

就学事務システム（就学援助）
標準仕様書
【第 2.0 版（案）】

令和 4 年（2022 年）~~875~~月

<u>版</u>	<u>対象資料</u>	<u>改訂箇所</u>	<u>改訂内容（概要）</u>
<u>第 1.0 版</u>	<u>全資料</u>	-	<u>新規作成</u>
<u>第 2.0 版</u> <u>(案)</u>	<u>別紙 2_業務フ</u> <u>ロー</u>	<u>1.1 新規認定（入学前支給認定入</u> <u>学前支給認定を含む）</u>	<u>・転出証明書情報の活用</u> <u>フローを追記修正</u> <u>・「【コメント】ユーザタ</u> <u>スクに該当する機能要</u> <u>件」を修正</u>
		<u>1.2 継続認定</u>	<u>業務フローを新規作成</u>
		<u>2.2 異動者管理</u> <u>3.1 支給</u> <u>4.2 転出先自治体連絡票 転出先</u> <u>自治体連絡票の作成</u>	<u>「【コメント】ユーザタス</u> <u>クに該当する機能要件」</u> <u>を修正</u>
		<u>3.2 医療券</u>	<u>「領収書等」を追加</u>
	<u>別紙 3_ツリー</u> <u>図</u>	<u>7.10.1 他基幹業務システムとの</u> <u>連携</u>	<u>機能の追加</u>
<u>別紙 4_標準機</u> <u>能要件</u>	<u>1.1.6 住所マスタの参照</u> <u>1.2.9 公金受取口座</u> <u>1.2.10 マイナポータルからの申</u> <u>請受付</u> <u>1.2.11 メモ関連データの管理</u>	<u>7.10.1 他基幹業務システムとの</u> <u>連携</u> <u>7.10.2 他基幹業務システムとの</u> <u>連携</u>	<u>機能の新設</u>
	<u>1.1.1 就学世帯管理</u> <u>1.1.3 就学世帯管理</u> <u>1.2.1 申請情報管理 ～ 1.2.4 申</u> <u>請情報の不備確認</u> <u>1.2.7 申請情報の履歴管理</u>		
			<u>「実装必須機能」の内容</u> <u>を修正</u>

	<u>2.3.2 個人住民税に係る情報管理</u> <u>3.1.2 保留通知書 ～ 3.1.4 認定</u> <u>取消通知書</u> <u>3.2.5 出力設定</u> <u>4.1.4 振込口座設定</u> <u>4.2.12 支給通知書出力</u> <u>4.3.1 金融機関マスタ管理</u> <u>5.2.1 異動者管理</u> <u>7.1.1 EUC 機能</u> <u>7.3.4 アクセス権限管理</u> <u>7.3.9 操作権限管理</u> <u>7.3.12 操作権限管理</u> <u>7.6.3 印刷設定</u> <u>7.7.3 団体内統合宛名機能との連</u> <u>携</u>	
	<u>1.1.2 就学世帯管理</u> <u>1.2.1 申請情報管理</u> <u>1.2.7 申請情報の履歴管理</u> <u>4.3.1 金融機関マスタ管理</u> <u>4.4.2 返納</u> <u>7.3.4 アクセス権限管理</u> <u>7.3.9 操作権限管理</u> <u>7.6.3 印刷設定</u>	<u>「実装オプション機能」</u> <u>の内容を修正</u>
	<u>7.3.4 アクセス権限管理</u> <u>7.7.3 団体内統合宛名機能との連</u> <u>携</u>	<u>「実装不可機能」の内容</u> <u>を修正</u>
<u>別紙 5-1_標準</u> <u>帳票要件</u>	<u>1. 就学援助費申請者一覧</u> <u>2. 就学援助費申請者世帯票</u> <u>3. 就学援助認定結果一覧</u> <u>4. 就学援助学校別認定・否認定</u> <u>者数一覧</u> <u>29. 各通知書発送者文字切れリス</u> <u>ト</u>	<u>対応するフロー番号を追</u> <u>記修正</u>
	<u>6. 就学援助費認定通知書</u> <u>7. 就学援助費否認定通知書</u> <u>8. 就学援助費保留通知書</u>	<u>・対応するフロー番号を</u> <u>追記修正</u> <u>・備考に「・個人単位ま</u>

			<u>たは世帯単位で出力可能」の記載を追記修正</u>
		<u>9. 就学援助費認定取消通知書</u> <u>14. 就学援助費支給通知書（保護者向け）</u> <u>15. 就学援助費支給通知書（学校長向け・給食センター向け）</u>	<u>備考に「・個人単位または世帯単位で出力可能」の記載を追記修正</u>
<u>別紙 5-2_標準印字項目</u>	<u>06_就学援助費認定通知書</u>		<u>カスタマーバーコードの備考に「自治体ごとに表示／非表示選択可能」の記載を追記修正</u>
	<u>24_統計帳票（就学援助実施状況・学用品費等）</u> <u>25_統計帳票（就学援助実施状況・医療費）</u> <u>26_統計帳票（就学援助実施状況・給食費）</u>		<u>通知書タイトル（項番1「通知年度」・項番2「タイトル」）を削除</u>
	<u>25_統計帳票（就学援助実施状況・医療費）</u> <u>26_統計帳票（就学援助実施状況・給食費）</u>		<u>「設置者」を「学校の設置者」に変更</u>
	<u>26_統計帳票（就学援助実施状況・給食費）</u>		<u>項番5の誤字を修正（「準要保護児童生徒」→「要保護児童生徒」）</u>
<u>別紙 6_用語集</u>	<u>8.宛名番号</u> <u>89.認定日</u> <u>98.否認定日</u>		<u>「説明書き」を修正</u>
	<u>・地域情報プラットフォーム標準仕様</u> <u>・中間標準レイアウト仕様</u>		<u>削除</u>

目次

第1章 本仕様書について.....	8
1-1 背景	8
1-2 目的	9
(1) 目指す姿	9
(2) 本仕様書の目的.....	11
1-3 対象	14
(1) 対象自治体.....	14
(2) 対象分野	14
(3) 対象項目	14
デジタル社会を見据えた対応.....	15
1-4 本仕様書の内容.....	16
(1) 本仕様書の構成.....	16
(2) 標準準拠の基準.....	16
(3) 想定する利用方法.....	17
(4) 本仕様書の改定.....	17
(5) 各自治体の調達仕様書の範囲との関係.....	17
第2章 業務フロー等.....	19
2-1 業務フロー図.....	19
2-2 ツリー図.....	22
第3章 機能要件	23
3-1 機能要件全般に関する事項.....	23
(1) 各自治体において条例等に定める独自事務がある場合の対応.....	23
(2) 就学援助事務の担い手への配慮.....	24
(3) 就学援助対象者への確実な援助の実施.....	25
(4) エラー・アラートにかかる要件.....	25
(5) 学校コードにかかる要件.....	25
(6) EUCにかかる要件	25
3-2 機能要件.....	26
第4章 様式・帳票要件.....	28
4-1 帳票要件全般に関する事項.....	28
(1) 外部帳票の定義.....	29
(2) 住民向け通知の出力単位.....	29
(3) 外部帳票における帳票サイズの取り扱い.....	29
(4) 外部帳票における大量印刷にかかる条件の取り扱い.....	30
(5) 内部帳票の定義.....	30

(6) 都道府県等への報告にかかる要件.....	30
(7) 帳票レイアウトの種類.....	30
4-2 帳票要件.....	30
4-3 帳票印字項目.....	33
4-4 帳票レイアウト.....	34
4-5 諸元表.....	35
第5章 用語.....	37
第1章 本仕様書について.....	73
1-1 背景.....	73
1-2 目的.....	84
(1) 目指す姿.....	84
(2) 本仕様書の目的.....	106
1-3 対象.....	139
(1) 対象自治体.....	139
(2) 対象分野.....	139
(3) 対象項目.....	139
デジタル社会を見据えた対応.....	1410
1-4 本仕様書の内容.....	1511
(1) 本仕様書の構成.....	1511
(2) 標準準拠の基準.....	1511
(3) 想定する利用方法.....	1612
(4) 本仕様書の改定.....	1612
(5) 各自治体の調達仕様書の範囲との関係.....	1612
第2章 業務フロー等.....	1814
2-1 業務フロー図.....	1814
2-2 ツリー図.....	2117
第3章 機能要件.....	2218
3-1 機能要件全般に関する事項.....	2218
(1) 各自治体において条例等に定める独自事務がある場合の対応.....	2218
(2) 就学援助事務の担い手への配慮.....	2319
(3) エラー・アラートにかかる要件.....	2420
(4) 学校コードにかかる要件.....	2420
(5) EUCにかかる要件.....	2420
3-2 機能要件.....	2521
第4章 様式・帳票要件.....	2723
4-1 帳票要件全般に関する事項.....	2723
(1) 外部帳票の定義.....	2824

(2) 住民向け通知の出力単位	2824
(3) 外部帳票における帳票サイズの取り扱い	2824
(4) 外部帳票における大量印刷にかかる条件の取り扱い	2924
(5) 内部帳票の定義	2925
(6) 都道府県等への報告にかかる要件	2925
(7) 帳票レイアウトの種類	2925
4-2 帳票要件	2925
4-3 帳票印字項目	3227
4-4 帳票レイアウト	3328
4-5 諸元表	3429
第5章 用語	3631

<別紙>

- ・別紙1_FAQ
 - ・別紙2_業務フロー
 - ・別紙3_ツリー図
 - ・別紙4_標準機能要件
 - ・別紙5-1_標準帳票要件
 - ・別紙5-2_標準印字項目
 - ・別紙5-3_標準レイアウト
 - ・別紙5-4_諸元表
 - ・別紙6_用語集
-

第1章 本仕様書について

1-1 背景

自治体の情報システムは、これまで各自治体が独自に構築・発展させてきた結果、その発注・維持管理や制度改正対応などについて各自治体が個別に対応しており、人的・財政的負担が生じている。特に人口規模が一定以上の自治体を中心に、同一事業者のシステムを利用する自治体間でもシステムの内容が異なることが多く、LGWAN等の共通プラットフォーム上のサービスを利用する方式への移行の妨げとなっている。さらに、自治体ごとに様式・帳票が異なることが、それを作成・利用する住民・企業・自治体等の負担に繋がっている。

また、中長期的な人口構造の変化に対応した自治体行政に変革していくためにも、自治体の情報システムに係る重複投資をなくして標準化・共同化を推進し、自治体行政のデジタル化に向けた基盤を整備していく必要がある。

令和元年6月21日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針2019」において、国主導の下で地方自治体等の情報システムの標準化を推進することが示され、また、令和2年12月25日に閣議決定された「デジタル・ガバメント実行計画」において、就学に係る学齢簿作成、就学援助認定等のシステムは令和3年夏までに標準仕様書を作成することとされた。

このような背景を踏まえ、地方自治体の就学援助事務における業務プロセスや情報システムの実態等について調査を行い、市区町村・事業者への意見照会及び有識者検討会・ワーキングチームを経て就学事務システム（就学援助）標準仕様書【第1.0版】（以下、本仕様書という。）を策定した。

令和2年9月11日に住民記録システム標準仕様書【第1.0版】が公表されて以降、デジタル・ガバメント閣僚会議の下で開催された「マイナンバー制度及び国と地方のデジタル基盤抜本改善ワーキンググループ」における議論も踏まえ、令和2年12月25日に「デジタル・ガバメント実行計画」が閣議決定され、政府の情報システムについて、共通的な基盤・機能を提供する複数のクラウドサービス（IaaS、PaaS、SaaS）の利用環境（「ガバメントクラウド」~~（仮称）Gov-Cloud~~）を整備し、早期に運用を開始することとされ、地方公共団体等の情報システムについても、「ガバメントクラウド」~~（仮称）Gov-Cloud~~の活用に向けて、具体的な対応方策や課題等について検討を進めることとされた。

また、令和3年6月18日に、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」が閣議決定され、地方公共団体の基幹業務システムについて、情報システムの迅速な構築と柔軟な拡張、データ移行や連携の容易性の向上、高度のセキュリティ対策の導入、サーバ等の共同利用による情報システムに係るコスト削減等を通じて、デジタルファースト及びワンスオンリーを徹底し、住民サービスの向上と行政の効率化を図ることが掲げられた。また、基幹業務システムを利用する原則全ての地方公共団体が、目標時期である令和7年度（2025年度）までに、「ガバメントクラウド」上に構築された標準化基準に適合した基幹業務システムへ移行する統一・標準化を目指すこととされた。

さらに、令和3年12月24日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」により、転出証明書情報等の活用、公金受取口座の登録情報の活用等を定めるとされたことを受けて、就学事務システム（就学援助）標準仕様書【第2.0版】として令和4年8月（予定）に一部改定を行う。

上記の動きを受けて、地方自治体は今後、本仕様書に準拠した「就学事務システム（就学援助）」（以下、本システムという。）へ移行するとともに、内閣官房デジタル庁及び総務省が主体となり推進されているデジタル・ガバメントの実現に向けた動きとも連携していく必要がある。

1-2 目的

（1）目指す姿

本仕様書が目指す姿は、

「複数の事業者が広域クラウド（※近隣自治体にとどまらない全国規模のクラウド）上でシステムのアプリケーションサービスを提供し、各自治体は、原則としてカスタマイズせずに利用し、ほとんど発注・維持管理や制度改正対応の負担なく、業務を行える姿」

とする。

[各主体にとってのシステム標準化のメリット]

○ 住民・企業等のサービス利用者

自治体に対して異なる手続で実施していた申告等が統一的に実施可能となり、手続の簡素化や合理化が実現する。

○ 自治体

限られた人材や専門的な知識・ノウハウを共有することで、自治体のシステム調達や法令改正対応等の業務及び調整に係るコストが減少し、本来自治体職員が行うべき業務に人材を充当できるようになる。また、財政面においては、カスタマイズの抑制、システムの共同化による割り勘効果を生むことで、導入・維持管理の費用や法令改正時の費用を削減する。

○ 事業者

個別のカスタマイズ要望が減ることにより、個別自治体との調整やカスタマイズのためのプログラミングの負担が減少し、人口減少下で稀少化するシステムエンジニアの人員をAI・RPA等の攻めの分野に投入し、創意工夫により競争することが可能となる。

さらに、各主体のメリットのみならず、国・国民全体として、事務の迅速化・正確性の向上や、データ利活用の促進等のメリットがある。

(2) 本仕様書の目的

我が国の自治体が中長期的な人口構造の変化に直面する中であっても、住民サービスを維持・向上させ続けるためには、共同クラウド化・広域クラウド化等を通じた自治体の職員負担の削減、事業者の負担の削減や事業者間での円滑なシステム更改等を通じた自治体の財政負担の削減を進める必要がある。また、デジタル社会において実現・普及する技術を取り入れることで、自治体は、デジタル社会に対応した住民サービスを提供することが求められる。

それを実現する手段として、システムの標準化を進めることとし、その基礎となる標準仕様書の作成を通じて、以下の3つの目的を実現する。

(目的1) カスタマイズを原則不要にする

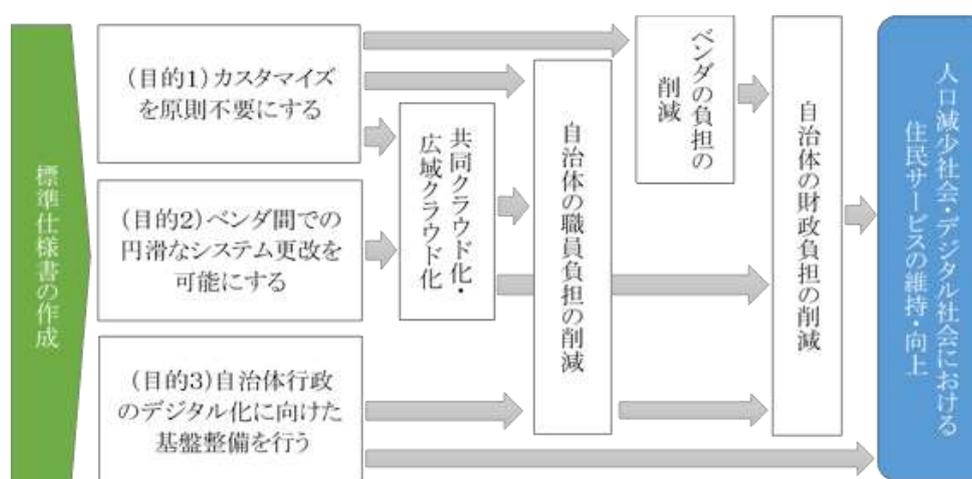
今あるカスタマイズの中で、普遍的に有用性が認められるものは標準的に実装すべき機能実装必須機能として標準仕様書に盛り込み、そうでないものは実装しない機能実装不可機能とすることで、「人口規模が大きな団体でも、標準パッケージであればカスタマイズなしで支障なく業務が行える」ようにして、カスタマイズを原則不要にする。

(目的2) 事業者間での円滑なシステム更改を可能にする

事業者間共通の標準装備すべき機能やデータの標準等を定めることで、事業者移行時の円滑なシステム更改を可能にする。

(目的3) 自治体行政のデジタル化に向けた基盤整備を行う

デジタル社会に必要な機能のうち現段階で普遍的に有用性が認められるものを搭載することで、自治体行政のデジタル化に向けた基盤整備を行う。



図表1 標準仕様書作成の効果

具体的には、目的1（カスタマイズを原則不要にする）に関して、現時点で実装されているカスタマイズのうち、標準的に~~実装すべき機能~~実装必須機能と~~実装しない機能~~実装不可機能の仕分けを行うことにより、

- ・ カスタマイズについての自治体内、自治体間、自治体・事業者間の調整コストの削減、導入・維持管理や制度改正時の負担（重複投資）の削減
- ・ 自治体間の調整コストの削減による、自治体間のシステム共同化の円滑化
- ・ カスタマイズについてのシステムエンジニアのプログラミングの負担の削減

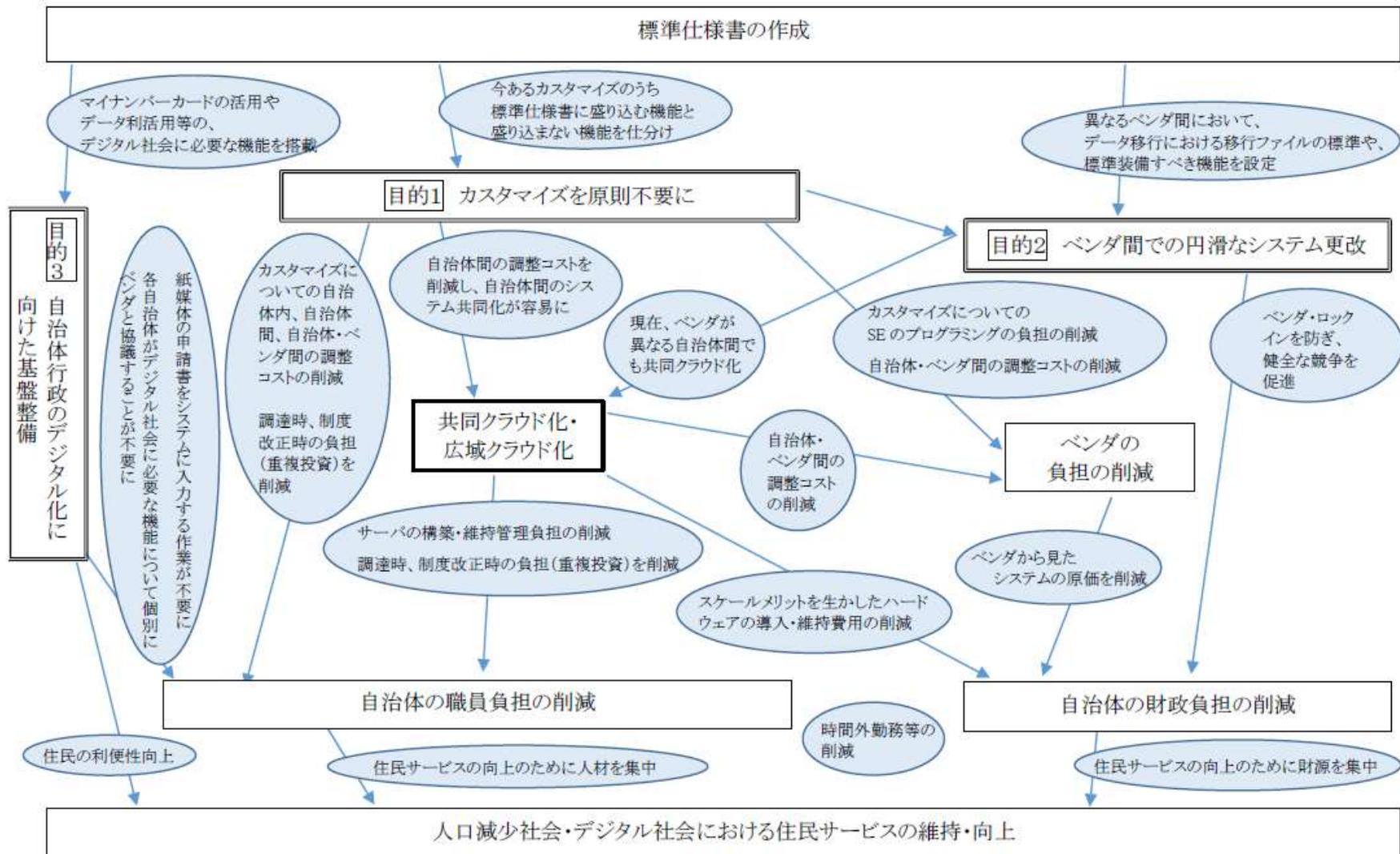
を、目的2（事業者間での円滑なシステム更改を可能にする）に関して、異なる事業者間において、データの標準や、標準装備すべき機能を定めることにより、

- ・ 現在、事業者が異なる自治体間も含めた共同クラウド化・広域クラウド化
- ・ 事業者ロックインの防止による健全な競争の促進

を、目的3（自治体行政のデジタル化に向けた基盤整備を行う）に関して、デジタル社会に必要な機能を搭載することにより、

- ・ 住民の利便性向上
- ・ 自治体のデータ入力の負担の削減

を目指している。



図表 2 標準仕様書作成の目的と効果の関係

1-3 対象

(1) 対象自治体

本仕様書の対象自治体は、全ての市区町村とする。

また、就学援助の実施にあたり、複数の市区町村にて組合や広域連合を設置し、本システムを利用する場合も対象とする。

なお、本仕様書における「市区町村」の区とは、特別区のことであるが、法令で指定都市の区及び総合区が市と、区長及び総合区長が市長とみなされる場合は、法令と同様の扱いとする。

(2) 対象分野

本仕様書が規定する対象分野は、地域情報プラットフォーム標準仕様書における就学ユニット（学齢簿・就学援助）における就学援助事務を基本とする。

特別支援学校及び小・中学校の特別支援学級等へ就学する幼児児童生徒の保護者等対象とした特別支援教育就学奨励費事務は本仕様書の対象外とする。

(3) 対象項目

本仕様書では、以下の項目について規定する。

- ・業務フロー等（第2章）
- ・機能要件（第3章）
- ・様式・帳票要件（第4章）
- ・用語集（第5章）

※データ要件及び連携要件については、「地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の作業方針の見直しについて」（内閣官房）に基づき、内閣官房情報通信技術（IT）戦略室（~~現在設置後~~はデジタル庁）（以降、デジタル庁 IT 室とする。）を中心に検討されることとされたため、本標準仕様書の記載対象外とする。

※非機能要件については「ガバメントクラウド」上での運用を想定し、デジタル庁 IT 室を中心に検討されることとされたため、本標準仕様書の記載対象外とする。

以下の項目については原則として規定しない。ただし、カスタマイズの発生源になっている場合等についてはこの限りでない。

- ・画面要件
 - ・ヘルプやガイドの具体的内容等、業務遂行に必須ではなく専ら操作性に関する機能
- 具体的には、以下のようなものを想定する。

- ✓ アプリケーション・画面を同時に複数起動できるなどの操作にかかる要件

- ✓ 対象者特定後、詳細情報表示をワンクリックで確認できる、などの画面表示にかかる要件
- ✓ 処理に注意が必要な対象者を、色やポップアップで注意喚起する、などのユーザーインターフェースにかかる要件
- ✓ マウス操作だけでなく、ファンクションキーなどによって入力できる、などの操作性にかかる要件

機能要件、様式・帳票要件及び連携要件は、カスタマイズの発生源になっている部分であるため、「2（2）本仕様書の目的」に示した目的1（カスタマイズを原則不要にする）から本仕様書の対象とすることとした。また、データ要件及び連携要件は、事業者間での円滑なシステム更改に直結する部分であるため、目的2（事業者間での円滑なシステム更改を可能にする）に該当するものの、デジタル庁 11 室にて検討を行うことから本仕様書の対象外となる。さらに、目的3（自治体行政のデジタル化に向けた基盤整備を行う）から、デジタル社会に必要な機能については、機能要件、様式・帳票要件に反映した。なお、様式・帳票要件では、本システムを標準化するという観点から、多くの自治体において本システムから出力する様式・帳票（例：認定通知書、否認定通知書等）について規定することとし、多くの自治体において本システムから出力するとは限らない様式・帳票（例：申請書）については規定しないこととした。

デジタル社会を見据えた対応

本仕様書は、これからのデジタル社会においてあるべき姿（電子化・ペーパーレス化）を視野に標準を設定するとしつつも、これからのデジタル社会においてあるべき姿にそのまま即したのものには必ずしもなっていない。例えば、本仕様書において、教育委員会、各学校により就学援助費にかかる申請内容の登録機能について規定しているが、「ぴったりサービス」を活用した電子申請及び申請データの取り込みが今よりも進めば、今後、オンライン画面による申請情報の登録の頻度は低下していくものと考えられる。

また、これからのデジタル社会を見据えれば、実務やシステムの前提となる制度自体を見直すべきという考え方もあり得る。しかし、そうした制度自体の検討については、一朝一夕にできるものではない。そこで、本仕様書としては、電子化・ペーパーレス化も含め、これからのデジタル社会においてあるべき姿を視野に入れつつ、現行制度の下で、多くの自治体が支障なく対応できるものについて、できる限り盛り込むこととした。

他方、デジタル社会を見据え、様々な社会環境の変化に対応するためには、本仕様書の作成後、実務やシステムの前提となる制度を随時見直していくことが重要であり、制度の見直しとともに本仕様書を改定していくことが求められる。

1-4 本仕様書の内容

(1) 本仕様書の構成

第1章では、本仕様書の背景、目的、対象及び内容について記載している。

第2章では、業務フローおよびツリー図を記載している。業務フローは、第3章で規定する機能要件が業務上どのように位置づけられ、有効に機能するののかについて自治体及び事業者の共通理解を促すため、それらに対応したモデル的な業務フローを示している。ここで示した業務フローは、実際の各自治体における業務フローを拘束するものではないが、現在の業務フローでは、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える自治体は、現在の業務フローを本仕様書に示す業務フローに寄せることで、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。ツリー図は、就学援助事務に係る業務における機能要件の一覧性を高め、標準化の対象となる業務を明確化するため、機能要件に紐づいた形式で記載している。

第3章、第4章では、それぞれ、本システムが備えるべき機能要件、様式・帳票要件について記載している。「(2) 標準準拠の基準」にあるように、これらの章が、パッケージシステムが本仕様書に準拠するための判断基準となるものであり、言わば本仕様書の本体部分である。

第5章では、本仕様書において用いている用語について、解釈の紛れがないよう定義している。

また、本仕様書を作成する過程で全国の自治体や事業者から挙げられた質問事項を別紙1 FAQにまとめているため、本仕様書を活用する際には適宜参照すること。

(2) 標準準拠の基準

本仕様書の対象は地域情報プラットフォーム標準仕様における就学ユニットを基本としており、この対象範囲において定義すべき機能について、【~~実装すべき機能~~実装必須機能】【~~実装しない機能~~実装不可機能】【~~実装してもしなくても良い機能~~実装オプション機能】の3類型に分類した。可能な限り3類型のいずれに該当するか分類をした上で、定義すべき機能の範囲内で分類されていない機能は、カスタマイズ抑制、事業者間移行の円滑化の観点から、~~実装しない機能~~実装不可機能と同様のものとして位置付ける。

パッケージシステムが本仕様書に準拠するためには、第3章、第4章に規定する【~~実装~~必須~~すべき機能~~】をいずれも実装し、【~~実装しない機能~~実装不可機能】及び分類されていない機能をいずれも実装しないことが必要である。ただし、分類されていない機能のうち、自治体や事業者の創意工夫により新たな機能をシステムに試行的に実装させて機能改善の提案を行う場合は、当該試行についてあらかじめ公表し、当該試行を本仕様書に盛り込む提案となることを条件にして実装することを可能とする。【~~実装してもしなくても良い機能~~実装オプション機能】

は、実装しても、実装しなくても、実装した上で自治体が利用を選択できることとしても、いずれも差し支えない。

(3) 想定する利用方法

本仕様書については、

- ・各事業者が、デジタル庁 IT室が整備する「ガバメントクラウド」上において本仕様書に準拠しているシステムを提供し、
- ・各自治体は、本仕様書に準拠しているパッケージシステムをカスタマイズすることなく利用する

ことが推奨される。

自治体においては、人口減少による労働力の供給制約の中、システムについて十分な知見がなくても、負担なくシステムを利用できる必要があり、自治体としては、改めて本仕様書に示した個別の要件を一々提示して RFI (request for information)や RFP (request for proposal)、更にはFit & Gap 分析を行って調達するのではなく、単に、本仕様書に準拠しているパッケージシステムであることを要件に付するだけで、カスタマイズをすることなく利用できることを想定している。本仕様書は、人口規模に応じて、本仕様書における機能さえあればカスタマイズなしで支障なく業務が行えるようになるよう、実装すべき機能実装必須機能と実装しない機能実装不可機能をその理由とともに整理したものである。そのため、自治体内での検討や自治体・事業者間の協議の際に、仮に本仕様書における機能と異なる機能が必要ではないかという議論があった場合、限られた人員、財源の中で、果たして当該自治体だけ特別に必要な機能なのか、本仕様書が想定する業務フローを参照することで効率的な運用となるよう見直しが必要ではないか、という観点から、本仕様書における必要／不要の整理を知るための資料として参照することも想定している。

(4) 本仕様書の改定

本仕様書については、制度改正時のほか、自治体や事業者からの創意工夫によるシステムの機能改善等の提案がある場合や、新たな技術が開発されるなどデジタル化の進展等がみられる場合にも、関係者の関与の下で改定することを想定している。とりわけ、制度改正により本仕様書を改正する必要がある場合は、制度の施行時期を勘案して改定する。改定後の本仕様書に基づいて、事業者がクラウド上で一括してシステムを改修することにより、制度改正等のたびごとに個々の自治体が個別に事業者と協議して改修を行う必要がなくなると想定される。

(5) 各自治体の調達仕様書の範囲との関係

本仕様書を用いることにより、就学援助事務を運用することが可能であり、本システムについては本仕様書に記載された内容で調達する必要がある。

しかしながら、各自治体においては、就学奨励システムや学齢簿システム（就学事務システム（学齢簿編製等）に該当）と一体的に調達していることが多いことから、各自治体の調達仕様書の範囲と標準仕様書の範囲は必ずしも一致しないと考えられる。この場合であっても、各自治体の情報システムの調達において、本仕様書の範囲の業務について本仕様書に記載された内容で調達する限りにおいては、このような対応も許容される。

※ 例えば、オールインワンパッケージを採用している団体は、住民記録や選挙人名簿、国民健康保険等の分野も併せて調達することになるが、その場合、調達仕様書の範囲が本仕様書の範囲と異なることは差し支えない。

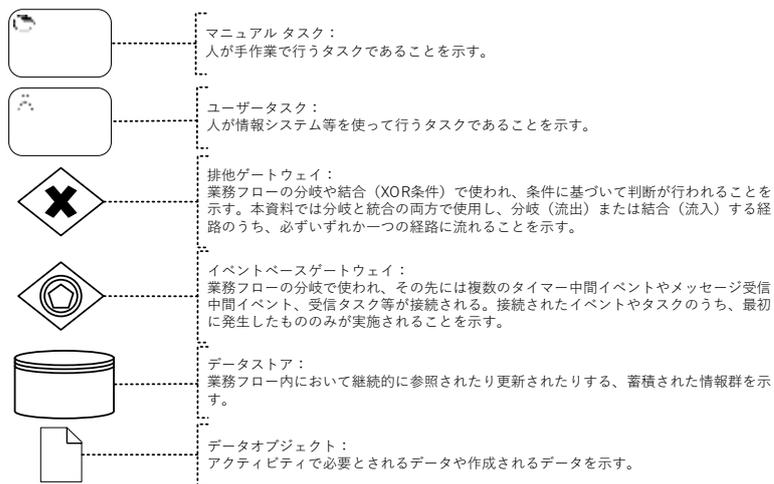
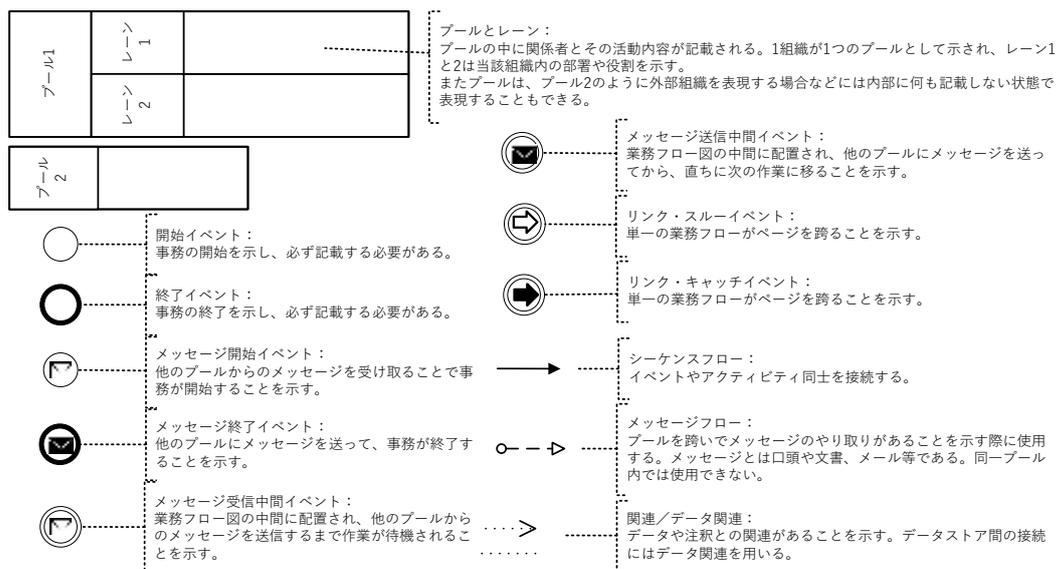
第2章 業務フロー等

2-1 業務フロー図

本仕様書に業務フローを記載する目的は、本仕様書における機能要件に対応したモデル的な業務フローを示すことにより、自治体及び事業者による共通理解を促すことである。

本仕様書に記載する業務フローは、実際の各自治体における業務フローを拘束するものではない。ただし、現在の業務フローでは、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える自治体は、現在の業務フローを本仕様書に記載する業務フローに改め、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。

本業務フローの作成に当たっては、地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考に、表記方法の国際標準である BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を用いて記述した。



図表3 業務フロー凡例（BPMN表記）

2-2 ツリー図

業務フロー図において可視化した作業の箇所ごとに本システムに必要な機能要件を整理した。自治体業務に関わる情報や事務処理要領等に基づき、標準的な機能要件を定めた後、ツリー図として機能要件の全体構造を示している。

●ツリー図（別紙3を参照。）



第3章 機能要件

3-1 機能要件全般に関する事項

機能要件は「1-3（2）対象分野」に記載した範囲に基づいて、標準化の検討を行って来た。検討の過程において、考え方を整理すべきと判断された事項について、以下に記載する。

（1）各自治体において条例等に定める独自事務がある場合の対応

「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」に示されているとおり、標準準拠システムの導入に際し、各自治体においては、必要に応じて条例や規則等の改正を検討していただくことを想定している。

一方で、各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、各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する。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が求められる。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、可能としているが、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。

就学援助事務においては、特に準要保護者の認定基準額の計算にあたっては、自治体独自の算定方法を定めており、本仕様書を策定する過程で参考とした調査や意見照会においても、様々な認定基準額等の算定方法にかかる意見・要望が挙げられた。特に認定基準額の算定に用いる「生活保護に準ずる基準額」の算定方法が自治体において大きく異なる実態が明らかとなったため、本仕様書においては、以下に示す計算式を定めることで、本書を策定する過程で挙げられた算定方法に網羅的に対応することとした。



項	内容	補足事項
①総所得等	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、総所得、合計所得または収入額を自動で算出する。(2.1.1.所得情報連携で対応)	
②不等号	<または≤	
③生活保護に準ずる基準額	<p>計算式は次のとおり。(2.1.1.認定基準額マスタ管理で対応)</p> <p>「生活扶助(第1類費)×減減率+生活扶助(第2類費)+経過的加算+冬季加算+期末一時扶助+基礎控除+住宅扶助+教育扶助+学校給食費+通学交通費+その他任意の値」</p> <p>ただし、自治体ごとに適用する生活保護基準が異なることを鑑み、生活扶助(第1類費)、生活扶助(第2類費)、減減率については、同一の世帯分類(世帯人数、年齢、級地)であっても複数の値を保持できることとする。</p> <p>さらに、生活扶助費(第1類費×減減率+第2類費+経過的加算+冬季加算)の算定式は次のとおりとする。</p> <p>生活扶助費=A×a+B×b+C×c+D</p> <p>A:(第1類費①×減減率①+第2類費①)×dと(第1類費②×減減率②+第2類費②)を比較して高い方をAとして採用</p> <p>B:(第1類費③×減減率③+第2類費③)×eと(第1類費④×減減率④+第2類費④)を比較して高い方をBとして採用</p> <p>C:生活扶助本体に係る経過的加算</p> <p>D:冬季加算</p> <p>なお、a,b,c,d,eは自治体ごとに任意に設定できる定数とする。</p>	<p>・下線部分については、次のような自治体ごとの計算方式に対応するため、オプション機能とする。</p> <p>(例)</p> <p>生活扶助費=A×0/3+B×3/3+C</p> <p>A:第1類①×減減率①+第2類①</p> <p>B:第1類②×減減率②+第2類②</p> <p>※ただしBがA×0.9より少ない場合は、A×0.9の額</p> <p>C:冬季加算額</p> <p>※10円以下切り上げ</p> <p>・「その他任意の値」は、各自治体の裁量で設定可能な値。</p>
④認定基準係数	各世帯分類(世帯人数、級地)に対し、複数の任意の値を保持できることとする。(2.1.1.認定基準額マスタ管理で対応)	
⑤その他の生活保護に準ずる基準額	生活保護に準ずる基準額のうち、認定基準係数を乗じる対象とならないもの。計算式は次のとおり。「学校給食費+住宅扶助+その他任意の値」(2.1.1.認定基準額マスタ管理で対応)	・「その他任意の値」は、各自治体の裁量で設定可能な値。

図表4 標準仕様書における準要保護者の認定基準額の計算式

(2) 就学援助事務の担い手への配慮

就学援助事務においては、各自治体の教育委員会が窓口となって申請受付、認定等の事務を行う場合と各学校において同事務を行う場合に大別される。基本的な事務フローや必要機能に大きな差異は見られないものの、主に以下のような傾向がある。

<教育委員会が主体となる場合>

- ・教育委員会より郵送で申請書を配布し、教育委員会窓口や郵送による受付を行う
- ・世帯を単位として申請、認定を行う

<学校が主体となる場合>

- ・教員を通じて申請書の配布、回収(受付)を行う
- ・児童生徒個人単位で申請、認定を行う

※配布のみ学校が実施し、申請書の受付は教育委員会が行う場合も存在する。

各自治体においては、現在の業務フローに沿って人員配置が最適化されており、標準仕様書においていずれか一方の事務運用に規定してしまうことで、各自治体の人員配置や事務量に大きな影響を及ぼす可能性がある。そのため、標準仕様書においては、教育委員会、学校どちらも事務の担い手になりうることを想定して機能要件を定義した。

(3) 就学援助対象者への確実な援助の実施

就学援助対象者への確実な援助の実施を目的として、新規申請者の申請機会を確保するために、住民記録システム及び学齢簿管理システムから取得した世帯情報を基に、全就学世帯に対して申請案内を行う業務フローを整理した。

また、継続申請者に対しては、毎年度申請を求めている自治体と自動的に継続処理される自治体がある。この自動継続処理は、継続申請者の申請漏れ防止の観点で有用であることから、機能要件及び業務フローに実装必須機能として定義した。

(3-4) エラー・アラートにかかる要件

就学援助事務においては、業務の正確性を期すため、提出された申請書の登録、学齢簿システムからの異動データ取り込み時のエラーチェック（差異チェック）が行われる。このような場合のエラー・アラートについての要件は、機能要件の中にその概要のみを定義し、突合対象項目などの詳細までは標準仕様書には定義しない。

自治体においては、事業者がパッケージシステムとして提供するシステムに実装されたエラー・アラート機能を活用する想定である。

(4-5) 学校コードにかかる要件

本システムが保有する学校コードについては、文部科学省が定める学校コードを使用する前提とする。当該コードは学校基本調査などの統計調査のみならず、各種の調査研究等において広く活用されることを想定されており、今後の行政事務のデジタル化やさらなるデータ利活用を進めることを目的とする。

[文部科学省 学校コード：文部科学省 \(mext.go.jp\)](http://mext.go.jp)

(5-6) EUC にかかる要件

本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・印刷等の機能について、後述の共通要件にて定義している。また、EUCにて抽出したデータを加工するためのツール等は、各自治体の事情に合わせて必要な機能を導入することができる。

3-2 機能要件

機能要件は以下の要素から構成される。機能要件の表の見方については図表 5 を参照のこと。

- ・ 実装すべき機能 実装必須機能
- ・ 実装してもしなくても良い機能 実装オプション機能
- ・ 実装しない機能 実装不可機能
- ・ 機能の考え方・理由

●機能要件（別紙4を参照。）

【機能名称】		【標準機能要件】			【考え方・理由】
・各機能の名称を体系的に記載。（ツリー図と対応）		・各機能名称に対する、「実装すべき機能」「実装してもしなくても良い機能」「実装しない機能」を順に記載。 ・各機能の運用上の補足事項等を「備考」に記載。			・各機能の記載の意図となる考え方や理由を記載。
機能名称	標準機能要件			理由・補足	
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、学級簿管理システム、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）等）を個別又は日次（バッチ）で取り込み参照できること。 また、氏名と生年月日が同一の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。			【理由】 住民記録システム、学級簿管理システム、宛名管理システムから、最新の就学世帯情報を取得するために必要となる機能である。また、仮に再転入等により学級簿上で別人扱いとなったまま情報連携されていた場合に、同一人物として管理するため、名寄せ機能が必要となる。
1.1.2.	就学世帯管理	審査に利用する世帯情報は、住民記録システム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、申請者の住民記録システム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。			【理由】 住民記録システム上の世帯とは別に世帯情報を管理することで、主計を一にする世帯単位での審査を可能にする。また、DV等の特殊事情に対応するため、住民記録システム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必要がある。
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（疾病名、医科/歯科、薬剤の有無）を管理（参照・登録・修正・削除）できること。		【理由】 健康診断情報（疾病名、医科/歯科、薬剤の有無）を基に、就学援助対象者に対して医療券を発行するための機能である。
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（CSVファイル等）で出力できること。		【理由】 就学援助の対象者に限らず、全ての児童生徒に対して申請書を発行できるようにするため、申請対象者一覧（氏名、住所等）を加工可能な形式で出力する機能である。 【補足】 申請書に住所氏名等を印字して発行する運用を行う場合には、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）することで対応可能となる。
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、学校コード、夜学校コード、受付日、申請区分、申請理由、申請者情報、世帯員情報、児童生徒情報、学校情報（在籍学校・学年）、口座情報、入学前支給対象、就学援助の希望の有無、備考情報等）を、就学世帯情報と紐つけて管理（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。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。			【理由】 児童生徒ごとに審査を実施するため、申請情報は、児童生徒単位で就学世帯情報と紐つけて管理する必要がある。申請の受付方法については、紙と電子の両方に対応できるよう、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。なお、「自治体デジタルトランスフォーメーション（DX）推進計画」を踏まえて、住民サービス向上に資するため、マイナポータルからの申請受付も実装すべき機能とする。

図表5 標準機能要件の表の見方

第4章 様式・帳票要件

4-1 帳票要件全般に関する事項

帳票要件は「1-3（2）対象分野」に記載した範囲に基づいて、標準化の検討を行った。就学援助事務で用いる帳票は送付先や用途に応じて様々な種類が存在することから、標準化の効果に応じて以下に示す分類1～3に類型化した。

分類毎の定義範囲		対象帳票	掲載資料
分類3	帳票レイアウト・印字（出力）項目すべてを定義する帳票	<ul style="list-style-type: none"> 認定通知書 否認定通知書 保留通知 認定取消通知 就学援助費支給通知書（保護者向け） 	標準レイアウト様式 標準帳票印字項目 標準帳票要件
分類2	印字（出力）項目すべてを定義	<ul style="list-style-type: none"> 就学援助費支給通知書（学校長向け・給食センター向け） 医療券（医科・歯科・調剤） 転出先自治体連絡票 各種統計資料 	標準帳票印字項目 標準帳票要件
分類1	様式名と利用用途のみを定義する帳票	<ul style="list-style-type: none"> 内部向けの帳票（一覧表など） 	標準帳票要件
対象外	標準化対象外となる帳票	<ul style="list-style-type: none"> 保有ベンダ・運用自治体が少ない、標準化が困難、件数等から代替運用可能などの理由により対象外とした帳票 	なし

図表6 標準仕様書における帳票分類

分類3に該当する帳票は、主に外部（住民）向けの帳票であり、帳票レイアウト、印字項目全てを本仕様書で定義する。外部向け帳票は帳票レイアウトまで仕様を定義することで、各自治体における業務の効率化や住民サービスの向上、統一が期待できる。

分類2に該当する帳票は、分類3と同様に外部向けの帳票であるものの、住民以外の医療機関や学校等へ送付する帳票が該当する。これらの帳票は印字項目のみ標準化することで、自治体間の差異解消による業務効率化や住民サービス向上が期待できる。

分類1に該当する帳票は、自治体内部の処理に用いる帳票であり、必要な情報が確認できれば用途を充足するものが該当する。これらは帳票名称、概要（利用用途）の記載に留め、各事業者の創意工夫でパッケージに実装する。

以降に、その他に帳票要件において考慮した点を記載する。

（１）外部帳票の定義

自治体から住民や外部機関（医療機関等）に通知・送付する帳票を外部帳票としている。

就学援助事務で用いる外部帳票（就学援助費認定通知等）については、法令等において様式が定義されていないため、住民サービス向上の観点等から標準レイアウトの定義を行った。

また、外部帳票に該当するものの、住民向けではない帳票や利用自治体が少ない帳票、個人番号を利用した情報連携等により将来的に不要になる可能性がある帳票については、印字項目のみ定義した。

なお、帳票レイアウト及び印字項目の定義にあたっては各自治体において実際に使用している帳票サンプルを参考に、可能な限り普遍的なレイアウトを定義した。しかしながら、自治体によって、通知書の印字項目の差異、帳票種類の差異、通知項目の差異などの多くの差異が見られたことから、印字項目の表示・非表示を設定可能とすることや備考欄を設けるといった対応で、可能な限り多くの自治体の運用に対応できることとした。

（２）住民向け通知の出力単位

就学援助費認定通知等の住民向け通知については、自治体ごとに世帯単位で作成する場合、個人単位で作成する場合の２通りに分かれている。例えば、就学援助事務を教育委員会が主体となって実施している自治体においては世帯単位で申請を受け付け、認定を行う一方で、就学援助事務を学校が主体となって実施している自治体においては個人単位で申請を受け付け、認定を行うといった傾向が見られた。また、住民向け通知は、各学校で児童生徒へ直接交付する場合、保護者へ確実に届かない可能性があることや、通知の性質上、児童生徒の心情に配慮する必要があることから、原則郵送による交付が望ましい。通知書を教育委員会から各申請者に対して郵送している場合、世帯単位でまとめて郵送することで郵送にかかる費用を低減するといった場合も見られた。そのような自治体においては、通知の出力単位を個人単位とすることで、郵送にかかる費用の増加や封入封緘作業の増加が懸念される。

以上の点を踏まえ、標準仕様書においては、各種通知は世帯単位の出力を基本とし、帳票出力画面から対象者を選択した場合は個人単位での出力も可能な仕様とした。

（３）外部帳票における帳票サイズの取り扱い

帳票レイアウトを規定する外部帳票については、基本的にはA4縦としている。詳細は各帳票の仕様に記載する。

(4) 外部帳票における大量印刷にかかる条件の取り扱い

一部の自治体においては就学援助費認定通知など、同時期に大量の通知物を住民向けに一斉送付することが想定される。このような大量印刷・発送の際の条件については、郵便局や外部委託先（印刷事業者等）との取り決めや同封物の封入の有無などの詳細な条件設定が想定される。このような条件設定については本仕様書の対象外とし、各自治体が個々の事情にあわせて実施する想定である。

(5) 内部帳票の定義

自治体が内部事務で使用する帳票を内部帳票としている。

内部帳票は用途や出力条件を中心に標準仕様の定義を行っており、帳票印字項目や帳票レイアウトは定義していない。事業者のパッケージにて提供される帳票をそのまま利用する想定である。本仕様書に定義される帳票で業務が運用される想定ではあるが、必要に応じて、標準化対象外とされた内部帳票を EUC ツールにてデータ出力していただくことは差支えない。

(6) 都道府県等への報告にかかる要件

各自治体から都道府県等に対して就学援助費の支給状況等の報告を行うための業務が発生する。これらの報告様式は文部科学省にて要件を指定して、毎年回収を行っていることから、標準仕様書において、当該報告に必要となる情報を容易に抽出できる帳票を用意することで、就学援助事務にかかるデータ集計等の負荷を低減する。

(7) 帳票レイアウトの種類

自治体の運用状況を踏まえ、同名帳票でも複数のレイアウトを提示している帳票がある。認定通知書については「新入学児童生徒学用品費等」と「圧着はがき」、否認定通知書については「圧着はがき」、保護者向けの支給通知書については「個人単位」と「世帯単位」の様式を定義している。また、主に外国人住民等への配慮として、各通知書はひらがな表記のレイアウトを定義した。これらの帳票レイアウトは、各自治体の運用の実態を踏まえて任意に選択する仕様としている。

4-2 帳票要件

帳票要件の表の見方の説明

- ・帳票名称・概要

- ・出力条件・出力様式
- ・対応するフロー番号、機能分類
- ・帳票分類・方針

●帳票要件（別紙5-1を参照。）

【帳票名称・概要】		【出力条件・出力様式・対応するフロー番号・機能分類】				【帳票分類・方針】				
・各帳票の名称と概要(主な用途)を記載。		・各帳票名称に対する、出力条件(個別/一括)、出力様式を記載。 ・各帳票と対応するフロー番号、機能分類を記載				・各帳票の分類(1～3)と標準化方針を記載				
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	審査に必要な情報が不足があり、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

図表7 標準帳票要件の表の見方

4-3 帳票印字項目

帳票印字項目の表の見方の説明

- ・ 帳票名称
- ・ 表示項目
- ・ 備考

●印字項目（別紙5-2を参照。）

帳票名称 06.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		学校コード	
3		申請番号/認定番号	
4		保護者名	
5		カスタマバーコード	
6	文書番号		
7	送付年月日		
8	処分庁名(通知者名)		
9	公印		
10	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
11		タイトル	・新入学用通知に差替え可能とする
12	通知書本文		・新入学用通知に差替え可能とする
13	学校・学年・児童生徒名		
14	認定日		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
15	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
16	認定期間		・自治体ごとに表示/非表示選択可能 ・新入学用通知に差替える場合は削除対象
17	認定理由		
18	支給方法		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
19	口座情報	金融機関名	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
20		支店名	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
21		口座種別	・自治体ごとに表示/非表示選択可能

図表 8 印字項目

4-4 帳票レイアウト

表示・非表示の設定が可能な項目は青字表記している。

●帳票レイアウト（別紙5-3を参照。）

〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇町 △丁目△番地△ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	第1234号 令和〇〇年〇〇月〇〇日
学校コード XXXXXXX XXXXXXX 申請番号 XXXXXXX サンプル 一郎 様 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	〇〇市長 テスト 一郎
	公印
	※印刷・電子印刷・印刷編

令和〇〇年度 就学援助費認定通知書

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	児童生姓名
サンプル第一中学校	3年生	サンプル 太郎
サンプル第一中学校	新3年生	サンプル 次郎
サンプル第一小学校	1年生	サンプル 三郎

認定日 令和〇〇年〇〇月〇〇日 認定区分 標準保護
 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 口座情報 〇100銀行 〇〇3支店 普通 1234567890123456789

【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	金額	学年	金額		学年	金額	学年	金額
修学用品	-	-	1~3	20,000円	学 校 給 食 費	-	-	1~3	50,000円
学習用具費	-	-	1	-	ク ラ ブ 活 動 費	-	-	1~3	1,000円
給食費	-	-	新1	80,000円	生 徒 会 費	-	-	1~3	1,000円
通学料	-	-	2~3	1,000円	ア ト リ ー ナ 会 費	-	-	1~3	1,000円
通学費	-	-	1~3	20,000円*	草 葉 ア ル バ ム 代 理	-	-	3	-
給付旅行費	-	-	3	-	オ ン ラ イ ン 学 習 補 償 費	-	-	1~3	1,000円
給付図書費	-	-	1~3	1,000円					
医療費	-	-	1~3	10,000円*					
					支給予定額（合計）				247,000円

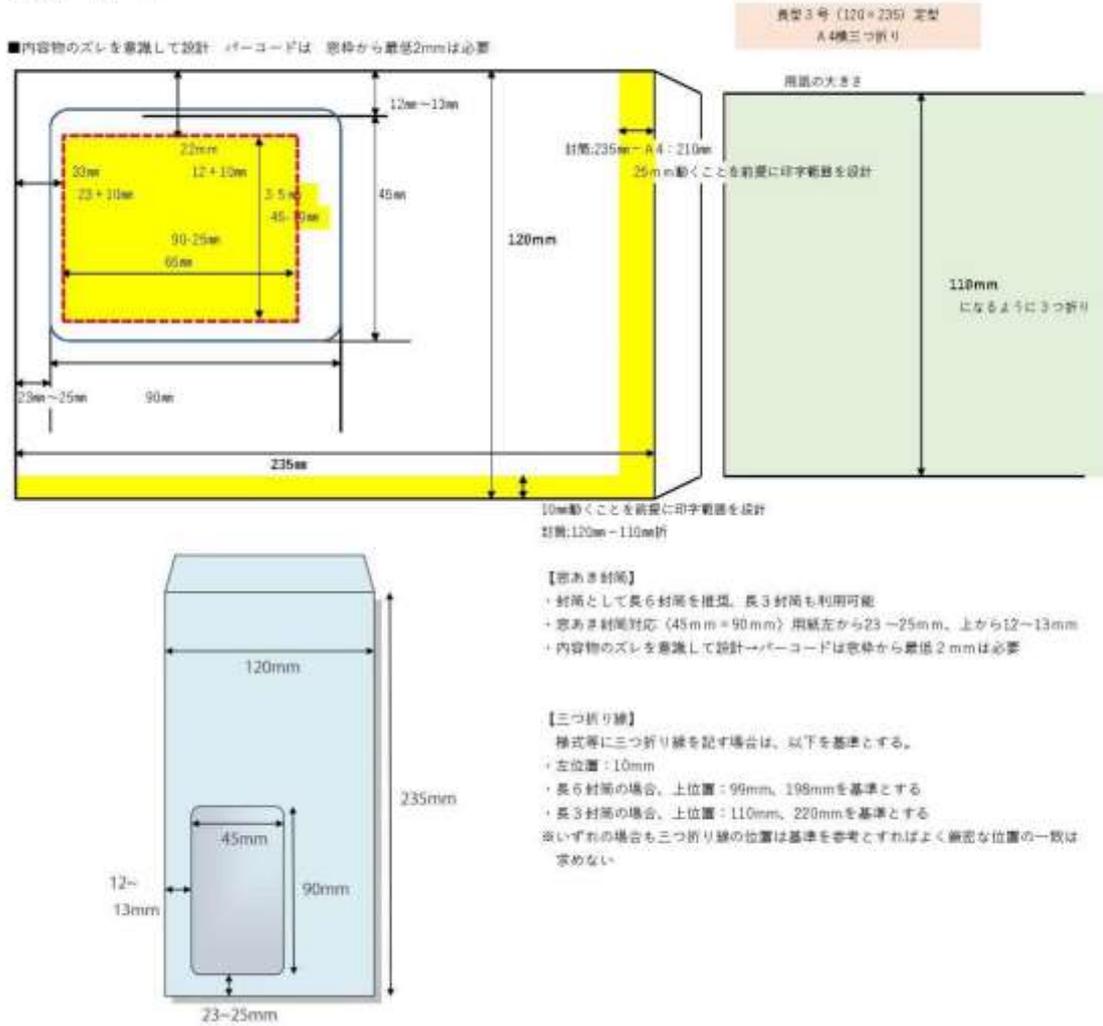
備考 (自治体ごとに任意の文言を設定する。以下はサンプル文)
 ・表内にアスタリスク(*)のついた項目は実費支給のため、上限額を表示しています。
 ・支給予定額は令和3年2月を予定しています。
 ・学校給食費、草葉アルバム代等は現物支給の財源となるため、支給予定額には計上していません。
 ・通学費、医療費、給付旅行費は上限額での通知のため、支給予定額には計上していません。

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@bb.com

図表9 帳票レイアウト

(参考) 宛名部分に対応した封筒レイアウト

封筒レイアウト



4-5 諸元表

諸元表の見方の説明

- ・ 帳票名称
- ・ 項目名
- ・ 内容
- ・ 各出力条件
- ・ その他編集条件

●諸元表（別紙5-4を参照。）

【帳票名称・項目名・内容】

・各帳票の名称、および帳票サンプルに印字された項目名、内容を記載。

【各出力条件】

・各印字項目の行数、型、桁数、文字フォント、フォントサイズ等の基本的な出力条件を記載。

【その他編集条件】

・出力条件について特記すべき内容があれば記載。

項番	帳票名	項目名	内容	行数（繰り返し）	折り返し	型	桁数/行※	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
1	就学援助費認定通知書	送付先	郵便番号（「〒999-9999」形式）を記載	1	無	全角	9	IPAmj明朝	-	左	-	12	封筒レイアウトを参照
			申請者の住所を記載	3	有	宛名住所型	17/3	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			学校コード（文科省指定）を記載 就学世帯出力の際は複数印字可能とする	1	無	全角/半角	10	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請番号（認定番号・否認認定番号と共通する番号）を記載 就学世帯出力の際は申請者単位の付番、個人出力を前提とする場合は児童生徒ごとに付番で想定し、複数の付番は想定しない	1	無	全角/半角	10	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請者名を記載 本人氏名型（日本人）・本人氏名型（外国人）ともにフリガナを出力しない	1	無	宛名氏名型	15	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			カスタマバーコードを付す	-	-	バーコード	-	-	-	左	-	-	
2		文書番号	文書番号を記載（自治体によって設定する想定）	1	無	全角/半角	8	IPAmj明朝	-	右	-	11	
3		送付年月日	送付年月日を記載	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	右	-	11	
4		処分庁名（通知者名）	処分庁名を公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12	
			通知者名を公印欄に寄せ、公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12	
5		公印	処分庁名（通知者名）の右横に重ならないように印字する	-	-	イメージ	-	-	-	-	-	-	
			公印を省略する場合は、処分庁名（通知者名）の後に「（公印省略）」を印字する	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	8	
6		通知書タイトル	（和暦）「元号+〇〇年度」の形式で記載	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	18	
			「就学援助費認定通知書」と記載（マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする） 新入学用通知に差替え可能とする	1	無	全角	18	IPAmj明朝	-	中央	-	24	
7		通知書本文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 新入学用通知に差替え可能とする	3	有	全角	129/3	IPAmj明朝	-	左	-	14	
8		学校	表形式で記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	12	IPAmj明朝	-	中央	○	12	
9		学年	表形式で、「〇年生」と記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	3	IPAmj明朝	-	中央	-	12	

図表10 諸元表の見方

第5章 用語

以下では、本仕様書についての解釈に紛れが生じないように、用いられている用語の定義を示した。ここで示す定義はあくまで本仕様書における定義であり、用語によっては、本仕様書以外では別の意味で用いられていることもある。用語集は別紙6に定める。

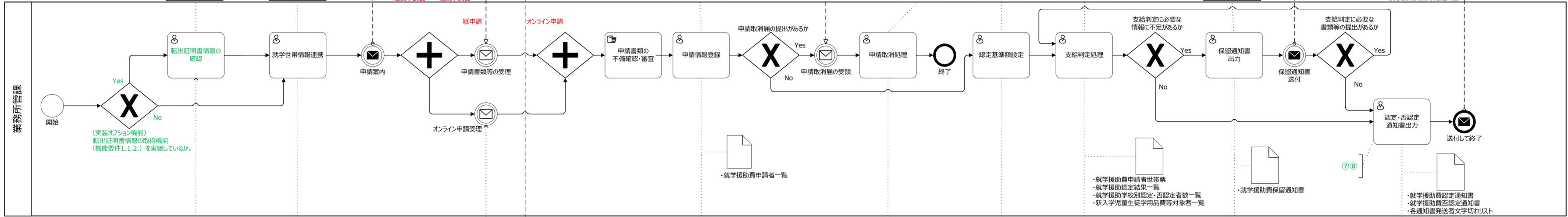
就学事務システム（就学援助）標準仕様書に関するFAQ

No.	分類	質問	回答
1	共通	現在、「就学事務システム（就学援助）」（以下、本システムという。）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、標準準拠の本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、本システム等20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、使用中の本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、地域の实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	機能要件	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本システム内で管理（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、学齢簿システムから日次で連携される情報は参照のみとし、審査に用いる就学世帯情報は、申請者から受け付けた申請情報を基に別途管理（登録・修正・削除）するため、情報の二元管理には該当しません。 運用手順は以下のとおりとなります。 ①住民記録システム、学齢簿システムから日次で最新の就学世帯情報を連携する。 ②申請を受け付け、申請情報（住所、申請理由、児童生徒情報、世帯員情報等）を登録する。 ③②について、①との差異を抽出し、申請情報に不備（申請書の記入ミス等）が認められた場合は、①の情報を②に反映する。なお、自動反映ではなく、反映する・しないを選択可能とする。 ④その他、審査に当たり住所や世帯員等の修正が必要な場合は、②で登録した情報を直接修正する。

No.	分類	質問	回答
6	機能要件	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	機能要件	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	機能要件	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か。	標準化対象の20業務システムとの必要な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・連携要件はデジタル庁にて作成します。）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、ワンスオンリーでサービスが提供できる環境を整備します。
9	機能要件	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か。	標準化対象の20業務以外については、「標準化対象外の事務」となるため標準仕様書には定義されません。「標準化対象外の事務」については、標準準拠システムをカスタマイズしないよう、標準準拠システムとは別に、標準準拠システムとは疎結合した形で別に構築（アドオン）し、標準準拠システムとAPI連携等により連携することが考えられます。
10	機能要件	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。
11	機能要件	「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20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、本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しています。
12	機能要件	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	帳票要件	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。

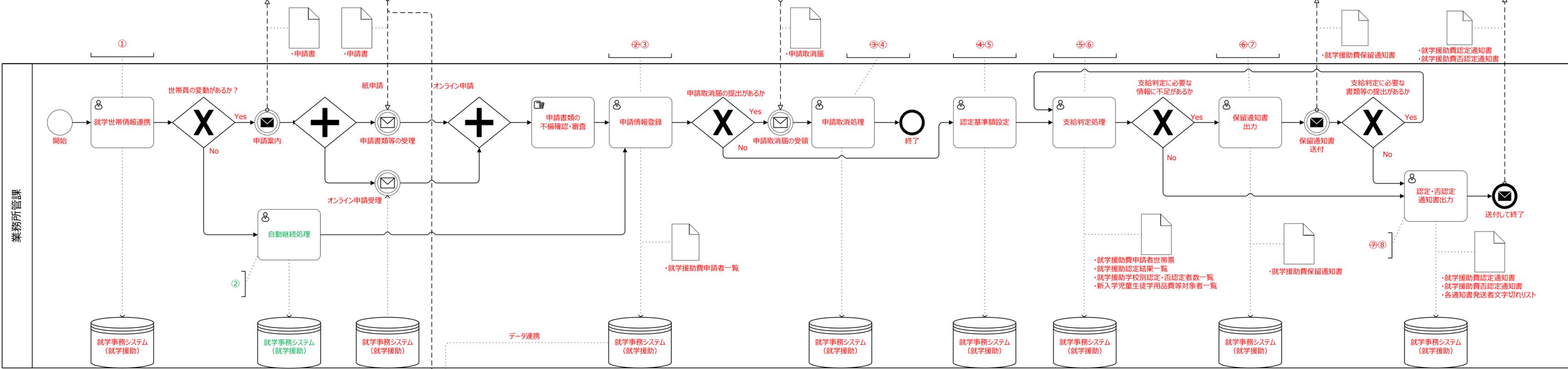
No.	分類	質問	回答
14	帳票要件	特別支援教育就学奨励費事務にも対応しているか。 特別支援教育就学奨励費に関する帳票は特に定めないのでか。 例：「収入額・需要額調書」等	No.10参照
15	帳票要件	統計帳票について、自治体で必要としている統計は出力されるのか懸念される。また、統計帳票は学用品費、医療費、給食費のみ帳票があるように思われるが、他の費目の統計帳票について取り扱いを教えてください。	統計帳票は自治体ごとに用途、集計項目等が異なることから、EUCでの対応を想定しています。なお、文部科学省指定様式に対応した統計帳票は帳票要件として定義しています。
16	帳票要件	帳票の文言を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。
17	帳票要件	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。
18	帳票要件	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。
19	帳票要件	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。

学校・保護者



- 【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件
- ①-② 1.1.2. 就学世帯管理
 - ② 1.1.1. ~ 1.1.3. 就学世帯管理
 - ②③ 1.1.5. 申請書送付対象者抽出
 - ②③ 1.2.1. ~ 1.2.23. 申請情報管理
 - ②③④ 1.2.34. ~ 1.2.45. 申請情報の不備確認
 - ②③④ 1.2.7. 申請情報の履歴管理
 - ③④ 1.2.6. 申請取消
 - ④⑤ 2.1.1. ~ 2.1.2. 認定基準額マスタ管理
 - ④⑤ 2.1.3. 認定基準額の自動算定
 - ④⑤ 2.1.4. 認定基準額の個別変更
 - ⑤⑥ 2.2.1. ~ 2.2.5. 所得情報連携
 - ⑤⑥ 2.2.3. 所得情報連携
 - ⑤⑥ 2.2.4. ~ 2.2.5. 所得情報管理
 - ⑤⑥ 2.3.1. 生活保護に係る情報管理
 - ⑤⑥ 2.3.2. 個人住民税に係る情報管理
 - ⑤⑥ 2.3.3. 国民年金保険料に係る情報管理
 - ⑤⑥ 2.3.4. 国民健康保険法の保険料に係る情報管理
 - ⑤⑥ 2.3.5. 児童扶養手当に係る情報管理
 - ⑤⑥ 2.3.6. 固定資産税に係る情報管理
 - ⑤⑥ 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
 - ⑤⑥ 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
 - ⑤⑥ 2.5.1. ~ 2.5.3. 認定処理
 - ⑤⑥ 2.5.4. ~ 2.5.5. 認定区分管理
 - ⑤⑥ 2.5.7. 支給予定額算定
 - ⑤⑥ 2.5.8. 支給設定
 - ⑤⑥ 2.5.9. 認定結果管理
 - ⑥⑦ 3.1.2. 保留通知書
 - ⑥⑦ 3.2.1. 出力設定
 - ⑥⑦ 3.2.4. ~ 3.2.56. 出力設定
 - ⑦⑧ 3.1.1. 認定通知書
 - ⑦⑧ 3.1.3. 否認通知書
 - ⑦⑧ 3.2.1. 出力設定
 - ⑦⑧ 3.2.3. ~ 3.2.56. 出力設定

学校・保護者



- ・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
 - ・住登外者宛番号管理機能
 - ・個人住民税システム
 - ・生活保護システム
 - ・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
- 【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
 - 1.1.3. 就学世帯管理
 - 1.1.5. 申請書送付対象者抽出
 - ②
 - 1.2.3. 申請情報管理
 - ②③
 - 1.2.1. ~ 1.2.3. 申請情報管理
 - 1.2.4. ~ 1.2.5. 申請情報の不備確認
 - 1.2.7. 申請情報の履歴管理
 - ③④
 - 1.2.6. 申請取消
 - ④⑤
 - 2.1.1. ~ 2.1.2. 認定基準額マスタ管理
 - 2.1.3. 認定基準額の自動算定
 - 2.1.4. 認定基準額の個別変更
 - ⑤⑥
 - 2.2.1. 所得情報連携
 - 2.2.3. 所得情報連携
 - 2.2.4. ~ 2.2.5. 所得情報管理
 - 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
 - 2.4.1. 新入学児童生徒学用品費等の入学前支給の受給者抽出
 - 2.4.2. 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
 - ⑥⑦
 - 2.5.1. ~ 2.5.3. 認定処理
 - 2.5.4. ~ 2.5.5. 認定区分管理
 - 2.5.7. 支給予定額算定
 - 2.5.8. 支給設定
 - 2.5.9. 認定結果管理
- ③①② 保留通知書
 - 3.1.2. 出力設定
 - 3.2.1. 出力設定
 - 3.2.4. ~ 3.2.6. 出力設定
 - ⑦⑧
 - 3.1.1. 認定通知書
 - 3.1.3. 否認定通知書
 - 3.2.1. 出力設定
 - 3.2.3. ~ 3.2.6. 出力設定

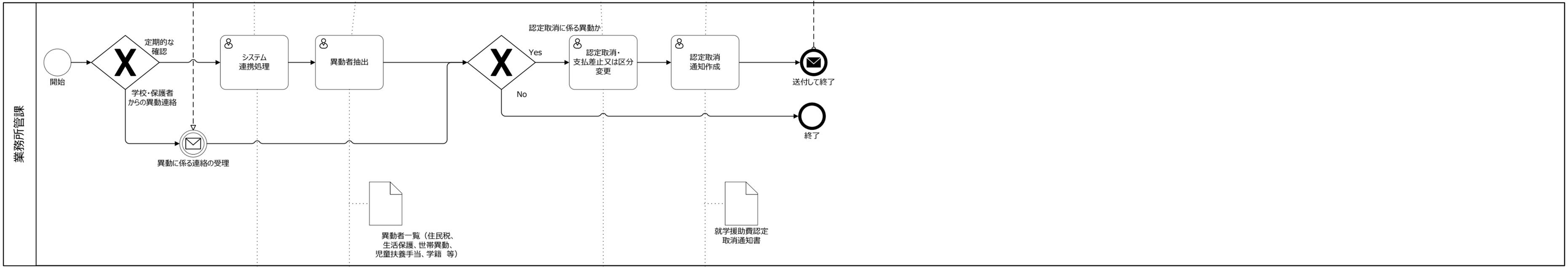
業務フロー	異動	2.1	年次更新
-------	----	-----	------

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
 5.1.1. 新年度データ作成
 ②
 5.1.2. 過年度データ管理

学校・保護者	
--------	--

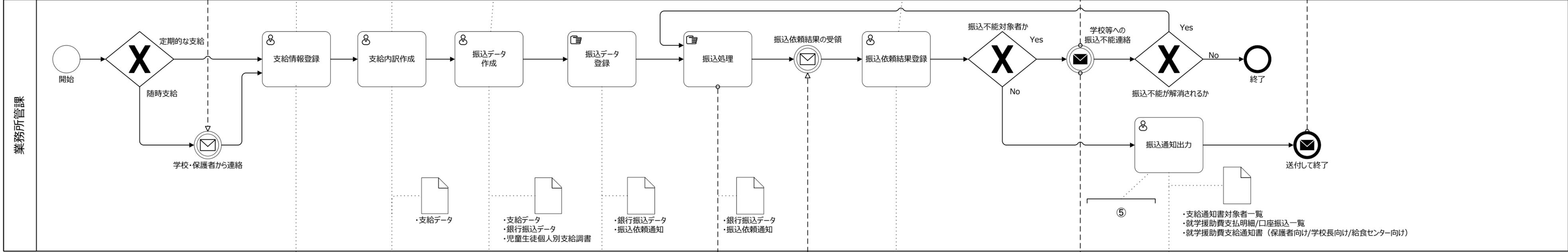


- ・住民記録システム
- ・学齢簿管理システム
- ・**宛名管理システム**
- ・**住登外者宛名番号管理機能**
- ・個人住民税システム
- ・生活保護システム
- ・国民年金システム
- ・国民健康保険システム
- ・児童扶養手当システム
- ・固定資産税システム

【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件

- ① 5.2.1. 異動者管理
- ② 5.2.2. 異動者管理
- ③ 5.3.1. 職権修正
5.3.2. 認定辞退受付
- ④ 3.1.34. 認定取消通知書
3.2.1. 出力設定
3.2.4. ~ 3.2.56. 出力設定

学校・保護者



・就学援助費支給通知書（保護者向け/学校長向け・給食センター向け）

- 【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
 - ② 4.2.8. 支給内訳作成
 - ③ 4.3.1. 金融機関マスタ管理
 - ④ 4.3.2. ~ 4.3.3. 銀行振込データ作成
 - ⑤ 4.2.9. ~ 4.2.10. 支給履歴確認
 - 4.2.4. 支給費マスタ管理
 - 4.2.11. 支給履歴確認支給日管理
 - 4.2.12. 支給明細出力支給通知書出力
 - 4.2.13. 過年度分支給データ作成
 - 4.2.5. ~ 4.2.7. 支給額設定
 - 4.3.3. ~ 4.3.4. 振込依頼結果データの取り込み
 - 3.2.1. 出力設定
 - 3.2.4. ~ 3.2.56. 出力設定

金融機関

医療機関

就学事務システム
(就学援助)

就学事務システム
(就学援助)

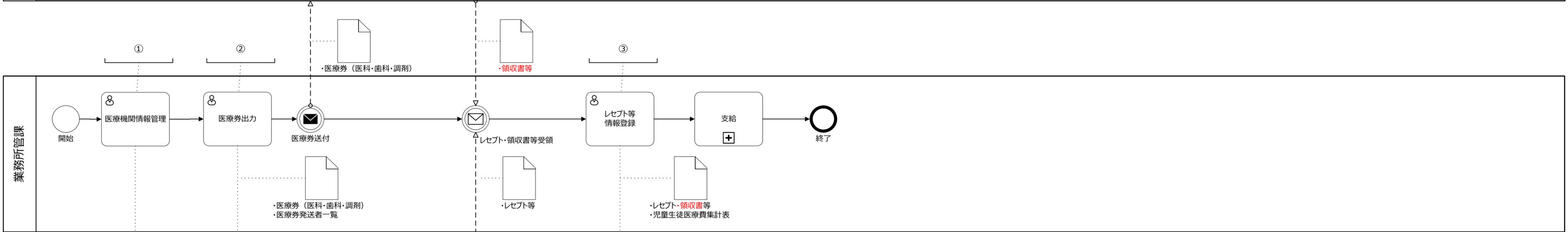
就学事務システム
(就学援助)

庁内財務会計
システム等

就学事務システム
(就学援助)

就学事務システム
(就学援助)

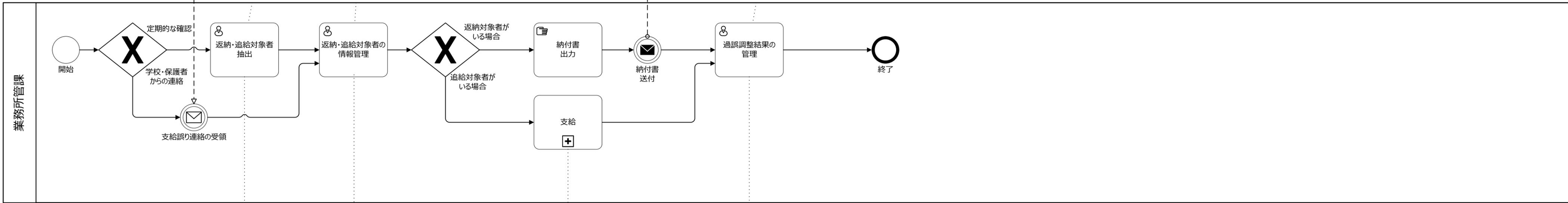
学校・保護者



【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 3.1.5. 医療券
- ③ 4.2.2. 医療費管理

学校・保護者



就学事務システム
(就学援助)

就学事務システム
(就学援助)

就学事務システム
(就学援助)

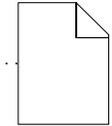
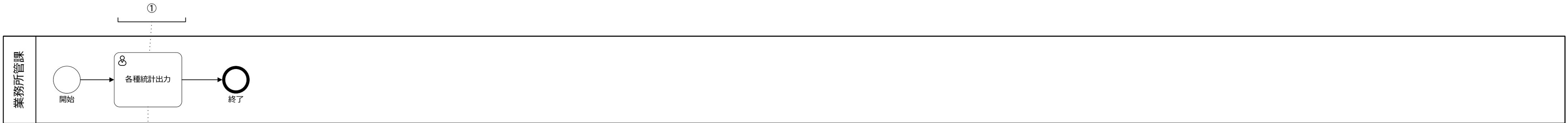
就学事務システム
(就学援助)

- 【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件
- ① 4.4.1. 返納・追給対象者抽出
 - ② 4.4.2. 返納
 - 4.4.3. 追給
 - ③ 4.4.4. 過誤調整管理

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



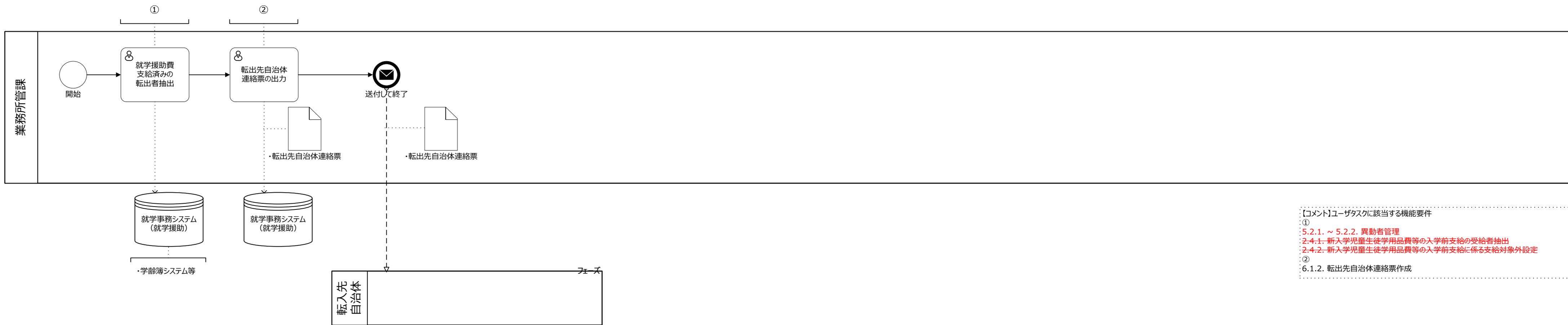
【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件
 ①
 4.1.1. ~ 4.1.6. 振込口座設定

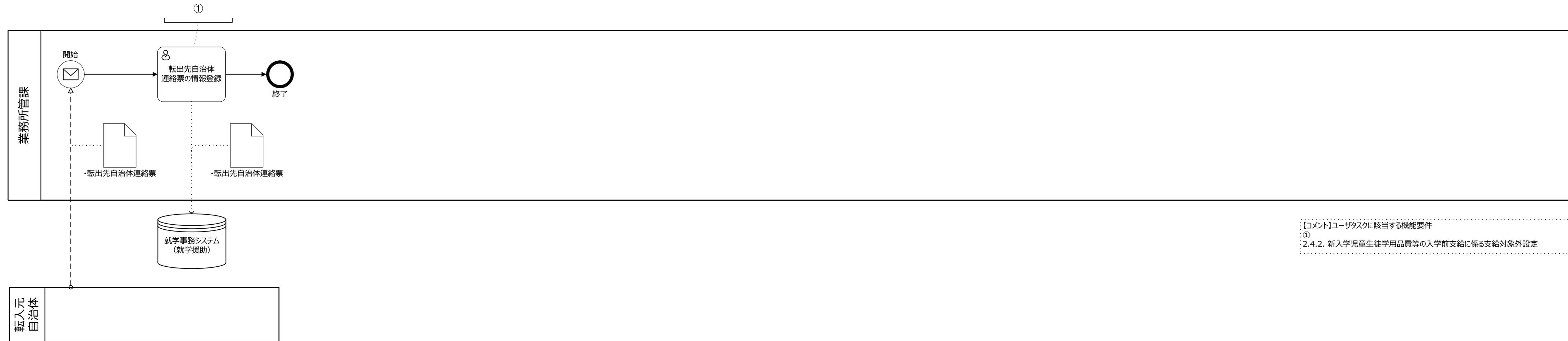


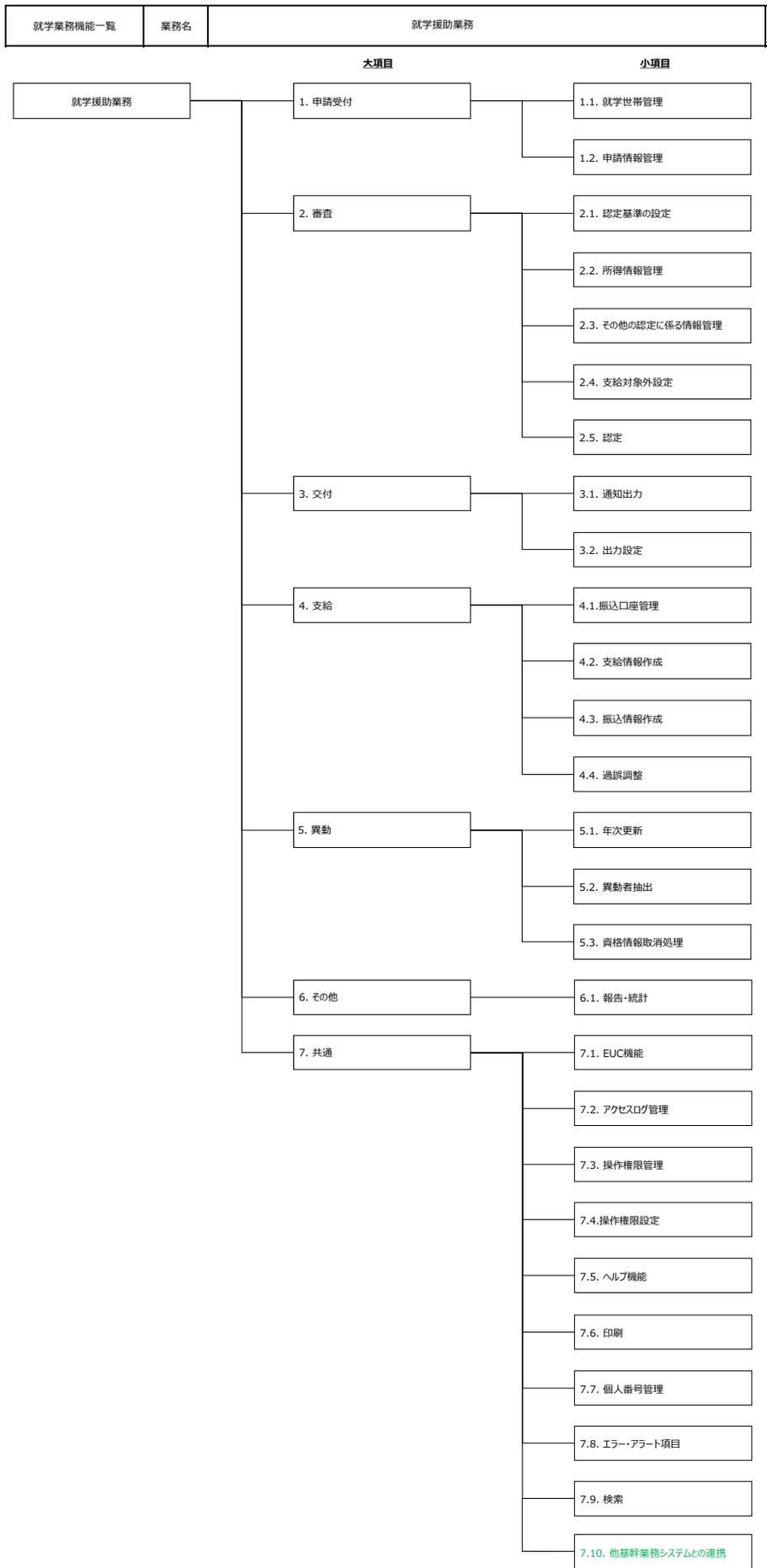
- ・就学援助費児童生徒総括表（認定者データ一覧）
- ・就学援助費支給内訳総括表
- ・学校費目別支給状況表
- ・統計帳票（就学援助実施状況・学用品費等）
- ・統計帳票（就学援助実施状況・医療費）
- ・統計帳票（就学援助実施状況・給食費）



【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件
①
6.1.1. 申請児童生徒リスト・申請児童生徒数出力







就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称	標準機能要件		理由・補足
	実装への必須機能	実装をオプション機能	
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、住登外者宛名番号管理機能（「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書」に規定する住登外者宛名番号管理機能をいう。）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等支援措置対象者情報等を含む）、住民登録外者情報（住登外者宛名番号を含む）、学校情報（在籍学校・学年）を個別又は日次（バッチ）で取込み参照できること。 また、氏名と生年月日が同一の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。	【理由】 住民記録システム、学齢簿管理システム、住登外者宛名番号管理機能、宛名管理システムから、最新の就学世帯情報を取得するために必要となる機能である。また、仮に再転入等により学齢簿上で別人扱いとなったまま情報連携されてしまった場合に、同一人物として管理するため、名寄せ機能が必要となる。
1.1.2.	就学世帯管理	住民記録システムと連携し、転出証明書情報（氏名、生年月日、転出予定日、新旧住所等）を個別又は日次（バッチ）で取込み、就学世帯情報として仮登録できること。また、学齢簿管理システムから連携された就学世帯情報が、仮登録された情報に該当する場合、確認の上、未登録できること。	【理由】 「デジタル社会の実現に向けた重点計画」において、引越しワンストップサービスに関する機能の更なる推進が掲げられており、当該機能を活用して情報を把握することで転出先自治体が事前に準備ができ、事務負担の軽減や住民サービスの向上が期待できる。他方で、転入予約情報や転居予約情報に記載の住所に転入するとは限らないことから、確認にかかる事務の増加や不要な個人情報を保持することへの懸念があるため、各自治体の実情に合わせて実装可否を判断できるよう、実装オプション機能とした。
1.1.3.	就学世帯管理	審査に利用する世帯情報（世帯員ごとのマイナンバー利用同意有無を含む）は、住民記録システム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、申請者の住民記録システム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。	【理由】 住民記録システム上の世帯とは別に世帯情報を管理することで、生計を一にする世帯単位での審査を可能にする。また、マイナンバーを用いた情報連携の同意の有無についても申請時に確認した結果を管理可能にする。また、加えて、DV等の特殊事情に対応するため、住民記録システム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必要がある。
1.1.4.	健康診断情報管理		【理由】 健康診断情報（疾病名、医科/歯科、薬剤の有無）を管理（参照・登録・修正・削除）できること。
1.1.5.	申請書送付対象者抽出		【理由】 就学援助の対象者に限らず、全ての児童生徒に対して申請書を発行できるようにするために、申請対象者一覧（氏名、住所等）を加工可能な形式（CSVファイル等）で出力できること。
1.1.6.	住所マスタの参照	住民記録システムから提供を受ける場合を除き、住所が必要な場合（住登外者の住所を確定させる場合等）には、API連携によりアドレス・ベース・レジストリを参照すること、又は、アドレス・ベース・レジストリからファイル連携により取得した住所マスタを参照すること。	【理由】 就学援助システムについては、住所マスタを保持せず、住民の住所については住民記録システムから取得し、住登外者の住所については、デジタル庁の定めるアドレス・ベース・レジストリをAPI連携又はファイル連携、参照するため、必要な機能である。

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称	標準機能要件		理由・補足	
	実装すべき必須機能	実装がなくてもよいオプション機能		
1.2. 申請情報管理				
1.2.1.	申請情報管理	<p>児童生徒ごとの申請情報（申請番号、学校コード、仮学校コード、受付年月日、申請区分、申請理由、申請者情報、世帯員情報、児童生徒情報、学校情報（在籍（学校・学年情報を含む）組）、口座情報、入学前支給対象、就学援助の希望の有無、備考情報等）を、就学世帯情報と紐つけて管理（参照・登録・修正・削除）ができること。なお、申請情報の登録・修正・削除は、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。</p> <p>口座情報については、申請者の希望に応じ、申請情報として申請された口座、公的給付支給等口座のどちらでも登録できること。また、優先区分を登録できること。</p> <p>また、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。</p> <p>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。</p>	<p>申請情報として、児童生徒ごとの組クラス情報について管理（参照・登録・修正・削除）できること。</p> <p>なお、組クラス情報の登録・修正・削除は、申請登録後についても、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。</p>	<p>【理由】</p> <p>児童生徒ごとに審査を実施するため、申請情報は、児童生徒単位で就学世帯情報と紐つけて管理する必要がある。申請の受付方法については、紙と電子の両方に対応できるよう、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。なお、「自治体デジタルトランスフォーメーション（DX）推進計画」を踏まえて、住民サービスの向上に資するため、マイナポータルからの申請受付も実装すべき機能とする。</p> <p>【補足】</p> <p>「就学援助の希望の有無」については、申請書を全児童生徒に配布し就学援助の希望の有無を把握している自治体にとって必要な管理項目である。就学援助の周知に当たって有効と考えられるため標準仕様書に記載する。</p> <p>「申請番号」は、申請情報を一意に識別するために、就学援助の申請単位で付番される番号を指す。</p> <p>また、「学校コード」は、全国の学校を一意に識別するために文部科学省にて付番したコードを指す。学校コードは毎年5月に暫定版が公表されるため、それ以前に児童生徒に学校コードの付番が必要となる場合は、「仮学校コード」を付番することで対応し、後に正式な学校コードに置き換える。</p> <p>なお、当機能における「CSVファイル等」とは、CSVファイルまたはEXCELファイルを想定している。</p>
1.2.2.	申請情報管理	<p>年度認定期間途中の変更（申請番号、学校コード、転校日学校転学年月日、申請者変更、支給方法変更、所得変更、申請区分、申請理由、就学世帯情報、学校情報（在籍学校・学年・組）、口座変更、備考情報の変更等）について管理できること。</p>		<p>【理由】</p> <p>転出や所得変更等に伴い、年度認定期間途中に申請情報が変更となった場合に、申請情報の変更管理を行うために必要となる機能である。</p>
1.2.3.	申請情報管理	<p>住民記録システム上の世帯員と就学事務システム（就学援助）上の世帯員を比較し、一致するものについては、前年度申請情報を翌年度申請情報として複写した上で、自動継続処理（所得情報等の取得、審査・認定）ができること。</p> <p>前年度認定された者認定期間末日時点の認定者について、基準日を指定して住民記録システム上の世帯員と就学事務システム（就学援助）上の世帯員を比較し、一致する者を前認定期間申請情報を翌認定期間申請情報として複写した上で、一括または個別に自動継続処理（継続して申請されたものとして扱う処理）にできること。また、自動継続処理された者の一覧を出力できること。</p> <p>また、前年度認定された者のうち、認定期間末日時点の認定者のうち、自動継続処理されていない者かつ当該年度に申請が無い者の一覧を出力できること。</p> <p>なお、住民記録システム上の世帯員と就学事務システム（就学援助）上の世帯員が異なる世帯については、一覧として出力できること。</p>		<p>【理由】</p> <p>住民記録システムの世帯情報と世帯員が同じ場合に、登録済みの申請情報を基に、次年度分の申請書の提出を求めずに自動継続処理を行うために必要となる。ただし、世帯員が同一であっても、再度申請を求める必要があるケースもあることから、自動継続処理を行う対象を一括または個別に選択できることとした。住民記録システムの世帯情報と世帯員が異なる場合は、再度申請書の提示が必要となるため、対象世帯の一覧出力機能も必要となる。</p> <p>【補足】</p> <p>前年度前認定期間申請情報を翌年度翌認定期間申請情報として複写し登録した後、1.2.5.「申請情報の不備確認」にて、学齢簿管理システムから連携した最新の情報に合わせて児童生徒の学年を繰り上げる。なお、自治体ごとの認定期間は、5.1.1.「新年度データ作成」において設定する。</p>
1.2.4.	申請情報の不備確認	<p>申請情報を入力する際、氏名と生年月日が同一で認定期間が重複する児童生徒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アラート表示するとともに、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（審査に用いる同一世帯に属する児童生徒）がいる場合に、アラートを表示できること。</p>		<p>【理由】</p> <p>同一の児童生徒について、申請情報の二重登録を避けるために必要となる機能である。また、兄弟姉妹の登録漏れを避けるために、申請書を登録した時点で、住民記録システムから連携された就学世帯情報と突合の上、アラートを表示できる必要がある。</p>
1.2.5.	申請情報の不備確認	<p>住民記録システム又は学齢簿管理システムから取り込んだ就学世帯情報と、登録した申請情報に差異がある場合に、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。</p> <p>差異のあるデータを、項目ごとに就学事務システム（就学援助）の申請情報に反映する・しないを選択し、一括又は個別に反映できること。</p>		<p>【理由】</p> <p>申請書への誤記入やシステムへの誤入力により、申請情報が誤って登録された際に修正するために必要となる機能である。</p> <p>【補足】</p> <p>例えば、DV/ストーカー等の支援対象者支援措置対象者について、住所記録システムとは異なる住所を就学事務システム（就学援助）に登録した場合、住民記録システムから連携される情報は反映するべきではない。そのため、自動反映ではなく、反映する・しないを選択可能とする。</p>
1.2.6.	申請取消	<p>申請者による申請の取消を受け付け、届の内容（申請取消の事由、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。</p>		<p>【理由】</p> <p>転出や所得変更等による、申請者からの申請取消の申し出に対応するために必要となる機能である。誤って別世帯の申請内容を削除するリスクを低減させるため、申請内容を削除する際にはアラートを表示できる必要がある。</p>
1.2.7.	申請情報の履歴管理	<p>申請情報（申請番号、学校コード、受付日、申請区分、申請理由、申請者情報、世帯員情報、児童生徒情報（学校・学年・組情報を含む）、学校情報（在籍学校・学年・組）、口座情報、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。</p>	<p>申請情報（児童生徒の組クラス情報）の履歴情報を管理（参照）できること。</p>	<p>【理由】</p> <p>変更箇所や変更タイミングを履歴として保持し、申請情報の誤変更等に対応するために必要となる機能である。</p>

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装必須機能	実装でもしなくても良いオプション機能	
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。	【理由】 民生委員から意見を聴取する他、民生委員宛に通知書等を送付する際に必要となる機能である。
1.2.9.	公金受取口座	公金受取口座（公的給付支給等口座）の利用の意思の有無（公金口座区分）を管理（参照、登録、修正、削除）できること。 公金受取口座の利用の意思がある場合には、申請又は給付の都度、情報提供ネットワークシステムを通じて公金受取口座登録システムから公金受取口座情報を自動で取得し、給付金等の振込先口座として利用及び管理（参照）できること。		【理由】 地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書を踏まえて、住民サービスの向上に資するため、公金給付支給等口座の活用を実装必須機能とする。なお、公金給付支給等口座の活用にあたっては、申請書等において当該口座の利用の意思について確認する必要がある。
1.2.10.	マイナポータルからの申請受付	オンライン申請の申請データのうち管理が必要な項目を、申請管理機能（「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書」において規定する申請管理機能をいう。以下同じ。）を経由して取得できること。 取得した申請データについて、申請処理できること。 当該申請データに係る申請処理状況(処理中、要再申請、完了、却下、取り下げのステータス)を管理し、申請処理状況やお知らせをマイナポータルびったりサービス等に送信するために、申請管理機能に申請データをキーとして提供できること。 申請管理機能がマイナポータルびったりサービス等に対して申請処理状況(処理中、要再申請、完了、却下、取り下げのステータス)を送信する場合に用いるため、取得した項目等を表示、出力等できること。 【対象事務】 ・就学援助申請（新規認定（入学前支給認定を含む）、継続認定）		【理由】 地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書を踏まえて、住民サービスの向上に資するため、マイナポータルからの申請受付を実装必須機能とした。
1.2.11.	メモ関連データの管理	個人を単位とし、記載事項を限定しないメモ入力が可能であること。メモについては、区分及び区分名称を設定できること。 メモを入力した者の所属部署名称、ユーザ ID 及び日時が記録されること。 また、メモ入力された内容については、通知書等の外部向け帳票に出力されないこと。	メモの履歴情報を（参照）できること。	【理由】 個人を単位とした記載事項を限定しないメモ情報の入力が必要としているため。 なお、個人情報保護の観点にも十分留意の上で記載することが重要である。
2. 審査				
2.1. 認定基準の設定				
2.1.1.	認定基準マスタ管理	次の項目を、認定基準として年度認定期間ごとに管理でき、審査に用いる年度認定期間を任意に選択できること。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）		【理由】 準要保護者の認定基準は各自治体が規定しているため、標準化後も自治体ごとの裁量で認定基準を設定・運用できる必要がある。そのため、複数自治体で採用されている基準（「平成30年度就学援助実施状況等調査」の結果を基に、回答のあった1,766団体の1割以上が採用する認定基準）を標準的な基準として項目定義するとともに、その他の任意の項目を独自に認定基準として設定できる仕様とする。 なお、自治体ごとの認定期間は、5.1.1.「新年度データ作成」において設定する。
2.1.2.	認定基準額マスタ管理	認定基準額の算定に用いる次の値（金額・係数）を、年度認定期間ごとにマスタデータとして管理でき、審査に用いる年度認定期間を任意に選択できること。また、前年度前認定期間の金額・係数を新年度翌認定期間のマスタに複写できること。 【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）/逓減率/生活扶助本体における経過的加算/冬季加算/期末一時扶助/基礎控除/住宅扶助/教育扶助/学校給食費/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、生活保護基準に基づき、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）、逓減率については、同一の世帯分類であっても複数の値を設定できること。	【認定基準係数】は、世帯分類（世帯人数、級地）ごとに値を保持でき、又、同一の世帯分類であっても複数の値を設定できること。	【理由】 認定基準額の算定方法は自治体ごとに異なるため、認定基準と同様に、標準化後も自治体ごとの裁量で認定基準額を設定・運用できる必要がある。そのため、複数自治体で認定基準額の算定に採用されている項目を【生活保護に準ずる基準額】、【認定基準係数】、【その他の生活保護に準ずる基準額】として定義する一方、自治体ごとに【その他任意の値】を設定できる仕様とする。なお、生活保護基準への対応を鑑み、【生活保護に準ずる基準額】の各項目については世帯分類（世帯人数、年齢、級地）ごとに金額を設定できる必要がある。 また、一部の自治体では【認定基準係数】についても世帯分類（世帯人数、級地）ごとに複数の値を保持しているため、標準仕様書に記載する。 【補足】 【生活保護に準ずる基準額】、【その他の生活保護に準ずる基準額】に該当する金額は、現行の生活保護基準では月額として定義されているが、計算を容易にするため、あらかじめ月数を乗じた年額を設定することを想定している。また、生活扶助（第1類費）、生活扶助（第2類費）、逓減率については、採用する生活保護基準によっては同一の世帯分類に対し複数の値を設定し、算定に用いる値を選択する方針となっているため、対応できる仕様とする。（算定方法は2.1.3.「認定基準額の自動算定」参照。） なお、生活保護基準の改定等により、自治体で採用する認定基準に大幅な変更が生じる場合には、標準仕様書を改訂することで随時対応することとする。

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装必須機能	実装でもしなくてもよいオプション機能	
2.1.3.	認定基準額の自動算定	認定基準額マスタに基づき、世帯ごとに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 = <u>【生活保護に準ずる基準額】の合計</u> × 【認定基準係数】 + 【その他の生活保護に準ずる基準額】の合計 ・【生活保護に準ずる基準額】の合計 = 生活扶助（第1類費） × 減減率 + 生活扶助（第2類費） + 生活扶助本体における経過的加算 + 冬季加算 + 期末一時扶助 + 基礎控除 + 住宅扶助 + 教育扶助 + 学校給食費 + 通学交通費 + その他任意の値	生活扶助費（生活扶助（第1類費） × 減減率 + 生活扶助（第2類費） + 生活扶助本体における経過的加算 + 冬季加算）は、以下により算出できること。 ・生活扶助費 = A × a + B × b + C × c + D A: (第1類費① × 減減率① + 第2類費①) × d と (第1類費② × 減減率② + 第2類費②) を比較して高い方をAとして採用 B: (第1類費① × 減減率① + 第2類費①) × e と (第1類費③ × 減減率③ + 第2類費③) を比較して高い方をBとして採用 C: 生活扶助本体に係る経過的加算 D: 冬季加算 なお、a, b, c, d, e は自治体ごとに任意に設定できる定数とする。	【理由】 2.1.2.「認定基準額マスタ管理」を受け、認定基準額を自動算出するために必要となる。生活扶助費の計算式については、採用する生活保護基準によって計算方法が異なるため、パラメータ設定することで、各年度の生活保護基準に対応できる仕様とする。 【補足】 当該の計算式を用いていない場合（持家・借家の区分と世帯人数のみで認定基準額を設定している場合等）は、2.1.2.「認定基準額マスタ管理」の「その他任意の値」で予め認定基準額を設定しておく、又は2.1.4.「認定基準額の個別変更」にて独自の調整額を設定する等により対応することを想定している。
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。		【理由】 2.1.3.「認定基準額の自動算定」にて自動算定された認定基準額について、自治体裁量での調整を可能にするために必要となる。また、自動算定された本来の認定基準額及び加算額・減算額をシステム内で把握するため、認定基準額を直接修正するのではなく、調整額を登録した上で調整する仕様とする。
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、当該年度及び認定期間における認定者・否認認定者数がどのように変動するかのシミュレーションができること。	【理由】 シミュレーションにより認定者や認定件数の変動を把握し、生活保護基準や認定基準係数の変更を検討するための機能である。予算管理や統計資料作成のため、年度での変動もシミュレーションできるようにした。
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一括又は個別で取り込み、設定された就学世帯の総所得、合計所得又は収入額を自動で算出・登録できること。また、所得情報は手動でも登録できること。 なお、個人住民税確定前は前年度の所得情報を基に算出できること。 また、個人住民税確定前は前年度所得が確認できなかった世帯員、個人住民税確定後は当該年度の所得が確認できなかった世帯員について、CSVファイル等で出力できること。		【理由】 審査において、認定基準額と比較する所得等を算出するために必要となる機能である。認定基準額との比較対象は総所得、合計所得、収入額と、自治体ごとに多様であるため、個人住民税システムとの連携項目（所得情報及び各種控除情報）を任意に選択して取り込み、算出できる仕様とする。また、個人住民税の確定前（4～6月等）は、前年度の所得情報を基に審査を実施する場合にも対応可能な仕様とする。 さらに、所得が確認できなかった世帯員のファイル出力機能については、審査ができない世帯に対して保留通知書を送付する上で必要となる。 【補足】 所得情報、各種控除情報の例は次のとおりである。 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 各種控除情報：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・寡夫控除ひとり親・寡婦控除、障害者控除等
2.2.2.	所得情報連携		各世帯員について、年齢を基準として自動的に所得計算認定基準額の算定の対象外とする設定が行えること。また、基準となる年齢及び年齢算出基準日は任意に設定できること。	【理由】 一定の年齢以下の世帯員について、個人住民税システムに所得情報が登録されている場合でも、就学援助事務にて自動的に所得計算認定基準額の算定の対象外とするために必要となる機能である。
2.2.3.	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、申請情報に反映する・しないを選択し、一括又は個別に反映できること。		【理由】 個人住民税の確定や経済事情の急変等により、従来登録していた所得情報が変更となる場合に、個人住民税システムから連携した最新の所得情報を反映するために必要となる機能である。 【補足】 個人住民税の確定前（4～6月等）に前年度の所得を用いて審査していた場合、個人住民税の確定後に、所得情報を当年度のものに反映する必要がある。また、経済事情の急変等の申請を受け、就学援助独自で所得額を設定している場合は、個人住民税システムにおける所得情報を反映させない必要がある。そのため、自動反映ではなく、反映する・しないを選択可能とする。

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装すべき必須機能	実装しなくてもよいオプション機能	
2.2.4.	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（所得額、課税・非課税区分）を管理（参照・登録・修正・削除）できること。		<p>【理由】</p> <p>当年1月1日以降の転入者については転入元の自治体で個人住民税課税情報を保有しているため、所得情報を管理する必要がある。</p> <p>【補足】</p> <p>7.7.2.「個人番号連携」にて、他自治体との個人住民税課税情報の連携が可能であるが、就学援助事務（独自利用事務）での個人番号連携には各自自治体での条例整備が必要であり、個人番号連携ができない自治体も存在するため、当該機能も実装する必要がある。</p>
2.2.5.	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。	<p>【理由】</p> <p>給与所得・公的年金所得がある者について10万円を減じた額で所得を登録する等、特定の条件に基づき算出された所得情報を修正するために必要となる機能である。</p>
2.2.6.	所得情報による仮認定審査		自動算出した世帯総所得又は収入額を基に、児童生徒単位、世帯単位又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。	<p>【理由】</p> <p>認定前に、所得情報に基づくシミュレーション（仮認定審査）を実施することで、申請者全体に占める認定者数の見込みや、世帯単位で適切に所得算定ができていないか等を確認するための機能である。</p>
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、生活保護費から支給した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。		<p>【理由】</p> <p>認定基準「生活保護法に基づく保護の停止または廃止」の該当・非該当を判断するために必要となる機能である。（2.1.1.「認定基準マスタ管理」参照。）また、就学援助の支給対象費目は要保護者と準要保護者とで異なるため、当該機能によって対象者ごとに認定区分（要保護、準要保護）を管理する必要があるほか、生活保護の入学準備金との重複支給を避けるため、入学準備金支給情報の連携が必要となる。</p> <p>【補足】</p> <p>生活保護システムを保有していない自治体への対応を考慮し、取り込んだ情報の参照だけでなく、個別の登録・修正・削除が可能な仕様とする。</p>
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、各世帯員の個人住民税に係る資格情報（非課税情報、減免情報、扶養情報）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。		<p>【理由】</p> <p>認定基準「市区町村民税の非課税/市区町村民税の減免」の該当・非該当を判断するために必要となる機能である。（2.1.1.「認定基準マスタ管理」参照。）</p>
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、各世帯員の国民年金保険料に係る資格情報（減免情報）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。		<p>【理由】</p> <p>認定基準「国民年金保険料の免除」の該当・非該当を判断するために必要となる機能である。（2.1.1.「認定基準マスタ管理」参照。）</p> <p>【補足】</p> <p>国民年金システムを保有していない自治体への対応を考慮し、取り込んだ情報の参照だけでなく、個別の登録・修正・削除が可能な仕様とする。</p>
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、各世帯員の国民健康保険法の保険料に係る資格情報（減免情報）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。		<p>【理由】</p> <p>認定基準「国民健康保険法の保険料の減免または徴収の猶予」の該当・非該当を判断するために必要となる機能である。（2.1.1.「認定基準マスタ管理」参照。）</p> <p>【補足】</p> <p>国民健康保険システムを保有していない自治体への対応を考慮し、取り込んだ情報の参照だけでなく、個別の登録・修正・削除が可能な仕様とする。</p>

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装すべき機能	実装しなくてもよいオプション機能	
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、各世帯員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。		<p>【理由】 認定基準「児童扶養手当の支給」の該当・非該当を判断するために必要となる機能である。（2.1.1.「認定基準マスタ管理」参照。）</p> <p>【補足】 児童扶養手当システムを保有していない自治体への対応を考慮し、取り込んだ情報の参照だけでなく、個別の登録・修正・削除が可能な仕様とする。</p>
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、各世帯員の固定資産税に係る資格情報（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。		<p>【理由】 認定基準「固定資産税の減免」の該当・非該当を判断するために必要となる機能である。（2.1.1.「認定基準マスタ管理」参照。）</p> <p>【補足】 固定資産税システムを保有していない自治体への対応を考慮し、取り込んだ情報の参照だけでなく、個別の登録・修正・削除が可能な仕様とする。</p>
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。		<p>【理由】 転入元で新入学児童生徒学用品費等を受給済みの児童生徒について、重複支給を避けるために必要となる機能である。</p> <p>【補足】 当該機能で一覧として出力された申請者について、6.1.2.「支給済み連絡票作成」にて転入元の自治体から送付される支給済み連絡票を確認し、対象の児童生徒の入学前支給情報を把握する。</p>
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。 また、差額については、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。	<p>【理由】 転入元で新入学児童生徒学用品費等を受給済みの児童生徒について、重複支給を避けるために必要となる機能である。 また、新入学児童生徒学用品費等の差額支給の機能については、転入元自治体との差額又は年度変更に伴う自治体内での支給額変更による差額を支給している一部の自治体にとって業務継続に必須の機能となる。</p>
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、児童生徒ごとに、申請受付日や申請取消受付日等に応じて一括又は個別で認定できること。		<p>【理由】 2.1.1.「認定基準マスタ管理」にて設定した認定基準に該当するか否かを、個人ごとに判定するために必要となる機能である。</p>
2.5.2.	認定処理	認定基準マスタ及び児童生徒の認定に係る情報（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）及び理由を設定できること。保留の場合、保留期間を設定できること。		<p>【理由】 児童生徒ごとの認定結果及び認定理由を管理するために必要となる機能である。</p> <p>【補足】 審査に用いる所得情報が確認できない等により、認定が保留となる場合もあるため、認定結果は認定、否認定、保留のいずれかで管理する必要がある。</p>
2.5.3.	認定処理	児童生徒ごとの認定結果（認定、否認定、保留（保留期間含む））及び理由をリストとして出力できること。		<p>【理由】 児童生徒ごとの認定結果及び理由を一覧として把握し、誤認定の確認や保留対象者の確認等を効率的に実施するために必要となる機能である。</p>
2.5.4.	認定区分管理	認定区分の管理及び年度認定期間途中での切替えができること。		<p>【理由】 生活保護法に基づく保護の開始、停止または廃止により、認定区分（要保護、準要保護）が年度認定期間の途中で変更になった際の変更管理に必要となる。認定区分が異なると支給対象費目や支給額も異なるため、認定区分の管理は業務上必須となる。</p>

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装への必須機能	実装がなくてもよいオプション機能	
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。		【理由】 要保護期間と準要保護期間を履歴として管理することで、認定区分（要保護、準要保護）に応じた支給を実施するために必要となる機能である。
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。	【理由】 予算管理や、年間支給予定額を予め学校長宛に通知する場合に有用な機能である。
2.5.7.	支給予定額算定	定額支給の費目について、認定区分、在籍校、学年に基づき、支給予定額を対象年度認定期間ごとに自動で算出できること。		【理由】 認定区分、在籍校、学年によって異なる支給予定額を、児童生徒ごとに自動算出するために必要となる機能である。 【補足】 予め支給予定額を管理できるのは定額支給の費目のみとなる。実費支給の費目については、4.2.3.「実費支給情報の取り込み」にて随時支給情報を取り、4.2.5.「支給額算定」にて、合計の支給額を確定する。
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。		【理由】 転出や就学援助の認定取消に伴い、児童生徒ごとに支給の停止・再開を管理するために必要となる機能である。 【補足】 認定区分（要保護、準要保護）の変更等には、支給対象費目が変更になることもあるため、支給対象費目ごとにも支給を停止または再開できる仕様とする。
2.5.9.	認定結果管理	児童生徒ごとに、認定結果、認定区分、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、申請番号、備考情報を管理（参照・登録・修正・削除）できること。なお、世帯ごとに支給する必要のある費目は、支給対象費目、支給予定額を世帯ごとに管理（参照・登録・修正・削除）できること。 また、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。		【理由】 認定結果（認定、否認定、保留）について、認定区分や認定日等と共に児童生徒ごとに管理するために必要となる機能である。また、学校長への振込委任有無及び支給予定額については、支給対象費目ごとに異なるため、各児童生徒の支給対象費目ごとにも管理できる仕様とする。
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、認定区分、在籍校等）を指定して、認定通知書を一括又は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。 また、出力順は条件（郵便番号順、学校順、学年順等）を指定して任意に並び替えができること。		【理由】 審査の結果、認定となった申請者に対して認定通知書を発行するために必要となる機能である。また、申請者へ確実に届くようにするため、申請者への交付方法は郵送を前提としており、仕分け・集計・封入等の効率化のため、条件（郵便番号順、学校順、学年順等）を指定した並び替えができる仕様とする。 【補足】 標準帳票要件にて、帳票の印字項目やレイアウトを別途定義する。
3.1.2.	保留通知書	条件（対象者、受付日、保留日、認定区分、在籍校等）を指定して、保留通知書を一括又は個別で申請者宛てに出力できること。なお、認定通知書保留通知書は再発行できること。 また、出力順は条件（郵便番号順、学校順、学年順等）を指定して任意に並び替えができること。		【理由】 所得が確認できなかった場合等、審査ができず保留となった際に、申請者に対して保留通知書を発行するために必要となる機能である。また、申請者へ確実に届くようにするため、申請者への交付方法は郵送を前提としており、仕分け・集計・封入等の効率化のため、条件（郵便番号順、学校順、学年順等）を指定した並び替えができる仕様とする。 【補足】 標準帳票要件にて、帳票の印字項目やレイアウトを別途定義する。
3.1.3.	否認定通知書	条件（対象者、受付日、否認定日、認定区分、在籍校等）を指定して、否認定通知書を一括又は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。 また、出力順は条件（郵便番号順、学校順、学年順等）を指定して任意に並び替えができること。		【理由】 審査の結果、否認定となった申請者に対して否認定通知書を発行するために必要となる機能である。また、申請者へ確実に届くようにするため、申請者への交付方法は郵送を前提としており、仕分け・集計・封入等の効率化のため、条件（郵便番号順、学校順、学年順等）を指定した並び替えができる仕様とする。 【補足】 標準帳票要件にて、帳票の印字項目やレイアウトを別途定義する。

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装への必須機能	実装がなくても良いオプション機能	
3.1.4.	認定取消通知書	条件（対象者、受付日、認定取消日、認定区分、在籍校等）を指定して、認定取消通知書を一括又は個別で申請者宛てに出力できること。なお、認定取消通知書は再発行できること。 また、出力順は条件（郵便番号順、学校順、学年順等）を指定して任意に並び替えができること。		【理由】 転出や所得変更等により、年度認定期間途中で認定取消となった申請者に対して認定取消通知書を発行するために必要となる。また、申請者へ確実に届くようにするため、申請者への交付方法は郵送を前提としており、仕分け・集計・封入等の効率化のため、条件（郵便番号順、学校順、学年順等）を指定した並び替えができる仕様とする。 【補足】 標準帳票要件にて、帳票の印字項目やレイアウトを別途定義する。
3.1.5.	医療券		就学援助対象者について、医療券（医科、歯科、調剤）を一括・個別で出力できること。	【理由】 医療費の援助のために、就学援助対象者に対し、認定者情報等を記載した医療券を発行するための機能である。 【補足】 1.1.4.「健康診断情報管理」にて管理している健康診断結果を基に、対象者に医療券を発行する。
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。	通知書を出力する際に、対象者の申請情報及び認定結果情報の一覧を出力できること。	【理由】 各種通知書等（認定通知書、保留通知書、否認通知書、認定取消通知書）の出力方式を定義するものである。 また、申請情報及び認定結果情報の一覧出力については、出力した通知書等を印刷及び封入する委託業者に提供する際等に、内容の確認・修正を効率的に行う上で有用となる。 【補足】 個人単位で通知書等を発行する自治体についても現行の運用を継続できるようにするため、世帯の中から児童生徒を選択し、個別に出力できる仕様とする。
3.2.2.	出力設定		通知書を発行する際に、同一の認定期間内において既に発行済みの場合は、アラート表示されること。	【理由】 同一の児童生徒に対し、同一の認定期間内で通知書を重複発行することを防止する上で有用となる機能である。
3.2.3.	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マバーコードを表示できること。	【理由】 郵便物の料金割引を受けることができる点で有用となる機能である。
3.2.4.	出力設定	認定通知書に記載する支給対象費目及び支給予定額について、学年、認定区分ごとに設定できること。		【理由】 認定通知書に記載する支給対象費目及び支給予定額を自治体ごとに設定するために必要となる機能である。
3.2.5.	出力設定	注意情報（DV等支援措置対象者情報等）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等支援措置対象者情報等）は一覧としても出力できること。		【理由】 注意情報（DV等支援措置対象者情報等）が設定されている対象者について、誤った住所に通知書を発送しないよう確認するために必要となる機能である。また、一括で通知書を発行する際の確認のために、注意情報（DV等支援措置対象者情報等）を一覧としても出力できる必要がある。 【補足】 注意情報（DV等支援措置対象者情報等）の紙出力については、各自治体で関係部署と調整の上、機能を活用するか、しないかを含め、権限管理者の元、適切に情報管理を実施する必要がある。
3.2.6.	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。		【理由】 住所の誤登録等により、誤った住所に通知書を発送しないよう確認するために必要となる機能である。一括で通知書を発行する際の確認のために、一覧としても出力できる必要がある。

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称	標準機能要件		理由・補足
	実装すべき必須機能	実装しなくてもよいオプション機能	
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。	振込先口座は口座情報が入力されたCSVファイル等を指定して取込み、一括で反映できること。
			<p>【理由】</p> <p>就学援助費は支給対象費目に応じて、申請者のほか、在籍校の学校長、給食センター、医療機関等に振込が行われる場合があり、各振込先口座を管理するために必要となる機能である。また、口座情報が入力されたCSVファイル等の取込については、口座情報を別システムから出力して就学事務システムにファイル連携している一部の自治体にとって、業務継続に必須の機能となる。</p> <p>【補足】</p> <p>申請者以外の者が代理受領する場合には、申請者の委任状を整備することを想定している。</p>
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。	
			<p>【理由】</p> <p>児童生徒ごとに学校長口座をひとつひとつ登録する作業の負担を省力化するために必要となる機能である。</p>
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。	
			<p>【理由】</p> <p>口座情報が登録されていない認定者を効率的に把握するために必要となる機能である。</p> <p>【補足】</p> <p>口座情報が未登録の場合、該当者の振込データは作成されない仕様になっている（4.3.3.「銀行振込データ作成」参照）が、振込処理の実施前に未登録者の有無を把握し、口座登録処理を行う際に確認リストが必要である。</p>
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。	
			<p>【理由】</p> <p>支給月、支給対象費目に応じてそれぞれ振込先口座が異なる場合に対応するため必要となる機能である。</p> <p>【補足】</p> <p>支給対象費目に応じて振込先口座が異なる例として、学校給食費は給食センター口座に振り込み、学用品費は保護者口座に振り込む等が想定される。</p>
4.1.5.	振込口座設定	月途中の転校等を考慮し、一人の児童生徒おまび一つの前月に対し、複数の学校長口座、給食センター口座を登録できること。	
			<p>【理由】</p> <p>認定を受けた児童生徒が月途中で転校する場合に、当該児童生徒の学校長口座払いとなっている就学援助費について日割り等を行い、転校前後の学校長口座にそれぞれ支給するために必要となる機能である。</p>
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。	
			<p>【理由】</p> <p>振込先口座を支給対象費目ごと、児童生徒ごとに登録する作業の負担を省力化するために必要となる機能である。</p> <p>【補足】</p> <p>初期値設定の例として、学校給食費の初期値を学校長口座にする等が想定される。</p>
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。	
			<p>【理由】</p> <p>医療券を運用している市区町村において、医療機関から送付されるレセプト情報の登録（4.2.2.「医療費管理」）を行う場合、医療機関情報のマスタデータ管理が必要となる。</p> <p>【補足】</p> <p>国民健康保険システム等の他システムから情報を取得することも想定。</p>
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、疾病別の医療費等を管理（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。	
			<p>【理由】</p> <p>医療費及び医療機関情報の管理を行うために必要な機能である。</p> <p>【補足】</p> <p>通院費は、一般的にレセプトに記載される情報ではなく、通院に係る領収書等を申請者から受領して把握できる情報であるため、レセプトに基づかない情報として管理が必要である。</p> <p>医療券及びレセプト等ではなく、申請者からの請求書によって医療費の管理を実施している市区町村についても、当該機能を利用して、現行の運用を継続することが可能である。</p>

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装すべき機能	実装しなくてもよい機能	
4.2.3.	実費支給情報の取り込み	現物支給又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り込み、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。	【理由】 現物支給または実費で支給する支給対象費目の支給額を、教育委員会または学校が支給額入力用のCSVファイル等で一時的に管理し、その後システムに取り込む上で必要となる機能である。また、誤支給防止の観点から、対象外の支給情報（上限額を超えた支給額、認定期間外の支給額等）がシステムに取込まれないよう、エラー表示できる仕様とする。 また、実費支給情報等を各学校で確認・入力する運用では、対象者の情報等が記載されたデータを市区町村から各学校に事前に送付するが、個人情報保護の観点からデータにパスワードを付与することが望ましい。政令市等、学校数の多い人口規模の大きな一部自治体では、学校ごとのデータ出力、データ毎のパスワード付与の負担が大きいことから、パスワードを設定した上でシステムからデータ出力できる機能が有用と想定される。
4.2.4.	支給費マスタ管理	認定期間、在籍校、学年、認定区分ごとに、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。		【理由】 4.2.5.「支給額算定」の前提として必要となる機能である。 【補足】 支給対象費目・支給額・支給月は市区町村で任意の値を設定でき、金額設定方式（実費・定額）・端数計算方式（端数切上げ・切捨て）は任意の値を選択できる。端数計算方式については、月額を対象月数で積み上げて支給額を決定する場合には不要であるが、月額を総日数で除した値に在籍日数を乗じる場合には必要になる。
4.2.5.	支給額算定	在籍校、学年、認定区分、認定日、支給期等に応じて、児童生徒ごとに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、支給額は手動でも登録できること。		【理由】 4.2.4.「支給費マスタ管理」に基づいて、支給額の登録処理を行うために必要となる機能である。世帯ごとに支給を行う費目は、同一世帯に二重支給されないように、世帯ごとに登録できる仕様とする。
4.2.6.	支給額設定	月途中で転校した児童生徒の定額支給の支給対象費目のうち、学校長又は給食センター払いの費目（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・給食センター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。なお、日割額は以下により算出される。 日割額＝月額×在籍日数/当該月の総日数（休校日を含む） また、日割額は手動でも登録できること。		【理由】 児童生徒が月途中で転校した場合における、学校長又は給食センター払い日付定額の支給対象費目について、在籍校・給食センターごとの支給額を決定するために必要となる機能である。在籍日数等に応じた日割額をそれぞれ支給する場合と、いずれかの在籍校・給食センターに対して月額を支給する場合があるため、支給方法を選択できる仕様とする。
4.2.7.	支給額設定	認定区分、学年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。		【理由】 認定区分と学年によっては支給対象外とすべき費目があり、そのような費目について、二重支給・誤支給を防止するために必要となる機能である。 【補足】 認定区分が要保護の児童生徒については、生活保護費から支給されている費目は就学援助費から重複して支給がされないように、支給額の入力を制限する必要がある。また、新入学児童生徒学用品費や修学旅行費等は特定の学年で支給されるものであり、該当学年以外には支給額の入力を制限する必要がある。
4.2.8.	支給内訳作成	支給対象者（申請者、学校長、給食センター、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。		【理由】 教育委員会又は学校において、支給対象者ごとの支給内容を把握するために必要となる機能である。 【補足】 実費の支給対象費目は月ごとに支給額が異なるため、月ごとの一覧を出力できる仕様とする。
4.2.9.	支給履歴確認	支給対象者の支給履歴を参照できること。		【理由】 支給対象者（申請者、学校長、給食センター、医療機関等）又は他市区町村からの問い合わせ対応、二重支給・誤支給防止等に有用である。

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装すべき必須機能	実装がなくてもよいオプション機能	
4.2.10.	支給履歴確認	年度及び認定期間内の累積支給額（申請者単位）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。		<p>【理由】</p> 支給対象者に対する年度及び認定期間内の累積支給額を把握し、誤支給の確認や予算管理等を行うために必要となる機能である。予算管理等のため、年度ごとにも確認できるようにした。 <p>【補足】</p> 支給対象費目ごと、支給対象者（申請者、学校長、給食センター、医療機関等）ごと、支給日ごとの累積支給額が画面確認・出力できる仕様とする。
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。		<p>【理由】</p> 振込処理を行うに当たり、支給日をあらかじめ登録するために必要となる機能である。 <p>【補足】</p> 支給日は支給対象費目、学校、学年に応じて異なることがあるため、それぞれに応じて登録できる仕様とする。
4.2.12.	支給通知書出力	支給額に関する明細及び通知書について、一括・個別を選択して出力できること。一括を選択した場合、支給日、学校ごとの出力ができること。		<p>【理由】</p> 支給対象者ごとの支給内容を把握し、支給情報の詳細を通知するために必要となる機能である。
4.2.13.	過年度分支給データ作成	過年度及び過去の認定期間分の支給データの作成ができること。		<p>【理由】</p> 過誤支給への対応等、過年度及び過去の認定期間分の支給データを遡及して作成する際に必要となる機能である。
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、金融機関情報マスタデータ（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）を取り込み登録・修正・削除・参照できること。 金融機関マスタデータを管理する権限を特定ユーザーに限定できること。 金融機関マスタデータを一覧で確認できること	全国銀行協会フォーマットの様式を基に、金融機関マスタデータの一括更新が可能であること。 金融機関マスタデータ（金融機関有効開始日、金融機関有効終了日、指定金融区分コード、電子納付対応有無コード、店舗有効開始日、店舗有効終了日、本店支店区分、手形交換所番号、店舗郵便番号、店舗住所、店舗電話番号）を登録、修正、削除、参照できること。	<p>【理由】</p> 振込データ作成に用いる金融機関情報を管理するために必要となる機能である。宛名管理システムにて管理している金融機関情報を連携し、参照できる仕様とする。
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。また、作成したデータは履歴管理できること。		<p>【理由】</p> 金融機関へ口座振替依頼を行うために必要となる機能である。
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又は金融機関が存在しない場合、対象者を確認できるエラーリストが出力できること。なお、エラーリストが出力された場合、振込データは作成できないこと。		<p>【理由】</p> 振込データ作成時に、口座情報が未登録または金融機関が適切に登録されていない者を把握するために必要となる機能である。
4.3.4.	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。	<p>【理由】</p> 振込不能となった対象者を把握するための機能である。
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）を基にして、返納又は追給対象者を抽出し、一覧で確認できること。		<p>【理由】</p> 返納または追給の可能性のある対象者を把握するために必要となる機能である。実際の異動と異動情報の把握のタイミングに差異がある場合に、返納または追給が発生することがあるため、異動情報を基にして対象者を抽出できることが必要である。
4.4.2.	返納	過誤支給となった場合、返納処理（返納金額の算出、返納記録の管理）ができること。	過誤支給となった場合、返納を行うための納付書の出力ができること。	<p>【理由】</p> 過誤支給があった場合に、該当者に対する返納処理を行うために必要となる機能である。 <p>【補足】</p> 該当者に適切に返納をしてもらうため、返納金額の算出、返納記録の管理ができる必要がある。
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。		<p>【理由】</p> 支給額の不足、漏れがあった場合に、追給処理を行うために必要となる機能である。 <p>【補足】</p> 該当者に適切に追給を行うため、追給分の振込データ作成、追給記録の管理ができる必要がある。

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装必須機能	実装でもしなくても良いオプション機能	
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。		【理由】 4.4.2.「返納」または4.4.3.「追給」の処理で発生する過誤調整情報を管理するために必要となる機能である。
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。 また、認定期間の始期（日）を任意に設定できること。		【理由】 前年度データを引き継ぐことで、新年度データ作成作業の負担を軽減することができる。また、新入学児童生徒学用品費等の入学前支給を実施する市区町村においては、前年度に支給した新入学児童生徒学用品費等が、新年度で二重支給されないように支給情報を引き継ぐ必要がある。 また、自治体によって認定期間の始期（7月1日、10月1日など）が異なる場合にも対応できる必要があることから、年度とは別に、認定年度の始期（日）を任意に設定できるようにした。
5.1.2.	過年度データ管理	過年度及び過去の認定期間の登録情報（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。		【理由】 過年度及び過去の認定期間の就学世帯情報や申請情報等について、遡及して管理を行うために必要となる機能である。
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/学齢管理システム/住登外者宛名番号管理機能/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		【理由】 異動により認定区分が変更又は認定取消となる可能性があることから、世帯及び世帯員の異動情報を関連システムから連携し履歴管理する必要がある。 【補足】 対象となる異動は5.2.2.「異動者管理」で抽出する。
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申請者及び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	異動により、認定基準として設定した基準の該当・非該当が変更となる児童生徒の一覧を出力できること。	【理由】 5.2.1.「異動者管理」の対象となる異動を抽出するために必要となる機能である。 また、異動により認定結果が変更となる対象者を一覧として把握する機能については、政令市等、処理件数の多い人口規模の大きな一部自治体にとって有用と想定される。 【補足】 連携先システム及び管理対象となる情報は以下のとおりである。 ・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） ・学齢管理システム：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	年度認定期間途中の異動者について、職権による認定区分の変更及び認定の取消処理ができること。 また、変更日等の管理（参照・登録）ができること。		【理由】 異動による認定区分の変更や異動情報の誤登録等に対応するため、申請の有無等に関わらず、事務担当者が職権で認定区分を変更できる機能である。
5.3.2.	認定辞退受付	認定の辞退を受け付け、辞退事由及び辞退受付日、辞退日等を管理(参照・登録・修正・削除)できること。		【理由】 年度認定期間途中における転出、所得状況の変更等を理由に認定者から辞退を受け付ける際に必要となる機能である。
6. その他				
6.1. 報告・統計				
6.1.1.	就学援助費申請者一覧出力	条件（対象者、受付日、認定日、在籍校等）を指定して、申請児童生徒・申請児童生徒数の一覧を一括又は個別で出力できること。		【理由】 学校や認定日ごとに、就学援助の申請対象となる児童生徒を正確に把握するために必要となる機能である。

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装すべき必須機能	実装がなくてもよいオプション機能	
6.1.2.	転出先自治体連絡票作成	就学援助費（新入学児童生徒学用品費等の入学前支給を含む）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。		<p>【理由】</p> <p>転入者について、転入元自治体から支給された就学援助費の内容を把握し、二重支給を防止するために必要となる機能である。</p> <p>【補足】</p> <p>標準帳票要件にて、帳票の印字項目やレイアウトを別途定義する。</p>
7. 共通				
7.1. EUC機能				
7.1.1.	EUC機能	<p>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事務システム（就学援助）の全てのデータを対象とすること。</p> <p>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。</p> <p>【データソース】</p> <p>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。</p> <p>【データ抽出・分析・加工】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>【データ出力】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>E U C 機能（「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書」に規定する E U C 機能をいう。）を利用して、データの抽出・分析・加工・出力ができること。</p> <p>データソース（どのデータ項目を対象とするか）は、「地方公共団体の基幹業務システムに係るデータ要件・連携要件の標準仕様書」の「基本データリスト（就学援助システム）」に規定するデータ項目とする。</p>		<p>【理由】</p> <p>E U C 機能については、「住民記録システム標準仕様書地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書」に準拠する。就学事務システム（就学援助）自体に実装を求めるものはないが、操作方式については、操作説明書（オペレーションマニュアルの類）によって別途提供されることが必要である。</p>

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称	標準機能要件		理由・補足	
	実装必須機能	実装しなくても良いオプション機能		
7.2. アクセスログ管理				
7.2.1.	ログ取得	<p>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）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 操作ログ <p>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）</p> <p>※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。</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 認証ログ ● ログイン及びログアウトのエラー回数等 ● イベントログ <p>就学事務システム（就学援助）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</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通信ログ <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 印刷ログ <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 設定変更ログ <p>管理者による設定変更時の情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ● エラーログ <p>就学事務システム（就学援助）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</p>		<p>【理由】</p> <p>ログの保管期間は、各市区町村の開示請求の対応期間と同じであることが望ましい。ログの容量は大きくなるため、期間が長いほどディスク容量を占めることになる。</p> <p>保管期間を指定する理由を明示することによって、クラウド環境下等において長期的にログを残したい自治体に対する追加課金等の理由も明確になる。</p> <p>特に、特定個人情報に関わるログに関しては、内部監査及び外部監査（個人情報保護委員会による監査等を含む。）にも対応できるよう、監査証跡としての役割も果たさせることが必要である。（特定個人情報へのアクセスログについては、安全管理措置でログの取得と定期的な分析・確認が義務づけられており、ログ取得機能を提供できないシステムは番号法違反となり、導入できない。）</p> <p>なお、印刷ログについては、プリンタ名では印刷場所の特定が困難な場合があるため、その場合は省略することも、印刷端末名をもって代えることも可とすることとした。</p>
7.2.2.	ログ分析	<p>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。</p>		
7.2.3.	ログ分析	<p>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・ファイル作成ができること（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）。</p> <p>[分析例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p>		<p>【理由】</p> <p>個人情報や機微情報を取り扱う就学事務システム（就学援助）では、システムの利用者及び管理者の個人単位での操作権限の管理が必要であるとともに、なりすまし利用を防止するため二要素認証を利用可能とする。（グループ利用や非常勤職員会計年度任用職員等が同一ID を共用することは禁止）</p>
7.3.2.	アクセス権限管理	<p>職員のシステム利用権限管理ができ、利用者としてパスワードを登録し利用権限レベルが設定できること。</p>		<p>操作権限は、個々のシステムの利用者及び管理者を特定することが必要となるため、必ず、利用者個人を単位としたID 及びパスワードを付与する。なお、全ての操作権限は、個々のID に紐づくことになる。</p> <p>アクセス権限を利用者単位で設定できれば、職位・職権単位でも設定できるため、独自の機能として職位・職権単位で設定できる機能は不要実装オプション機能とした。なお、人事異動の際のメンテナンスの負荷軽減を考慮し、操作権限はバッチ処理で一括メンテナンスできることとする（テキストデータを元にシステムで一括更新可能など）。</p>
7.3.3.	アクセス権限管理	<p>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。</p>	<p>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。</p>	
7.3.4.	アクセス権限管理	<p>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。</p>	<p>組織・職務・職位等での操作権限を設定できること。</p>	

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称	標準機能要件		理由・補足
	実装すべき機能	実装がなくてもよい機能	
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個別及び一括での各種制御やメンテナンスができること。	操作権限一覧表で操作権限が設定できること。
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アカウントロック状態にできること。	
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。	【理由】 『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）』において、「個人番号は、番号法があらかじめ限定的に定めた事務の範囲の中から、具体的な利用目的を特定した上で、利用するのが原則である。」とされており、処理担当者によっては必ずしも必要な情報ではないため、個人番号を利用することができるシステムの利用者及び管理者といった権限者に応じて、個人単位で一定の操作権限設定を行うこととする。
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。	【理由】 市区町村によっては冊子のマニュアルが使用されているが、オンラインマニュアルで代替できるため、不要とする。 オンラインマニュアルは、システムの操作中に、キーワード検索などによって、知りたい情報に容易にアクセスできる。 オンラインマニュアルの一部として、Q & A（よくある質問 & 回答）集が提供されることが望ましい。
7.6. 印刷			
7.6.1.	印刷設定	出力部数を設定できること。	【理由】 就学事務システム（学齢簿編製等）以外のシステムへのコピーや貼付けのために使用している画面ハードコピー機能については、情報セキュリティ確保の観点から問題があるが、外字等を入力するために当該機能を多用している市区町村もあるため、アクセスログが取得可能な形で実装すべき必須機能に盛り込むこととした。
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 出力が指定でき、プリンタやトレイ（ホッパ）の指定ができること。なお、デフォルトでPDF 出力を設定できることとしても可能とする。 帳票等の印刷のため、当該帳票等のデータについてCSV形式のテキストファイルを作成し、出力できること。 二次元コード（カスタマーバーコードを含む。）については、二次元コードの値をファイルに格納すること。	

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装すべき必須機能	実装がなくてもよいオプション機能	
7.6.4.	印刷設定	就学事務システム（就学援助）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. 個人番号管理				
7.7.1.	個人番号管理	申請者から提示された個人番号情報の管理（参照・登録・修正・削除）ができること。		【理由】 7.7.2.「個人番号連携」にて、団体内統合宛名番号を用いた各種情報を連携するために必要となる。ただし、番号法において就学援助事務は独自利用事務と定められているため、関連条例が整備されている市区町村でのみ、7.7.「個人番号管理」の機能を利用することができる点に留意が必要である。
7.7.2.	個人番号連携	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/生活保護における入学準備金支給情報/就学援助における新入学児童生徒学用品費等の入学前支給情報		【理由】 個人番号の活用により、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ある。 【補足】 情報連携に当たっては、個人番号ではなく、自治体中間サーバで管理される団体内統合宛名番号が連携キーとなる。
7.7.3.	団体内統合宛名システム機能との連携	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ではない。）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を送信できること。 団体内統合宛名番号については、団体内統合宛名機能（「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書」に規定する団体内統合宛名機能をいう。以下同じ。）を利用して付番依頼ができること。 中間サーバへの副本情報の登録は、団体内統合宛名機能を經由して行うことができること。		【理由】 団体内統合宛名システム機能にて団体内統合宛名番号を生成し、自治体中間サーバにて管理するために必要となる。 なお、番号法の団体内統合宛名システムで付番された団体内統合宛名番号を取り込める機能については、多くの市区町村において、住民記録を含む業務システムの宛名番号から団体内統合宛名番号への変換は、団体内統合宛名システムが行っており、住民記録システムへの取込のニーズは高くないため不要とする。
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。		【理由】 標準化に当たっては、論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等を抑止するためのものをエラー、論理的には成立するが特に注意を要する入力等に注意喚起するものをアラートとし、その両方について、抑止・注意喚起すべき場面を整理して、標準仕様書に盛り込む。ただし、具体的なエラーメッセージの文言やそれを表示する場面等、エラー・アラートをシステム入力者等に伝える方法については、画面遷移の体系や入力確認の方法等によっても異なるため、標準仕様として規定しない。
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。		【理由】 就学援助の認定情報や異動情報等、各児童生徒に紐づき管理されている情報について、任意に検索するために必要となる機能である。
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、申請番号、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。		【理由】 「検索方法」については、複数の自治体・ベンダの就学事務システム（就学援助）で実装されているものについて網羅し、実装すべき必須機能として定義する。「検索キー」については、氏名（漢字・カナ・通称名）、生年月日、学年等、児童生徒の諸情報で検索できることを必須とするが、「等」で示すとおり、一定程度はベンダが自由に条件設定できる仕様とする。

就学事務システム（就学援助）標準仕様書（標準機能要件）

機能名称		標準機能要件		理由・補足
		実装必須機能	実装可（もしなくても良いアクション）機能	
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。		
7.10. 他基幹業務システムとの連携				
7.10.1.	他基幹業務システムとの連携	以下の他基幹業務システム等へ情報を照会できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・住基システムに、住基情報を照会する。 ・住基システムに、支援措置対象者情報を照会する。 ・就学事務システム（学齢簿編製）に、児童生徒情報（就学履歴含む）、就学履歴情報、学年情報、学校情報を照会する。 ・住登外宛名管理機能に、住登外情報を照会する。 ・マイナポータル（申請管理システム）に、申請情報を照会する。 ・個人住民税システムに、所得情報課税情報、控除情報、所得情報、納税義務者情報を照会する。 ・生活保護システムに、生活保護世帯情報、生活保護個人情報、生活保護進学準備給付金情報を照会する。 ・個人住民税システムに、非課税・減免情報を照会する。 ・国民年金システムに、減免情報を照会する。 ・国民健康保険システムに、減免情報を照会する。 ・児童扶養手当システムに、資格情報受給者情報、判定情報を照会する。 ・固定資産税システムに、減免情報を照会する。 		【理由】 各標準仕様書と連携要件の標準との整合性を確保するため、連携要件の標準の機能別連携仕様に規定する連携機能の「機能説明」の項目の内容を記載するものである。連携要件の詳細については、デジタル庁が定める「地方自治体基幹システム 機能別連携仕様（就学（就学援助）」を参照すること。
7.10.2.	他基幹業務システムとの連携	以下の他基幹業務システム等に情報を提供できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムに、支払情報を提供する。 ・団体内統合宛名システムに、申請者から提示された特定個人情報を提供する。 	以下の他基幹業務システム等に情報を提供できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・就学事務システム（学齢簿編製）に、審査情報を提供する。 ・財務会計システムに、銀行振込データとして作成した支払情報を提供する。 	【理由】 各標準仕様書と連携要件の標準との整合性を確保するため、連携要件の標準の機能別連携仕様に規定する連携機能の「機能説明」の項目の内容を記載するものである。連携要件の詳細については、デジタル庁が定める「地方自治体基幹システム 機能別連携仕様（就学（就学援助）」を参照すること。

就学援助事務システム標準仕様書（標準帳票要件）

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	・学校ごとに出力可能	一括	随時	紙/CSV	1.1 1.2	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	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	認定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、申請日や更新日を指定して出力可能 ・年度累計、基準日時点での集計が出力可能	一括	随時/月次	紙/CSV	1.1 1.2	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	随時/月次	紙/CSV	1.1 1.2	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	就学援助費認定通知書	就学援助対象者として認定された申請者への通知書	・個人単位または世帯単位で出力可能 ・学校長向けの一覧も出力可能 ※帳票No.21「就学援助費児童生徒総括表（認定者データ一覧）」または帳票No.3「就学援助認定結果一覧」を用いて対応する想定 ※No.7,8,9の一覧対応も同様 ・圧着はがき版での出力も可能 ・新入学児童生徒学用品費の認定通知書も出力可能 ・変更通知としても出力可能 ・漢字表記とひらがな表記の2種類から選択可	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
7	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	・個人単位または世帯単位で出力可能 ・学校長向けの一覧も出力可能 ・圧着はがき版での出力も可能 ・新入学児童生徒学用品費の否認定通知書も出力可能 ・漢字表記とひらがな表記の2種類から選択可	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	・個人単位または世帯単位で出力可能 ・新入学児童生徒学用品費の認定保留通知書も出力可能 ・漢字表記とひらがな表記の2種類から選択可	個別/一括	随時	紙	1.1 1.2	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
9	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	・個人単位または世帯単位で出力可能 ・学校長向けの一覧も出力可能 ・新入学児童生徒学用品費の認定取消通知書も出力可能 ・漢字表記とひらがな表記の2種類から選択可	個別/一括	随時	紙	2.2	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
10	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	2.2	5.2. 異動者抽出	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（標準帳票要件）

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
11	児童生徒個人別支給調書	就学援助認定者を管理（各児童生徒の支給額・支給予定額、振込データ登録等）するための帳票	・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
13	就学援助費支払明細/口座振込一覧	児童生徒毎の支給明細の出力および管理等のための一覧		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	・個人単位または世帯単位で出力可能 ・新入学児童生徒学用品費の認定通知書も出力可能 ・漢字表記とひらがな表記の2種類から選択可	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	・個人単位または世帯学校単位で出力可能 ・学校長向け・給食センター向けのそれぞれの振込分のみを出力可能 ・漢字表記とひらがな表記の2種類から選択可	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	統計帳票（就学援助実施状況・学用品費等）	学用品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
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（標準帳票要件）

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	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
29	各通知書発送者文字切れリスト	文字溢れや未登録外字が生じた対象者を出力したリスト	・文字数調整の際、フォントサイズ変更を行ってもやむを得ず生じる文字溢れ、未登録外字が発生した場合に出力される想定	一括	随時	紙/CSV	1.1 1.2	3.1. 通知出力	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		学校コード	
3		申請番号/認定番号	
4		保護者名	
5		カスタマバーコード	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
6	文書番号		
7	送付年月日		
8	処分庁名(通知者名)		
9	公印		
10	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
11		タイトル	・新入学用通知に差替え可能とする
12	通知書本文		・新入学用通知に差替え可能とする
13	学校・学年・児童生徒名		
14	認定日		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
15	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
16	認定期間		・自治体ごとに表示/非表示選択可能 ・新入学用通知に差替える場合は非表示
17	認定理由		
18	支給方法		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
19	口座情報	金融機関名	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
20		支店名	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
21		口座種別	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
22		口座番号	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
23		口座名義人	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
24	支給対象費目及び支給予定額	支給対象費目	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
25		学校種	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
26		学年	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
27		認定区分	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
28		費目別支給予定額	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
29		支給予定額(合計)	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
30	備考		・自治体ごとに任意の文言を設定する
31	連絡先	機関名	
32		住所	
33		TEL	
34		メールアドレス	・自治体ごとに表示/非表示選択可能

標準帳票印字項目

帳票名称 07_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		学校コード	
3		申請番号/否認定番号	
4		保護者名	
5		カスタマバーコード	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
6	文書番号		
7	送付年月日		
8	処分庁名(通知者名)		
9	公印		
10	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
11		タイトル	・新入学用通知に差替え可能とする
12	通知書本文		・新入学用通知に差替え可能とする
13	学校・学年・児童生徒名		
14	否認定日		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
15	否認定期間		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
16	否認定理由		
17	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
18		認定基準額	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
19		所得超過額	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
20	備考		・自治体ごとに任意の文言を設定する
21	教示文		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
22	連絡先	機関名	
23		住所	
24		TEL	
25		メールアドレス	・自治体ごとに表示/非表示選択可能

標準帳票印字項目

帳票名称 08_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		学校コード	
3		申請番号	
4		保護者名	
5		カスタマーバーコード	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
6	文書番号		
7	送付年月日		
8	処分庁名(通知者名)		
9	公印		
10	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
11		タイトル	・新入学用通知に差替え可能とする
12	通知書本文		・新入学用通知に差替え可能とする
13	学校・学年		
14	児童生徒名		
15	保留日		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
16	保留理由		
17	保留期間		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
18	提出必要書類および手続き		
19	提出期限		
20	提出先	住所	
21		機関	
22		TEL	
23	備考		・自治体ごとに任意の文言を設定する
24	教示文		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
25	連絡先	機関名	
26		住所	
27		TEL	
28		メールアドレス	・自治体ごとに表示/非表示選択可能

標準帳票印字項目

帳票名称 09_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		学校コード	
3		申請番号/認定番号	
4		保護者名	
5		カスタマバーコード	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
6	文書番号		
7	送付年月日		
8	処分庁名(通知者名)		
9	公印		
10	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
11		タイトル	・新入学用通知に差替え可能とする
12	通知書本文		・新入学用通知に差替え可能とする
13	学校・学年		
14	児童生徒名		
15	認定取消日		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
16	認定取消理由		
17	備考		・自治体ごとに任意の文言を設定する
18	教示文		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
19	連絡先	機関名	
20		住所	
21		TEL	
22		メールアドレス	・自治体ごとに表示/非表示選択可能

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		学校コード	
3		申請番号/認定番号	
4		保護者名	
5		カスタマバーコード	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
6	文書番号		
7	送付年月日		
8	処分庁名(通知者名)		
9	公印		
10	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
11		タイトル	・新入学用通知に差替え可能とする
12	通知書本文		・新入学用通知に差替え可能とする
13	児童生徒名		
14	学校		
15	学年		
16	認定区分		
17	支給費目		・認定区分によって印字内容を差替え可能とする
18	支給対象期間		・認定区分によって印字内容を差替え可能とする
19	支給金額(費目・期間別)		・認定区分によって印字内容を差替え可能とする
20	小計		・認定区分によって印字内容を差替え可能とする
21	支給金額内訳	保護者支給支払額 ※支払合計金額の内訳	・認定区分によって印字内容を差替え可能とする
22		その他学校等支給支払額 ※支給支払合計金額の内訳	・認定区分によって印字内容を差替え可能とする
23		充当額 ※支払合計金額の内訳	・認定区分によって印字内容を差替え可能とする ・学校給食費などの未払い分があれば、支給金額から差し引いた額を「充当額」とし、残りを「保護者支払額」として支払う。
23	合計		・認定区分によって印字内容を差替え可能とする
24	支給年月日		
25	受取人(保護者)		
26	支給方法		
27	口座情報	金融機関名	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
28		支店名	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
29		口座種別	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
30		口座番号	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
31		口座名義人	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
32	備考		・自治体ごとに任意の文言を設定する

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	
33	連絡先	機関名	
34		住所	
35		TEL	
36		メールアドレス	・自治体ごとに表示/非表示選択可能

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	学年		
9	支給費目		
10	支給金額・振込費	支給金額(費目・期間別)	
11		支給合計金額	
12	振込先	金融機関名・支店	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
13		口座情報(口座種別・口座番号・受取人・科目含む)	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
14	支給年月日		
15	支給方法		・総合振込、振込振替、(現金支給、現物支給)等、支給方法を記載
16	振込件数		・学校長口座への振込回数を集計したもの
17	振込元情報	指定金融機関	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
18		口座種別	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
19		口座番号	・自治体ごとに表示/非表示選択可能
20	備考		・自治体ごとに任意の文言を設定する

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		
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		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
63		備考		・自治体ごとに任意の文言を設定する

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		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			治療・処置名	・手書きでの記載を想定した項目
29			治療・処置_実施歯数	・手書きでの記載を想定した項目
30			治療・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			診察終了日	・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 17_医療券(歯科)

No.	表示項目			備考
	大分類	中分類	小分類	
36		診察実日数		・手書きでの記載を想定した項目
37		転帰	治愈・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		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
62		備考		・自治体ごとに任意の文言を設定する

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	処方庁名(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		疾病名		
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	麻薬売許者免許番号			・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		・自治体ごとに表示/非表示選択可能
69		備考		・自治体ごとに任意の文言を設定する

標準帳票印字項目

帳票名称 24. 統計帳票(就学援助実施状況・学用品費等)

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		
1	集計年度			・集計対象の年度を設定
2	作成年月日			・作成基準日を設定
3	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) ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	・様式1-2(要保護児童生徒に関する調査) ・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理している支給情報(実績)を基に、要保護児童生徒(小学生、中学生、小学校就学予定者別)、の人数を計算する。 (要保護の小学生、中学生、小学校就学予定者別で、就学援助費の支給実績があれば、「1」とカウントし、合計を計算する。なお、支給額が0円の場合も「1」とカウントし合計を計算する。)
4			合計(要保護_児童生徒数)	・No.3の合計
5		費目別支給額	小計(費目別) ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理している支給情報(実績)を基に、要保護児童生徒(小学生、中学生、小学校就学予定者別)、の支給額合計を費目別でそれぞれ計算する。 ※文部科学省による統計様式「様式1学用品費等」に利用
6		総支給額	小計(要保護_学年別) ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理している支給情報(実績)を基に、要保護児童生徒(小学生、中学生、小学校就学予定者別)、の支給額を学年別でそれぞれ計算する。
7			合計(要保護_支給合計)	・No.6の合計
8	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) ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	・様式1-3(準要保護児童生徒に関する調査)
9			合計(準要保護_児童生徒数)	・文部科学省による統計様式1学用品費等に対応
10		費目別支給額	小計(費目別) ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理している支給情報(実績)を基に、準要保護児童生徒(小学生、中学生、小学校就学予定者別)、の支給額合計を費目別でそれぞれ計算する。 ※文部科学省による統計様式「様式1学用品費等」に利用
11		総支給額	小計(準要保護_学年別) ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理している支給情報(実績)を基に、準要保護児童生徒(小学生、中学生、小学校就学予定者別)、の支給額を学年別でそれぞれ計算する。
12			合計(準要保護_支給合計)	・No.11の合計
13	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 ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	・機能要件の「2.5. 認定」において管理している認定結果を基に、認定者数(小学生、中学生、小学校就学予定者別)を認定理由ごとに計算する。(以下No.14~21も同様)
14		市区町村民税の非課税	認定児童生徒数 ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	
15		市区町村民税の減免	認定児童生徒数 ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	
16		国民年金保険料の免除	認定児童生徒数 ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	
17		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 ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	
18		児童扶養手当の支給	認定児童生徒数 ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	
19		個人の事業税の減免	認定児童生徒数 ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	
20		固定資産税の減免	認定児童生徒数 ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	
21		生活福祉資金による貸付け	認定児童生徒数 ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	
22		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 ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	・「収入(又は所得) ≤ 生活保護基準生活保護に準ずる基準額 × 1.0」という計算式で認定処理を実施していない自治体は、機能要件の2.1.2「認定基準額マスタ」で管理している計算式を上記に改めた場合の児童生徒数(小学生、中学生、小学校就学予定者別)を集計する。
23		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 ※小学生、中学生、小学校就学予定者別	・「収入(又は所得) > 生活保護基準生活保護に準ずる基準額 × 1.0」という計算式で認定処理を実施していない自治体は、機能要件の2.1.2「認定基準額マスタ」で管理している計算式を上記に改めた場合の児童生徒数(小学生、中学生、小学校就学予定者別)を集計する。

標準帳票印字項目

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	小分類	
1	通知書タイトル	通知年度		
2		タイトル		
1	集計年度			・集計対象の年度を設定
2	作成年月日			・作成基準日を設定
3	要保護児童生徒援助(医療費)の状況	実援助人数 ※小学生、中学生別		・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理している医療費の支給情報(実績)を基に、要保護児童生徒(小学生、中学生別)の人数を計算する。(要保護の小学生・中学生で、医療費の支給実績があれば、「1」とカウントし、合計を計算する。)
4		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 ※小学生、中学生別	・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理しているレセプト情報を基に、要保護児童生徒(小学生、中学生別)の患者数を計算する
5			所要医療費 ※小学生、中学生別	・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理しているレセプト情報を基に、要保護児童生徒(小学生・中学生別)の医療費を計算する ※所要医療費とは、援助対象となった医療費の総額(援助対象外の医療費を除く)
6			学校の設置者が保護者に援助した額 ※小学生、中学生別	・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理している医療費の支給情報(実績)を基に、要保護児童生徒(小学生、中学生別)の合計額を計算する。
7	準要保護児童生徒援助(医療費)の状況	7月1日現在の公立学校の準要保護児童数 ※小学生、中学生別		・様式2-2医療費 準要保護 ・機能要件の「2.5. 認定」において管理している準要保護の認定情報を基に、準要保護児童生徒数(小学生、中学生別)の人数を計算する。
8		実援助人数 ※小学生、中学生別		・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理している医療費の支給情報(実績)を基に、準要保護児童生徒(小学生・中学生別)の人数を計算する。(準要保護の小学生・中学生で、医療費の支給実績があれば、「1」とカウントし、合計を計算)
9		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 ※小学生、中学生別	・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理しているレセプト情報を基に、準要保護児童生徒(小学生・中学生別)の患者数を計算する
10			所要医療費 ※小学生、中学生別	・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理しているレセプト情報を基に、準要保護児童生徒(小学生・中学生別)の医療費を計算する
11			学校の設置者が保護者に援助した額 ※小学生、中学生別	・機能要件の「4.2. 支給情報作成」において管理している医療費の支給情報(実績)を基に、準要保護児童生徒(小学生・中学生別)の合計額を計算する。

標準帳票印字項目

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	
4	通知書タイトル	通知年度		
2		タイトル		
1	集計年度			・集計対象の年度を設定
2	作成年月日			・作成基準日を設定
3	要保護児童生徒援助(学校給食費)の状況	完全給食、補食給食、ミルク給食 ※「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 ※小学生、中学生別	・機能要件の「4.2.支給情報作成」において管理している給食費の支給情報(実績)を基に、要保護児童生徒(小学生・中学生別)の合計人数を計算する。
4			所要総額 ※小学生、中学生別	・機能要件の「4.2.支給情報作成」において管理している給食費の支給情報(実績)を基に、 <u>準</u> 要保護児童生徒(小学生・中学生別)の学校給食費を計算する。 ※所要総額とは援助対象となった学校給食費(援助が無かったとするならば、保護者が負担することになったもの)の総額
5			学校の設置者が保護者に援助した額 ※小学生、中学生別	・機能要件の「4.2.支給情報作成」において管理している給食費の支給情報(実績)を基に、要保護児童生徒(小学生・中学生別)の合計額(保護者支払分)を計算する。
6	準要保護児童生徒援助(学校給食費)の状況	7月1日現在の公立学校の準要保護児童数 ※小学生、中学生別		・様式2-4学校給食費 準要保護 ・機能要件の「2.5.認定」において管理している準要保護の認定情報を基に、準要保護児童生徒数(小学生・中学生別)の人数を計算する。
7		完全給食、補食給食、ミルク給食 ※「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 ※小学生、中学生別	・機能要件の「4.2.支給情報作成」において管理している給食費の支給情報(実績)を基に、準要保護児童生徒(小学校・中学校)の合計人数を計算する。
8			所要総額 ※小学生、中学生別	・機能要件の「4.2.支給情報作成」において管理している給食費の支給情報(実績)を基に、準要保護児童生徒(小学生・中学生別)の合計額を計算する。
9			学校の設置者が保護者に援助した額 ※小学生、中学生別	機能要件の「4.2.支給情報作成」において管理している給食費の支給情報(実績)を基に、準要保護児童生徒(小学生・中学生別)の合計額(保護者支払分)を計算する。

標準帳票印字項目

帳票名称 27_転出先自治体連絡票

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	処分行名(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		支給対象期間	
14	市区町村		
15	問い合わせ先	住所	
16		機関	
17		担当	
18		TEL	
19		メールアドレス	・自治体ごとに表示/非表示選択可能

学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX
申請番号 XXXXXXXX

第1234号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

1 2 3 - 4 5 6 7
〇〇県〇〇〇市〇〇町
△丁目△番地△
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
サンプル 一郎 様

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

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	2年生	サンプル 太郎
サンプル第一中学校	新1年生	サンプル 次郎
サンプル第一小学校	1年生	サンプル 三郎

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 〇〇銀行

支店名 〇〇支店

口座種別 普通

口座番号 XXXXXXXX

口座名義人 サンプルイロ

【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	金額	学年	金額		学年	金額	学年	金額
学用品費	-	-	1~3	20,000円	学校給食費	-	-	1~3	50,000円
体育実技用具費	-	-	1	-	クラブ活動費	-	-	1~3	5,000円
新入学児童生徒学用品費等	-	-	新1	60,000円	生徒会費	-	-	1~3	5,000円
通学用品費	-	-	2~3	2,000円	P T A 会費	-	-	1~3	5,000円
通学費	-	-	1~3	30,000円*	卒業アルバム代等	-	-	3	-
修学旅行費	-	-	3	-	オンライン学習通信費	-	-	1~3	5,000円
校外活動費	-	-	1~3	5,000円					
医療費	-	-	1~3	60,000円*					

支給予定額 (合計)

247,000円

備考

(自治体ごとに任意の文言を設定する。以下はサンプル文)

- 表内にアスタリスク(*)のついた項目は実費支給のため、上限額を表示しています。
- 支給予定時期は令和3年2月を予定しています。
- 学校給食費、卒業アルバム代等は現物支給の対象となるため、支給予定額には計上していません。
- 通学費、医療費、修学旅行費は上限額での通知のため、支給予定額には計上していません。

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

学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX
申請番号 XXXXXXXX

第1234号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

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
サンプル 一郎 様

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 しゅうがくえんじょひ にんていつうちしよ

しゅうがくえんじょひについてしんさのけっか、しゅうがくえんじょたいしょうしゃとにんていさ
れましたのでつうちいたします。

【たいしょうしゃ】

がっこう	がくねん	じどうせいとめい
サンプル第一中学校	2年生	サンプル 太郎
サンプル第一中学校	新1年生	サンプル 次郎
サンプル第一小学校	1年生	サンプル 三郎

にんていび 令和〇〇年〇〇月〇〇日 にんてい 標準保護
くぶん
にんてい 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日
きかん
にんてい 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。
りゆう
しきゅう 口座振込 きんゆう 〇〇銀行
ほうほう きかんめい
してんめい 〇〇支店 こうざ 普通
しゅべつ
こうざ ばんごう XXXXXXXX こうざ サンプルイロ
めいぎにん

【しきゅうたいしょうひもくおよびしきゅうよていがく】

しきゅうたいしょう ひもく	しょうがっこう		ちゅうがっこう		しきゅうたいしょう ひもく	しょうがっこう		ちゅうがっこう	
	がく ねん	きんがく	がく ねん	きんがく		がく ねん	きんがく	がく ねん	きんがく
学用品費	-	-	1~3	20,000円	学校給食費	-	-	1~3	50,000円
体育実技用具費	-	-	1	-	クラブ活動費	-	-	1~3	5,000円
新入学児童生徒学用品費等	-	-	新1	60,000円	生徒会費	-	-	1~3	5,000円
通学用品費	-	-	2~3	2,000円	P T A 会費	-	-	1~3	5,000円
通学費	-	-	1~3	30,000円*	卒業アルバム代等	-	-	3	-
修学旅行費	-	-	3	-	オンライン学習通信費	-	-	1~3	5,000円
校外活動費	-	-	1~3	5,000円					
医療費	-	-	1~3	60,000円*					

支給予定額 (合計)

247,000円

びこう

(自治体ごとに任意の文言を設定する。以下はサンプル文)

- 表内にアスタリスク(*)のついた項目は実費支給のため、上限額を表示しています。
- 支給予定時期は令和3年2月を予定しています。
- 学校給食費、卒業アルバム代等は現物支給の対象となるため、支給予定額には計上していません。
- 通学費、医療費、修学旅行費は上限額での通知のため、支給予定額には計上していません。

れんらくさき 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

学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX
申請番号 XXXXXXXX

第1234号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

123-4567
〇〇県〇〇〇市〇〇町
△丁目△番地△
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
サンプル 一郎 様

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（新入学児童生徒学用品費等）認定通知書

就学援助費（新入学児童生徒学用品費等）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	2年生	サンプル 太郎
	新1年生	サンプル 次郎
	1年生	サンプル 三郎

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 〇〇銀行

支店名 〇〇支店 口座種別 普通

口座番号 XXXXXXXX 口座名義人 サンプル太郎

【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	金額	学年	金額		学年	金額	
新入学児童生徒学用品費等	-	-	新1	60,000円				

支給予定額（合計）

247,000円

備考 (自治体ごとに任意の文言を設定する。以下はサンプル文)
・支給予定時期は令和3年2月を予定しています。

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

学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX
申請番号 XXXXXXXX

第1234号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

123-4567
〇〇県〇〇〇市〇〇町
△丁目△番地△
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
サンプル 一郎 様

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 しゅうがくえんじょひ（しんにゅうがくじどうせいとがく
ようひんひとつ） にんていつうちしよ

しゅうがくえんじょひ(しんにゅうがくじどうせいとがくようひんひとつ)についてしんさのけっか、しゅうがくえんじょたいしょうしゃとにんていされましたのでつうちいたします。

【たいしょうしゃ】

がっこう	がくねん	じどうせいとめい
サンプル第一中学校	新1年生	サンプル 次郎

にんていび 令和〇〇年〇〇月〇〇日 にんてい くぶん 準要保護
にんてい りゆう 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。
しきゅう ほうほう 口座振込 きんゆう きかんめい 〇〇銀行
してんめい 〇〇支店 こうざ しゅべつ 普通
こうざ ばんごう XXXXXXXX こうざ めいぎにん サンプル伊吹

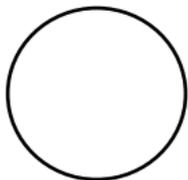
【しきゅうたいしょうひもくおよびしきゅうよていがく】

しきゅうたいしょうひもく	しょうがっこう		ちゅうがっこう		しきゅうたいしょうひもく	しょうがっこう		ちゅうがっこう	
	がくねん	きんがく	がくねん	きんがく		がくねん	きんがく	がくねん	きんがく
新入学児童生徒学用品費等			新1	60,000円					

しきゅうよていがく（ごうけい） 60,000円

びこう (自治体ごとに任意の文言を設定する。以下はサンプル文)
・支給予定時期は令和3年2月を予定しています。

れんらくさき 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



学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX

申請番号 XXXXXXXX

1 2 3 - 4 5 6 7

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

サンプル 一郎 様



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、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	2年生	サンプル 太郎
サンプル第一中学校	新1年生	サンプル 次郎
サンプル第一小学校	1年生	サンプル 三郎

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ったため。

支給方法 口座振込 口座名義人 サンプルイチロ

金融機関名 〇〇銀行

支店名 〇〇支店

口座種別 普通 口座番号 XXXXXXXX

【支給対象費目及び支給予定額】

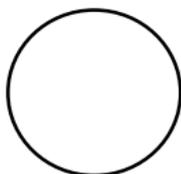
支給対象費目	小学校		中学校	
	学年	金額	学年	金額
学用品費	-	-	1～3	20,000円
体育実技用具費	-	-	-	-
新入学児童生徒学用品費等	-	-	新1	60,000円
通学用品費	-	-	2～3	2,000円
通学費	-	-	1～3	30,000円*
修学旅行費	-	-	-	-
校外活動費	-	-	1～3	5,000円
医療費	-	-	1～3	60,000円*
学校給食費	-	-	1～3	50,000円
クラブ活動費	-	-	1～3	5,000円
生徒会費	-	-	1～3	5,000円
PTA会費	-	-	1～3	5,000円
卒業アルバム代等	-	-	-	-
オンライン学習通信費	-	-	1～3	5,000円

支給予定額（合計）

247,000円

備考 （自治体ごとに任意の文言を設定する。以下サンプル文）

- ・表内にアスタリスク(*)のついた項目は実費支給のため、上限額を表示しています。
- ・支給予定時期は令和3年9月および令和4年3月の年2回の支給で予定しています。
- ・学校給食費、卒業アルバム代等は現物支給の対象となるため、支給予定額には計上していません。通学費、医療費、修学旅行費は上限額での通知のため、支給予定額には計上していません。



学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX

申請番号 XXXXXXXX

1 2 3 - 4 5 6 7

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

サンプル 一郎 様



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・電子公印・公印省略

令和〇年度

しゅうがくえんじょひ にんていつうちしょ

つぎのとおり、しゅうがくえんじょひについてしんさのけっか、しゅうがくえんじょたいしょうしゃとにんていされましたのでつうちいたします。

【たいしょうしゃ】

がっこう	がくねん	じどうせいとめい
サンプル第一中学校	2年生	サンプル 太郎
サンプル第一中学校	新1年生	サンプル 次郎
サンプル第一小学校	1年生	サンプル 三郎

にんていび 令和〇〇年〇〇月〇〇日

にんていくぶん 準要保護

にんてい 令和〇〇年〇〇月〇〇日

きかん

～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

にんてい
りゆう

世帯の年間総所得が就学援助認定基準額の範囲内であったため。

しきゅう
ほうほう

口座振込

こうざ
めいぎにん サンプル伊吹

きんゆう
きかんめい

〇〇銀行

してんめい

〇〇支店

こうざ
しゅべつ

普通

こうざ
ばんごう

XXXXXXXX

【しきゅうたいしょうひもくおよびしきゅうよていがく】

しきゅうたいしょう ひもく	しょうがっこう		ちゅうがっこう	
	がくねん	きんがく	がくねん	きんがく
学用品費	-	-	1～3	20,000円
体育実技用具費	-	-	-	-
新入学児童生徒学用品費等	-	-	新1	60,000円
通学用品費	-	-	2～3	2,000円
通学費	-	-	1～3	30,000円*
修学旅行費	-	-	-	-
校外活動費	-	-	1～3	5,000円
医療費	-	-	1～3	60,000円*
学校給食費	-	-	1～3	50,000円
クラブ活動費	-	-	1～3	5,000円
生徒会費	-	-	1～3	5,000円
PTA会費	-	-	1～3	5,000円
卒業アルバム代等	-	-	-	-
オンライン学習通信費	-	-	1～3	5,000円

しきゅうよていがく（ごうけい） 247,000円

（自治体ごとに任意の文言を設定する。以下サンプル文）

ひこう

- ・表内にアスタリスク(*)のついた項目は実費支給のため、上限額を表示しています。
- ・支給予定時期は令和3年9月および令和4年3月の年2回の支給で予定しています。
- ・学校給食費、卒業アルバム代等は現物支給の対象となるため、支給予定額には計上していません。通学費、医療費、修学旅行費は上限額での通知のため、支給予定額には計上していません。

学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX
申請番号 XXXXXXXX

第1234号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

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
サンプル 一郎 様



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 就学援助費否認定通知書

就学援助費について、審査の結果、就学援助対象外となり、否認定となりましたので、通知いたします。

【対象者】

学 校	学 年	認定区分	児童生徒名
サンプル第一中学校	2年生	準要保護	サンプル 太郎
サンプル第一中学校	新1年生	準要保護	サンプル 次郎
サンプル第一小学校	1年生	準要保護	サンプル 三郎

否認定日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

否認定期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

否認定理由 世帯の年間総所得額が就学援助認定基準額を上回ったため。

世帯所得額 2,456,968円 認定基準額 1,456,968円 所得超過額 1,000,000円

備考 (自治体ごとに任意の文言を設定する。)

- 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

学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX
申請番号 XXXXXXXX

第1234号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

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
サンプル 一郎 様



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 しゅうがくえんじょひ ひにんていつうちしょ

しゅうがくえんじょひについて、しんさのけっか、しゅうがくえんじょたいしょうがいとなり、ひにんていとなりましたので、つうちいたします。

【たいしょうしゃ】

がっこう	がくねん	にんていくぶん	じどうせいとめい
サンプル第一中学校	2年生	準要保護	サンプル 太郎
サンプル第一中学校	新1年生	準要保護	サンプル 次郎
サンプル第一小学校	1年生	準要保護	サンプル 三郎

ひにんていび 令和〇〇年〇〇月〇〇日

ひにんていきかん 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

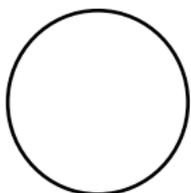
ひにんていりゆう 世帯の年間総所得額が就学援助認定基準額を上回ったため。

せたい 2,456,968円 にんてい 1,456,968円 しょとく 1,000,000円
しょとくがく ちようかがく

びこう (自治体ごとに任意の文言を設定する。)

- このしよぶんについてふふくがあるばあい、このしよぶんがあったことをしたひのよくじつからきさんして3かげつに、〇〇しきょういくいいんかいにたいしてしんさせいきゅうをすることができます。
- このしよぶんについては、じょうきのしんさせいきゅうのほか、このしよぶんがあったことをしたひのよくじつからきさんして6かげつに、〇〇しをひこく(そしよにおいて〇〇しをだいひょうするものは〇〇しきょういくいいんかいになります。)として、しよぶんのとりけしのうったえをていきすることができます。なお、じょうきのしんさせいきゅうをしたばあいは、しよぶんのとりけしのうったえは、そのしんさせいきゅうに対するさいけつがあったことをしたひのよくじつからきさんして6かげつにないていきすることができます。
- ただし、じょうきのきかんがけいかするまえに、このしよぶん(しんさせいきゅうをしたばあいは、そのしんさせいきゅうにたいするさいけつ)があったひのよくじつからきさんして1ねんをけいかしたばあいは、しんさせいきゅうをすることやしよぶんのとりけしのうったえをていき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



学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX

申請番号 XXXXXXXX

1 2 3 - 4 5 6 7

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

サンプル 一郎 様



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 就学援助費否認定通知書

就学援助費について、審査の結果、就学援助対象外となり、否認定となりましたので、通知いたします。

【対象者】

学校	学年	認定区分	児童生徒名
サンプル第一中学校	2年生	準要保護	サンプル 太郎
サンプル第一中学校	新1年生	準要保護	サンプル 次郎
サンプル第一小学校	1年生	準要保護	サンプル 三郎

否認定日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

否認定期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日
～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

否認定理由 世帯の年間総所得が就学援助認定基準額の範囲内であったため。

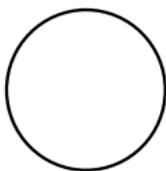
世帯所得額 2,456,968円

認定基準額 1,456,968円

所得超過額 1,000,000円

備 考（自治体ごとに任意の文言を設定する。）

1. 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。
2. 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。
3. 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。



学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX

申請番号 XXXXXXXX

1 2 3 - 4 5 6 7

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

サンプル 一郎 様



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

しゅうがくえんじょひ ひにんていつうちしよ

しゅうがくえんじょひについて、しんさのけっか、しゅうがくえんじょたいしょうがいとなり、ひにんていとなりましたので、つうちいたします。

【たいしょうしゃ】

がっこう	がくねん	にんてい くぶん	じどうせいとめい
サンプル第一中学校	2年生	準要保護	サンプル 太郎
サンプル第一中学校	新1年生	準要保護	サンプル 次郎
サンプル第一小学校	1年生	準要保護	サンプル 三郎

ひにんていび 令和〇〇年〇〇月〇〇日

ひにんてい
きかん

令和〇〇年〇〇月〇〇日
～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

ひにんてい
りゆう

世帯の年間総所得が就学援助認定基準額の範囲内であったため。

せたい
しよとくがく 2,456,968円

にんてい
きじゅんがく 1,456,968円

しよとくちよう
かがく 1,000,000円

びこう（自治体ごとに任意の文言を設定する。）

1. このしょぶんについてふふくがあるばあいは、このしょぶんがあったことをしったひのよくじつからきさんして3かげついないに、〇〇しきょういくいいんかいにたいしてしんさせいきゅうをすることができます。

2. このしょぶんについては、じょうきのしんさせいきゅうのほか、このしょぶんがあったことをしったひのよくじつからきさんして6かげついないに、〇〇しをひこく（そしょうにおいて〇〇しをだいひょうするものは〇〇しきょういくいいんかいになります。）として、しょぶんのとりけしのうったえをていきすることができます。なお、じょうきのしんさせいきゅうをしたばあいは、しょぶんのとりけしのうったえは、そのしんさせいきゅうにたいするさいけつがあったことをしったひのよくじつからきさんして6かげついないにていきすることができます。

3. ただし、じょうきのきかんがけいかするまえに、このしょぶん（しんさせいきゅうをしたばあいは、そのしんさせいきゅうにたいするさいけつ）があったひのよくじつからきさんして1ねんをけいかしたばあいは、しんさせいきゅうをすることやしょぶんのとりけしのうったえをていきすることができなくなります。

学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX
申請番号 XXXXXXXX

第1234号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

123-4567
〇〇県〇〇〇市〇〇町
△丁目△番地△
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
サンプル 一郎 様

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 就学援助費支給通知書

就学援助費について、次のとおり支給を行いますので、通知します。

1. 支給金額について

児童生徒名	支給費目	支給対象期間	支給金額	支給内訳金額		小計
				保護者 支給額	その他 学校等支給額	
サンプル 太郎	校外活動費	令和2年4月～令和2年7月	5,000円	5,000円	0円	8,000円
	通学用品等	令和2年4月～令和3年3月	3,000円	3,000円	0円	
学校	サンプル第一中学校					
学年	2年生					
認定区分	準要保護					
合計				8,000円	0円	8,000円

2. 支給方法

支給年月日 令和2年 9月 1日 受取人(保護者) サンプル 一郎

支給方法 口座振込 金融機関名 〇〇銀行

支店名 〇〇支店 口座種別 普通

口座番号 XXXXXXXX 口座名義人 サンプルイロ

備考 (自治体ごとに任意の文言を設定する。以下サンプル文)
・支給予定時期は令和3年2月を予定しています。
・「その他学校等支給額」には、学校/給食センター/医療機関/未納充当等への金額を含みます。

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

学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX
申請番号 XXXXXXXX

第1234号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

123-4567
〇〇県〇〇〇市〇〇町
△丁目△番地△
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
サンプル 一郎 様

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 しゅうがくえんじょひ しきゅうつうちしよ

しゅうがくえんじょひについて、つぎのとおりしきゅうをおこないますので、つうちします。

1. しきゅうきんがくについて

	しきゅうひもく	しきゅう たいしょうきかん	しきゅう きんがく	しきゅううちわけきんがく		しょうけい	
				ほごしゃ しきゅうがく	そのた がっこうとう しきゅうがく		
じどう せいとめい	サンプル 太郎	校外活動費	令和2年4月～令和2年7月	5,000円	5,000円	0円	8,000円
		通学用品等	令和2年4月～令和3年3月	3,000円	3,000円	0円	
がっこう	サンプル第一中学校						
がくねん	2年生						
にんてい くぶん	準要保護						
ごうけい				8,000円	0円	8,000円	

2. しきゅうほうほう

しきゅう
ねんがつび 令和2年 9月 1日
しきゅう
ほうほう 口座振込 きんゆう
きかんめい 〇〇銀行
してんめい 〇〇支店
こうざばんごう XXXXXXXX
うけとり
にん (ほごしゃ) サンプル 一郎
こうざ
めいぎにん サンプルイロ
こうざ
しゅべつ 普通

びこう (自治体ごとに任意の文言を設定する。以下サンプル文)
・支給予定時期は令和3年2月を予定しています。
・「その他学校等支給額」には、学校/給食センター/医療機関/未納充当等への金額を含みます。

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

学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX
申請番号 XXXXXXXX

第1234号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

123-4567
〇〇県〇〇〇市〇〇町
△丁目△番地△
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
サンプル 一郎 様

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

就学援助費支給通知書

就学援助費について、次のとおり支給を行いますので、通知します。

1. 支給金額について

	支給費目	支給対象期間	支給金額	支給内訳金額		小計	
				保護者 支給額	その他 学校等支給額		
児童生徒名	サンプル 太郎	校外活動費	令和2年4月～令和2年7月	5,000円	5,000円	0円	8,000円
		通学用品等	令和2年4月～令和3年3月	3,000円	3,000円	0円	
学校	サンプル第一中学校						
学年	2年生						
認定区分	準要保護						
児童生徒名	サンプル 次郎	新入学用品費	令和2年12月～令和3年3月	6,000円	6,000円	0円	6,000円
学校	サンプル第一中学校						
学年	新1年生						
認定区分	準要保護						
児童生徒名	サンプル 三郎	校外活動費	令和2年4月～令和2年7月	5,000円	5,000円	0円	8,000円
		通学用品等	令和2年4月～令和3年3月	3,000円	3,000円	0円	
学校	サンプル第一小学校						
学年	1年生						
認定区分	準要保護						
児童生徒名							
学校							
学年							
認定区分							
合計					22,000円	0円	22,000円

2. 支給方法

支給年月日 令和2年 9月 1日 受取人(保護者) サンプル 一郎

支給方法 口座振込 金融機関名 〇〇銀行

支店名 〇〇支店 口座種別 普通

口座番号 XXXXXXXX 口座名義人 サンプルイロ

備考 (自治体ごとに任意の文言を設定する。以下サンプル文)
・支給予定時期は令和3年2月を予定しています。
・「その他学校等支給額」には、学校/給食センター/医療機関/未納充当等への金額を含みます。

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

学校コード XXXXXXXX XXXXXXXX
申請番号 XXXXXXXX

第1234号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

123-4567
〇〇県〇〇〇市〇〇町
△丁目△番地△
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
サンプル 一郎 様

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 しゅうがくえんじょひ しきゅうつうちしよ

しゅうがくえんじょひについて、つぎのとおりしきゅうをおこないますので、つうちします。

1. しきゅうきんがくについて

しゅうがくせい	しゅうがくせい	しきゅうひもく	しきゅうたいしょうきかん	しきゅうきんがく	しきゅううちわけきんがく		しょうけい
					ほごしゃしきゅうがく	そのたがっこうとうしきゅうがく	
じどうせいとめい	サンプル 太郎	校外活動費	令和2年4月～令和2年7月	5,000円	5,000円	0円	8,000円
		通学用品等	令和2年4月～令和3年3月	3,000円	3,000円	0円	
がっこう	サンプル第一中学校						
がくねん	2年生						
にんていくぶん	準要保護						
じどうせいとめい	サンプル 次郎	新入学用品費	令和2年12月～令和3年3月	6,000円	6,000円	0円	6,000円
がっこう	サンプル第一中学校						
がくねん	新1年生						
にんていくぶん	準要保護						
じどうせいとめい	サンプル 三郎	校外活動費	令和2年4月～令和2年7月	5,000円	5,000円	0円	8,000円
		通学用品等	令和2年4月～令和3年3月	3,000円	3,000円	0円	
がっこう	サンプル第一小学校						
がくねん	1年生						
にんていくぶん	準要保護						
じどうせいとめい							
がっこう							
がくねん							
にんていくぶん							
ごうけい					22,000円	0円	22,000円

2. しきゅうほうほう

しきゅうねんがっぴ 令和2年 9月 1日 受けとりにん (ほごしゃ) サンプル 一郎
しきゅうほうほう 口座振込 きんゆうきかんめい 〇〇銀行
してんめい 〇〇支店 こうざ しゅべつ 普通
こうざばんごう XXXXXXXX こうざめいぎにん サンプルイロ
びこう (自治体ごとに任意の文言を設定する。以下サンプル文)
・支給予定時期は令和3年2月を予定しています。
・「その他学校等支給額」には、学校/給食センター/医療機関/未納充当等への金額を含みます。

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

【標準様式・帳票 共通項目】

項番	共通項目	表示形式	注意事項
1	本人氏名型	(日本人) 氏+△+名+△ (カナ氏+△+カナ名) (外国人) 英字氏名+△+漢字氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・(日本人) カナ氏名は、かな氏名に関する本人確認実施済みの場合に括弧を含め記載する ・カナを記載する欄が別枠となっている場合は、氏名とカナを分けて記載する ・(外国人) 漢字氏名は英字氏名と区別がつくように、間に全角スペースをいれること
2	住所型	都道府県名+市区町村名+字+地番+△+方書 都道府県+市区郡町村名+町字+番地号+△+方書	<ul style="list-style-type: none"> ・方書は地番との区別がつくように間に全角スペースを入れること →郡がある場合は郡名を含む(Ｊ-Ｌ+S住所辞書には入っているため)
3	日付型	(和暦) 元号9年9月9日 (西暦) 1999年9月9日	<ul style="list-style-type: none"> ・(和暦) 元年は「1年」とせず、「元年」とすること。 ・(共通) 年月日は全角数字とし、1桁の場合前に空白を設けないこと
4	宛名氏名型	氏名+△様	外国人の場合、通称、漢字氏名、英字氏名の順に登録があるものを優先して氏名とする
5	宛名住所型	都道府県名+市区町村名+字+地番+△+方書+△+宛名補記	宛名補記は郵便物が確実に届くように補記する情報 例) ○○様方
6	生年月日型	(日本人) (和暦) 元号9年9月9日 (外国人) (西暦) 1999年9月9日	<ul style="list-style-type: none"> ・(外国人) 西暦で記載すること

(その他補足事項)

- ・「自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする」とある項目のうち、非表示とした印字項目は項目名ごと非表示する。

記載諸元 【06_就学援助費認定通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(バイト) ※2	その他編集条件
1	就学援助費認定通知書	送付先	学校コード(文科省指定)を記載 就学世帯出力の際は複数印字可能とする	1	無	全角/半角	13 27/2	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請番号(認定番号・否認番号と共通する番号)を記載 就学世帯出力の際は申請者単位の付番、個人出力を前提とする場合は児童生徒ごとに付番で想定し、複数の付番は想定しない	1	無	全角/半角	10	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			郵便番号(「〒999-9999」形式)を記載	1	無	全角	8	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請者の住所を記載	3	有	宛名住所型	17/3	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			申請者名を記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない	1	無	宛名氏名型	15	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			カスタマバーコードを付す 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	-	-	バーコード	-	-	-	左	-	-	
			2	文書番号	文書番号を記載(自治体によって設定する想定)	1	無	全角/半角	22	IPAmj明朝	-	右	-
3	送付年月日	送付年月日を記載	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	右	-	11		
4	処分庁名(通知者名)	処分庁名を公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12		
		通知者名を公印欄に寄せ、公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12		
5	公印	処分庁名(通知者名)の右横に重ならないように印字する	-	-	イメージ	-	-	-	-	-	-		
		公印を省略する場合は、処分庁名(通知者名)の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	8		
6	通知書タイトル	(和暦)「元号+〇〇年度」の形式で記載	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	18		
		「就学援助費認定通知書」と記載(マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする) 新入学用通知に差替え可能とする(タイトル、フォントサイズを可変とする)	1	無	全角	27	IPAmj明朝	-	中央	-	18		
7	通知書本文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 新入学用通知に差替え可能とする	1	有	全角	40/4	IPAmj明朝	-	左	-	14		
8	学校	表形式で記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	15	IPAmj明朝	-	中央	○	12 11		
9	学年	表形式で、「〇年生」と記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	4	IPAmj明朝	-	中央	-	12 11		
10	児童生徒名	表形式で、日本人の場合【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】を記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする ※6名以上は改頁とする	1	無	本人氏名型	30	IPAmj明朝	-	中央	○	12 11		
11	認定日	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	左	-	12		

記載諸元 【06_就学援助費認定通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント) ※2	その他編集条件
12		認定区分	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	左	-	12	
13		認定期間	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする ※「新入学児童生徒学用品費」通知の場合には非表示とする	1	無	日付型	25	IPAmj明朝	和暦	左	-	12 11	
14		認定理由	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	43	IPAmj明朝	-	左	-	12 11	
15		支給方法	支給方法を記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	全角	5	IPAmj明朝	-	左	-	12 11	
16		口座情報	金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人を記載 自治体ごとに印字項目単位での表示/非表示またはマスキングを選択可能とする ※学校支払のみや充当等により保護者支払額が無い場合、現金払い場合は印字項目のNo.2519～3023までの口座情報は表示しない	4 3	無	全角/半角	30/3	IPAmj明朝	-	左	○	12 11	
17		支給対象費目及び支給予定額	支給対象費目、学年、認定区分、費目別支給予定額、支給予定額(合計)を記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする ※「新入学児童生徒学用品費」通知の場合には該当費目のみ記載 ※費目別支給予定額は児童情報の学校・学年情報より計算した額を記載し、支給対象となる費目のみ表示する ※支給予定額(合計)は支給額の決まっている項目のみの合計とし、不要の場合は削除可能とする ※実費表記の場合、備考欄にその旨を記載する想定 ※アスタリスク(*)のついた項目は実費支給のため、上限額を示す。上限額がない場合などは「実費」や「現物」などと表記する。	-	無	全角/半角	-	IPAmj明朝	-	左	-	11	
18		備考	自治体ごとに任意の文言を設定する	1	有	全角	50/8	IPAmj明朝	-	左	-	11	
19		連絡先	機関名・郵便番号・住所・電話番号・メールアドレスを記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角/半角	20/5	IPAmj明朝	-	左	-	11	

記載諸元 【06_就学援助費認定通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント) ※2	その他編集条件
	就学援助費認定通知書 (圧着ハガキ版)	送付先	学校コード(文科省指定)を記載 就学世帯出力の際は複数印字可能とする	1	無	全角/半角	13 26/2	IPAmj明朝	-	左	-	8	
			申請番号(認定番号・否認番号と共通する番号)を記載 就学世帯出力の際は申請者単位の付番、個人出力を前提とする場合は児童生徒ごとに付番で想定し、複数の付番は想定しない	1	無	全角/半角	10	IPAmj明朝	-	左	-	8	
			郵便番号(「〒9999-9999」形式)を記載	1	無	全角	8	IPAmj明朝	-	左	-	8	
			申請者の住所を記載	3	有	宛名住所型	17/3	IPAmj明朝	-	左	○	8	
			申請者名を記載 本人氏名型(日本人)―本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない	1	有	宛名氏名型	12	IPAmj明朝	-	左	○	8	
			カスタマバーコードを付す 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	-	-	バーコード	-	-	-	左	-	-	
21		文書番号	文書番号を記載(自治体によって設定する想定)	1	無	全角/半角	22	IPAmj明朝	-	右	-	8	
22		送付年月日	送付年月日を記載	1	無	日付型	11	IPAmj明朝	和暦	右	-	8	
23		処分庁名(通知者名)	処分庁名を公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12	
			通知者名を公印欄に寄せ、公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12	
24		公印	処分庁名(通知者名)の右横に重ならないように印字する	-	-	イメージ	-	-	-	-	-	-	
			公印を省略する場合は、処分庁名(通知者名)の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	8	
25		通知書タイトル	(和暦)「元号+〇〇年度」の形式で記載	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	8	
			「就学援助費認定通知書」と記載(マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする) 新入学用通知に差替え可能とする(タイトル、フォントサイズを可変とする)	1	無	全角	15	IPAmj明朝	-	中央	-	11	
26		通知書本文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 圧着ハガキ版用の文言を別途設定できるものとする 新入学用通知に差替え可能とする	1	有	全角	35/3	IPAmj明朝	-	左	-	8	
27		学校	表形式で記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	9	IPAmj明朝	-	左	○	8	
28		学年	表形式で、「〇年生」と記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	4	IPAmj明朝	-	左	-	8	

記載諸元 【06_就学援助費認定通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント) ※2	その他編集条件
29		児童生徒名	表形式で、日本人の場合【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】を記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする ※6名以上はA4版で印字想定とする	1	無	本人氏名型	30	IPAmj明朝	-	左	○	8	
30		認定日	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	左	-	8	
31		認定区分	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	左	-	8	
32		認定期間	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする ※「新入学児童生徒学用品費」通知の場合には不要項目	2	無	日付型	25/2	IPAmj明朝	和暦	左	-	8	
33		認定理由	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	2	無	全角	42/2	IPAmj明朝	-	左	-	8	
34		支給方法	支給方法を記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	全角	5	IPAmj明朝	-	左	-	8	
35		口座情報	金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人を記載 自治体ごとに印字項目単位での表示/非表示またはマスキングを選択可能とする ※学校支払のみや充当等により保護者支払額が無い場合、現金払い場合は印字項目のNo.2519~3023までの口座情報は表示しない	± 4	無	全角/半角	27/4	IPAmj明朝	-	左	○	8	
36		支給対象費目及び支給予定額	支給対象費目、学年、認定区分、費目別支給予定額、支給予定額(合計)を記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする ※「新入学児童生徒学用品費」通知の場合には該当費目のみ記載 ※費目別支給予定額は児童情報の学校・学年情報より計算した額を記載し、支給対象となる費目のみ表示する ※支給予定額(合計)は支給額の決まっている項目のみの合計とし、不要の場合は削除可能とする ※実費表記の場合、備考欄にその旨を記載する想定 ※アスタリスク(*)のついた項目は実費支給のため、上限額を示す。上限額がない場合などは「実費」や「現物」などと表記する。	1	無	全角/半角	-	IPAmj明朝	-	左	-	8	
37		備考	自治体ごとに任意の文言を設定する	1	有	全角	20/10	IPAmj明朝	-	左	-	8	
38		連絡先	機関名・郵便番号・住所・電話番号・メールアドレスを記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする なお、非表示とした印字項目は項目名ごと非表示とする	5	無	全角/半角	20/5	IPAmj明朝	-	中央	-	8	

※1：単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

※2：プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近いフォントサイズであれば可とする。

記載諸元 【06_就学援助費認定通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント) ※2	その他編集条件
----	-----	-----	----	----------	------	---	------------	--------	-------	---------	---------	-----------------------	---------

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上) ※3	最低余白(下) ※3	最低余白(左) ※3	最低余白(右) ※3	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	処分庁名(通知者名)	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	就学援助費認定通知書	A4	縦	11	5	13	5	5	-	有	有	有	有	無	就学世帯/個人(児童生徒)	規定しない	無	-
2	就学援助費認定通知書	ハガキ	縦	5	5	5	5	5	-	無	有	有	有	無	就学世帯/個人(児童生徒)	規定しない	無	-

※3：単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「-」を記入する。

記載諸元 【07_就学援助費否認定通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント) ※2	その他編集条件
1	就学援助費否認定通知書	送付先	学校コード(文科省指定)を記載 就学世帯出力の際は複数印字可能とする	1	無	全角/半角	13 27/2	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請番号(認定番号・否認定番号と共通する番号)を記載 就学世帯出力の際は申請者単位の付番、個人出力を前提とする場合は児童生徒ごとに付番で想定し、複数の付番は想定しない	1	無	全角/半角	10	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			郵便番号(〒9999-9999)形式)を記載	1	無	全角	8	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請者の住所を記載	3	有	宛名住所型	17/3	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			申請者名を記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない	1	無	宛名氏名型	15	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			カスタマバーコードを付す 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	-	-	バーコード	-	-	-	左	-	-	
2	文書番号	文書番号を記載(自治体によって設定する想定)	1	無	全角/半角	22	IPAmj明朝	-	右	-	11		
3	送付年月日	送付年月日を記載	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	右	-	11		
4	処分庁名(通知者名)	処分庁名を公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12		
		通知者名を公印欄に寄せ、公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12		
5	公印	処分庁名(通知者名)の右横に重ならないように印字する	-	-	イメージ	-	-	-	-	-	-		
		公印を省略する場合は、処分庁名(通知者名)の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	8		
6	通知書タイトル	(和暦)「元号+〇〇年度」の形式で記載	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	18		
		「就学援助費否認定通知書」と記載(マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする) 新入学用通知に差替え可能とする	1	無	全角	27	IPAmj明朝	-	中央	-	18		
7	通知書本文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 新入学用通知に差替え可能とする	1	有	全角	40/4	IPAmj明朝	-	左	-	14		
8	学校	表形式で記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	15	IPAmj明朝	-	左	○	11		
9	学年	表形式で、「〇年生」と記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	4	IPAmj明朝	-	中央	-	11		
10	認定区分	表形式で、「要保護」「準要保護」のように記載し、文言の表現はマスター設定により、自治体ごとに変更可能とする 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	5	IPAmj明朝	-	左	-	11		
11	児童生徒名	表形式で、日本人の場合【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】を記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	本人氏名型	30	IPAmj明朝	-	左	○	11		

記載諸元 【07_就学援助費否認定通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ (ポイント) ※2	その他編集条件
12		否認定日	否認定の判定日を記載 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	左	-	11	
13		否認定期間	否認定の判定期間を記載 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	日付型	25	IPAmj明朝	和暦	左	-	11	
14		否認定理由	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	43	IPAmj明朝	-	左	-	11	
15		世帯所得額	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	左	-	11	
16		認定基準額	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	左	-	11	
17		所得超過額	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	左	-	11	
18		備考	自治体ごとに任意の文言を設定する	1	有	全角	45/8	IPAmj明朝	-	左	-	11	
19		教示文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	有	全角	50/12	IPAmj明朝	-	左	-	11	
20		連絡先	機関名・郵便番号・住所・電話番号・メールアドレスを記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする なお、非表示とした印字項目は項目名ごと非表示とする	5	無	全角/半角	20/5	IPAmj明朝	-	左	-	11	
		就学援助費否認定通知書 (圧着ハガキ版)	送付先	学校コード (文科省指定) を記載	1	無	全角/半角	13 26/2	IPAmj明朝	-	左	-	8
	就学世帯出力の際は複数印字可能とする												
	申請番号 (認定番号・否認定番号と共通する番号) を記載			1	無	全角/半角	10	IPAmj明朝	-	左	-	8	
	就学世帯出力の際は申請者単位の付番、個人出力を前提とする場合は児童生徒ごとに付番で想定し、複数の付番は想定しない												
	郵便番号 (「〒9999-9999」形式) を記載			1	無	全角	8	IPAmj明朝	-	左	-	8	
	申請者の住所を記載			3	有	宛名住所型	17/3	IPAmj明朝	-	左	○	8	
	申請者名を記載 未入氏名型(日本人)―未入氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない カスタマバーコードを付す 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする			1	有	宛名氏名型	12	IPAmj明朝	-	左	○	8	
22	文書番号	文書番号を記載 (自治体によって設定する想定)	1	無	全角/半角	22	IPAmj明朝	-	右	-	8		
23	送付年月日	送付年月日を記載	1	無	日付型	11	IPAmj明朝	和暦	右	-	8		
24	処分庁名 (通知者名)	処分庁名を公印に重ならないよう記載	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12		
		マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 通知者名を公印欄に寄せ、公印に重ならないよう記載	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12		
25	公印	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 処分庁名 (通知者名) の右横に重ならないように印字する	-	-	イメージ	-	-	-	-	-	-		
		公印を省略する場合は、処分庁名 (通知者名) の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	8		

記載諸元 【07_就学援助費否認定通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ (ポイント) ※2	その他編集条件
26		通知書タイトル	(和暦)「元号+〇〇年度」の形式で記載	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	8	
			「就学援助費否認定通知書」と記載(マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする) 新入学用通知に差替え可能とする	1	無	全角	15	IPAmj明朝	-	中央	-	11	
27		通知書本文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 圧着ハガキ版用の文言を別途設定できるものとする 新入学用通知に差替え可能とする	1	有	全角	35/3	IPAmj明朝	-	左	-	8	
28		学校	表形式で記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	9	IPAmj明朝	-	左	○	8	
29		学年	表形式で、「〇年生」と記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	4	IPAmj明朝	-	左	-	8	
30		認定区分	表形式で、「要保護」「準要保護」のように記載し、文言の表現はマスター設定により、自治体ごとに変更可能とする 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	5	IPAmj明朝	-	左	-	8	
31		児童生徒名	表形式で、日本人の場合【本人氏名(日本人)】、外国人の場合【本人氏名(外国人)】を記載 本人氏名(日本人)・本人氏名(外国人)ともにフリガナを出力しない 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする ※6名以上はA4版で印字想定とする	1	無	本人氏名型	30	IPAmj明朝	-	左	○	8	
32		否認定日	否認定の判定日を記載 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	左	-	8	
33		否認定期間	否認定の判定期間を記載 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	2	無	日付型	21/2	IPAmj明朝	和暦	左	-	8	
34		否認定理由	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	21/2	IPAmj明朝	-	左	-	8	
35		世帯所得額	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	全角/半角	17	IPAmj明朝	-	左	-	8	
36		認定基準額	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	全角/半角	17	IPAmj明朝	-	左	-	8	
37		所得超過額	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	全角/半角	17	IPAmj明朝	-	左	-	8	
38		備考	自治体ごとに任意の文言を設定する	1	有	全角	20/10	IPAmj明朝	-	左	-	8	
39		教示文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	有	全角	23/20	IPAmj明朝	-	左	-	8	
40		連絡先	機関名・郵便番号・住所・電話番号・メールアドレスを記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする なお、非表示とした印字項目は項目名ごと非表示とする	5	無	全角/半角	20/5	IPAmj明朝	-	中央	-	8	

※1：単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

※2：プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近いフォントサイズであれば可とする。

記載諸元 【07_就学援助費否認定通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ (ポイント) ※2	その他編集条件
----	-----	-----	----	----------	------	---	------------	--------	-------	---------	---------	---------------------------	---------

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上) ※3	最低余白(下) ※3	最低余白(左) ※3	最低余白(右) ※3	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	処分庁名(通知者名)	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	就学援助費否認定通知書	A4	縦	11	5	13	5	5	-	有	有	有	有	無	就学世帯/個人(児童生徒)	規定しない	無	-
2	就学援助費否認定通知書	ハガキ	縦	5	5	5	5	5	-	無	有	有	有	無	就学世帯/個人(児童生徒)	規定しない	無	-

※3：単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「-」を記入する。

記載諸元 【08_就学援助費保留通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント) ※2	その他編集条件
1	就学援助費保留通知書	送付先	学校コード(文科省指定)を記載 就学世帯出力の際は複数印字可能とする	1	無	全角/半角	13 27/2	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請番号(認定番号・否認番号と共通する番号)を記載 就学世帯出力の際は申請者単位の付番、個人出力を前提とする場合は児童生徒ごとに付番で想定し、複数の付番は想定しない	1	無	全角/半角	10	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			郵便番号(〒999-9999形式)を記載	1	無	全角	8	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請者の住所を記載	3	有	宛名住所型	17/3	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			申請者名を記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない	1	有	宛名氏名型	15	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			カスタマバーコードを付す 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	-	-	バーコード	-	-	-	左	-	-	
2		文書番号	文書番号を記載(自治体によって設定する想定)	1	無	全角/半角	22	IPAmj明朝	-	右	-	11	
3		送付年月日	送付年月日を記載	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	右	-	11	
4		処分庁名(通知者名)	処分庁名を公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12	
			通知者名を公印欄に寄せ、公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12	
5		公印	処分庁名(通知者名)の右横に重ならないように印字する	-	-	イメージ	-	-	-	-	-	-	
			公印を省略する場合は、処分庁名(通知者名)の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	8	
6		通知書タイトル	(和暦)「元号+〇〇年度」の形式で記載	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	18	
			「就学援助費保留通知書」と記載(マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする) 新入学用通知に差替え可能とする	1	無	全角	27	IPAmj明朝	-	中央	-	18	
7		通知書本文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 新入学用通知に差替え可能とする	1	有	全角	40/4	IPAmj明朝	-	左	-	14	
8		学校	表形式で学校名を記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	15	IPAmj明朝	-	左	○	11	
9		学年	表形式で「〇年生」と記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	4	IPAmj明朝	-	左	-	11	
10		認定区分	表形式で、「要保護」「準要保護」のように記載し、文言の表現はマスター設定により、自治体ごとに変更可能とする 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	5	IPAmj明朝	-	左	-	11	
11		児童生徒名	日本人の場合【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】を記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする ※6名以上は改頁とする	1	無	本人氏名型	30	IPAmj明朝	-	左	○	11	

記載諸元 【08_就学援助費保留通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント) ※2	その他編集条件
12		保留日	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	左	-	11	
13		保留理由	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	43	IPAmj明朝	-	左	-	11	
14		保留期間	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	日付型	25	IPAmj明朝	和暦	左	-	11	
15		提出必要書類および手続き	「(必要書類提出対象者の氏名)：(提出必要書類名および手続き)」の形式で記載し、複数名の記載を可能とする マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 自治体ごとに任意の文言を設定する。 ※定型文で対応不可の際は自治体ごとに備考活用や別紙対応を想定	1	有	全角	42/2	IPAmj明朝	-	左	○	11	
16		提出期限	提出期限を記載	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	左	-	11	
17		提出先	提出先窓口名、住所(郵便番号、住所)、電話番号を記載 標準仕様としては提出先を1つとするが、複数の提出先を印字したい場合、複数頁出力での対応も可とする マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	3	無	全角/半角	43/3	IPAmj明朝	-	左	-	11	
18		備考	自治体ごとに任意の文言を設定する	1	有	全角	45/8	IPAmj明朝	-	左	-	11	
19		教示文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	有	全角	50/12	IPAmj明朝	-	左	-	11	
20		連絡先	機関名・郵便番号・住所・電話番号・メールアドレスを記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする なお、非表示とした印字項目は項目名ごと非表示とする	5	無	全角/半角	20/5	IPAmj明朝	-	左	-	11	

※1：単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

※2：プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近いフォントサイズであれば可とする。

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上) ※3	最低余白(下) ※3	最低余白(左) ※3	最低余白(右) ※3	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	処分庁名(通知者名)	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	就学援助費保留通知書	A 4	縦	11	5	13	5	5	-	有	有	有	有	無	就学世帯/個人(児童生徒)	規定しない	無	-

※3：単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「-」を記入する。

記載諸元 【09_就学援助費認定取消通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント) ※2	その他編集条件
1	就学援助費認定取消通知書	送付先	学校コード(文科省指定)を記載 就学世帯出力の際は複数印字可能とする	1	無	全角/半角	13 27/2	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請番号(認定番号・否認番号と共通する番号)を記載 就学世帯出力の際は申請者単位の付番、個人出力を前提とする場合は児童生徒ごとに付番で想定し、複数の付番は想定しない	1	無	全角/半角	10	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			郵便番号(「〒999-9999」形式)を記載	1	無	全角	8	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請者の住所を記載	3	有	宛名住所型	17/3	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			申請者名を記載 本人氏名型(日本人)―本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない	1	無	宛名氏名型	15	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			カスタマバーコードを付す 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	-	-	バーコード	-	-	-	左	-	-	
2	文書番号	文書番号を記載(自治体によって設定する想定)	1	無	全角/半角	22	IPAmj明朝	-	右	-	11		
3	送付年月日	送付年月日を記載	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	右	-	11		
4	処分庁名(通知者名)	処分庁名を公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12		
		通知者名を公印欄に寄せ、公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12		
5	公印	処分庁名(通知者名)の右横に重ならないように印字する	-	-	イメージ	-	-	-	-	-	-		
		公印を省略する場合は、処分庁名(通知者名)の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	8		
6	通知書タイトル	(和暦)「元号+〇〇年度」の形式で記載	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	18		
		「就学援助費認定取消通知書」と記載(マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする) 新入学用通知に差替え可能とする	1	無	全角	27	IPAmj明朝	-	中央	-	18		
7	通知書本文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 新入学用通知に差替え可能とする	1	有	全角	40/4	IPAmj明朝	-	左	-	14		
8	学校	表形式で記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	15	IPAmj明朝	-	左	○	11		
9	学年	表形式で、「〇年生」と記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	4	IPAmj明朝	-	中央	-	11		
10	認定区分	表形式で、「要保護」「準要保護」のように記載し、文言の表現はマスター設定により、自治体ごとに変更可能とする 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	5	IPAmj明朝	-	左	-	11		

記載諸元 【09_就学援助費認定取消通知書】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント) ※2	その他編集条件
11		児童生徒名	表形式で、日本人の場合【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】を記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする ※6名以上は改頁とする	1	無	本人氏名型	30	IPAmj明朝	-	左	○	11	
12		認定取消日	自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	左	-	11	
13		認定取消理由	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	43	IPAmj明朝	-	左	-	11	
14		備考	自治体ごとに任意の文言を設定する	1	有	全角	45/8	IPAmj明朝	-	左	-	11	
15		教示文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	有	全角	50/12	IPAmj明朝	-	左	-	11	
16		連絡先	機関名・郵便番号・住所・電話番号・メールアドレスを記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする なお、非表示とした印字項目は項目名ごと非表示とする	5	無	全角/半角	20/5	IPAmj明朝	-	左	-	11	

※1：単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

※2：プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近いフォントサイズであれば可とする。

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上) ※3	最低余白(下) ※3	最低余白(左) ※3	最低余白(右) ※3	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	処分庁名(通知者名)	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	就学援助費認定取消通知書	A 4	縦	11	5	13	5	5	-	有	有	有	有	無	就学世帯 / 個人(児童生徒)	規定しない	無	-

※3：単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「-」を記入する。

記載諸元 【14_支給通知書(保護者向け)】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(バイト) ※2	その他編集条件
1	支給通知書(保護者向け)	送付先	学校コード(文科省指定)を記載 就学世帯出力の際は複数印字可能とする	1	無	全角/半角	13 27/2	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請番号(認定番号・否認番号と共通する番号)を記載 就学世帯出力の際は申請者単位の付番、個人出力を前提とする場合は児童生徒ごとに付番で想定し、複数の付番は想定しない	1	無	全角/半角	10	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			郵便番号(〒999-9999)形式を記載	1	無	全角	8	IPAmj明朝	-	左	-	12	
			申請者の住所を記載	3	有	宛名住所型	17/3	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			申請者名を記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない	1	無	宛名氏名型	15	IPAmj明朝	-	左	○	12	
			カスタマバーコードを付す 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	-	-	バーコード	-	-	-	左	-	-	
2	文書番号	文書番号を記載(自治体によって設定する想定)	1	無	全角/半角	22	IPAmj明朝	-	右	-	11		
3	送付年月日	送付年月日を記載	1	無	日付型	17	IPAmj明朝	和暦	右	-	11		
4	処分庁名(通知者名)	処分庁名を公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12		
		通知者名を公印欄に寄せ、公印に重ならないよう記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	10	IPAmj明朝	-	右	-	12		
5	公印	処分庁名(通知者名)の右横に重ならないように印字する 公印を省略する場合は、処分庁名(通知者名)の後に「(公印省略)」を印字する	-	-	イメージ	-	-	-	-	-	-		
6	通知書タイトル	(和暦)「元号+〇〇年度」の形式で記載	1	無	全角	6	IPAmj明朝	-	中央	-	18		
		「就学援助費支給通知書」と記載(マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする)	1	無	全角	27	IPAmj明朝	-	中央	-	24 18		
7	通知書本文	マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	有	全角	40/4	IPAmj明朝	-	左	-	14		
8	児童生徒名	表形式で、日本人の場合【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】を記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナを出力しない 個人出力の場合には保護者向け・個人出力用を使用 就学世帯出力の場合には保護者向け・世帯出力用を使用※7費目以上、児童5名以上は改頁とする	1	無	本人氏名型	30	IPAmj明朝	-	左	○	11		
9	学校	表形式で記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	15	IPAmj明朝	-	左	○	11		
10	学年	表形式で、「〇年生」と記載 就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする	1	無	全角	4	IPAmj明朝	-	中央	-	11		

記載諸元 【14_支給通知書(保護者向け)】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント) ※2	その他編集条件
11		認定区分	表形式で、「要保護」「準要保護」のように記載し、文言の表現はマスター設定により、自治体ごとに変更可能とする	1	無	全角	5	IPAmj明朝	-	左	-	11	
12		支給費目	就学世帯ごとの出力に対応して複数名分表示可能とする マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする	1	無	全角	7/2	IPAmj明朝	-	左	-	11	
13		支給対象期間	支給対象となる期間を記載 期間を記載できない場合に対応するため「-」を入力可能とする	1	無	全角/半角	17	IPAmj明朝	和暦	左	-	11	
14		支給金額(費目・期間別)	支給金額を費目・期間別に記載	1	無	半角	10	IPAmj明朝	-	左	-	11	
15		支給合計金額	支給合計金額を記載	1	無	半角	17	IPAmj明朝	-	左	-	11	
16		支給合計内訳	保護者支払支給額を記載	1	無	半角	17	IPAmj明朝	-	左	-	11	
			その他学校等支払支給額を記載 ※保護者支給額以外の費用	1	無	半角	17	IPAmj明朝	-	左	-	11	
			充当額を記載 ※学校給食費等の未払い分が充当額として支給金額から差し引かれた額	±	無	半角	17	IPAmj明朝	-	左	-	±2 ±1	
17		支給年月日	支給年月日を記載	1	無	日付型	13	IPAmj明朝	和暦	左	-	11	
18		受取人(保護者)	受取人の保護者氏名を記載	1	無	全角	13	IPAmj明朝	-	左	○	11	
19		支給方法	支給方法を記載 自治体ごとに項目の表示/非表示を選択可能とする	1	無	全角	5	IPAmj明朝	-	左	-	11	
20		口座情報	金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人を記載 自治体ごとに印字項目単位でのマスクングを選択可能とする ※学校支払のみや充当等により保護者支払額が無い場合、現金払い場合は印字項目のNo.2827~3231までの口座情報は表示しない	3	無	全角/半角	30/3	IPAmj明朝	-	左	○	11	
21		備考	自治体ごとに任意の文言を設定する	1	有	全角	50/5	IPAmj明朝	-	左	-	11	
22		連絡先	機関名・郵便番号・住所・電話番号・メールアドレスを記載 マスター設定により、自治体ごとに文言は変更可能とする なお、非表示とした印字項目は項目名ごと非表示とする	5	無	全角/半角	20/5	IPAmj明朝	-	左	-	11	

※1：単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

※2：プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近いフォントサイズであれば可とする。

記載諸元 【14_支給通知書(保護者向け)】

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行 ※1	文字フォント	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント) ※2	その他編集条件
----	-----	-----	----	----------	------	---	------------	--------	-------	---------	---------	-----------------------	---------

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上) ※3	最低余白(下) ※3	最低余白(左) ※3	最低余白(右) ※3	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	処分庁名(通知者名)	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	支給通知書(保護者向け)	A4	縦	11	5	13	5	5	-	有	有	有	有	無	就学世帯/個人(児童生徒)	規定しない	無	-

※3：単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「-」を記入する。

用語集

No.	頭文字	用語	読み方	説明書き
1	あ	IaaS	あいあーす	Infrastructure as a service の略。就学事務システム等の稼動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	あてなかりしずむ	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」とも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。標準仕様書においては、住民について住民記録システムが付番し他システムに連携することとし、住登外者については住登外者宛名番号管理機能 (「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書」において規定する住登外者宛名番号管理機能をいう。以下同じ。) が付番することと整理されている。
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	いーゆーシー	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等の方法がある。
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	いんぷら	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	ウイザード	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	えっくすえむえる	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を採用されている。
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。

No.	頭文字	用語	読み方	説明書き
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	返納又は追給に応じて、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		学校コード	がっこうコード	文部科学省が全国の学校（学校教育法第1条に規定する学校若しくは同法第124条に規定する専修学校若しくは同法第134条に規定する各種学校又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園をいう。）を一意に識別するために付番したコードのこと。
27		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。
28		管理	かんり	データの設定・保持・修正ができること。
29	き	却下	きゃっか	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。
30	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、通信回線を經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。
31	け	継続申請対象者	けいぞくしんせいたいしゅうしゃ	当該年度認定者かつ次年度も小中学校（私立、国立の小中学校も含む）に在籍する児童生徒のこと。「就学世帯」「新規申請対象者」も参照のこと。
32		現物支給	げんぶつしきゅう	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。
33		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。
34	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。
35		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。
36		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。
37		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こと。いわゆるマイナンバー。
38	さ	参照	さんしゅう	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。
39	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。
40		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。
41		支給対象費目	しきゅうたいしゅうひもく	就学援助費の支払対象となる費目を指す。 （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
42		支給日	しきゅうび	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。
43		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。
44		実費支給	じっぴしきゅう	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。
45		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。
46		就学世帯	しゅうがくせたい	児童生徒又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。
47		就学予定者	しゅうがくよていしゃ	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させるべき者をいう。
48		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。

No.	頭文字	用語	読み方	説明書き
49		住民登録外者	じゅうみんとろくがいしゃ	住民として住民基本台帳に登録されていない者。
50		準要保護者	じゅうようほごしゃ	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。
51		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。
52		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。
53		新規申請対象者	しんきしんせいたいしゅうしゃ	全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。
54		申請区分	しんせいぶん	就学援助の申請対象である児童生徒が、前年度に就学援助の認定を受けているか否かの区分。申請区分は、前年度に認定を受けている場合は継続、受けていない場合は新規となる。
55		申請者	しんせいしゃ	就学援助の申請主体（児童生徒の保護者）のこと。
56		申請番号	しんせいばんごう	申請情報を一意に識別するために、就学援助の申請単位で付番される番号のこと。
57	す	スケジューラ	すけじゅーら	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。
58	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ぎんがく	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。
59		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。
60		生体認証	せいたいにんしょう	あらかじめ登録された指紋・掌紋、虹彩、眼彩、顔、声紋など、固有の身体的又は行動的情報と照合して認証すること。
61		全銀協フォーマット	ぜんぎんきょうふおーまっと	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。
62	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。
63		操作者 ID	そうさしゃあいでいー	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。
64		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。
65	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を有する。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づ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。
66		団体内統合宛名番号	だんたいないとうごうあてなしばんごう	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付けて管理される。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った。
67	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おーむひょうじゅんしゅう	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。
67		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被害者支援措置対象者等）のこと。各自治体が独自に定義を行なっている。
68		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。
70		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ゅう	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。
69	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。

No.	頭文字	用語	読み方	説明書き
70		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。
71	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。
72		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 個のマスで 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。
73		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。
74		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
75		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。
76	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）。
77		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就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。
78	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。
79	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。
80		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て用いることで、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。
81		認証ログ	にんしゅうろぐ	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。
82		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。
83		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。認定基準額と就学世帯の総所得、合計所得又は収入額とを比較し、認定又は否認認定の判定を行う。「生活保護に準ずる基準額」「認定基準係数」も参照のこと。
84		認定基準係数	に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乘じる係数。自治体によって、設定される値が異なる。
85		認定区分	にんていくぶん	認定者の区分であり、要保護又は準要保護のこと。市区町村によっては「準要保護Ⅰ」「準要保護Ⅱ」のように「準要保護」をより細分化した区分を設けている場合がある。「要保護者」「準要保護者」も参照のこと。
86		認定結果	にんていけつが	認定処理の結果であり、認定、否認認定、保留のいずれかのこと。「認定」「否認認定」「保留」も参照のこと。
87		認定日	にんていび	審査が完了し、認定が確定した日のこと。原則は認定処理日（決裁日）となる。
88	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。
89		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。
90		パッケージ	ぱっけいじ	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。
91		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。
92		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。
93	ひ	BPMN	びーびーえむえぬ	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。
94		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。

No.	頭文字	用語	読み方	説明書き
95		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。
96		否認定日	ひにんていび	審査が完了し、否認定が確定した日のこと。 否認定の確定日（送付日と異なる場合）となる。
97	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。
98	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。
99		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。
100	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。
101	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や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。
102		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。
103	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な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。
104	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。
105	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。
106	れ	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。
107	ろ	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。
108		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。