と想定される機能を実装すべき機能として定義していますが、実装すべき機能の全てを利用しなければならないわけではありません。各機能や管理項目を利用するかは、自治体ごとに判断いただける想定です。
13	第2回意見照会	分類1の帳票について、印字項目や文言等はベンダの判断で可変可能という認識で相違ないか。	分類1と定義している帳票は、自治体内部での事務に利用されることを前提とした帳票です。様式名と利用用途のみを定義しており、ベンダが本仕様書に基づいて、項目や文言等を自由に開発できる想定です。（外部への通知、データ提供等に該当せず、保持しているデータをアウトプットする帳票等に該当するため）ただし、標準準拠システムへのカスタマイズは不可となるため、ベンダが用意した帳票を活用いただくこととなります。
14	第2回意見照会	特別支援教育就学奨励費事務にも対応しているか。 特別支援教育就学奨励費に関する帳票は特に定めはないのか。 例：「収入額・需要額調書」等	No.10参照
15	第2回意見照会	統計帳票について、自治体で必要としている統計は出力されるのか懸念される。また、統計帳票は学用品費、医療費、給食費のみ帳票があるように思われるが、他の費目の統計帳票について取り扱いをおしえてほしい。	統計帳票は自治体ごとに用途、集計項目等が異なることから、EUCでの対応を想定しています。なお、文部科学省指定様式に対応した統計帳票は帳票要件として定義しています。
16	第2回意見照会	通知書様式の統一化により、住民にとっての視認性向上が期待できるため、住民向けの通知はレイアウト様式を指定してほしい。	意見照会回答を踏まえ、以下の帳票は分類3に変更しました。 【分類2→分類3】 7.就学援助費保留通知書 11.就学援助費認定取消通知 15.口座振込通知書（保護者向け）
17	第2回意見照会	帳票の文言を自由に設定できないか。 例：認定通知の【処分庁名（通知者名）】について、「市長」ではなく「教育委員会 教育長」を記載する等	印字項目は定義していますが、各項目で印字する内容はパラメータ設定により、各自治体で任意に決められる想定です。
18	第2回意見照会	標準機能要件の1.2.4でエラーリストが定義されているが、帳票要件に含まれていない。ホワイトリスト方式上、帳票要件でも定義する必要があるのではないか。	エラーリストは機能要件で定義することで、システムから出力可能になる想定です。
19	第2回意見照会	標準帳票の中に、現行の運用上使用していない帳票がある場合、自治体判断で使用しないということも許容されるのか。 例：各種通知（認定通知、振込通知等）について、学校長向けのみ発行しており、保護者への通知は自治体からは行っていない。 例：医療券は3種類ではなく、1種類のみで運用したい。	各帳票について、自治体ごとに使用／不使用をご判断いただいて問題ありません。
20	第2回意見照会	申請書（新規・継続）を標準帳票として要件化できないか。	申請書は自治体により運用面の差が大きいこと、またシステム出力している自治体は少ないことから費用対効果を鑑み、標準帳票の対象には含めないこととしました。一方で、対象者一覧をEUCで抽出し印刷対応（差し込み印刷や外部委託など）することで現行運用を維持することも可能です。
21	第2回意見照会	帳票の標準化により、自治体間の事務効率化が図れるため、29.転出先自治体連絡票（新入学児童生徒学用品費支給済み通知）の標準レイアウト様式まで定義できないか。	保護者向け帳票ではなく、将来的にはマイナンバー連携による情報取得・提供を想定していること、また運用が業務上必須ではないため利用する自治体が少ないと想定されることから、分類2としています。