

就学事務システム（学齢簿編製等）
標準仕様書
【第 2.2 版】

令和 5 年（2023 年）8 月

目次

| | |
|---------------------------------|----|
| 第1章 本仕様書について..... | 5 |
| 1. はじめに..... | 6 |
| 2. 対象..... | 7 |
| 3. 本仕様書の内容..... | 9 |
| 第2章 業務フロー等..... | 12 |
| 1. 業務フロー..... | 13 |
| 2. ツリー図..... | 38 |
| 3. DFD (Data Flow Diagram)..... | 40 |
| 第3章 機能要件..... | 54 |
| 1. 機能要件..... | 55 |
| 第4章 様式・帳票要件..... | 56 |
| 4.1 様式・帳票全般..... | 57 |
| 4.2 帳票要件..... | 73 |
| 第5章 データ要件・連携要件..... | 74 |
| 5.1 データ構造..... | 75 |
| 5.2 文字..... | 77 |
| 5.3 就学事務システム（学齢簿編製等）への取込..... | 78 |
| 5.4 就学事務システム（学齢簿編製等）からの出力..... | 80 |
| 第6章 非機能要件..... | 81 |
| 第7章 用語..... | 83 |

目次（詳細）

| | |
|---------------------------|----|
| 第1章 本仕様書について..... | 5 |
| 1. はじめに..... | 6 |
| 2. 対象..... | 7 |
| (1) 対象自治体..... | 7 |
| (2) 対象分野..... | 7 |
| (3) 対象項目..... | 7 |
| デジタル社会を見据えた対応..... | 8 |
| 3. 本仕様書の内容..... | 9 |
| (1) 本仕様書の構成..... | 9 |
| (2) 標準準拠の基準..... | 10 |
| (3) 想定する利用方法..... | 10 |
| (4) 本仕様書の改定..... | 11 |
| 各自治体の調達仕様書の範囲との関係..... | 11 |
| 第2章 業務フロー等..... | 12 |
| 1. 業務フロー..... | 13 |
| 4.1 学齢簿管理（新規就学者登録）..... | 14 |
| 4.1.1 新就学者一括登録..... | 14 |
| 4.1.2 新就学者確定..... | 15 |
| 4.2 学齢簿管理（学齢簿異動）..... | 16 |
| 4.2.1 転入学・編入学、新就学者異動..... | 16 |
| 4.2.2 学齢簿の記載事項等の変更..... | 17 |
| 4.2.3 学校選択制..... | 18 |
| 4.2.4 就学校の変更..... | 19 |
| 4.2.5 区域外への就学..... | 20 |
| 4.2.6 区域外からの就学..... | 21 |
| 4.2.7 国・私立就学..... | 22 |
| 4.2.8 進級・卒業..... | 23 |
| 4.3 学齢簿管理（学校の新設・統廃合）..... | 24 |
| 4.3.1 学校の新設・統廃合..... | 24 |
| 5.1 発行（通知書等出力）..... | 25 |
| 5.1.1 入学予定通知書..... | 25 |
| 5.1.2 学校選択制通知..... | 26 |
| 5.1.3 健康診断通知書・健康診断票..... | 27 |
| 5.1.4 入学通知書..... | 28 |

| | | |
|-----------|------------------------------|----|
| 5.1.5 | 就学校変更満了通知書..... | 29 |
| 5.1.6 | 区域外就学満了通知書..... | 30 |
| 5.2 | 発行（名簿出力）..... | 31 |
| 5.2.1 | 学齢簿..... | 31 |
| 5.3 | 発行（学齢簿情報出力）..... | 32 |
| 5.3.1 | 学齢簿情報..... | 32 |
| 5.6 | 発行（統計）..... | 33 |
| 5.6.1 | 人口推計・集計表..... | 33 |
| 5.7 | 発行（支援措置対象・抑止対象）..... | 34 |
| 5.7.1 | 支援措置対象者一覧..... | 34 |
| 5.7.2 | 抑止対象者一覧..... | 35 |
| 5.8 | 発行（不就学）..... | 36 |
| 5.8.1 | 日本人・外国人出入国記録照会..... | 36 |
| 5.8.2 | 外国籍児童への就学案内..... | 37 |
| 2. | ツリー図..... | 38 |
| 4 | 学齢簿管理..... | 38 |
| 5 | 発行..... | 39 |
| 3. | DFD (Data Flow Diagram)..... | 40 |
| 4 | 学齢簿管理..... | 40 |
| 4.1 | 新規就学者登録..... | 40 |
| 4.2.1 | 転入学・編入学、新就学者異動..... | 41 |
| 4.2.2 | 学齢簿の記載事項等の変更..... | 42 |
| 4.2.3,4,7 | 学校選択制、就学校の変更、国・私立就学..... | 43 |
| 4.2.5 | 区域外への就学..... | 44 |
| 4.2.6 | 区域外からの就学..... | 45 |
| 4.2.8 | 進級・卒業..... | 46 |
| 4.3 | 学校の新設・統廃合..... | 47 |
| 5 | 発行..... | 48 |
| 5.1 | 通知書等出力..... | 48 |
| 5.2 | 名簿出力..... | 49 |
| 5.3 | 学齢簿情報出力..... | 50 |
| 5.6 | 統計..... | 51 |
| 5.7 | 支援措置対象・抑止対象..... | 52 |
| 5.8 | 不就学..... | 53 |
| 第3章 | 機能要件..... | 54 |
| 1. | 機能要件..... | 55 |

| | | |
|-------|----------------------------|----|
| 第4章 | 様式・帳票要件..... | 56 |
| 4.1 | 様式・帳票全般..... | 57 |
| 4.1.1 | 様式・帳票全般..... | 57 |
| 4.1.2 | 通知書の標準レイアウト..... | 63 |
| 4.1.3 | 一覧表の共通項目..... | 71 |
| 4.1.4 | 発送者一覧の共通項目..... | 72 |
| 4.2 | 帳票要件..... | 73 |
| 第5章 | データ要件・連携要件..... | 74 |
| 5.1 | データ構造..... | 75 |
| 5.2 | 文字..... | 77 |
| 5.3 | 就学事務システム（学齢簿編製等）への取込..... | 78 |
| 5.3.1 | 連携要件の標準に基づく連携..... | 78 |
| 5.3.2 | 他業務照会..... | 78 |
| 5.4 | 就学事務システム（学齢簿編製等）からの出力..... | 80 |
| 5.4.1 | 連携要件の標準に基づく連携..... | 80 |
| 5.4.2 | 学齢簿連携..... | 80 |
| 第6章 | 非機能要件..... | 81 |
| 第7章 | 用語..... | 83 |

第 1 章 本仕様書について

1. はじめに

就学事務システム（学齢簿編製等）標準仕様書（以下「本仕様書」という。）は、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号。以下「標準化法」という。）第5条第1項に基づく地方公共団体情報システム標準化基本方針（令和4年10月）を踏まえ、同法第6条第1項に規定する基準に基づき、作成するものである。

2. 対象

(1) 対象自治体

本仕様書の対象自治体は、全ての市町村とする。

なお、本仕様書における「市町村」とは、特別区を含むものであるが、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。ただし、本文中の各項目に記載のとおり、指定都市のみ異なる要件としているものもある。

(2) 対象分野

本仕様書が規定する対象分野は、概ね学齢簿編製制度上の事務として、学校教育法施行規則第 30 条に則るものとする。加えて、出入国管理及び難民認定法改正に基づく外国籍の項目、特別支援学校の副籍の管理など、学校教育法施行規則第 30 条に含まれない事項も、本仕様書において実装必須機能として位置付けているものもある。

本仕様書では、標準仕様書の作成の目的として、「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機能として標準仕様書に盛り込み、そうでないものは盛り込まないことで、『標準準拠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」ことを挙げている。そのため、各自治体における就学事務システム（学齢簿編成等）の実態を踏まえ、制度上の事務以外の機能であったとしても、就学事務システム（学齢簿編成等）の中で一体的に処理されることについて普遍的に有用性が認められるものであれば、実装必須機能として盛り込むこととした。また逆に、他機能で代替できるものや、デジタル社会を見据えた場合に紙で業務を行うことを前提としたもの等については、実装不可機能として整理した。

(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）
- ・データ要件・連携要件（第 5 章）（※）
- ・非機能要件（第 6 章）（※）

※データ要件、連携要件及び非機能要件については、見直し方針に基づき、デジタル庁を中心に検討されることとされた。

※デジタル庁にて検討されている地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化に関する文書は以下のとおりである。

- ・地方公共団体情報システム基本方針
- ・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
- ・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
- ・地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準
- ・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
- ・地方公共団体の基幹業務システムの標準仕様書についてのバージョン管理方針
- ・地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準

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

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。

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く、あまりにも現在の実務から乖離した仕様書となれば、多くの自治体にとって採用することが困難となり、実効性が失われる。

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。

3. 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、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。

また、第2章ではツリー図とDFDについても併せて示している。ツリー図は、第3章で規定する機能要件の構成が、必要な機能を網羅しているかを俯瞰的に把握するために示す。機能要件の1節を1枚のツリー図で記載することで視認性を向上させる。DFDについては、第3章で規定する機能要件がどのようなデータを入出力するか、どういった外部組織及びシステムと関連を有するかを視覚的に把握するために示している。このため、DFDに記載する範囲は機能要件の構成と一致させ、機能要件の1節を1枚のDFDで記載しており、業務上は一つの事務手続の中で連続して実行される機能でも、DFD上では分離されている場合がある。

第3章、第4章、第5章及び第6章では、それぞれ、就学事務システム（学齢簿編製等）が備えるべき機能要件、様式・帳票要件、データ要件、連携要件及び非機能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7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。

(2) 標準準拠の基準

本仕様書の対象は「第1章 2. 対象 (2) 対象分野」のとおりとしており、この対象範囲において定義すべき機能について、【実装必須機能】【実装不可機能】【標準オプション機能】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、ベンダ間移行の円滑化の観点から、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章及び第5章に規定する【実装必須機能】をいずれも実装し、【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、自治体やベンダ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。【標準オプション機能】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。

また、本仕様書に準拠しているかどうかは、「2 (1) 対象自治体」で示した指定都市、中核市等及び一般市町村の類型ごとに判断される。特に明記しない限り、3類型全てに当てはまる要件として記載しており、必要に応じて、「指定都市においては、～～」、「(一般市町村においては、標準オプション機能とする。)」のように記載している。

なお、実装必須機能には、法令上必ず使用しなければならない機能と必ずしも使用しなくてもよい機能があり、各機能を使用するか否かは個別に選択することが可能である。

(3) 想定する利用方法

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項では、「地方公共団体情報システムは、標準化基準に適合するものでなければならない。」とされており、本仕様書は、標準化基準として位置づけられる予定のものである。したがって、本仕様書については、

- ・今後、整備予定のガバメントクラウド上において、各ベンダが、本仕様書に準拠しているシステムを提供する
- ・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

ことを想定している。

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。自治体クラウドを検討する際にも、自治体内・自治体間で一から検討することなく、本仕様書に準拠しているパッケージシステムを共同利用することを前提に検討することが可能とな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、実装必須機能と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・ベンダ間の協議の際に、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、本仕様書に記載した内容から必要／不要の整理を判断するための参照資料とな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、自治体やベンダ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定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、ベンダ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ベンダと協議して改修を行う必要がなくなると想定される。

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、学齢簿編製事務を運用することは可能であり、本仕様書の対象範囲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、本仕様書の対象範囲外の機能と併せて調達すること、また本仕様書に規定されていない非機能要件を設けること等も想定され、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。この場合においても、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自治体は、住民情報や税務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

1. 業務フロー

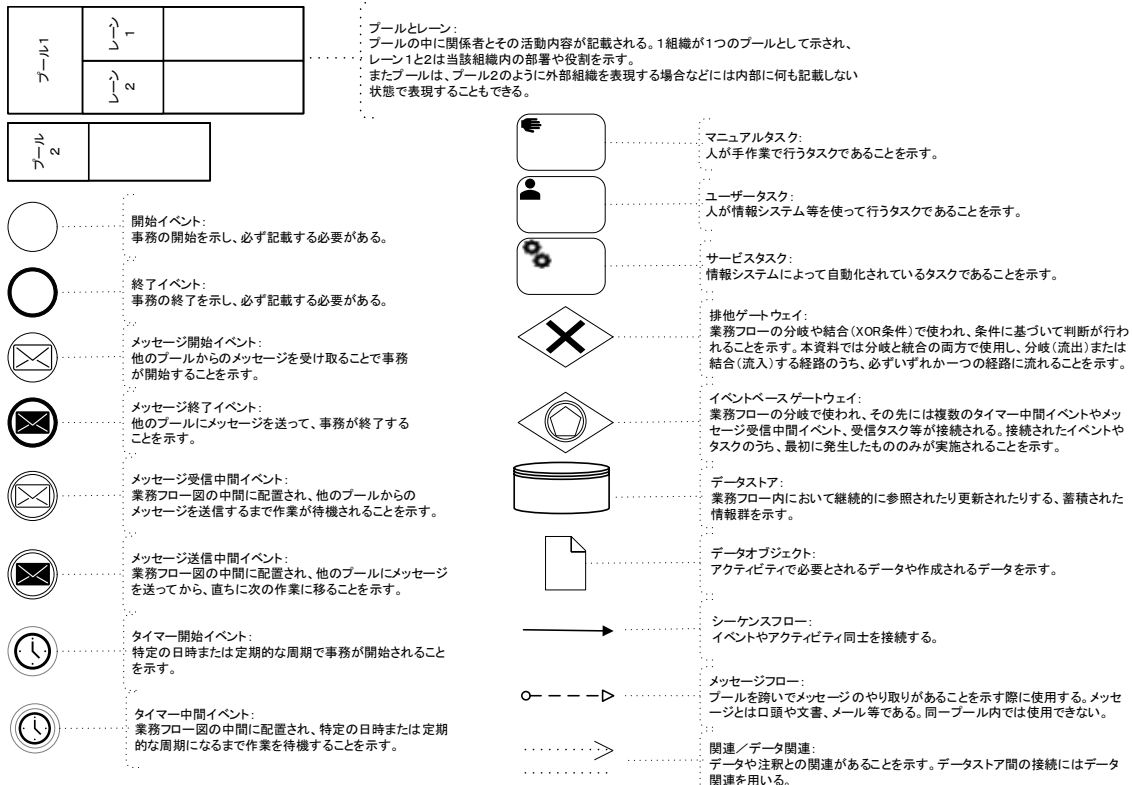
本仕様書に業務フローを記載する目的は、本仕様書における機能要件に対応したモデル的な業務フローを示すことにより、自治体及び事業者による共通理解を促すことである。

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。

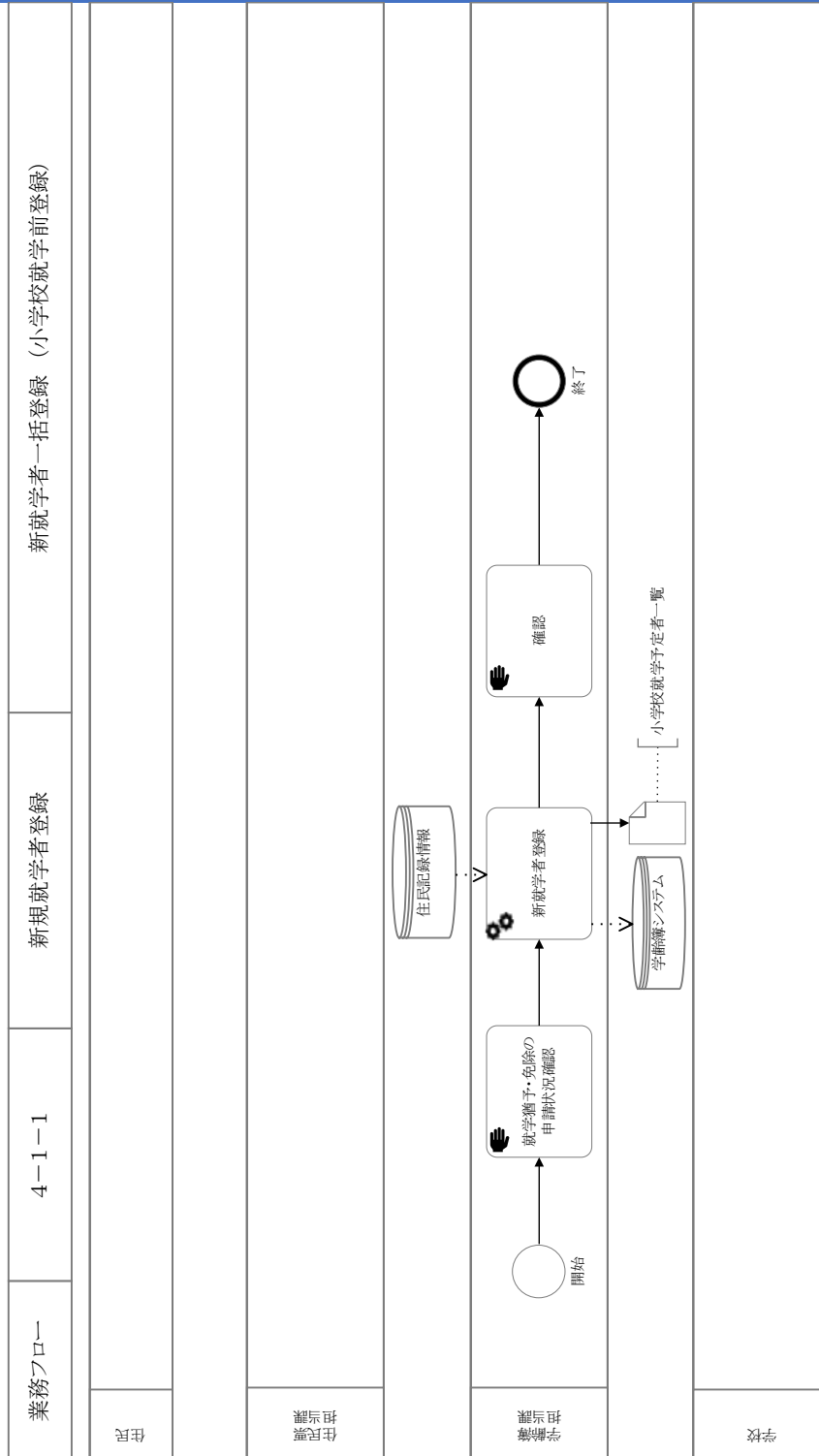
なお、本章（第 2 章 業務フロー等）の見出しの番号は、次章（第 3 章 機能要件 第 4 節 学齢簿管理 及び 第 5 節 発行）の見出しの番号（通し番号）と合致している。

BPMN凡例

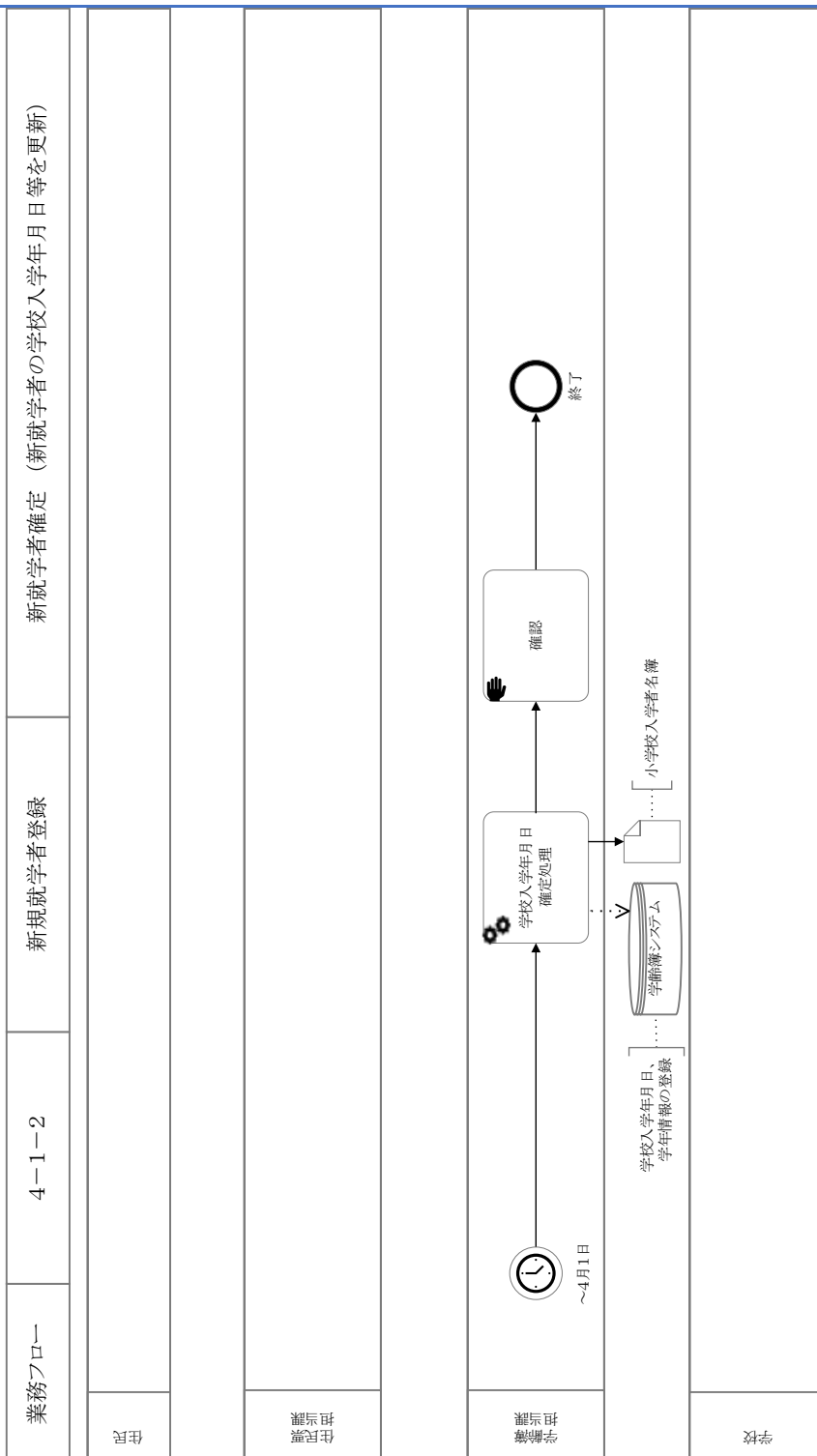


4.1 学齡簿管理（新規就学者登録）

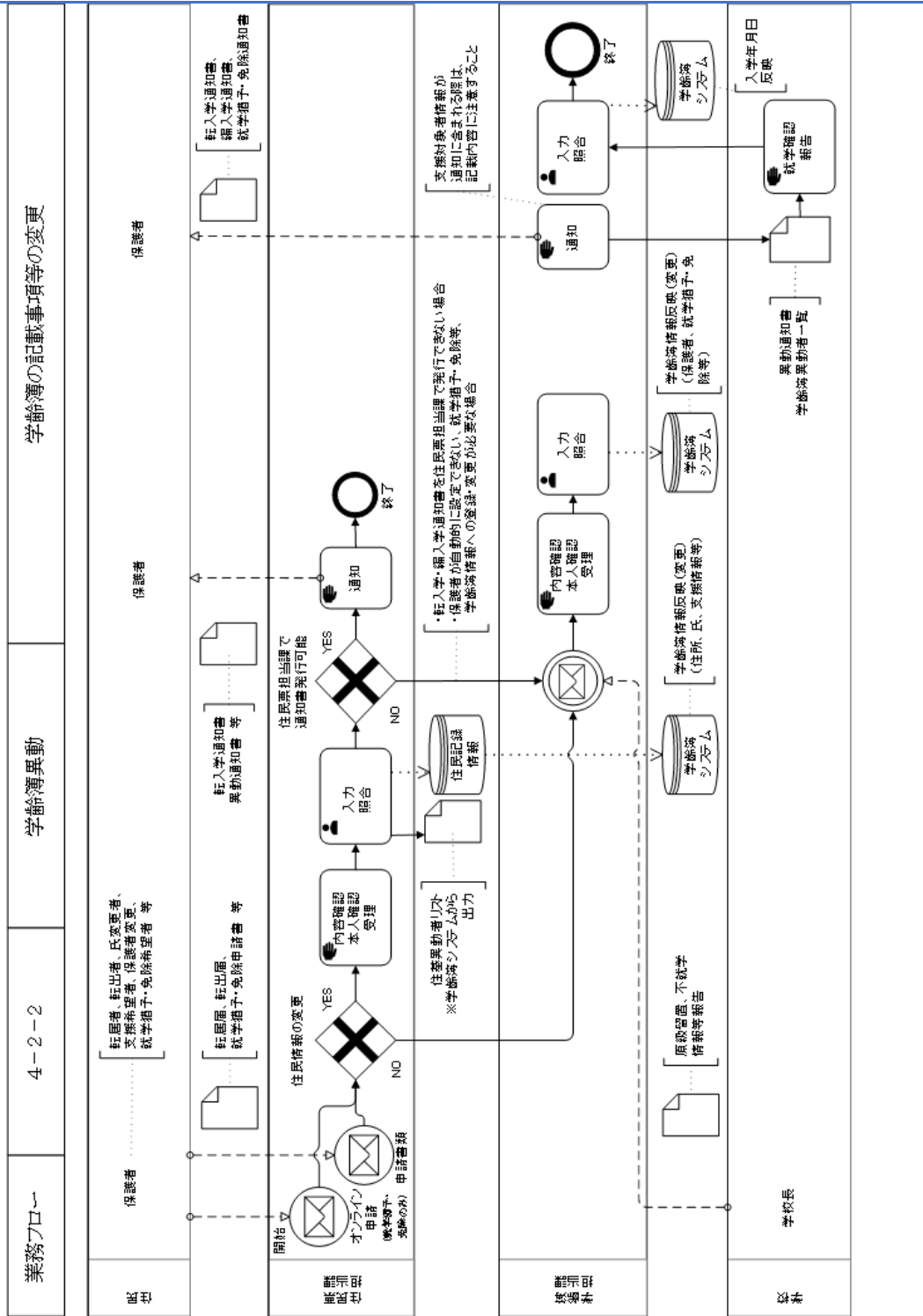
4.1.1 新就学者一括登録



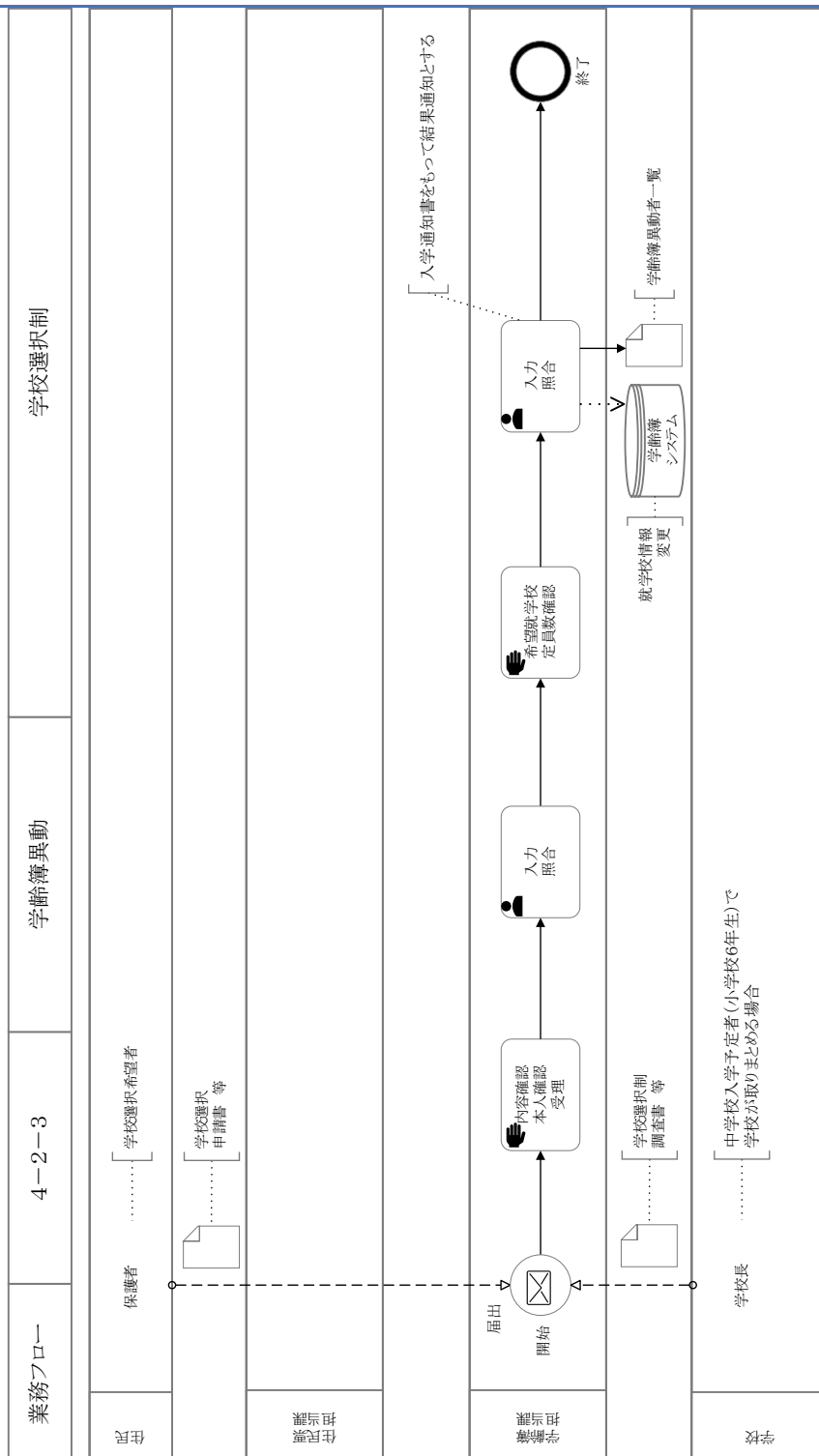
4.1.2 新就学者確定



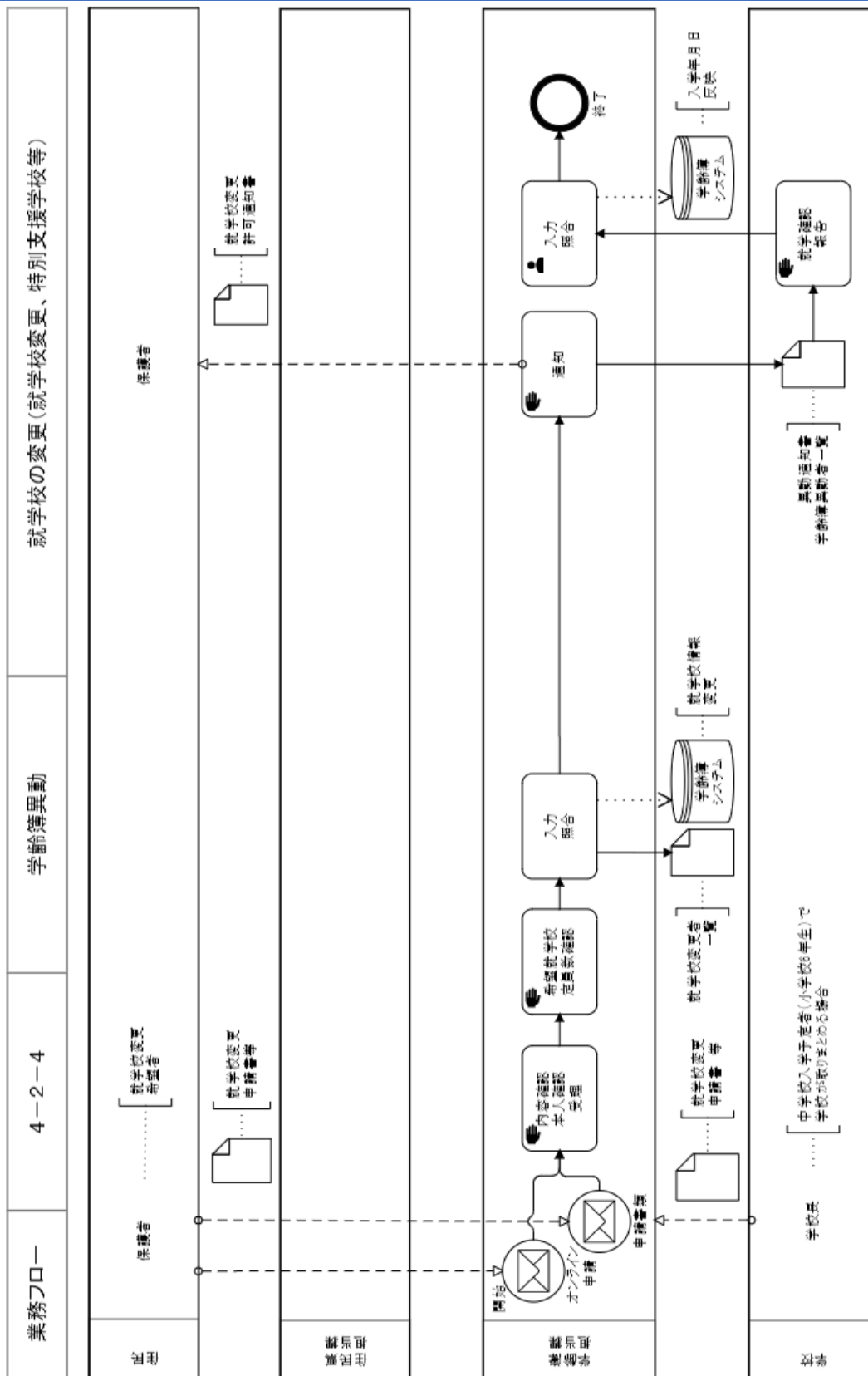
4.2.2 学齢簿の記載事項等の変更



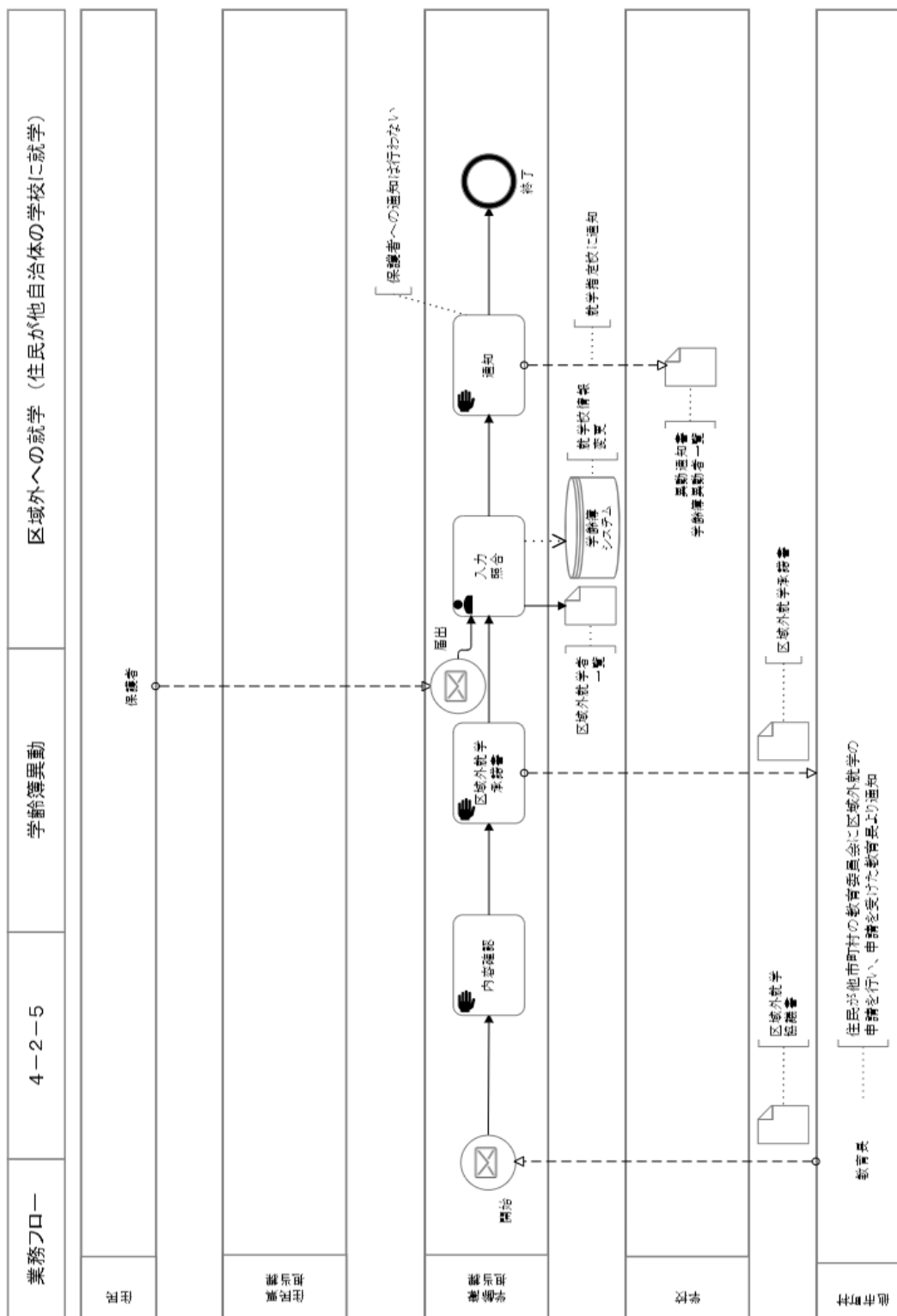
4.2.3 学校選択制



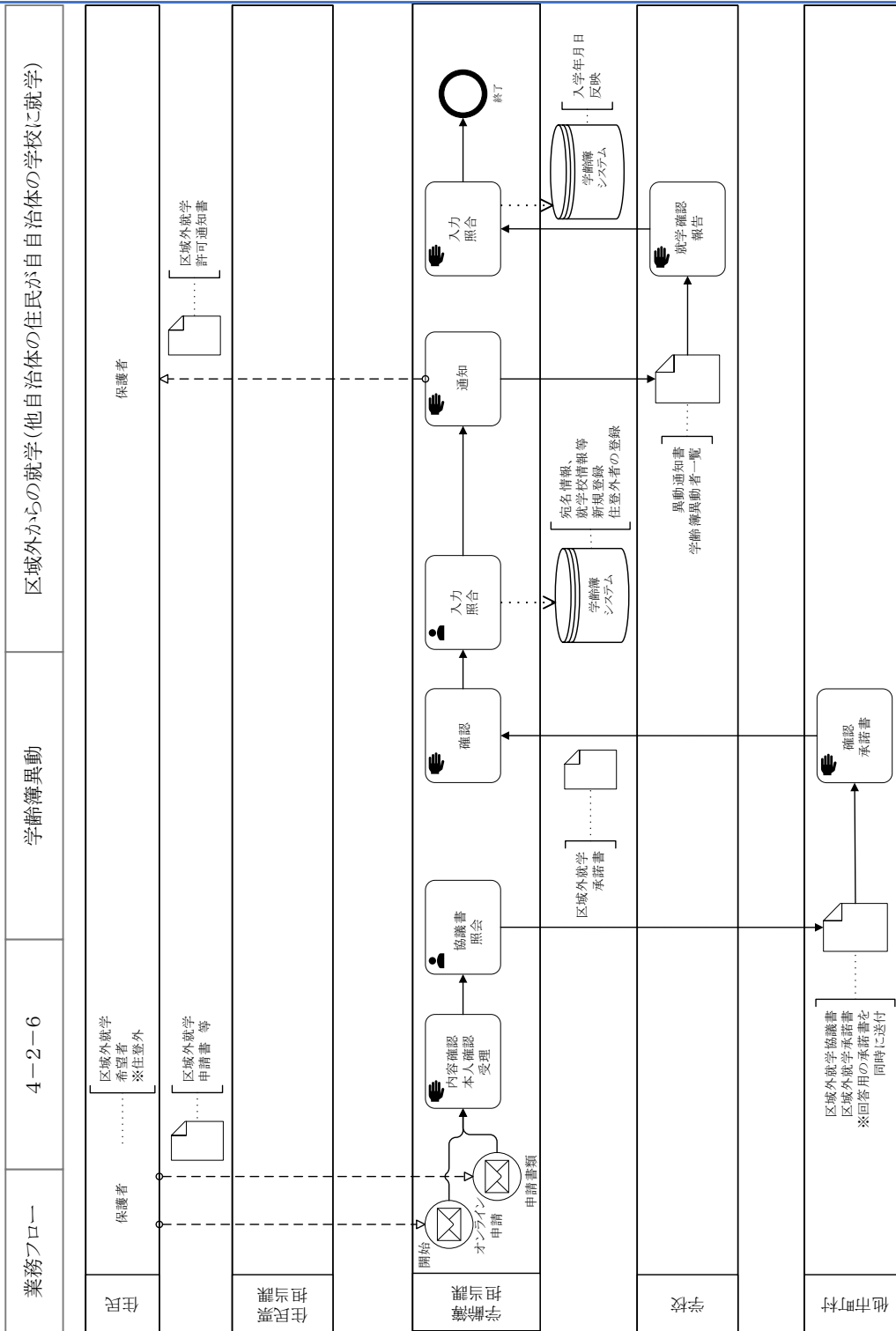
4.2.4 就学校の変更



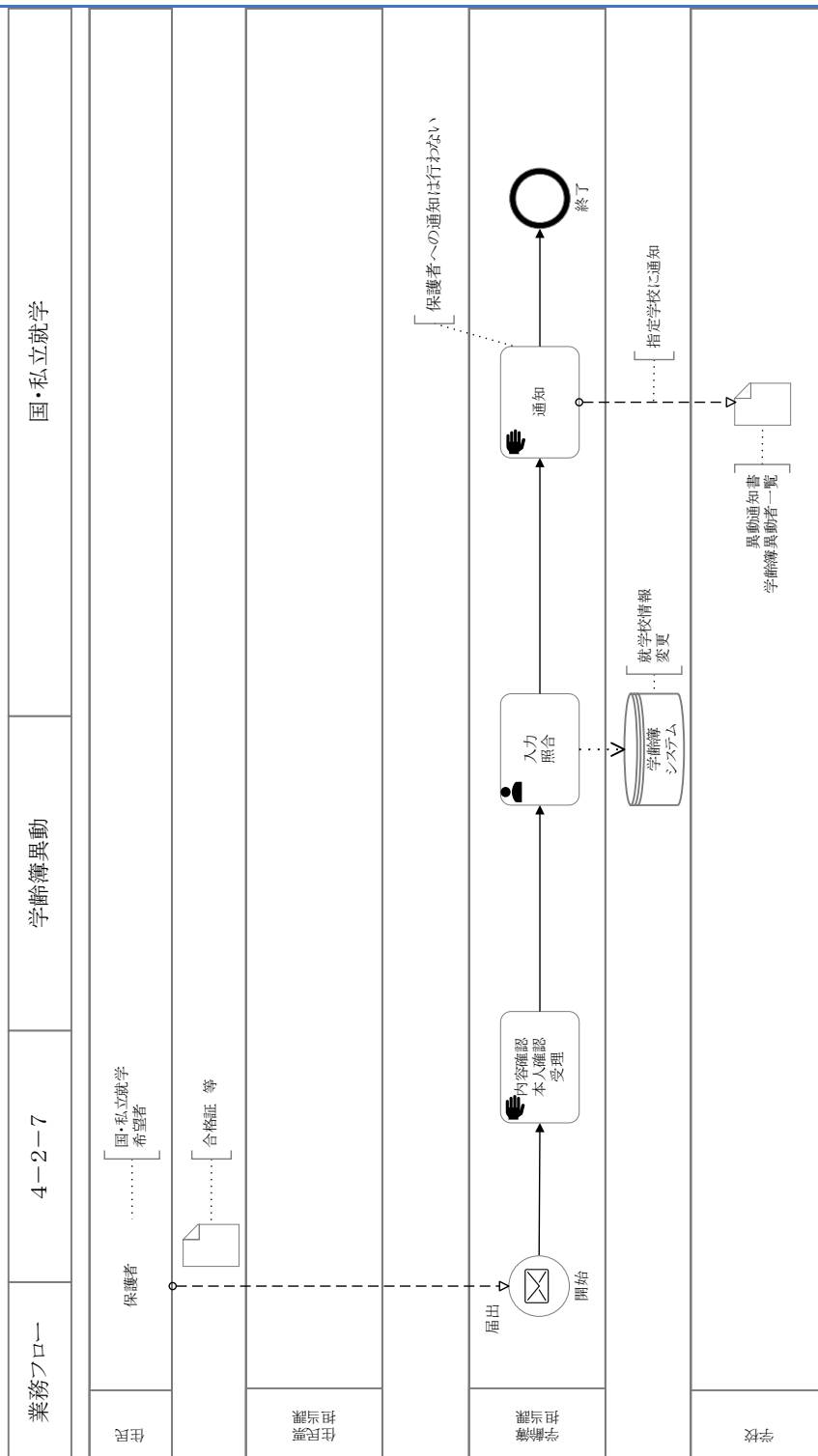
4.2.5 区域外への就学



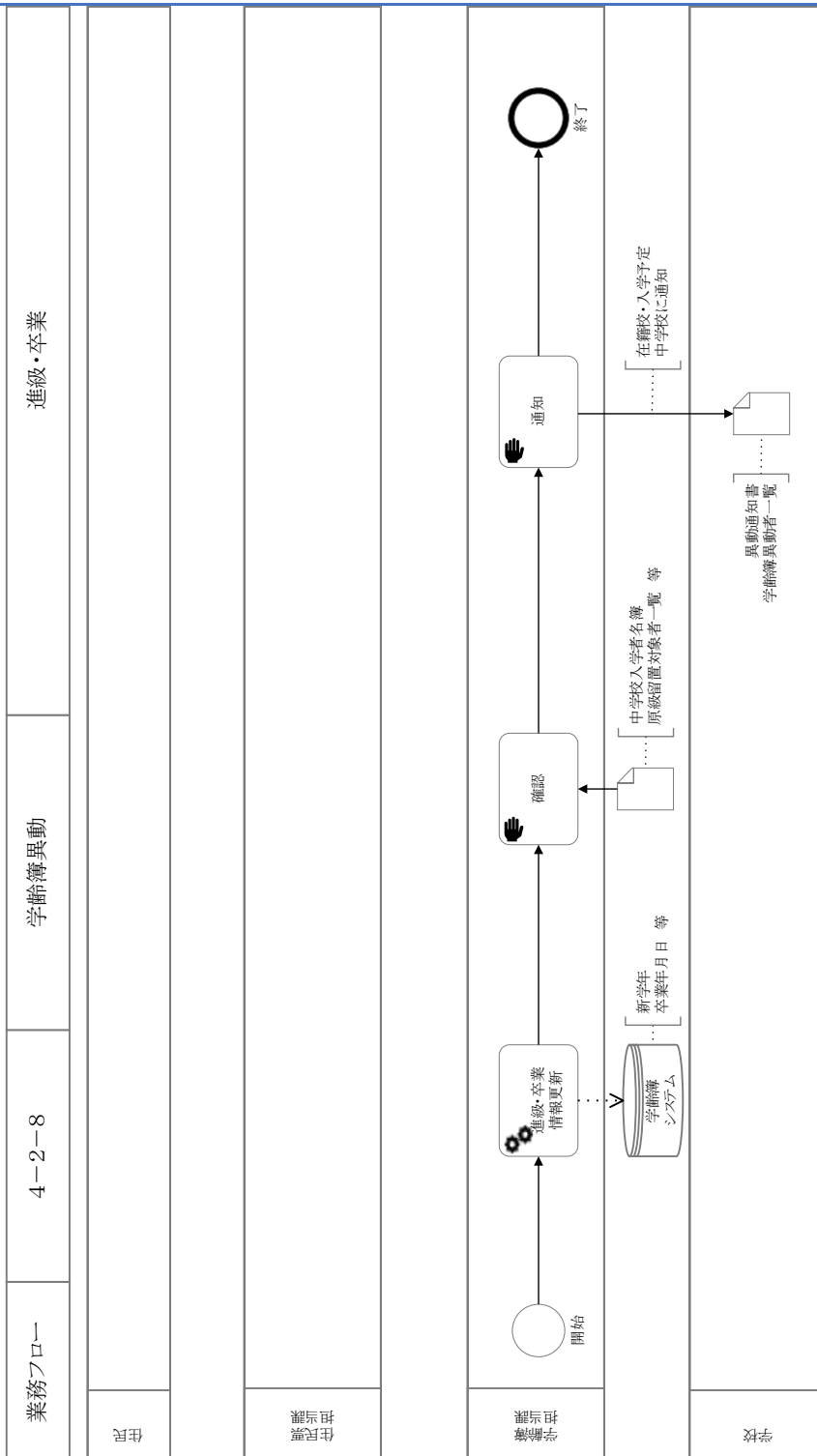
4.2.6 区域外からの就学



4.2.7 国・私立就学

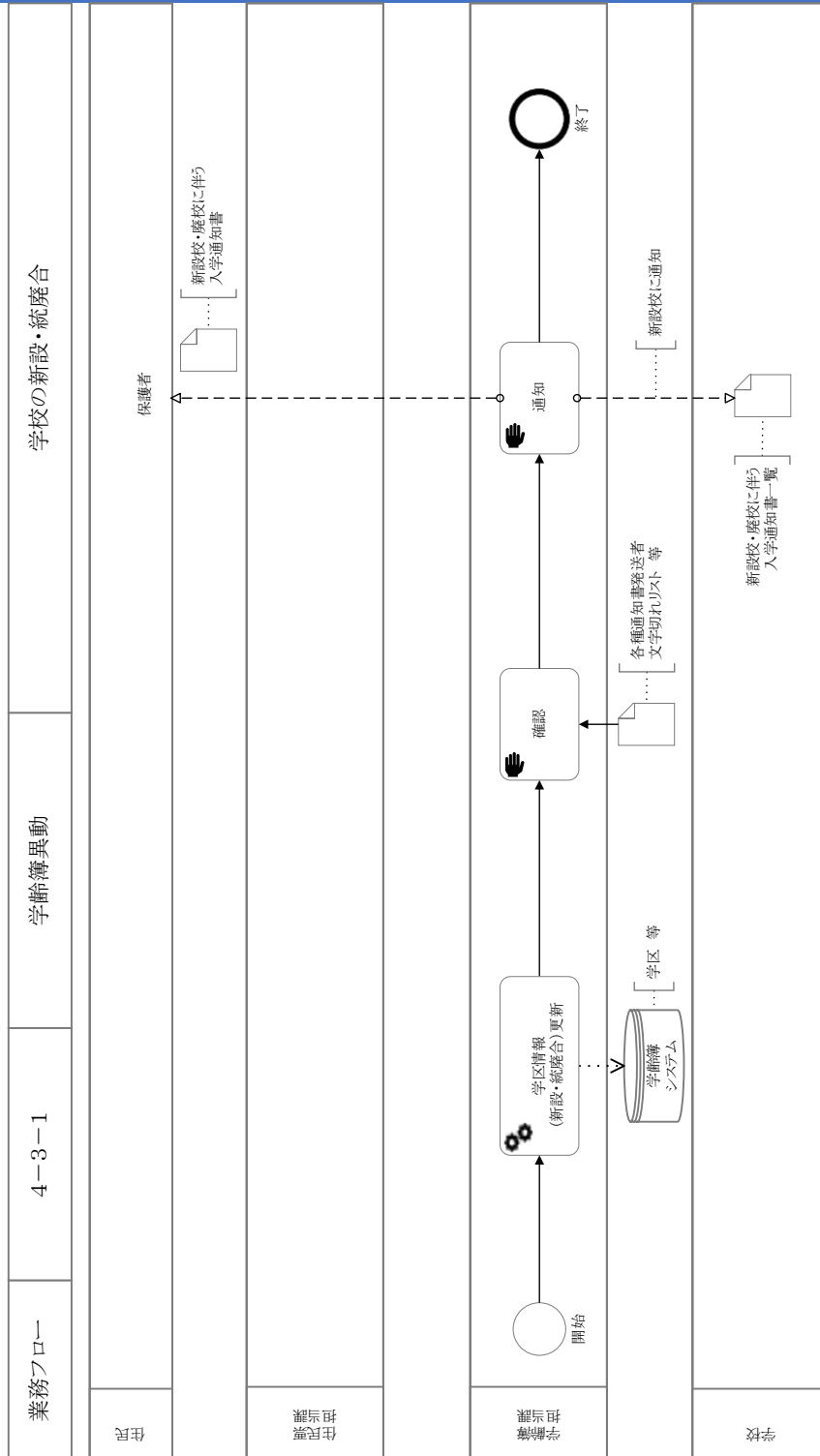


4.2.8 進級・卒業



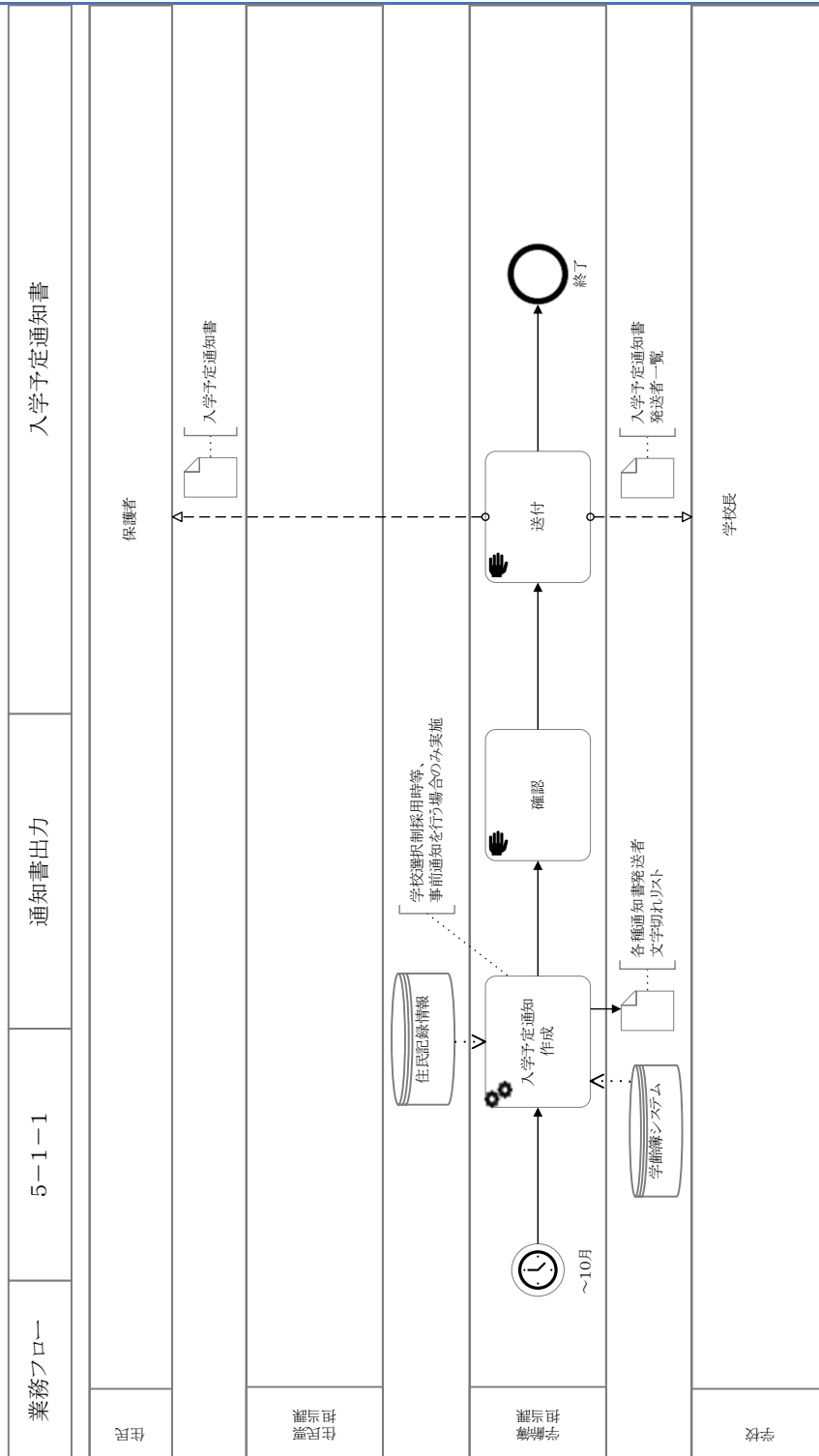
4.3 学齢簿管理（学校の新設・統廃合）

4.3.1 学校の新設・統廃合

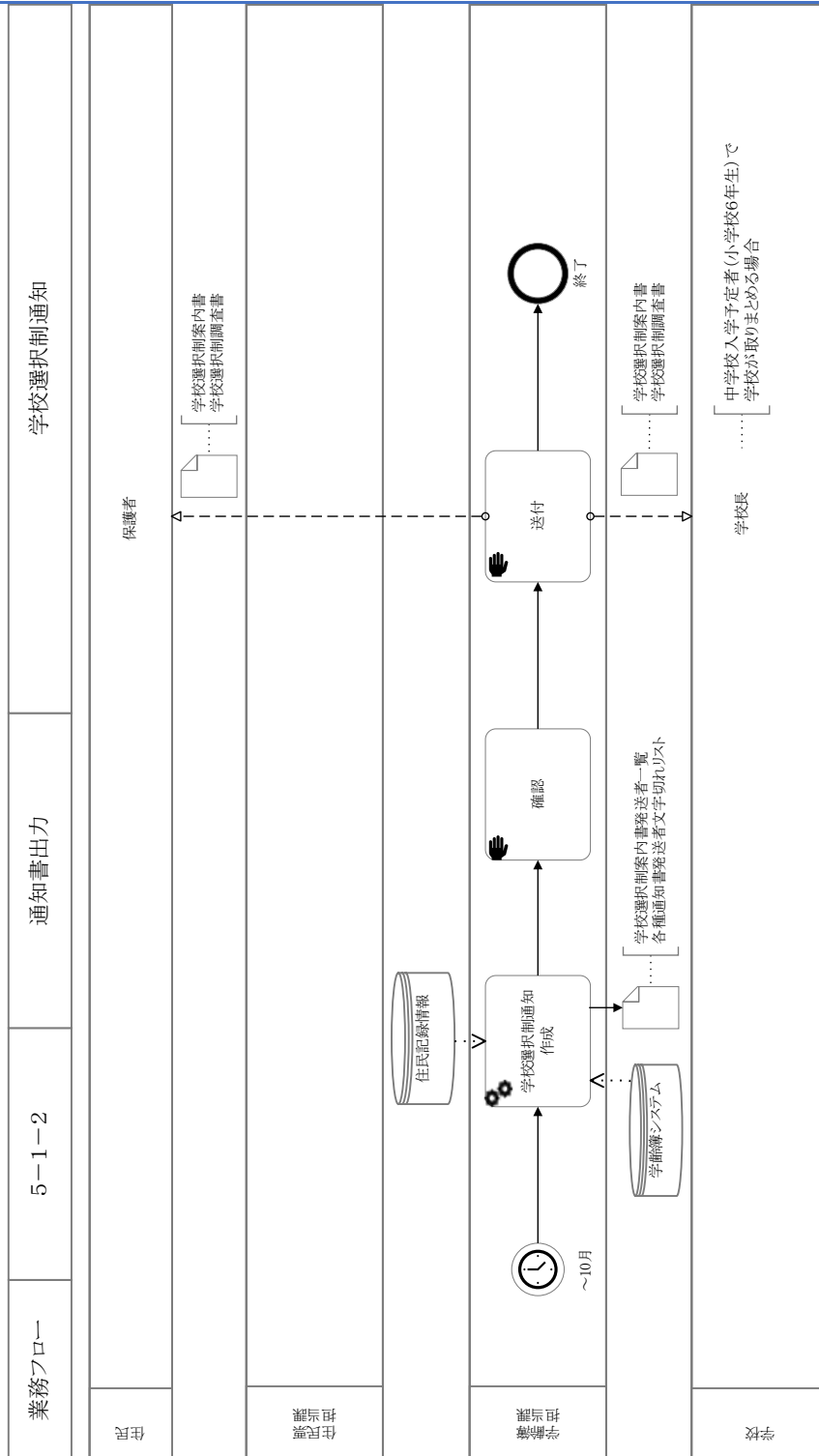


5.1 発行（通知書等出力）

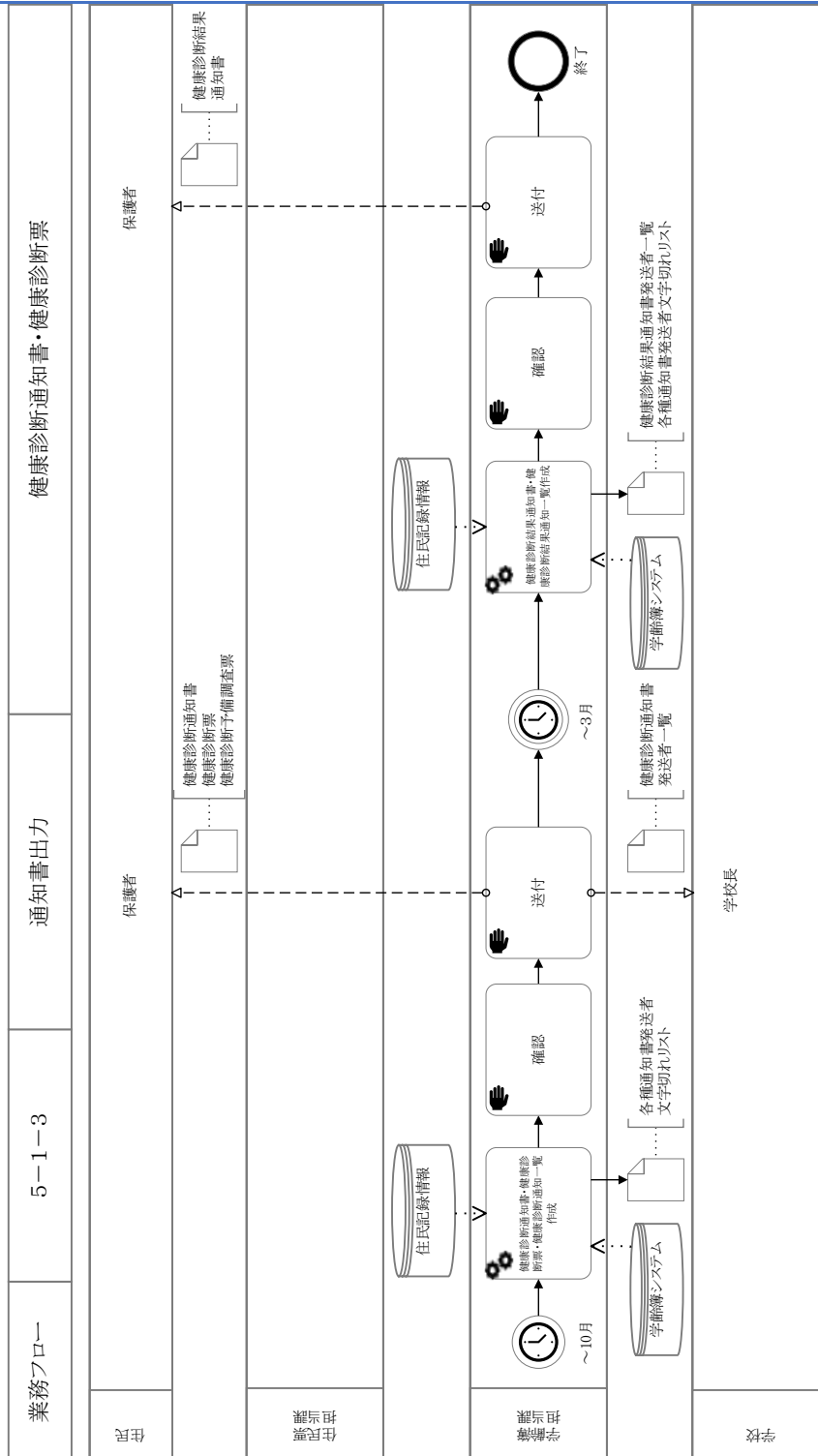
5.1.1 入学予定通知書



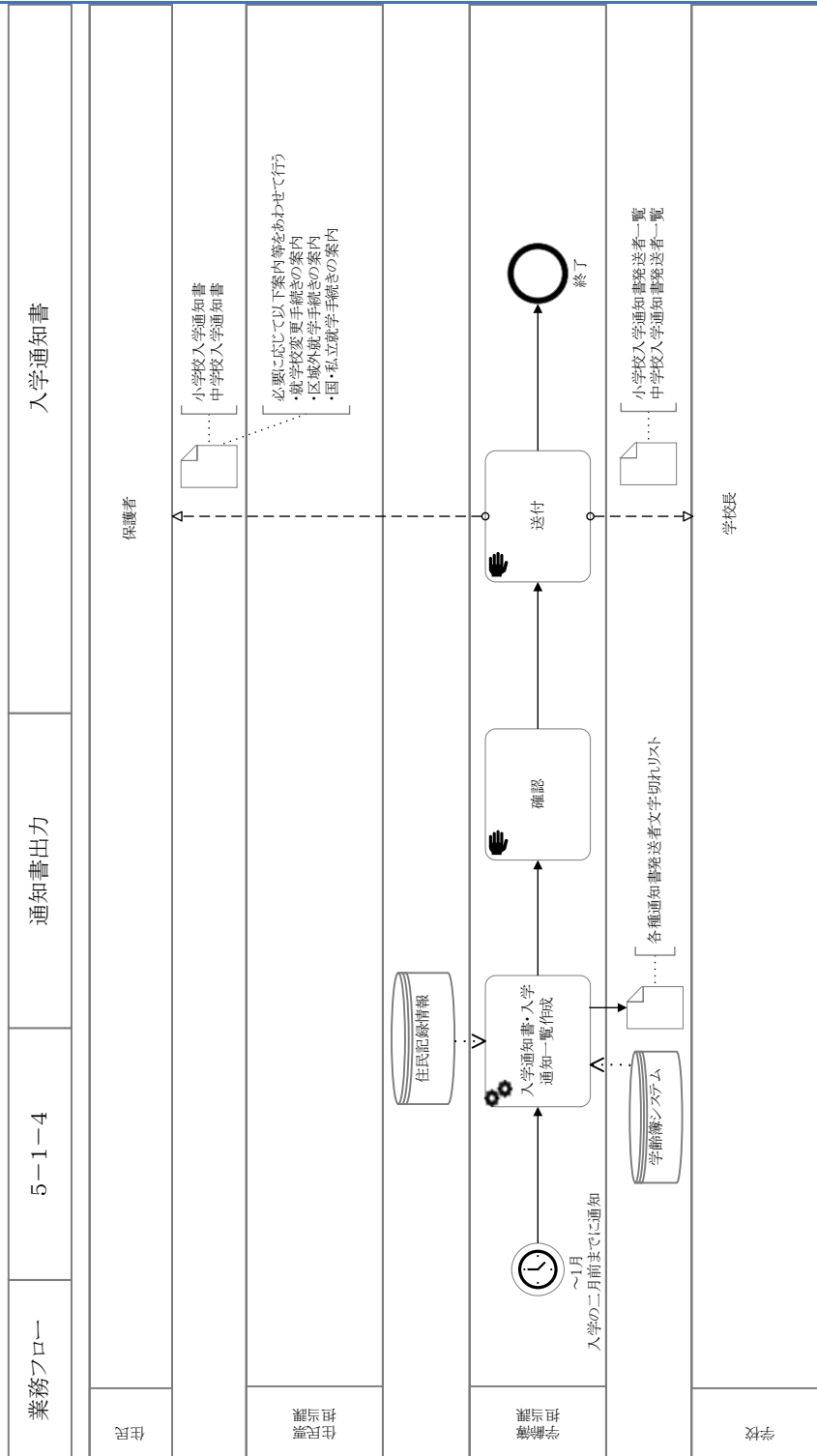
5.1.2 学校選択制通知



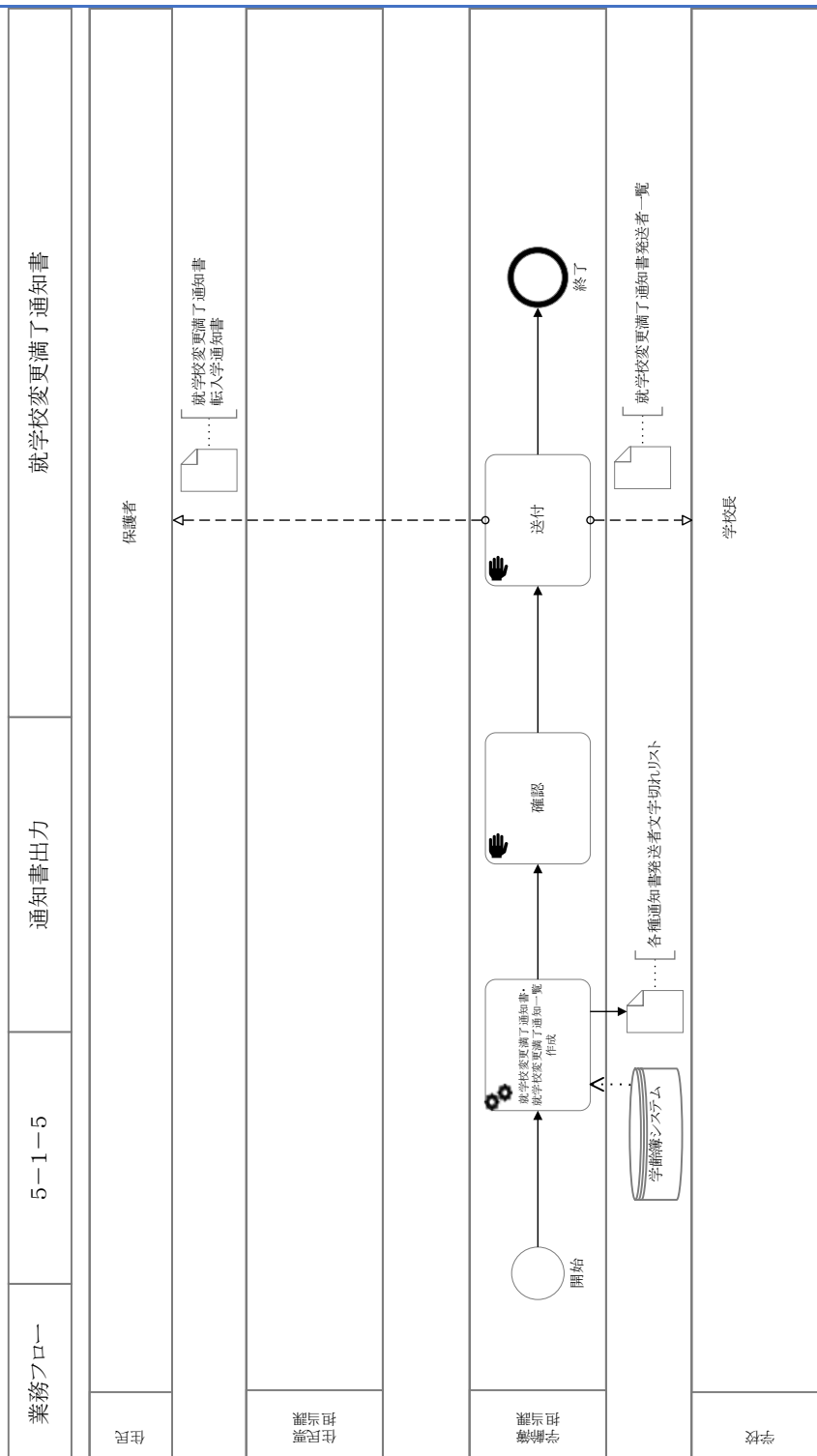
5.1.3 健康診断通知書・健康診断票



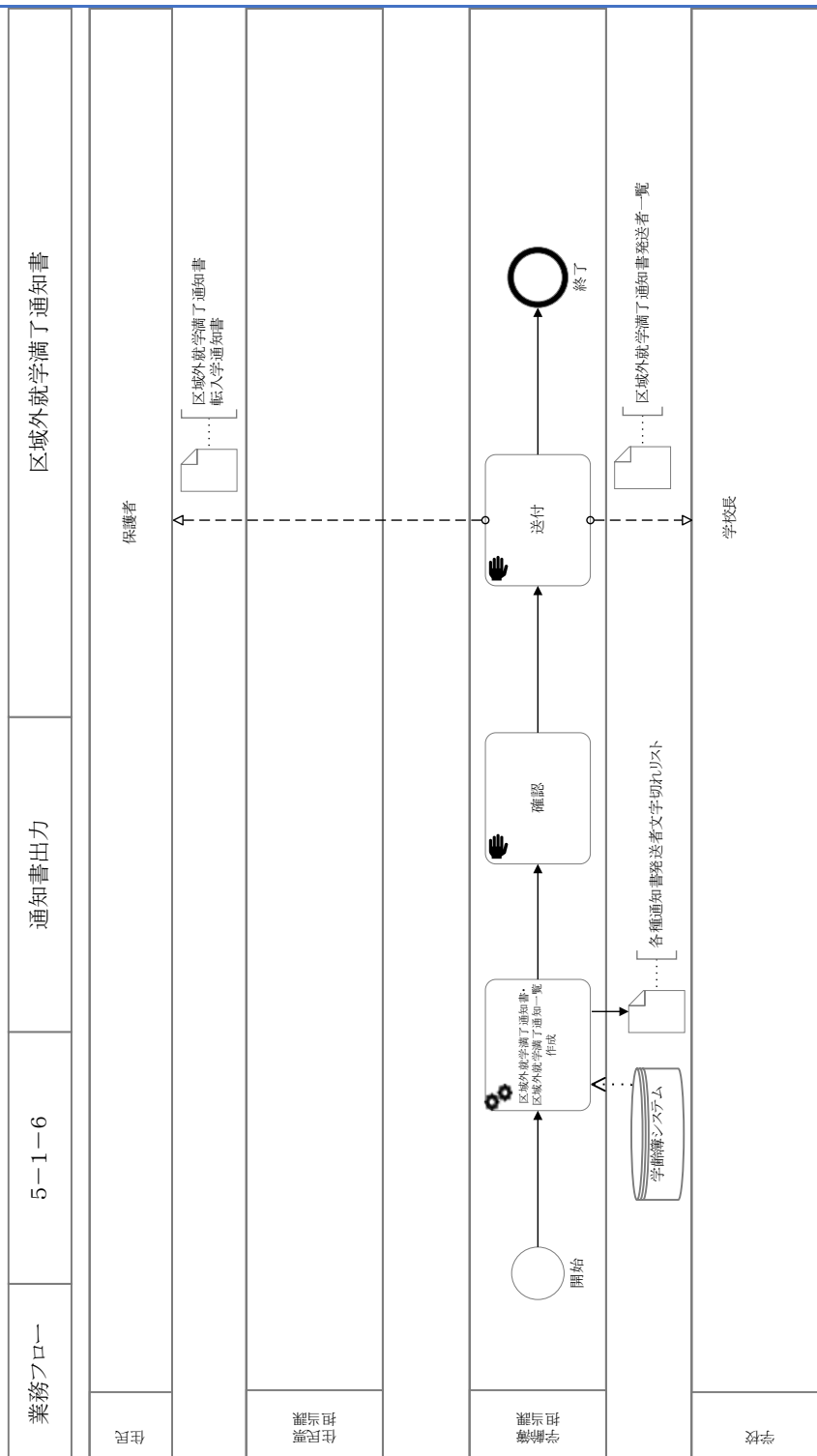
5.1.4 入学通知書



5.1.5 就学校変更満了通知書

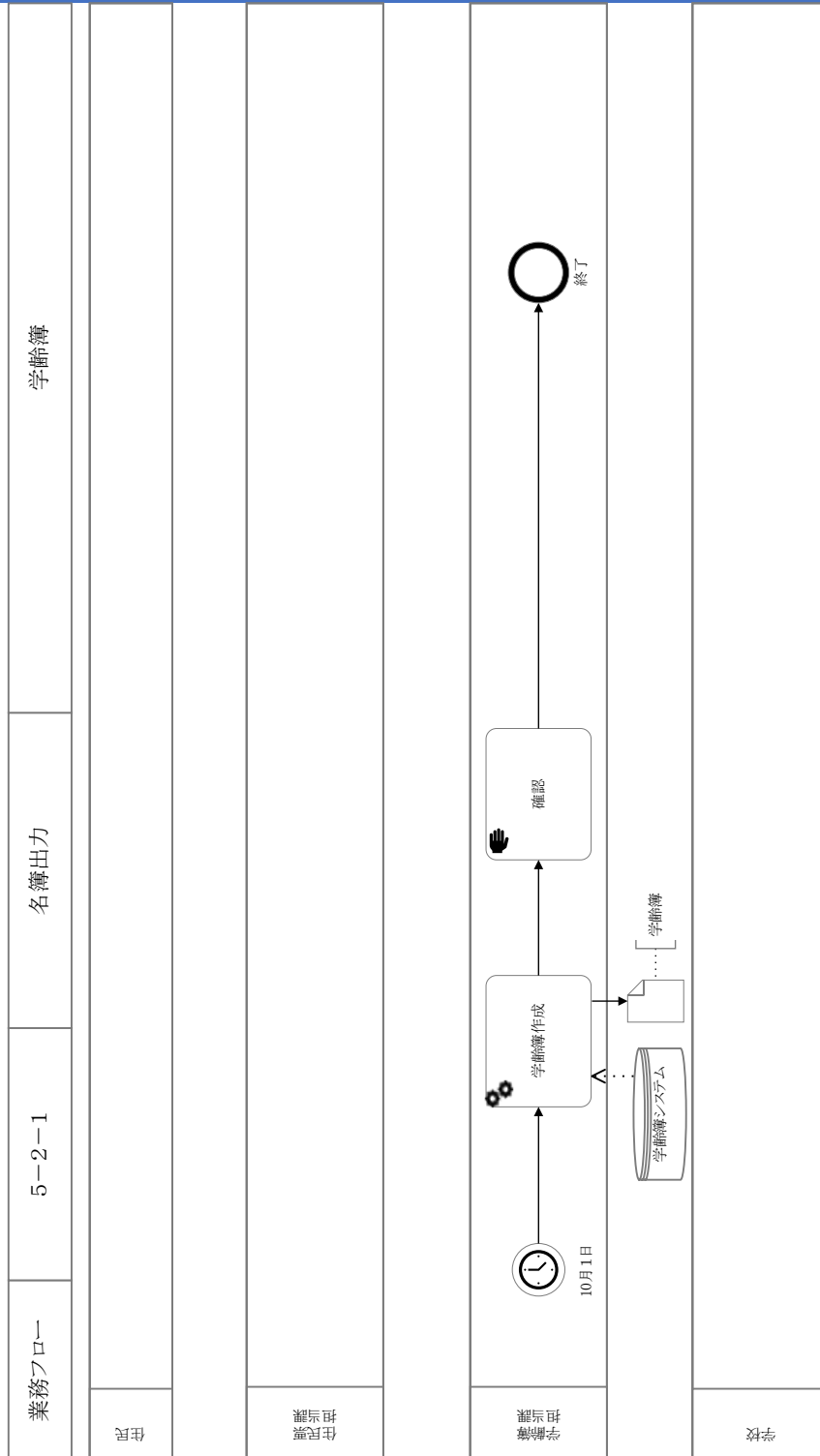


5.1.6 区域外就学満了通知書



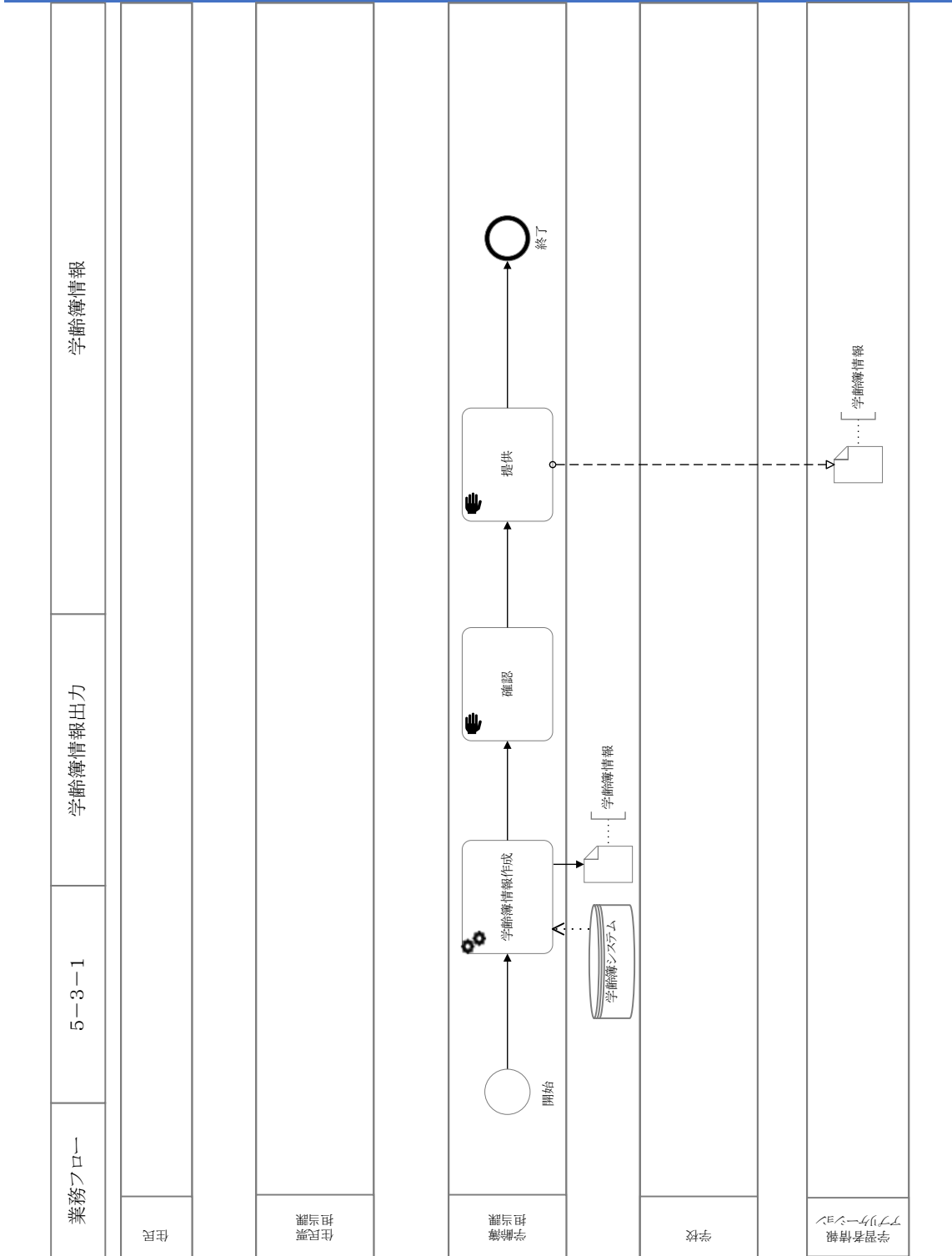
5.2 発行（名簿出力）

5.2.1 学齢簿



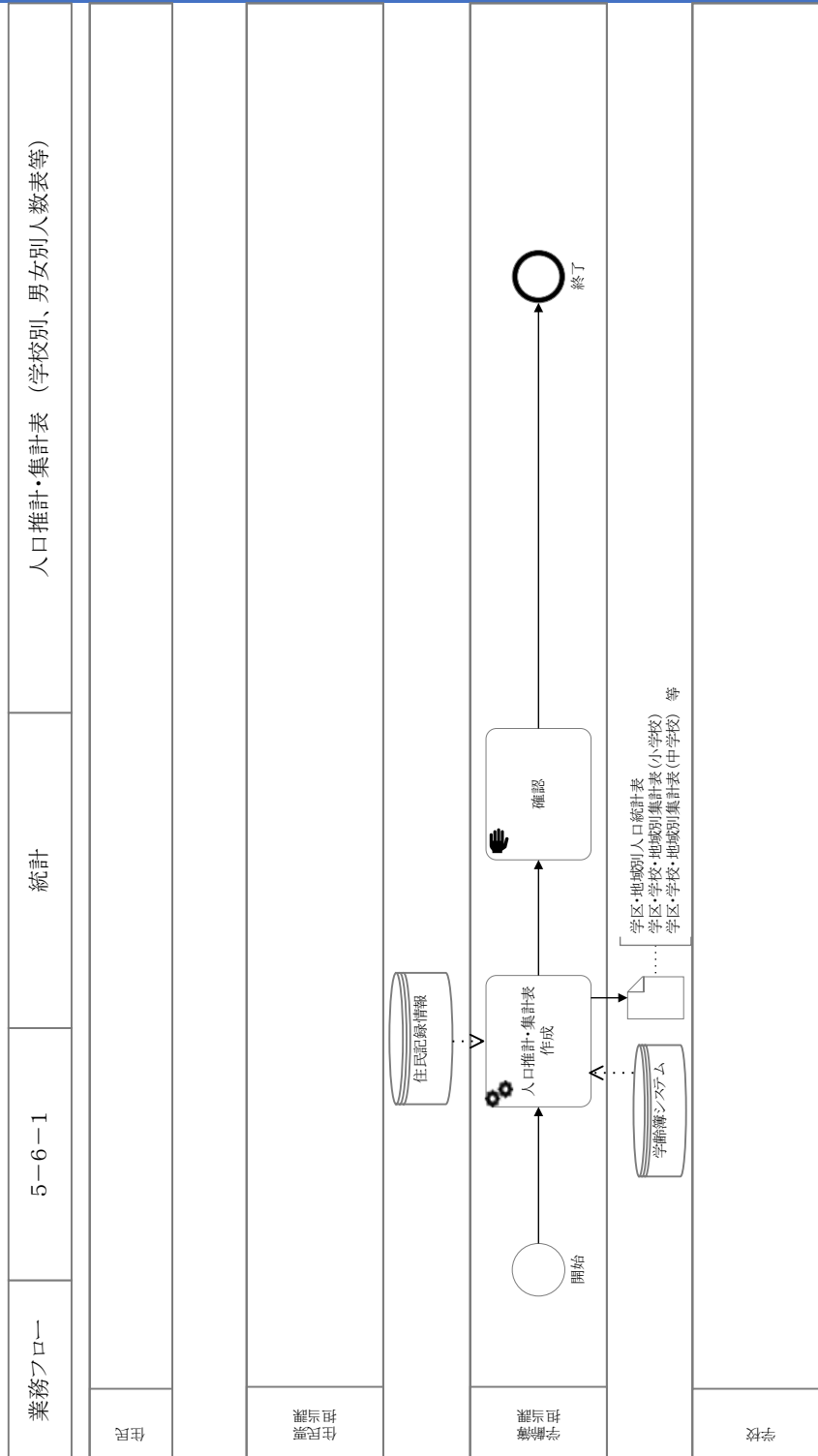
5.3 発行（学齢簿情報出力）

5.3.1 学齢簿情報



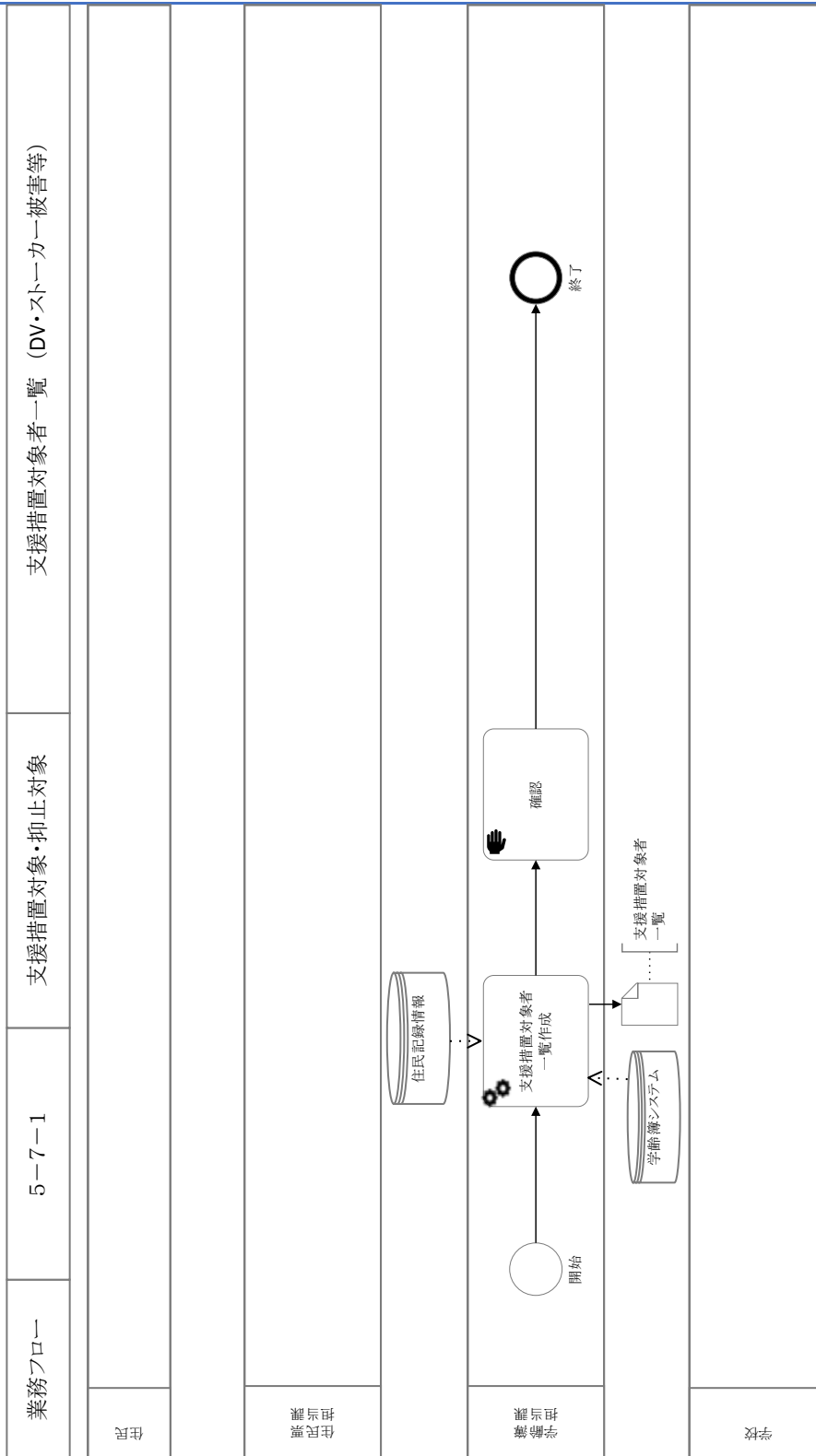
5.6 発行（統計）

5.6.1 人口推計・集計表



5.7 発行（支援措置対象・抑止対象）

5.7.1 支援措置対象者一覧

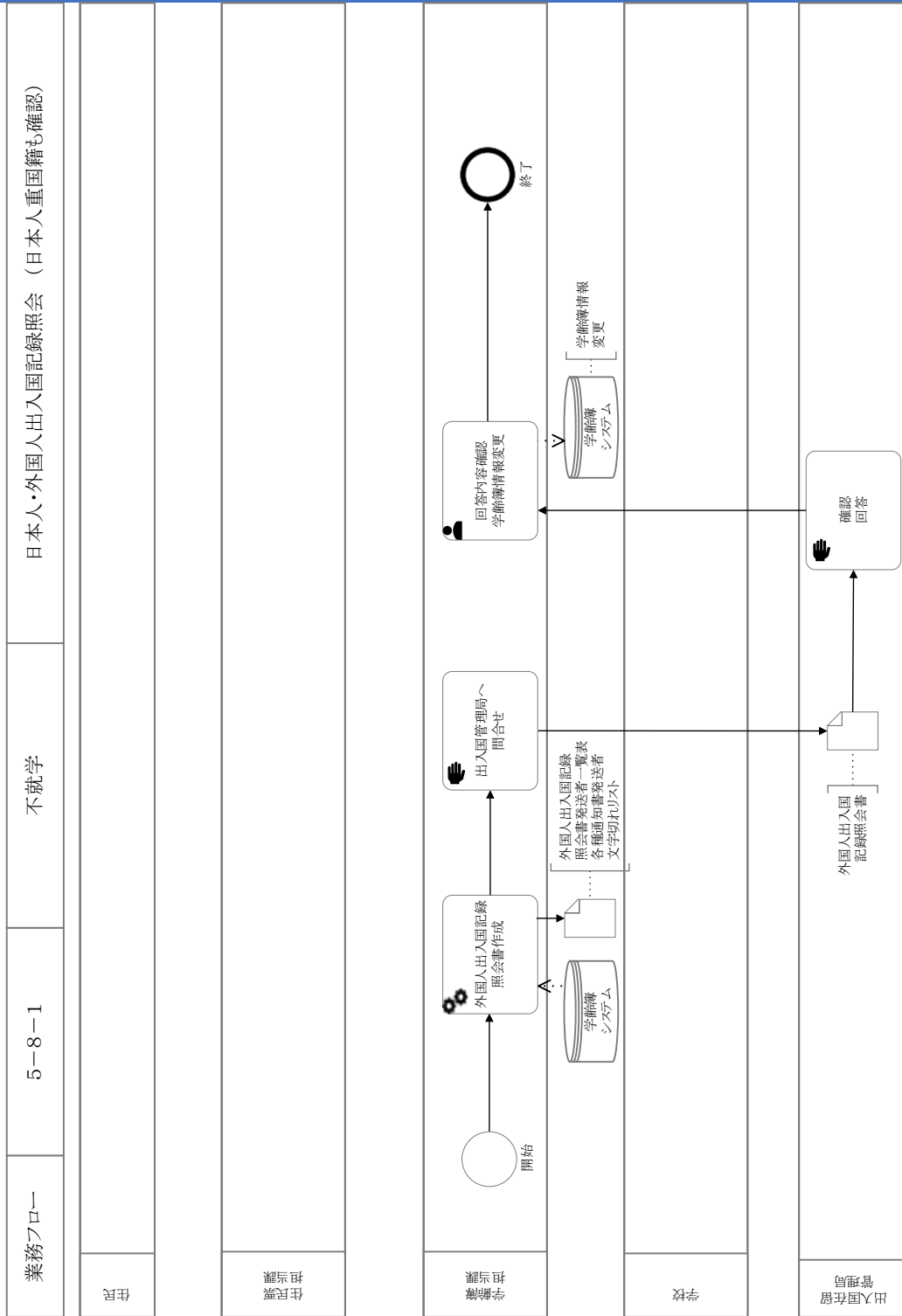


5.7.2 抑止対象者一覧

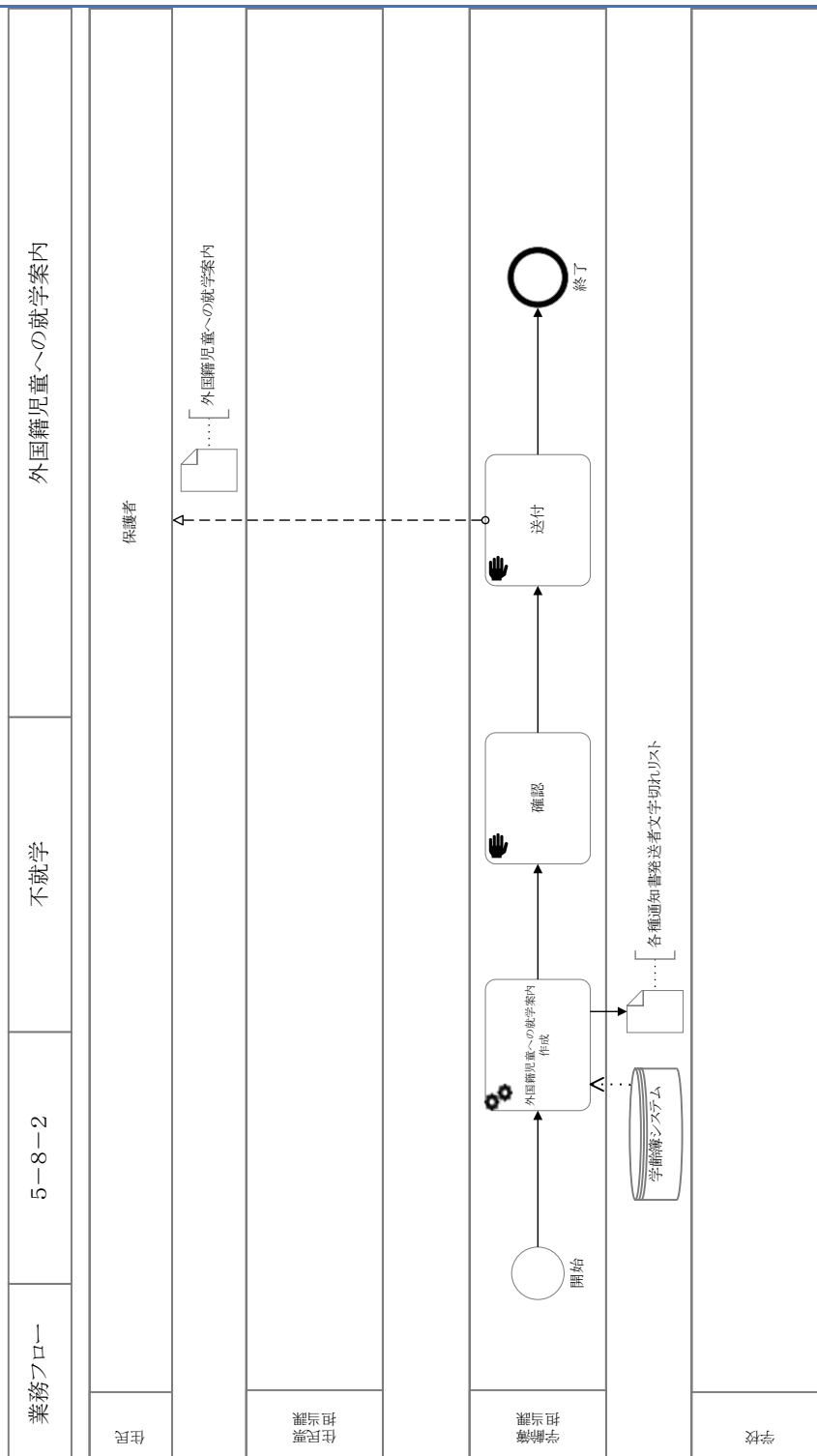
| 業務フロー | 5-7-2 | 支援措置対象・抑止対象 | 抑止対象者一覧 |
|------------|--|-------------|---------|
| 住民 | | | |
| 住民票 管理課 | | | |
| 住民票 管理課 | <pre> graph TD Start((開始)) --> Create[抑止対象者一覧作成] Create --- DB[(学籍簿システム)] Create --> Confirm[確認] Confirm --> End((終了)) </pre> | | |
| 学校 | | | |

5.8 発行（不就学）

5.8.1 日本人・外国人出入国記録照会

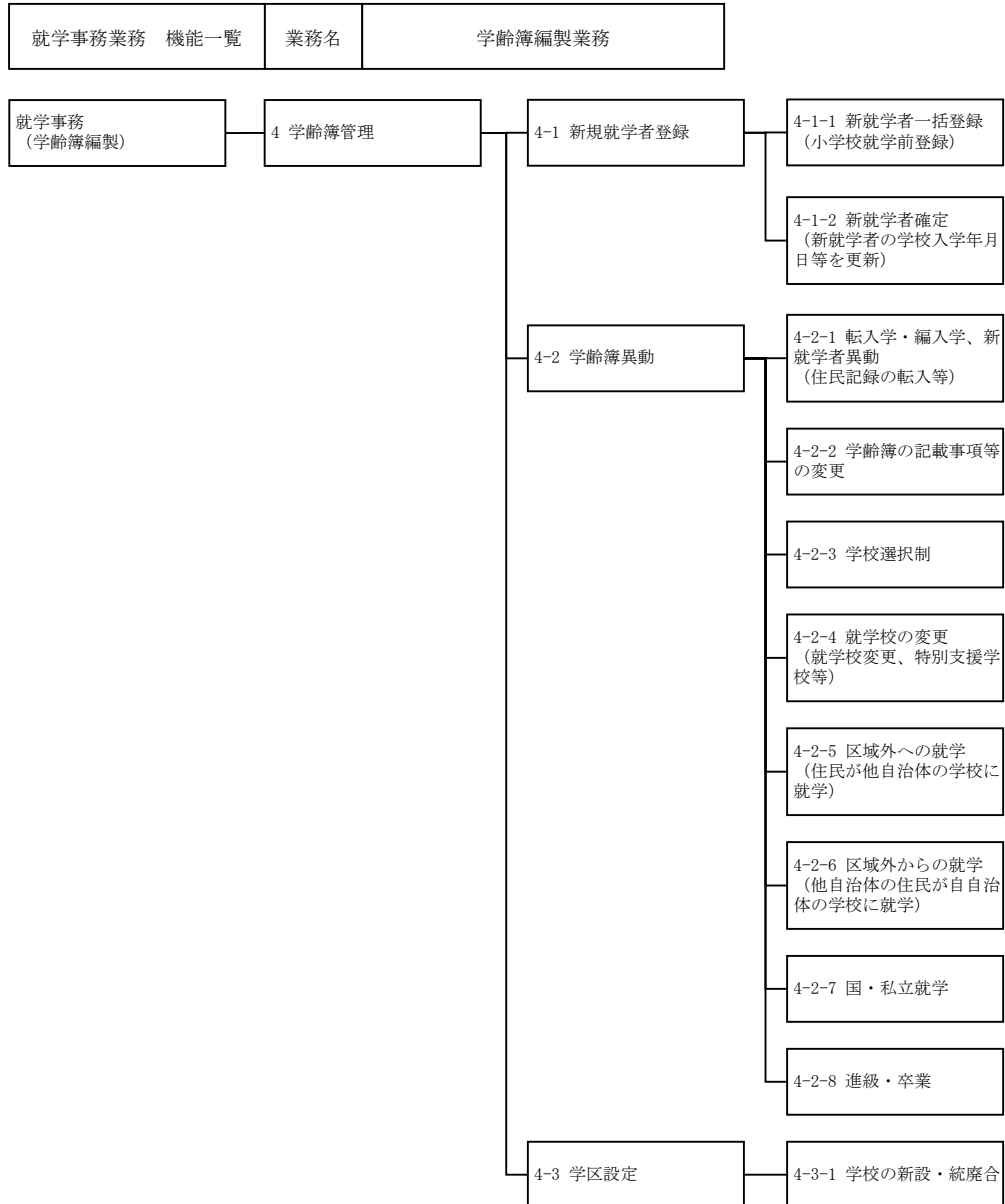


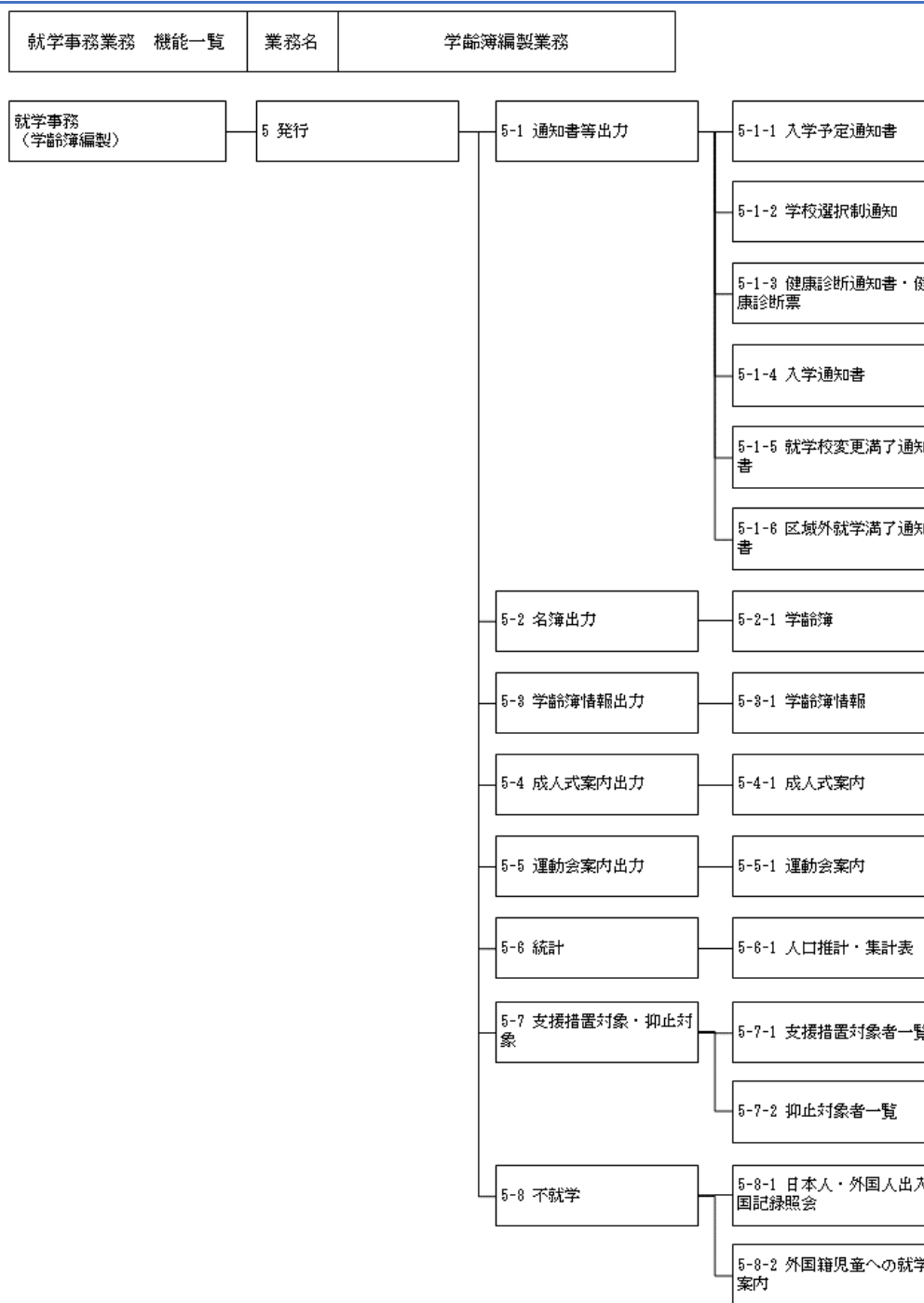
5.8.2 外国籍児童への就学案内



2. ツリー図

4 学齢簿管理

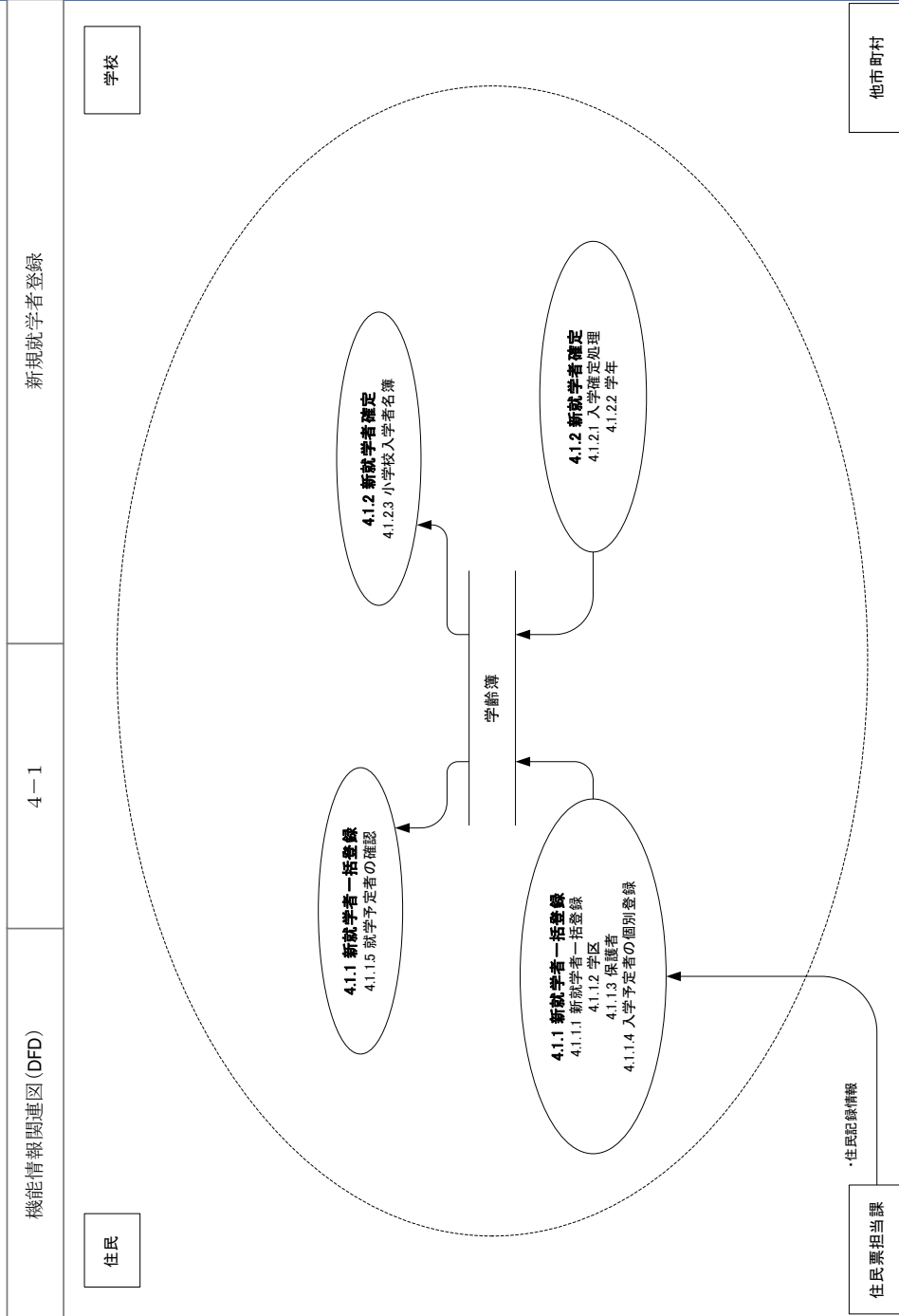




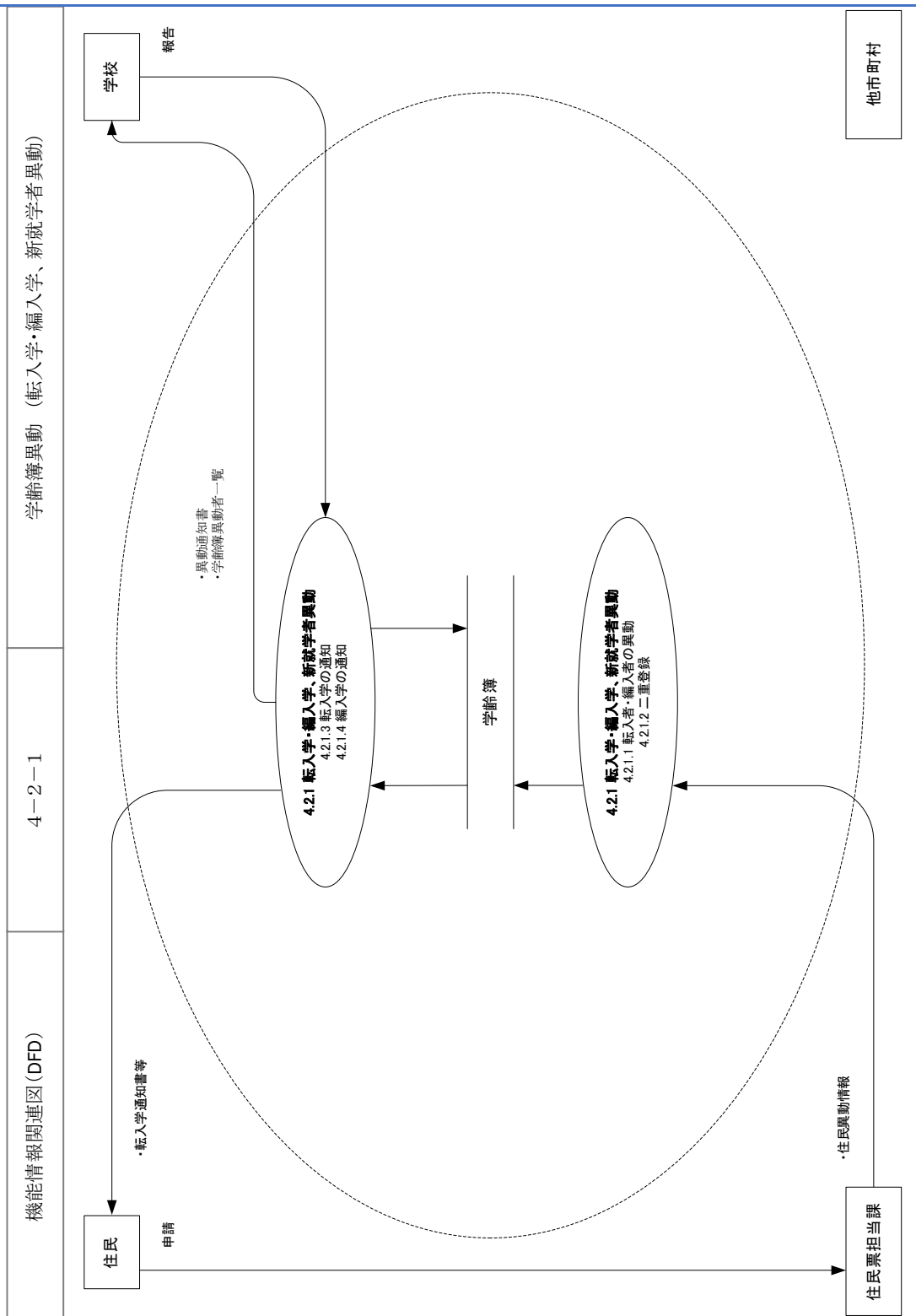
3. DFD (Data Flow Diagram)

4 学齡簿管理

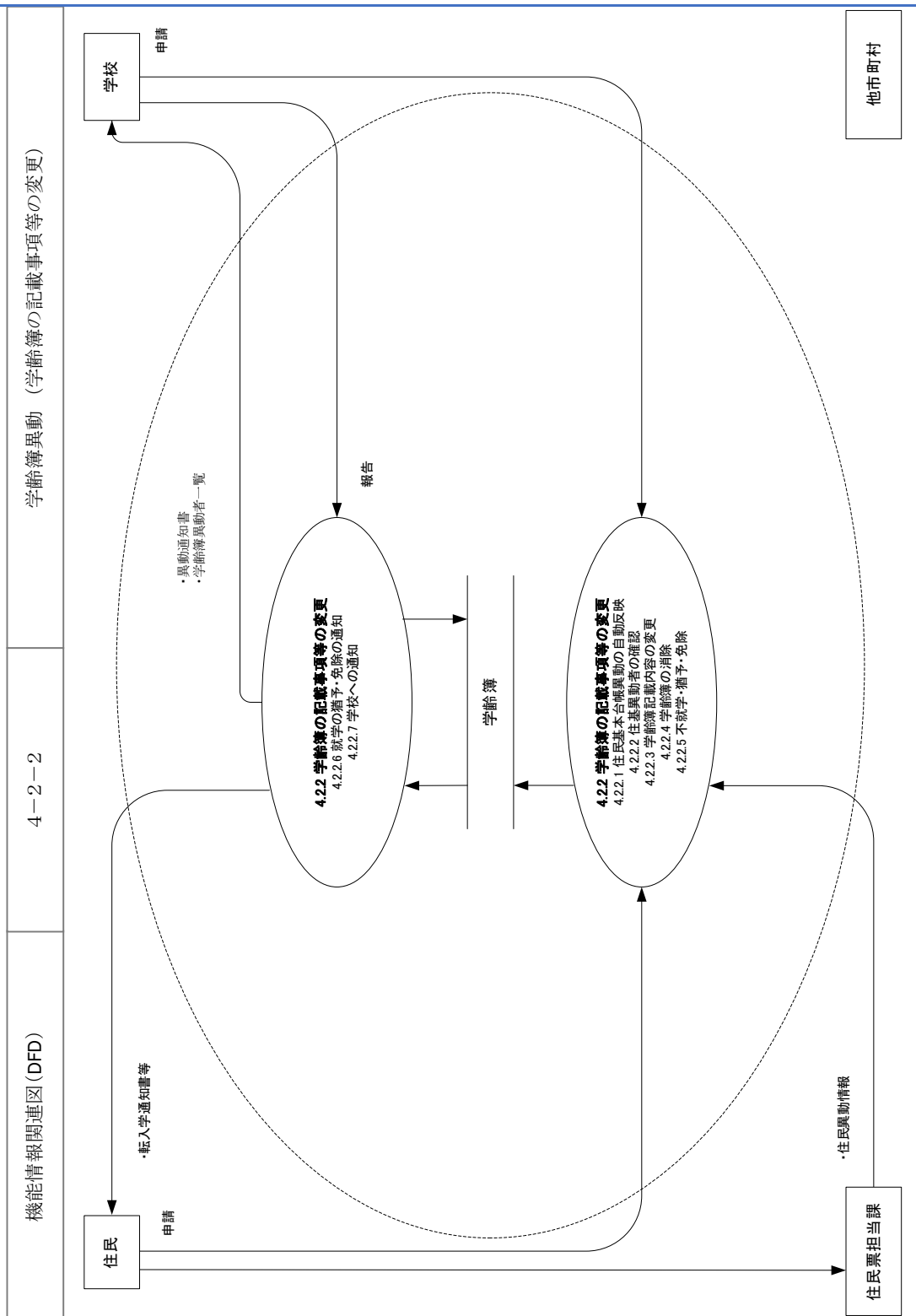
4.1 新規就学者登録



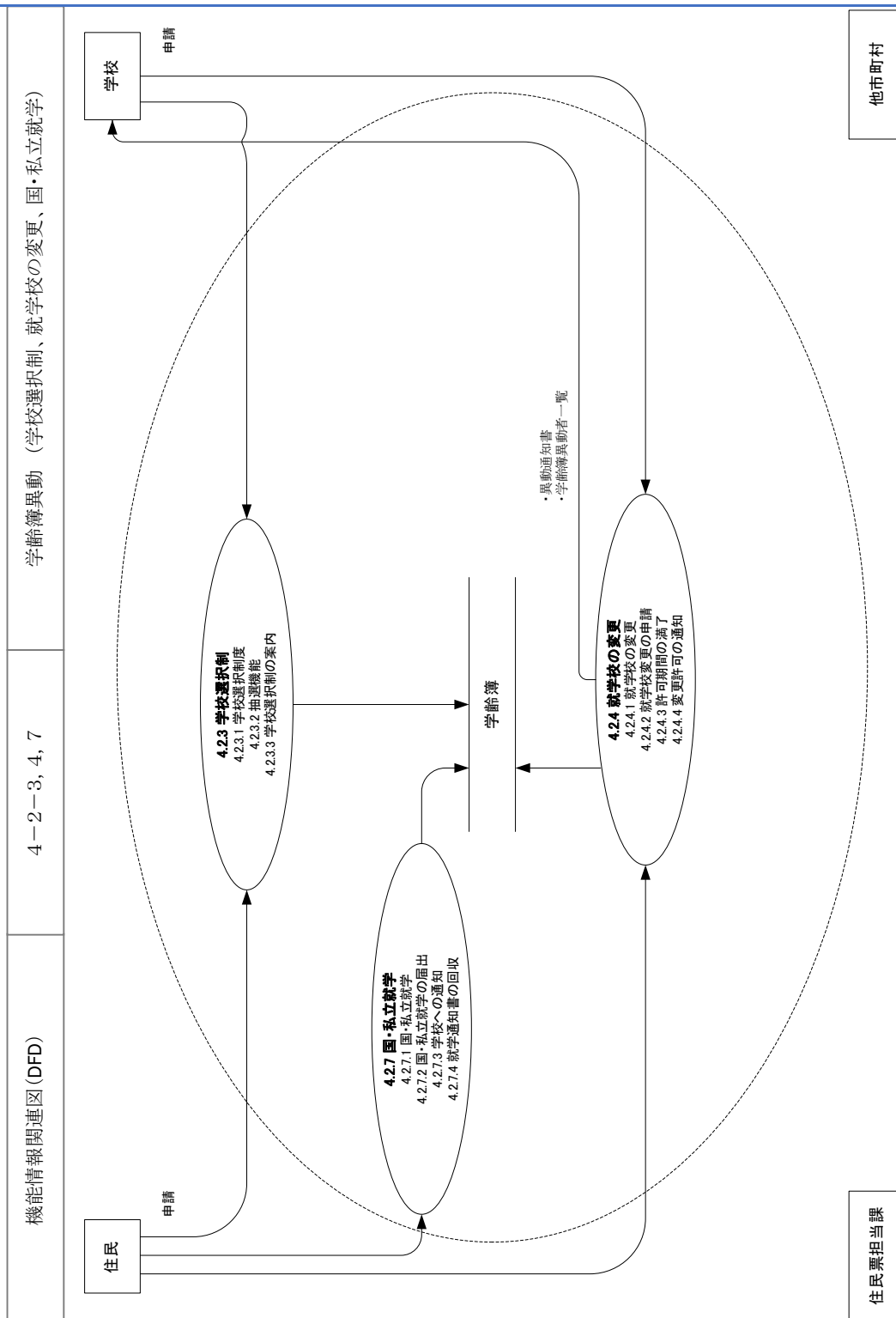
4.2.1 転入学・編入学、新就学者異動



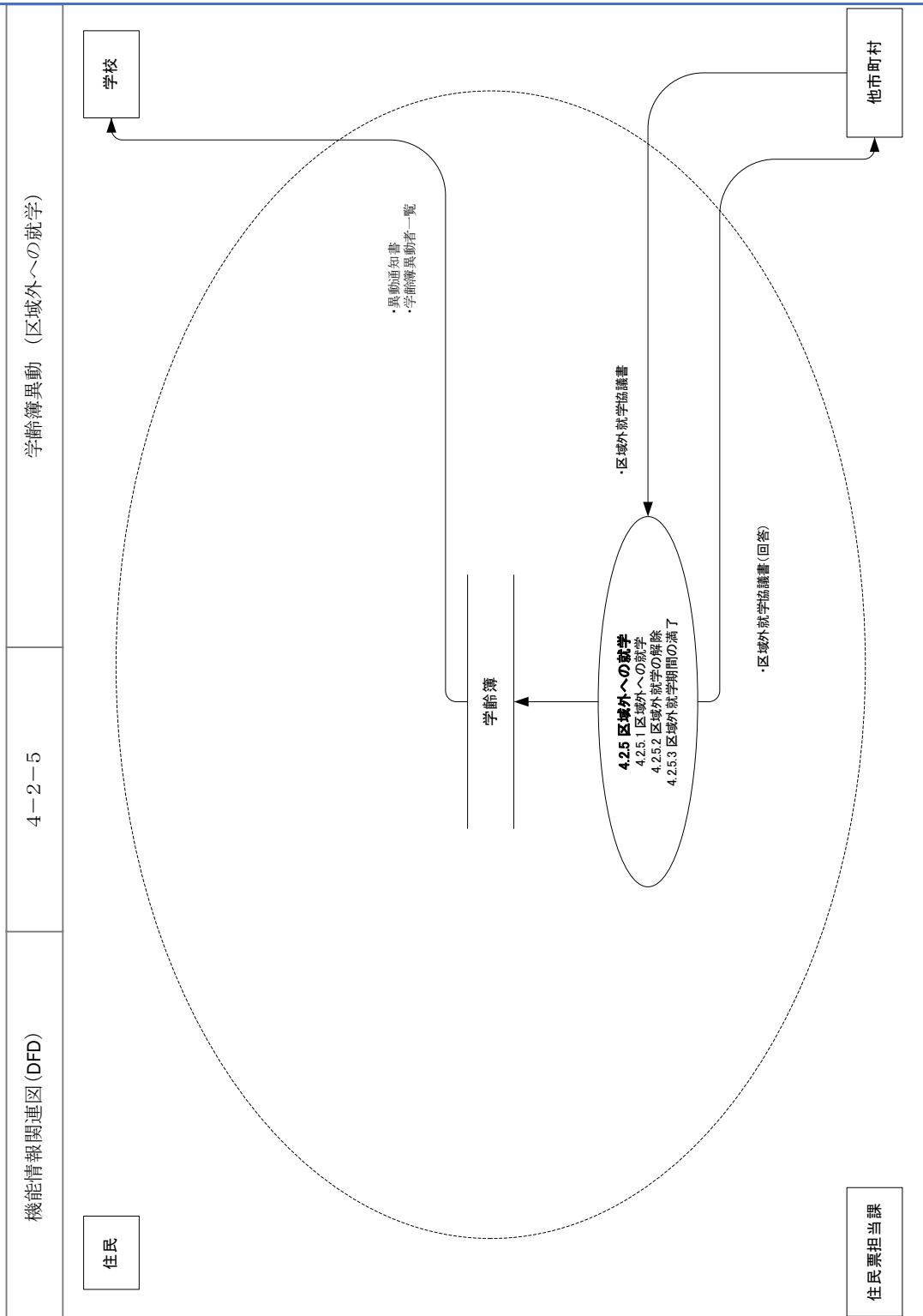
4.2.2 学齢簿の記載事項等の変更



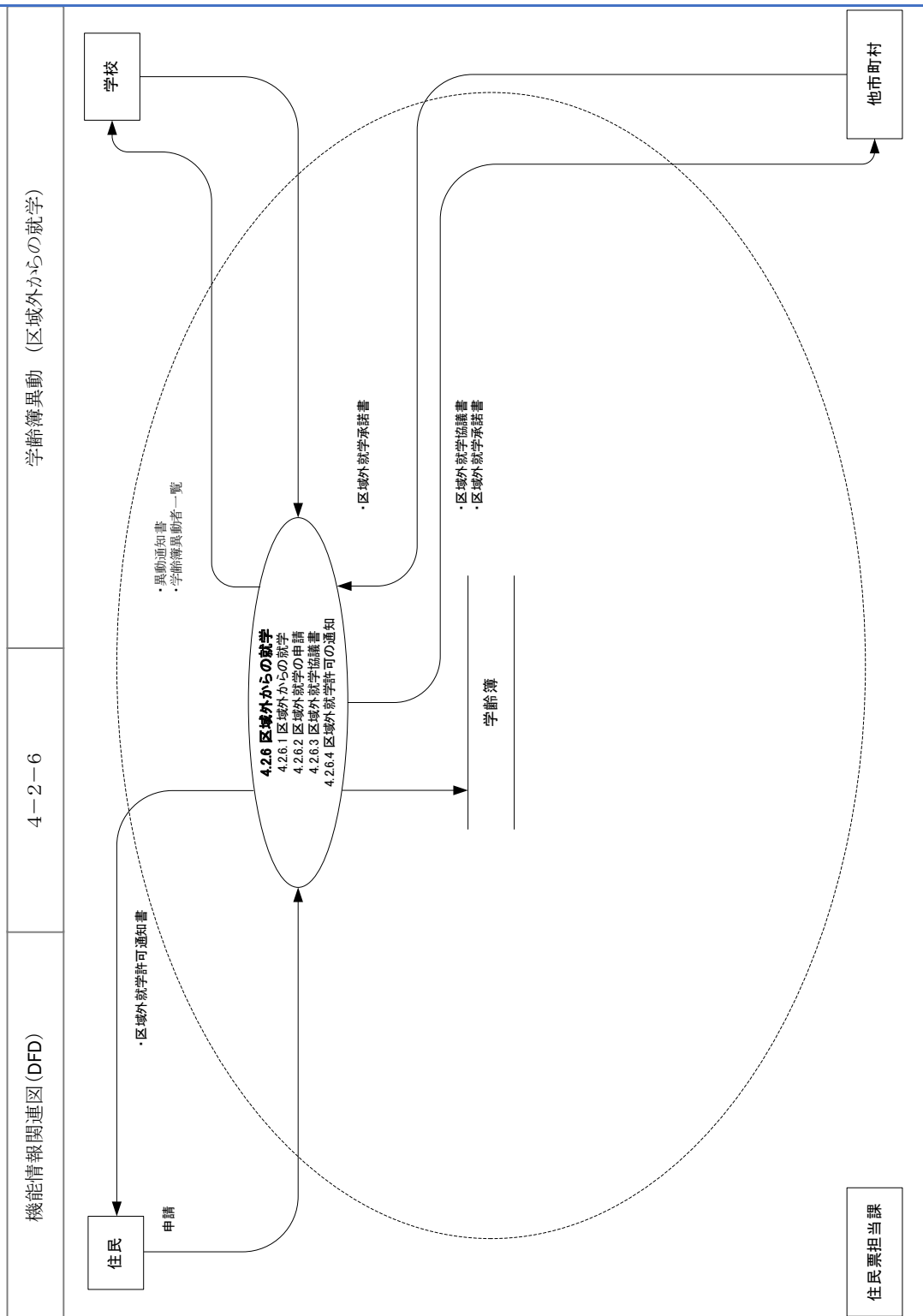
4.2.3,4,7 学校選択制、就学校の変更、国・私立就学



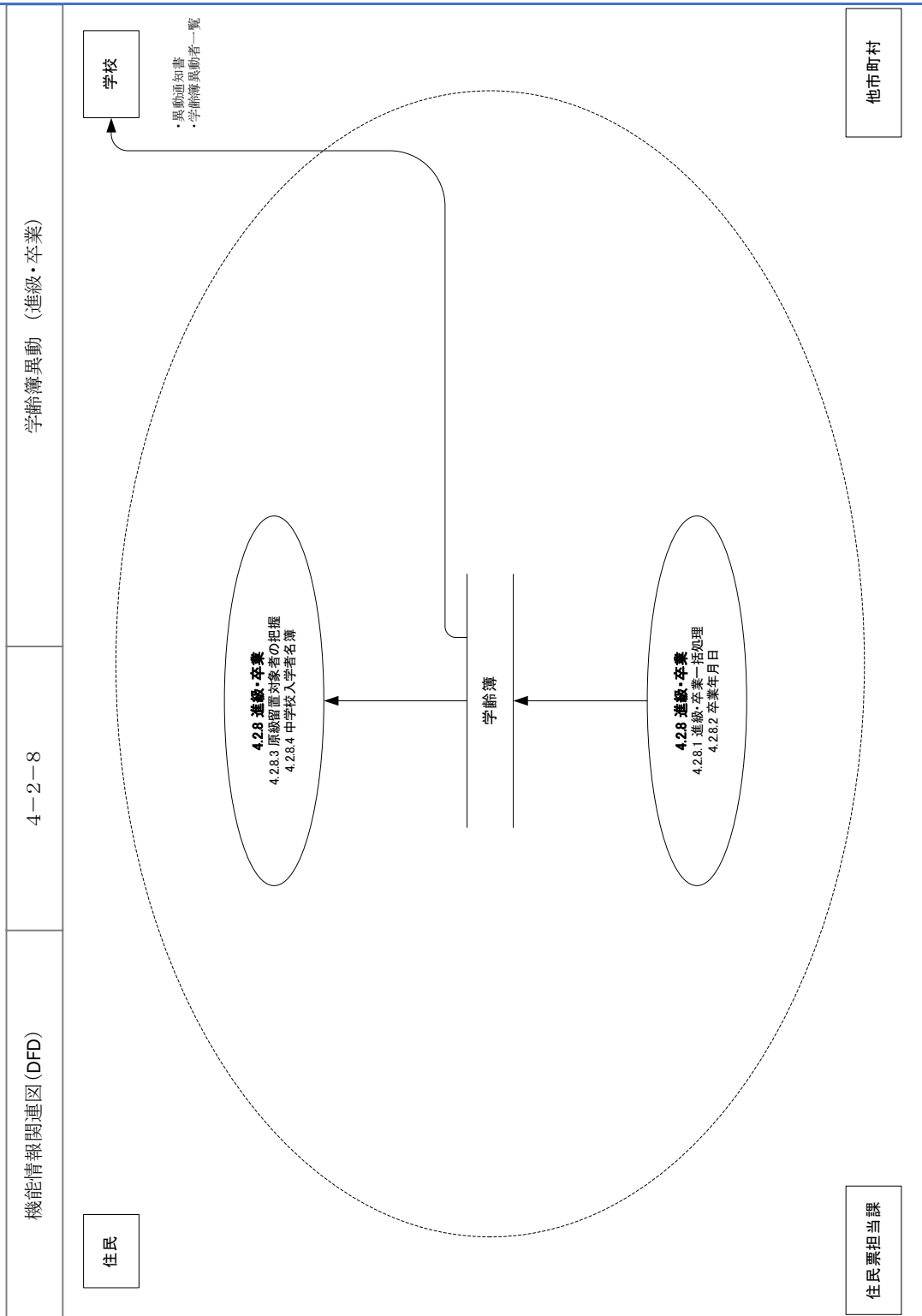
4.2.5 区域外への就学



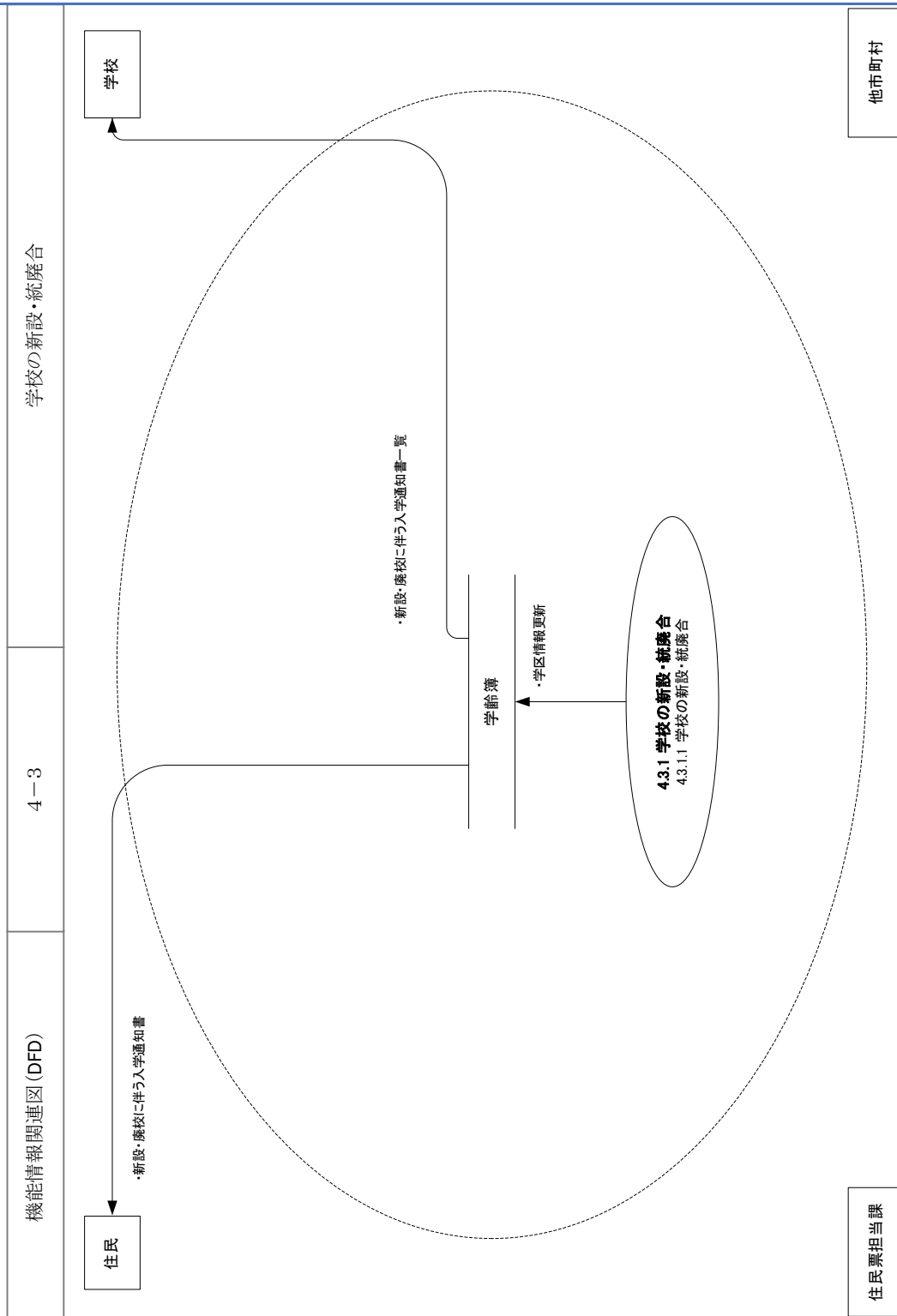
4.2.6 区域外からの就学



4.2.8 進級・卒業

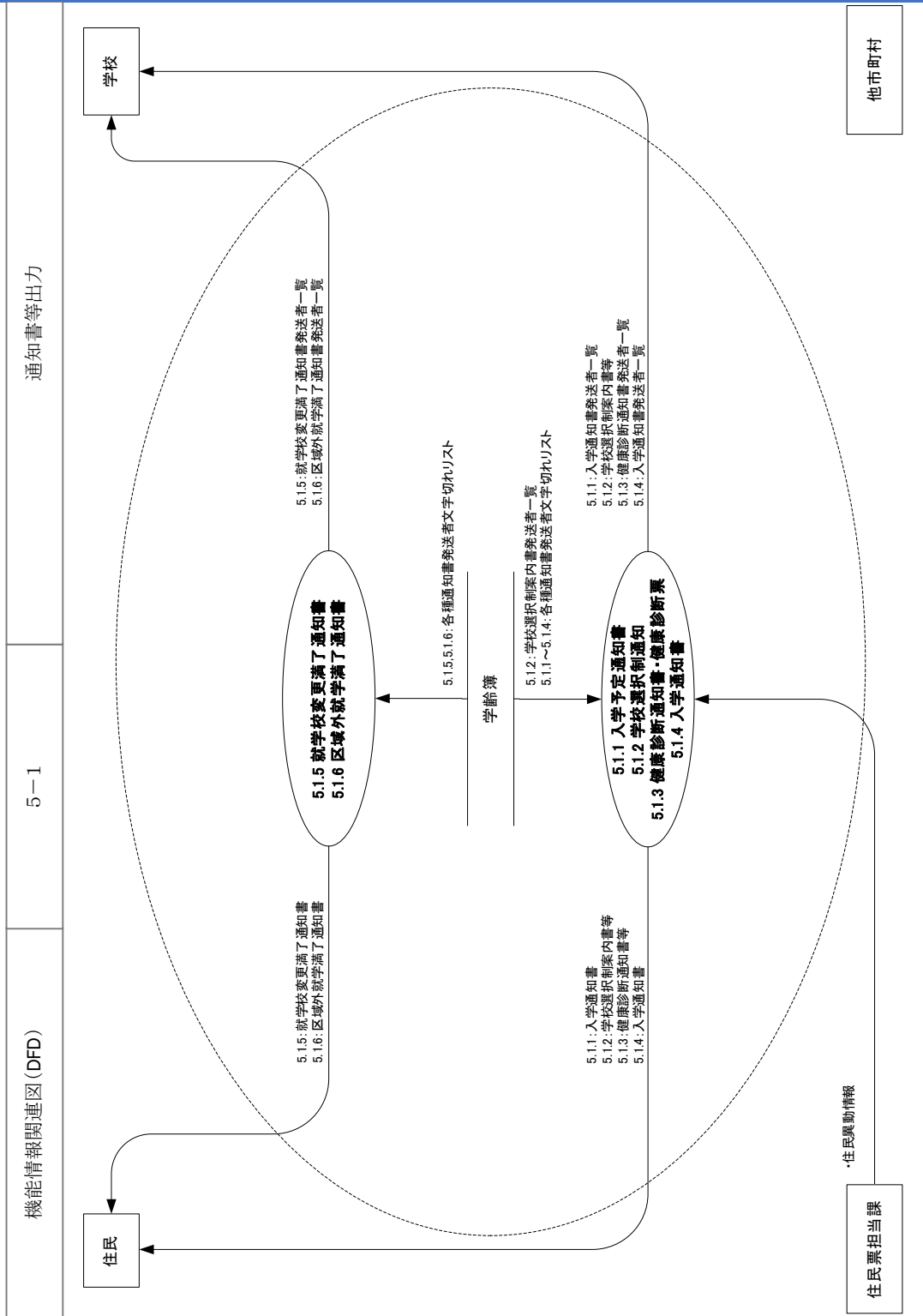


4.3 学校の新設・統廃合



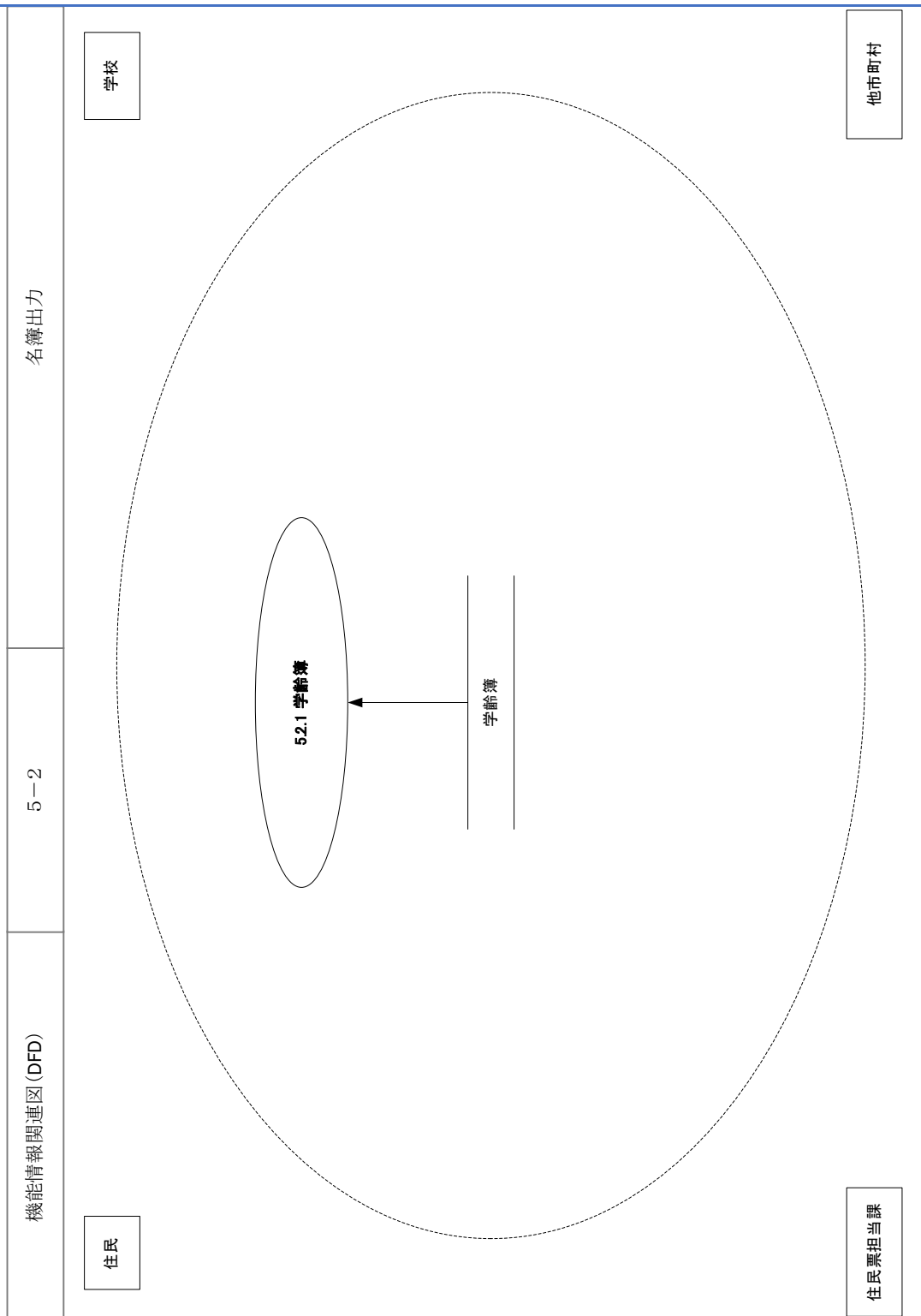
5 発行

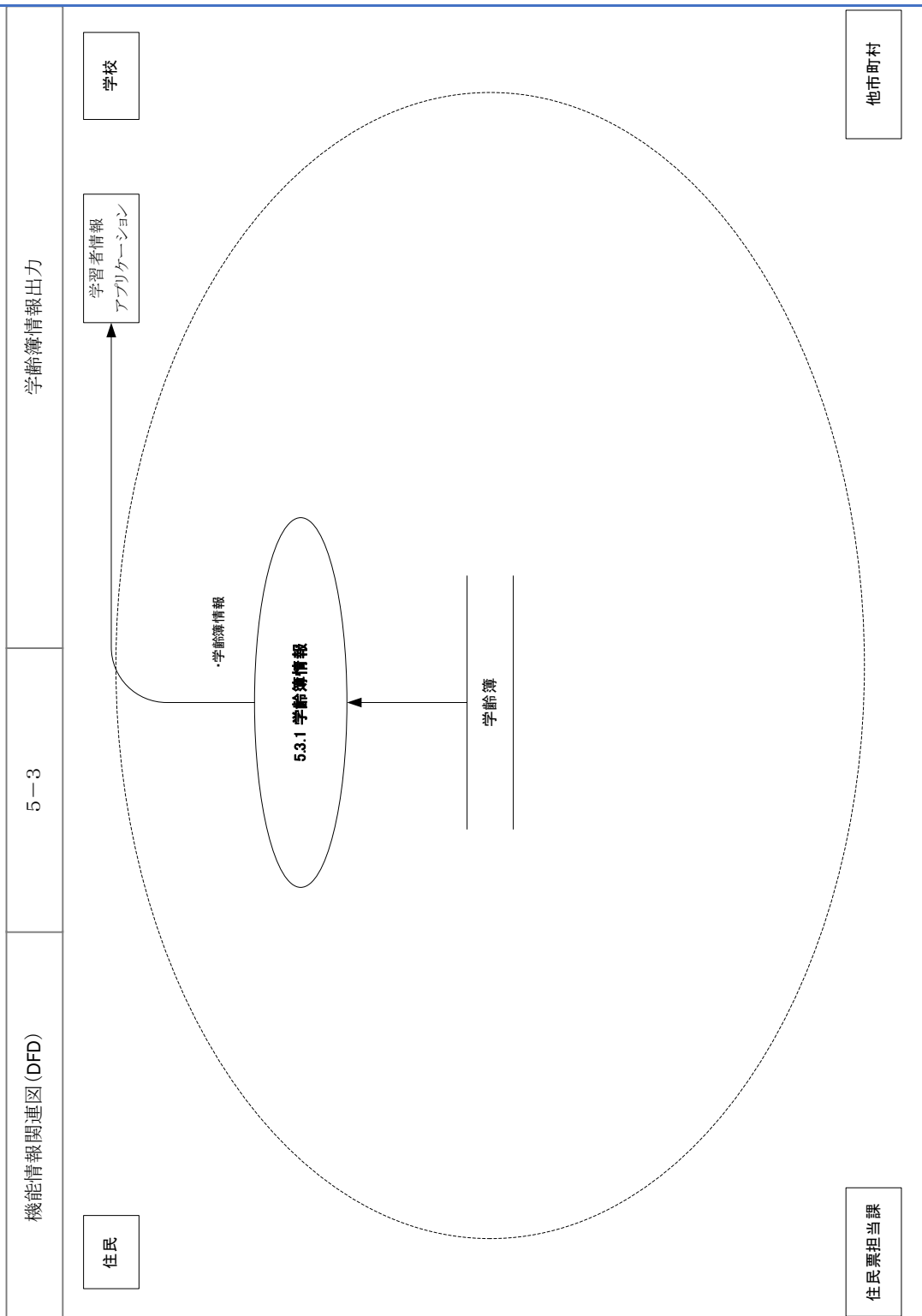
5.1 通知書等出力

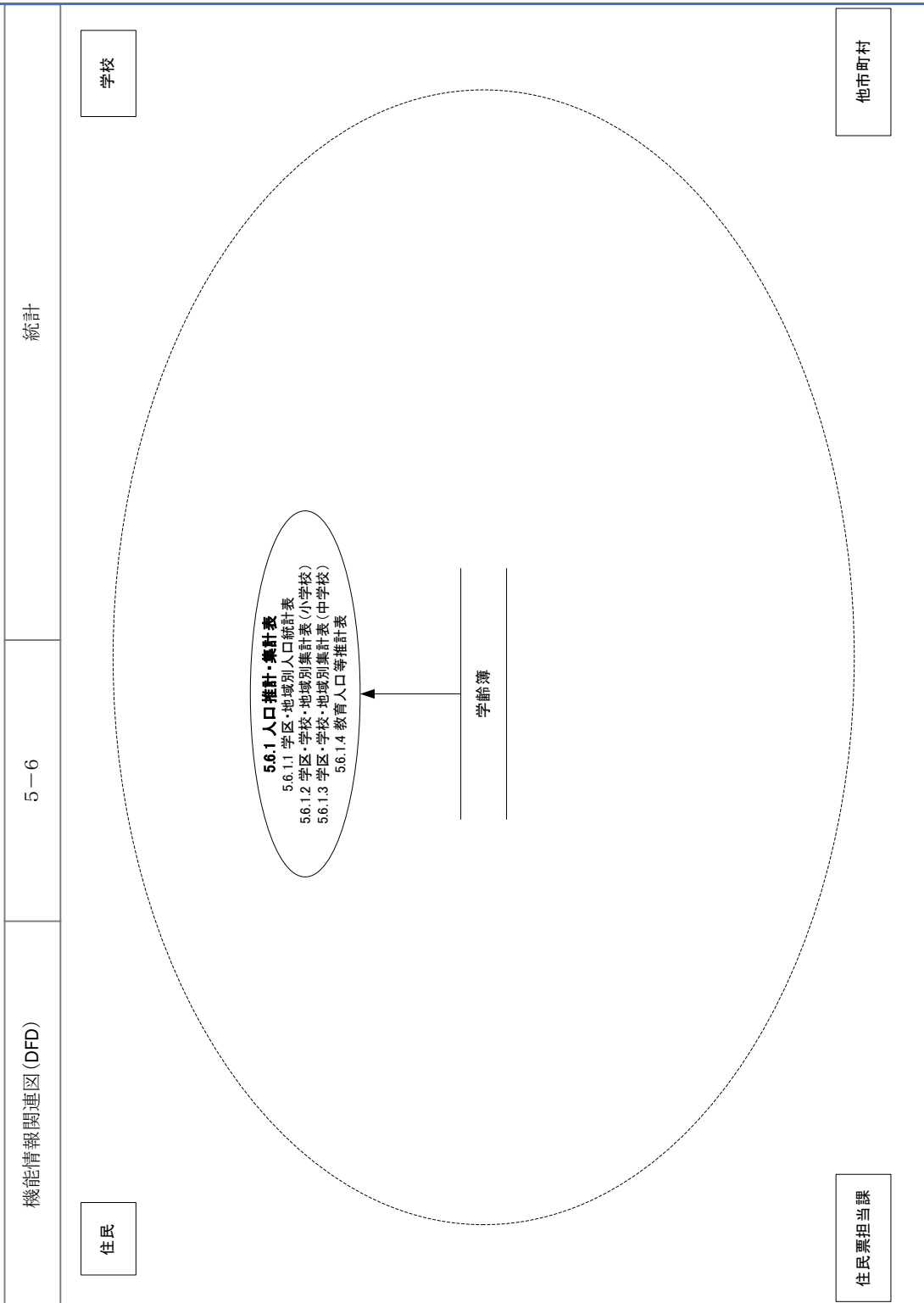


5.2

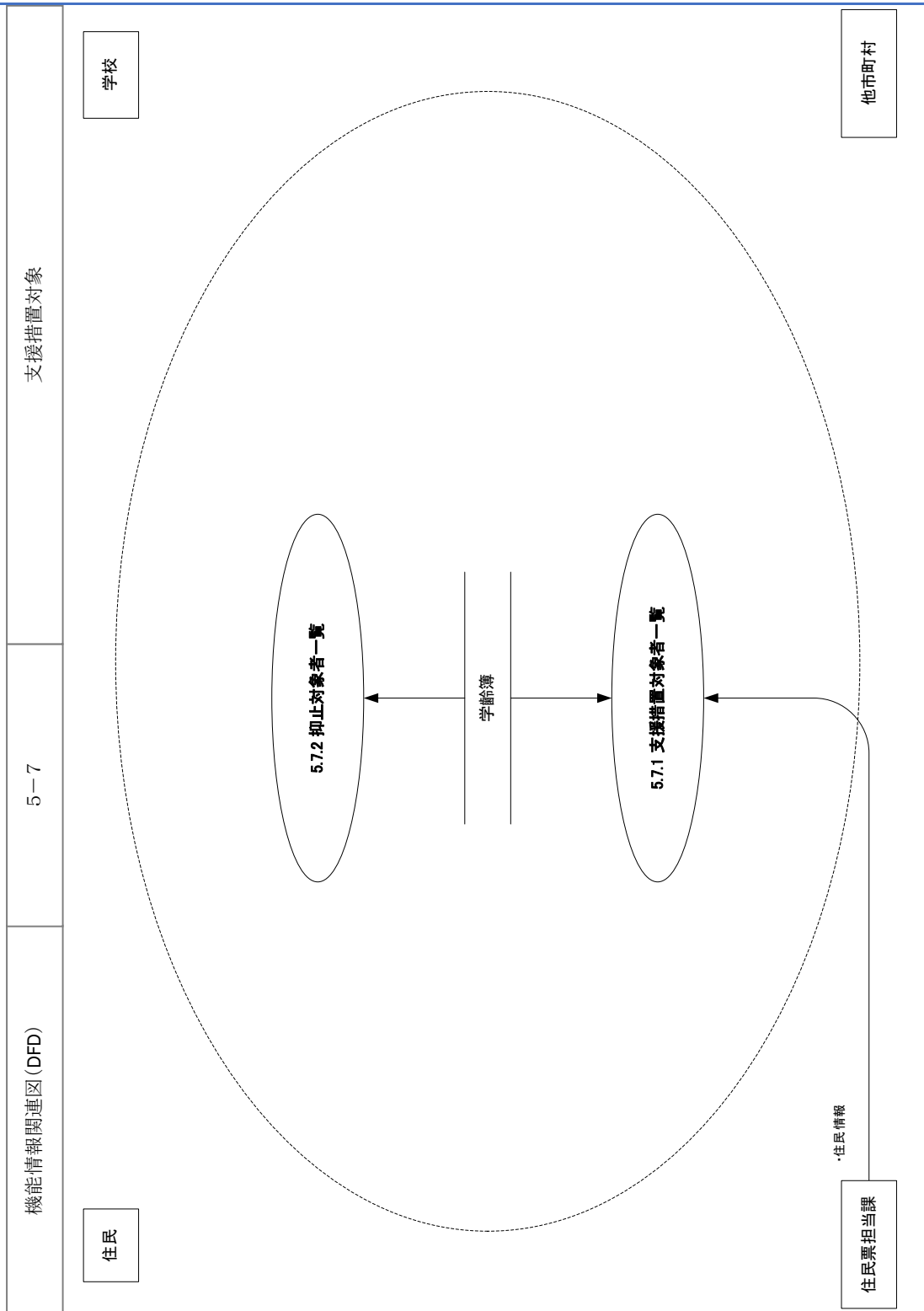
名簿出力

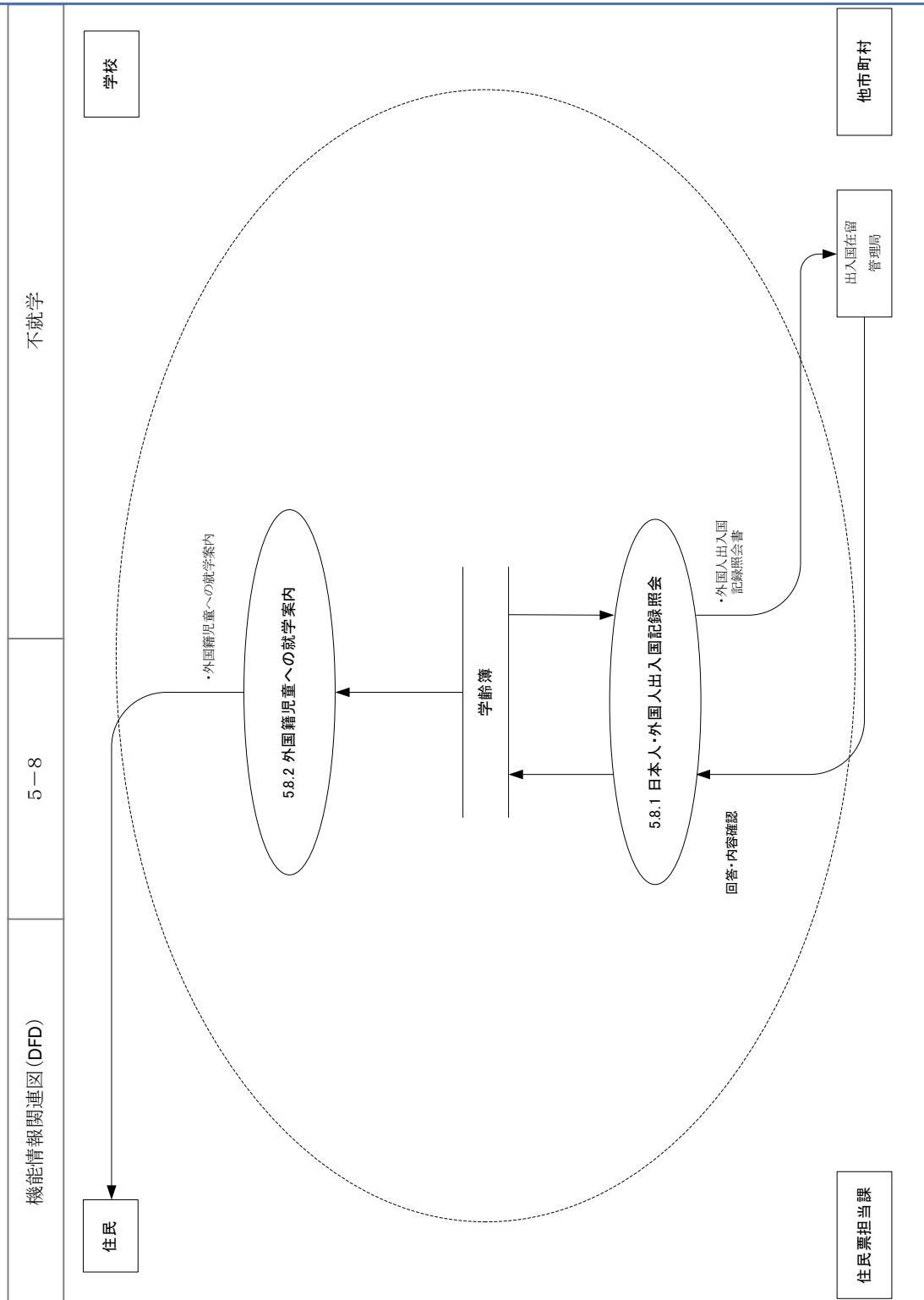






5.7 支援措置対象・抑止対象





第 3 章 機能要件

1. 機能要件

機能要件は以下の要素から構成される。

- ・実装必須機能
- ・標準オプション機能
- ・実装不可機能
- ・機能の考え方・理由

機能要件は「別紙1_就学事務システム（学齢簿編成等）標準仕様書_機能要件」を参照のこと。

●機能要件（別紙1を参照）

| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 機能名称 | 機ID (新) | 機ID (旧) | 機能要件 | 実装区分 | 要件の考え方・理由 | 備考 |
|--------|--------------|------------------|------------|------------|------------|--|---------|--|----|
| 1 管理項目 | 1.1 学齢簿関連データ | 1.1.1 児童生徒データの管理 | 児童生徒データの管理 | 0170001 | | <p>児童生徒の情報について、以下の項目を管理(※)又は住民記録システムから取得できること。 ※「管理」とは、データの設定・保持・修正ができることをいう。</p> <p>【学校教育法施行規則第30条に記載の項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒氏名(外国籍を有する場合は本国名、通称名及び併記名をそれぞれ管理) ・児童生徒の現住所 ・児童生徒の生年月日 ・児童生徒性別 <p>【学校教育法施行規則第30条に記載以外のその他項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒氏名コード(個人を識別するための番号、名寄せを行う際に必要) ・児童生徒カナ氏名(外国籍を有する場合は本国名、通称名及び併記名をそれぞれ管理) ・児童生徒通称名(日本人の場合に使用) ・児童生徒通称カナ氏名(日本人の場合に使用) ・児童生徒国籍 ・児童生徒郵便番号 | 実装すべき機能 | <p>実装すべき機能について、学校教育法施行規則第30条第1項第1号において、「学齢児童又は学齢生徒に関する事項氏名、現住所、生年月日及び性別」を学齢簿に記載する事項として定められているため、その他項目については、補足情報として管理を行うこと。</p> <p>日本国籍を有する児童生徒の通称名については、離婚や支那措置などの理由により本名と異なる氏名(通称)を利用するケースが想定されるため、実装すべき機能とした。</p> <p>住所コードや行政区(地域、地区、自治体)コードについては、住民記録システムから取得可能であるため、実装しても少なくとも良い機能とした。</p> <p>実装しない機能について、年齢など生年月日から計算が可能である項目については、メンテナンス等の煩雑さを招くため、実装しない機能とした。</p> <p>外国籍を有する児童生徒の氏名を帳票に印字する際は、本国名、通称名又は併記名の何れかを選択できること。</p> <p>外国籍を有する児童生徒の氏名字数については、住民記録情報の文字数にあわせることが望ましい。</p> <p>世帯番号、世帯主宛コード、世帯主氏名及び世帯主カナ氏名については、児童</p> | |
| 1 管理項目 | 1.1 学齢簿関連データ | 1.1.1 児童生徒データの管理 | 児童生徒データの管理 | 0170002 | | <p>外国籍を有する児童生徒を管理でき、日本国籍を有する児童生徒と同様に、新入学処理及び異動処理ができること。</p> | 実装すべき機能 | 同上 | |

第4章 様式・帳票要件

4.1 様式・帳票全般

4.1.1 様式・帳票全般

【実装必須機能】

- (1) 以下の様式・帳票について、以降で示すレイアウトに従い、XLSX 形式、PDF 形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること。
下記帳票名の後ろの※印を付しているものは、4.1.2 通知書の標準レイアウトを参考にする。

○学齢簿管理

新規就学者登録

- ・異動通知書（4.2.4 参照）※

学齢簿異動

- ・転入学通知書（4.3.1 参照）※
- ・異動通知書（4.2.4 参照）※
- ・就学猶予・免除通知書（4.3.5 参照）※
- ・就学校変更許可通知書（4.3.7 参照）※
- ・区域外就学協議書（4.3.11 参照）※
- ・区域外就学承諾書（4.3.12 参照）※
- ・区域外就学許可通知書（4.3.13 参照）※

学校の新設・統廃合

- ・新設校・廃校に伴う入学通知書（4.4.1 参照）※

○発行

通知書等出力

- ・入学予定通知書（4.5.1 参照）※
- ・学校選択制案内書（4.5.3 参照）※
- ・学校選択制調査書（小学校）（4.5.5 参照）※
- ・学校選択制調査書（中学校）（4.5.6 参照）※
- ・健康診断通知書（A 4 縦版）（4.5.7 参照）※
- ・健康診断結果通知書（4.5.11 参照）※
- ・小学校入学通知書（4.5.13 参照）※

- ・ 中学校入学通知書（4.5.15 参照）※
- ・ 就学校変更満了通知書（4.5.17 参照）※
- ・ 区域外就学満了通知書（4.5.19 参照）※

不就学

- ・ 日本人・外国人出入国記録照会書（4.12.1 参照）※
- ・ 外国籍児童への就学案内（4.12.3 参照）※

- (2) 以下の様式・帳票について、対象の項目を直接印刷でき、併せて XLSX 形式又は CSV 形式のいずれかの形式により出力できること。

※ただし、「住基異動者リスト」「学齢簿・住基差異チェックリスト」「文字切れリスト」については、直接印刷は不要とする。以下、(3)及び(4)においても同じ。

○学齢簿管理

新規就学者登録

- ・ 小学校就学予定者一覧（4.2.1 参照）
- ・ 保護者情報チェック一覧表（4.2.2 参照）
- ・ 保護者警告チェックリスト（4.2.3 参照）
- ・ 学齢簿異動者一覧（4.2.5 参照）
- ・ 小学校入学者名簿（4.2.6 参照）

学齢簿異動

- ・ 学齢簿異動者一覧（4.2.5 参照）
- ・ 住基異動者リスト（4.3.4 参照）
- ・ 就学校変更者一覧（4.3.8 参照）
- ・ 区域外就学者一覧（4.3.9 参照）
- ・ 中学校入学者名簿（4.3.14 参照）
- ・ 原級留置対象者一覧（4.3.15 参照）
- ・ 学齢簿・住基差異チェックリスト（4.3.16 参照）

学校の新設・統廃合

- ・ 新設校・廃校に伴う入学通知書発送者一覧（4.4.2 参照）
- ・ 各種通知書発送者文字切れリスト（4.4.3 参照）

○発行

通知書等出力

- ・入学予定通知書発送者一覧（4.5.2 参照）
- ・学校選択制案内書発送者一覧（4.5.4 参照）
- ・健康診断通知書発送者一覧（4.5.8 参照）
- ・健康診断結果通知書発送者一覧（4.5.12 参照）
- ・小学校入学通知書発送者一覧（4.5.14 参照）
- ・中学校入学通知書発送者一覧（4.5.16 参照）
- ・就学校変更満了通知書発送者一覧（4.5.18 参照）
- ・区域外就学満了通知書発送者一覧（4.5.20 参照）
- ・各種通知書発送者文字切れリスト（4.4.3 参照）

名簿出力

- ・学齢簿（単票）（4.6.1 参照）

学齢簿情報出力

- ・学齢簿情報（学齢簿の一覧情報）（4.7.1 参照）

統計

- ・学区・地域別人口統計表（4.10.1 参照）
- ・学区・学校・地域別集計表（小学校）（4.10.2 参照）
- ・学区・学校・地域別集計表（中学校）（4.10.3 参照）

支援措置対象・抑止対象

- ・支援措置対象者一覧（4.11.1 参照）
- ・抑止対象者一覧（4.11.2 参照）

不就学

- ・日本人・外国人出入国記録照会書発送者一覧表（4.12.2 参照）
- ・各種通知書発送者文字切れリスト（4.4.3 参照）

その他

- ・学区別児童生徒一覧（4.13.1 参照）
- ・外国籍児童一覧（4.13.2 参照）
- ・外国籍生徒一覧（4.13.3 参照）

- (3) 外国籍を有する児童生徒及び保護者の氏名を帳票に印字する際は、外国人氏名英字、外国人氏名漢字及び通称名の何れかを選択して印字できること。

【標準オプション機能】

- (4) 以下の様式・帳票のうち通知書及び案内について、対象の項目を XLSX 形式、PDF 形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること。また、通知書及び案内以外について、直接印刷ができ、併せて XLSX 形式又は CSV 形式のいずれかの形式により出力できること。

下記帳票名の後ろの※印を付しているものは、4.1.2 通知書の標準レイアウトを参考にすること。

○学齢簿管理

学齢簿異動

- ・編入学通知書 (4.3.2 参照)
- ・就学校変更申請書 (4.3.6 参照)
- ・区域外就学申請書 (4.3.10 参照)

○発行

通知書等出力

- ・健康診断通知書 (圧着はがき版) (4.5.7 参照) ※
- ・健康診断票 (4.5.9 参照)
- ・健康診断予備調査票 (4.5.10 参照)

成人式案内出力

- ・成人式案内 (4.8.1 参照)
- ・成人式案内送付一覧 (4.8.2 参照)
- ・各種通知書発送者文字切れリスト (4.4.3 参照)

運動会案内出力

- ・運動会案内 (4.9.1 参照)
- ・運動会案内送付一覧 (4.9.2 参照)
- ・各種通知書発送者文字切れリスト (4.4.3 参照)

統計

・教育人口等推計表（4.10.4 参照）

(5) 以下の様式・帳票について、対象の項目を直接印刷でき、併せて XLSX 形式又は CSV 形式のいずれかの形式により出力できること。

○学齢簿管理

学齢簿異動

・同一人リスト（4.3.3 参照）

学校の新設・統廃合

・学区・学校名更新結果一覧（4.4.1 参照）

【考え方・理由】

学齢簿に関する帳票については、指定都市、中核市、人口 5 万以下、人口 5 万～10 万、人口 10 万～20 万の市町村を対象にして、実際に使用している「様式」及び「帳票」の提供を依頼し、またヒアリングを実施したところ、基本的な様式、帳票以外のものについても確認された。各市町村におけるこれらの様式・帳票の有無について調査し、すべての自治体で同様の機能を要望している、または自治体ごとに要望は異なるが、望ましい仕様が定義できるものを実装必須機能、一部の自治体ではあるが、必要性が認められるものを標準オプション機能として整理した。

また、各帳票を、①出力項目及びレイアウトを定義する帳票（業務上、定型帳票としての出力が必要な主に通知書等の外部向けの帳票等）、②出力項目のみ定義する帳票（業務上出力項目が定められていればレイアウトを問わない、主に一覧表等の内部向けの帳票）、③出力項目やレイアウトの定義を行わない帳票、に分類した。このうち、①については、宛先、文書番号、通知日、認証者、公印、タイトル、及びお問い合わせ先を共通項目とした標準レイアウトを作成し、ニーズの多寡によって各通知書の項目とレイアウトを定めていくこととする。②については、検索条件、出力順、タイトル、ページ数、ヘッダー、フッター等は出力方法によって異なるため標準項目としては定めず、検索結果の出力項目をニーズの多寡によって定めていくこととする。

有識者検討会にて、職員の業務負担軽減や電子化・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ると、基本的には紙に印刷することなくペーパーレスで対応することが望ましいとの意見が多かった。また、学齢簿編製事務においては法令上押印を義務付けていない。

公印印字の有無や電子公印への対応に関しては各自治体の運用にゆだねる。

4.1.2 通知書の標準レイアウト

○ 通知書（A4縦版）の標準レイアウト

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 様式番号 | 文書番号 発行年月日 |
| 宛先 ・保護者 ・学校長 ・教育委員会 | 認証者職種 認証者氏名 公印 公印（注釈） |
| 通知書タイトル | |
| 通知文 | |
| 記 | |
| お問い合わせ先 | |

○ 通知書（圧着はがき版）の標準レイアウト

| | |
|-------------------------------|--|
| <p>郵先 ・ 保護者 ・ 学校長</p> | <p>通知書タイトル</p> |
| <p>文書番号 発行年月日</p> | <p>送付者氏名 送付者氏名 会社 法律（法人）</p> |

記載部元 【4. 1. 1. 2 標準レイアウト】

1. 項目・記載内容

| 項目番号 | 帳票名 | 項目名 | 内容 | 行数(繰り返し) | 折り返し | 型 | 桁数/※ | 文字コード | 和暦・西暦 | 左寄せ・右寄せ | 文字溢れの対応 | 記載が無い又は省略する場合の表示 | 基本フォントサイズ(ポイント) | 最小フォントサイズ(ポイント) | その他編集条件 |
|------|------------------|----------|--------------------------------------|----------|------|-------|------|---------|-------|---------|---------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | 標準レイアウト (A4版) | 宛先 (保護者) | 送付先郵便番号を記載 郵便番号 (「999-9999」形式) | 1 | 無 | 全角 | 8 | IPAny明朝 | — | 左 | — | — | 11 | — | (参照) 送付先による宛先レイアウトの違い |
| 2 | | | 送付先住所を記載 | 1 | 有 | 宛名住所型 | 17/3 | IPAny明朝 | — | 左 | ○ | — | 11 | — | |
| 3 | | | 送付先氏名を記載 | 1 | 有 | 宛名氏名型 | 17/2 | IPAny明朝 | — | 左 | ○ | — | 11 | — | |
| 4 | | | カスタマバーコードを付す | — | — | バーコード | — | — | — | 左 | — | — | — | — | |
| 5 | | 宛先 (学校長) | 送付先氏名を記載 | 1 | 有 | 宛名氏名型 | 17/2 | IPAny明朝 | — | 左 | — | — | 11 | — | |
| 6 | | 様式番号 | 教育委員室内で定めている様式番号がある場合に記載する | 1 | 無 | 全角/半角 | 17 | IPAny明朝 | — | 左 | — | — | 11 | — | |
| 7 | | 文書番号 | | 1 | 無 | 全角/半角 | 22 | IPAny明朝 | — | 右 | — | — | 11 | — | |
| 8 | | 発行年月日 | | 1 | 無 | 日付型 | 11 | IPAny明朝 | 和暦 | 右 | — | — | 11 | — | |
| 9 | | 公印 | 認証者氏名の右横 認証者職種、認証者氏名と重ならないように印字する | — | — | イメージ | — | — | — | — | — | — | — | — | |
| 10 | | 公印 (省略) | 公印を省略する場合は、認証者氏名の後に (公印省略) を印字する | 1 | 無 | 全角 | 6 | IPAny明朝 | — | 中央 | — | — | — | — | |
| 11 | | 公印 (注釈) | 公印の直下に任意の文書を印字する | 1 | 無 | 全角 | 30 | IPAny明朝 | — | 右 | — | — | 8 | — | |
| 12 | | 認証者職種 | 公印と重ならないように記載する | 1 | 無 | 全角 | 13 | IPAny明朝 | — | 右 | — | — | 11 | — | |
| 13 | | 認証者氏名 | 認証者職種の1行下、公印に等せる 公印に重ならないように記載する | 1 | 有 | 全角 | 7 | IPAny明朝 | — | 右 | ○ | — | 11 | — | |
| 14 | | 通知書タイトル | マスター設定により文書は変更可能とする | 1 | 無 | 全角 | 29 | IPAny明朝 | — | 中央 | ○ | — | 18 | — | |
| 15 | | 三つ折り線1 | | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | |
| 16 | | 三つ折り線2 | | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | |
| 17 | | お問い合わせ先 | マスター設定により文書は変更可能とする | 1 | 有 | 全角 | 45/3 | IPAny明朝 | — | 左 | ○ | — | 11 | — | |
| 18 | 標準レイアウト (圧着ハガキ版) | 宛先 | 送付先郵便番号を記載 郵便番号 (「999-9999」形式) | 1 | 無 | 全角 | 8 | IPAny明朝 | — | 左 | — | — | 9 | — | |
| 19 | | | 送付先住所 | 1 | 有 | 宛名住所型 | 24/3 | IPAny明朝 | — | 左 | ○ | — | 9 | — | |
| 20 | | | 送付先氏名 | 1 | 有 | 宛名氏名型 | 24/2 | IPAny明朝 | — | 中央 | — | — | 9 | — | |
| 21 | | | カスタマバーコードを付す | — | — | バーコード | — | — | — | 左 | — | — | — | — | |
| 22 | | お問い合わせ先 | マスター設定により文書は変更可能とする | 1 | 有 | 全角 | 24/4 | IPAny明朝 | — | 中央 | ○ | — | 9 | — | |
| 23 | | 文書番号 | | 1 | 無 | 全角/半角 | 22 | IPAny明朝 | — | 右 | — | — | 9 | — | |
| 24 | | 発行年月日 | | 1 | 無 | 日付型 | 11 | IPAny明朝 | 和暦 | 右 | — | — | 9 | — | |
| 25 | | 公印 | 認証者氏名の右横 認証者職種、認証者氏名と重ならないように印字する | — | — | イメージ | — | — | — | — | — | — | — | — | |
| 26 | | 公印 (省略) | 公印を省略する場合は、認証者氏名の後に (公印省略) を印字する | 1 | 無 | 全角 | 6 | IPAny明朝 | — | 左 | — | — | — | — | |
| 27 | | 公印 (注釈) | 公印の直下に任意の文書を印字する | 1 | 無 | 全角 | 24 | IPAny明朝 | — | 右 | — | — | 6 | — | |
| 28 | | 認証者職種 | 公印と重ならないように記載する | 1 | 無 | 全角 | 13 | IPAny明朝 | — | 右 | — | — | 9 | — | |
| 29 | | 認証者氏名 | 認証者職種の1行下、公印に等せる 公印に重ならないように記載する | 1 | 無 | 全角 | 7 | IPAny明朝 | — | 右 | — | — | 9 | — | |
| 30 | | 通知書タイトル | マスター設定により文書は変更可能とする | 1 | 無 | 全角 | 24 | IPAny明朝 | — | 中央 | — | — | 12 | — | |

※：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. 構成

| 項 番 | 帳票名 | 用紙サイズ | 縦・横 | 最低余白 (上) ※ | 最低余白 (下) ※ | 最低余白 (左) ※ | 最低余白 (右) ※ | 記載可能 人数 | 以下余白の 記載位置 | 複数枚の 罫り | ○枚中○ 枚目表示 | 職務執行者 | 公印有無 | 発行単位 | 同一品明内の発行単位 | 別様式との 同時発行 | 別様式との 同時発行順 |
|--------|-------------------------|-------|-----|---------------|---------------|---------------|---------------|------------|---------------|------------|--------------|-------|------|------|------------|---------------|----------------|
| 1 | 標準レイアウト (A4 伴) | A4 | 縦 | 11 | 5 | 13 | 5 | 1 | - | 無 | 無 | 有 | 無 | 個人 | 規定しない | 無 | - |
| 2 | 標準レイアウト (圧着ハガキ 版) | ハガキ | 縦 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | - | 無 | 無 | 有 | 無 | 個人 | 規定しない | 無 | - |

※：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。

【考え方・理由】

○ 通知書（A4縦版）の記入例

| | | | |
|--|---|------|---------|
| 様式第○号 | ○○第99999999号 令和○年○月○日 | | |
| 999-9999 ○○県○○市○○町○○99-99 ○○アパート○○号 | 年月日の記載について ・改ざん防止のため、年月日が1桁の場合は左に 詰めて記入し、スペースができないようにする | | |
| ○○ ○○ 様 | ○○市教育委員会 ○○ ○○  | | |
| ※この通知書は、黒色の電子公印を使用しています。 | | | |
| 宛先の記載について (参考) 送付先による宛先レイアウトの違い | 帳票タイトル、通知文、特記事項の文言について ・帳票タイトル、通知文、特記事項は任意に設定可能とする | | |
| ○○通知書 | | | |
| 学校教育法施行令第○条の規定により、下記の通り通知いたします。 | | | |
| 記 | | | |
| 児童生徒氏名 | ○○○○ ○○○ ○○ ○○ | | |
| 生年月日 | 平成○○年○○月○日 | | |
| 住所 | ○○県○○市○○町○○ ○○アパ | | |
| 保護者氏名 | ○○○○ ○○○ ○○ ○○ | | |
| 入学校名 | ○○市立第一小学校 | | |
| 入学期日 | 令和○○年○○月○日 | | |
| 入学式日時 | 令和○○年○○月○日 | 開始時間 | 午前10時から |
| 備考 | 項目名について ・第3章 機能要件の管理項目に合わせることを原則とする ・一部項目名は帳票内の表記として使われることのできる項目名で記載する。管理項目 と帳票内の項目名が一致しない場合は、各帳票の項目・記載内容に記載する | | |
| ※その他、ご | | | |
| お問い合わせ先 ○○市立教育委員会 学務課 学務係 住所 ○○市立○○町○丁目○○番○号 (○○市役所○階) 電話 99-999-9999 | | | |

(参考) 送付先による宛先レイアウトの違い

宛先の記載について

- ・標準レイアウトでは送付先郵便番号、送付先住所、送付先氏名、カスタマバーコードが記載されている保護者向け宛先と、送付先氏名だけの学校長向け宛先、教育委員会長向け宛先を準備する

・保護者向け宛先 レイアウト

送付先郵便番号

送付先住所

送付先氏名

カスタマバーコード

保護者向け宛先について

- ・窓付き封筒の使用を想定して宛先を記載する
(参考) 宛名部分に対応した封筒レイアウト
- ・送付先の設定がある場合は、送付先の宛名を優先し、設定がない場合は保護者郵便番号、保護者の現住所、保護者氏名、カスタマバーコードを記載する
- ・敬称は様を用いることとする
- ・発行元は封筒に記載すれば良いことから削ることとした

・保護者向け宛先 記入例

999-9999

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇99-99

〇〇アパート 〇〇号

〇〇 〇〇 様



・学校長向け宛先、教育委員会向け宛先 レイアウト

送付先氏名

学校長向け宛先、教育委員会向け宛先について

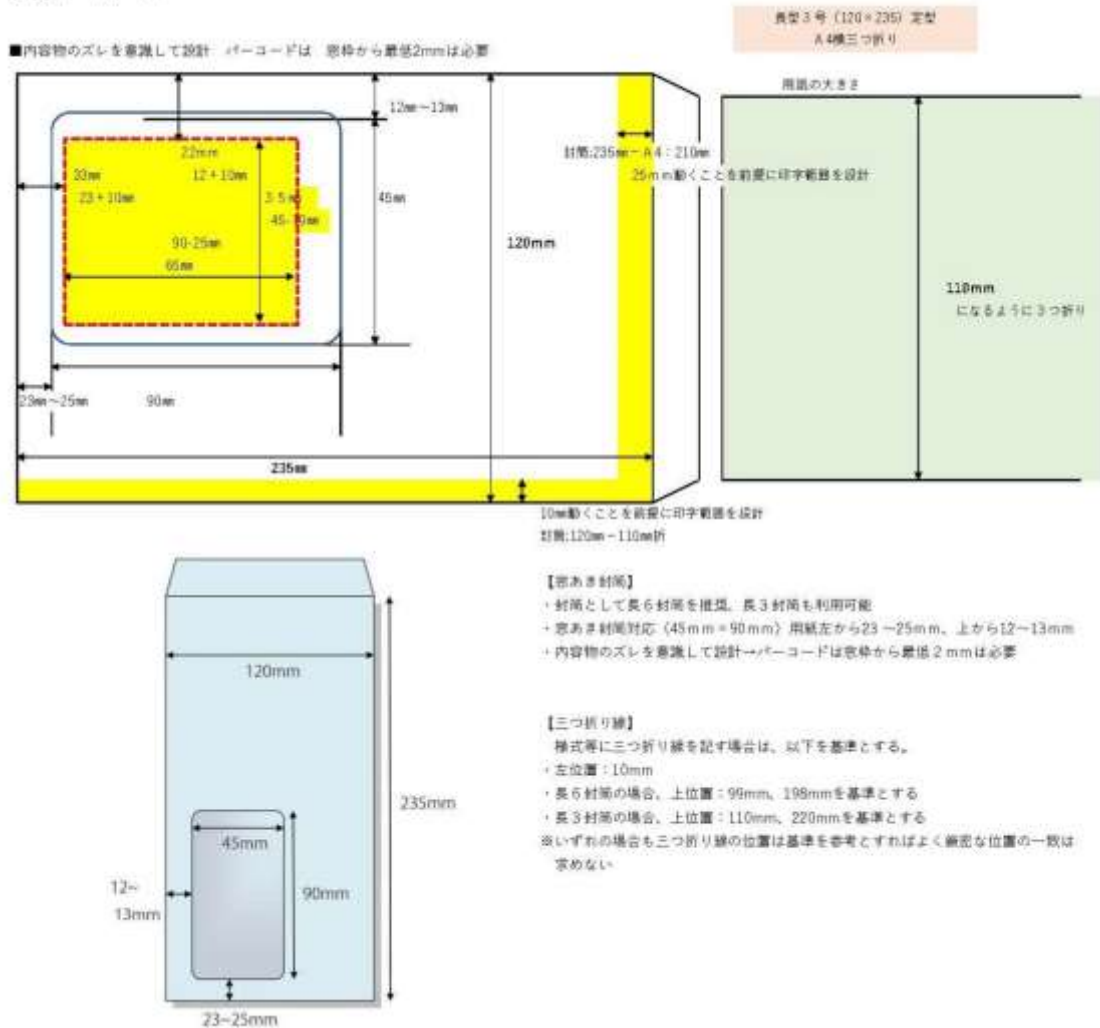
- ・原則として送付先氏名を記載することとする
- ・敬称は様、もしくは殿を用いることとする

・学校長向け宛先、教育委員会向け宛先 記入例

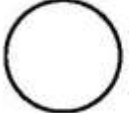
〇〇市立第一小学校長 様

(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



○ 通知書（圧着はがき版）の記入例

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------|-------|------|-------------|-------|-----------|-------|-------------|---------|---|
| <div style="text-align: center;">  〇〇市立〇〇小学校 〒〇〇-〇〇-〇〇 〇〇市立〇〇町〇〇 〇〇-〇〇-〇〇アパート〇〇号 〇〇 〇〇 棟 </div> <hr/> <div style="text-align: center;"> 〇〇通知書 </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid black; margin: 5px 0;"> お問い合わせ先について ・圧着はがきでは原則としてお問い合わせ先を記載することとする </div> <div style="text-align: center;"> お問い合わせ先 〇〇市立教育委員会 学務課 学務係 〇〇市立〇〇町〇丁目 〇〇番〇号（〇〇市役所〇隣） 03-999-9999 </div> | <div style="text-align: right;"> 〇〇第〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇号 令和〇年〇月〇〇日 </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> 〇〇通知書 </div> <p>学校教育法施行令第〇〇条の規定により、 下記の通り通知いたします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">児童生徒氏名</td> <td style="width: 50%;">〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td>令和〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td>就学学校名</td> <td>〇〇市立〇〇小学校</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">入学式日時</td> <td>令和〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td>午前10時から</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">記</p> | 児童生徒氏名 | 〇〇 〇〇 | 生年月日 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 | 就学学校名 | 〇〇市立〇〇小学校 | 入学式日時 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 | 午前10時から | <p>※その他、ご迷惑等がある場合は （お問い合わせ先）へ連絡してください。</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 公印 〇〇市教育委員会 〇〇 〇〇 </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※この通知書は、黒色の電子公印を印刷しています。</p> |
| 児童生徒氏名 | 〇〇 〇〇 | | | | | | | | | | |
| 生年月日 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 | | | | | | | | | | |
| 就学学校名 | 〇〇市立〇〇小学校 | | | | | | | | | | |
| 入学式日時 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 | | | | | | | | | | |
| | 午前10時から | | | | | | | | | | |

○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 | ・(日本人) カナ氏名は、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 | ・方書は地番との区別がつくように間に全角スペースをいれること ・郡がある場合は郡名を含む(J-LIS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 | ・(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、通称名、外国人氏名漢字、外国人氏名英字の順に登録があるものを優先して氏名とする 但し、氏名優先区分が設定されている場合は、その設定に従った氏名とする |
| 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 | ・(外国人) 西暦で記載すること |

4.1.3 一覧表の共通項目

【実装必須機能】

各種一覧表は、以下に記載する項目と各帳票固有の項目を出力すること。

○児童生徒情報を出力する場合

- ・児童生徒氏名
- ・児童生徒カナ氏名
- ・児童生徒の生年月日
- ・児童生徒性別
- ・児童生徒国籍
- ・学校名
- ・学年

○保護者情報を出力する場合

- ・保護者氏名
- ・保護者カナ氏名
- ・保護者と児童生徒との関係
- ・保護者国籍

【標準オプション機能】

各種一覧表に、以下に記載する項目を出力すること。

○児童生徒情報を出力する場合

- ・児童生徒宛名番号

○保護者情報を出力する場合

- ・保護者宛名番号

4.1.4 発送者一覧の共通項目

【実装必須機能】

発送者一覧は、以下に記載する項目と各帳票固有の項目を出力すること。また、支援措置対象者である旨が明示的に確認できること。

- ・文書番号
- ・発行年月日
- ・送付先郵便番号
- ・送付先住所
- ・送付先氏名
- ・学校名（学校宛の場合）
- ・児童生徒氏名
- ・児童生徒カナ氏名
- ・児童生徒の生年月日
- ・児童生徒性別
- ・保護者氏名（保護者宛の場合）
- ・保護者カナ氏名（保護者宛の場合）
- ・保護者と児童生徒との関係（保護者宛の場合）
- ・支援措置対象者である旨を示す情報（フラグ項目）

【標準オプション機能】

発送者一覧に、以下に記載する項目を出力すること。

- ・通知書発行担当者
- ・通知書発行回数
- ・備考
- ・児童生徒宛名番号
- ・保護者の現住所（保護者宛の場合）
- ・保護者宛名番号（保護者宛の場合）

4.2 帳票要件

帳票要件は以下の要素から構成される。

- ・実装必須機能
- ・標準オプション機能
- ・実装不可機能

帳票要件は「別紙 2_就学事務システム（学齢簿編成等）標準仕様書_帳票要件」を参照のこと。

●帳票要件（別紙 2 を参照）

| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 機能名称 | 帳票ID (前) | 帳票ID (後) | 実装すべき機能 | 実装しなくても良い機能 | 実装しない機能 | 備考 |
|---------------------|--------------------------------|-----|--------------|-------------|-------------|--|-------------|---------|----|
| 4.2 新学 就学者 登録 | 4.2.1 小 学校就学 予定者一 覧 | | 小学校就学予定者一覧 | 0170001 | | 小学校就学予定者一覧について、学校毎に直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)に以下を加えたものとする。 ・児童生徒の現住所 | | | |
| 4.2 新学 就学者 登録 | 4.2.2 保 護者情報 チェック 一覧表 | | 保護者情報チェック一覧表 | 0170002 | | 保護者情報チェック一覧表について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)とする。 ・児童生徒の住民登録情報の続柄 ・児童生徒の世帯番号 ・児童生徒の世帯主氏名 | | | |
| 4.2 新学 就学者 登録 | 4.2.3 保 護者警告 チェックリ スト | | 保護者警告チェックリスト | 0170003 | | 保護者警告チェックリストについて、保護者の自動判定が行えなかった児童生徒を対象に、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報)とする。 ・児童生徒の世帯番号 ・児童生徒の世帯主氏名 | | | |

●帳票レイアウト及び標準印字項目（「別紙 3_標準レイアウト及び標準印字項目」を参照）

第5章 データ要件・連携要件

データ要件・連携要件の標準については、各制度所管府省との協議の上、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」においてその内容を規定するものであり、基本データリスト、機能別連携仕様等は、各業務の標準仕様書の改定等を踏まえて、正確かつ効率的に改定等を行う必要がある。

このため、基本データリスト、機能別連携仕様などのデータ要件・連携要件の標準については、各業務の標準仕様書において再掲する必要はないものとする。

5.1 データ構造

【実装必須機能】

就学事務システム（学齢簿編製等）において管理するデータについて、「データ要件・連携要件標準仕様書」に従うこと。他システムとの連携時及びシステム更改時には、「データ要件・連携要件標準仕様書」に従って最新のデータを提供すること。

5.2 文字

【実装必須機能】

就学事務システム（学齢簿編製等）で用いるデータの文字要件については、「地方公共団体の基幹業務システムに係るデータ要件・連携要件標準仕様書」の規定に準ずる。

5.3 就学事務システム (学齢簿編製等) への取込

5.3.1 連携要件の標準に基づく連携

【実装必須機能】

他システムからのデータ受信については、「データ要件・連携要件標準仕様書」に定めるとおりとすること。

5.3.2 他業務照会

(No. 71、73、74、261、277)

【実装必須機能】

以下の項目について、就学事務システム（学齢簿編製等）から他システムの最新の登録情報が照会でき、管理できること。

- ・住民記録情報の氏名、住所、生年月日、性別、続柄、宛名番号、氏名フリガナ、国籍、郵便番号、世帯番号、世帯主宛名番号、世帯主氏名、世帯主カナ氏名
- ・世帯一覧情報
- ・支援措置対象者情報
- ・宛名管理情報（住民登録外者の情報）

【標準オプション機能】

以下の項目について、就学事務システム（学齢簿編製等）から他システムの最新情報が照会できること。

- ・送付先情報
- ・電話番号情報
- ・就学援助有無の情報
- ・校務支援情報のクラス、出席番号、学籍番号

【考え方・理由】

学校教育法施行規則第 30 条にある学齢簿の記載事項の全てが磁気ディスクをもって調製されていることは必須である。また、記載事項にはないが学

年齢簿を保管する項目として宛名番号、カナ氏名、国籍、郵便番号、世帯番号、世帯主宛名番号、世帯主氏名、世帯主カナ氏名は必須である。

支援措置対象者情報は、就学事務システム（学齢簿編製等）でも独自管理が必要となるが、住民記録情報で管理している情報を参照できることが必須である。

住民登録外者である児童生徒及び保護者を就学事務システム（学齢簿編製等）で管理する必要があるが、宛名管理情報（住民登録外者の情報）で管理している情報を参照できることが必須である。

送付先情報は、現住所と送付先が違う場合に活用する情報として、参照できることが望ましい。

電話番号情報は、緊急連絡先として活用する情報として、参照できることが望ましい。

就学援助有無の情報、校務支援情報のクラス、出席番号、学籍番号は、学齢簿を保管する項目として、標準オプション機能とする。

5.4 就学事務システム (学齢簿編製等) からの出力

5.4.1 連携要件の標準に基づく連携

【実装必須機能】

就学事務システム(学齢簿編製等)より他システムへのデータ送信については、「データ要件・連携要件標準仕様書」に定めるとおりとすること。

5.4.2 学齢簿連携

(No. 72)

【実装必須機能】

他システムに対し、「データ要件・連携要件標準仕様書」に定めるとおり、学齢簿データが連携(提供)できること。

第 6 章 非機能要件

本標準仕様書における非機能要件については、デジタル庁及び総務省で作成された「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準（標準非機能要件）」に従うものとするが、一部の非機能要件については、「第3章 機能要件」に盛り込まれている。

第7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、本仕様書の以外では別の意味で用いられていることもある。

あ

RFI【あーるえふあい】 ……情報提供依頼書 (request for information)。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に情報提供を依頼すること。調達条件などを決定するために必要な情報を集めるために発行するもので、一般的にはこれを基に RFP (提案依頼書) を作成し、具体的な機能要件の提案業者に求めて発注先の選定に移る。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」(平成 31 年 3 月 29 日) より。

RFP【あーるえふぴー】 ……提案依頼書 (request for proposal)。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に具体的な提案を依頼する文書。必要なシステムの概要や構成要件、調達条件が記述されている。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」(平成 31 年 3 月 29 日) より。

宛名管理情報【あてなかんりじょうほう】 ……住民登録者に住民登録外者を含めた氏名、生年月日、性別、住所などが記載された台帳のこと。

宛名番号【あてなばんごう】 ……市町村内において業務ごとに個人、法人を一意に識別するために付番した番号のこと。「個人番号」、「住記個人番号」と呼ばれることもあるが、番号法に基づく「個人番号」(いわゆるマイナンバー) と混同されかねないため、本仕様書上は「宛名番号」と呼ぶ。

い

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。

一般市町村【いっばんしくちょうそん】 ……人口 20 万未満の市町村のこと。

え

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。

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、本仕様書においては、その実装方法として、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

いこととしている。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している。

お

OS【おーえす】 ……Operating system の略。基本ソフトウェアともいわれ、コンピュータを動作させるために不可欠なシステムの入出力や同時並行処理などを管理する複数のプログラムの集合体こと。制御プログラム、言語プロセッサ、ユーティリティーから構成される、基本的な操作環境を提供するソフトウェアの総称。

か

学齢簿【がくれいぼ】 ……学齢児童生徒の就学義務の発生及びその履行状況を把握し、義務教育の完全実施を確保するための基本的な帳簿である。その「編製」とは、作成、加除訂正、保管等、学齢簿に関する一切の事務をいう。

学齢簿の消除【がくれいぼのしょうじょ】 ……転出、死亡等により学齢簿を抹消すること。

カスタマイズ【かすたまいず】 ……市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。

学区【がっく】 ……通学区域のこと。就学校の指定をする際の判断基準として、市町村教育委員会があらかじめ設定した区域をいう。この「通学区域」については、法令上の定めはなく、就学校の指定が恣意的に行われたり、保護者にいたずらに不公平感を与えたりすることのないようにすることなどを目的として、道路や河川等の地理的状况、地域社会がつくられてきた長い歴史的経緯や住民感情等それぞれの地域の実態を踏まえ、各市町村教育委員会の判断に基づいて設定されている。

学校選択制【がっこうせんたくせい】 ……市町村教育委員会は、就学校を指定する場合に、就学すべき学校について、あらかじめ保護者の意見を聴取することができる。（学校教育法施行規則第 32 条第 1 項）この保護者の意見を踏まえて、市町村教育委員会が就学校を指定する場合を学校選択制という。便宜的に分類すると、主に以下のようなタイプがある。

- ・自由選択制：当該市町村内の全ての学校のうち、希望する学校に就学を認めるもの
- ・ブロック選択制：当該市町村内をブロックに分け、そのブロック内の希望する学校に就学を認めるもの
- ・隣接区域選択制：従来の通学区域は残したままで、隣接する区域内の希望する学校に就学を認めるもの
- ・特認校制：従来の通学区域は残したままで、特定の学校について、通学区域に関係なく、当該市町村内のどこからでも就学を認めるもの
- ・特定地域選択制：従来の通学区域は残したままで、特定の地域に居住する者について、学校選択を認めるもの

管理【かんり】 ……データの設定・保持・修正ができること。

く

区域外就学【くいきがいしゅうがく】……学校教育法施行令第9条に定められた手続きを行い、住所の存する市町村が設置する学校以外の学校に就学すること。特別支援学校については同十七条に定められており、住所の存する都道府県が設置する特別支援学校以外の特別支援学校に就学すること。

クラウド【くらうど】……市町村が情報システムを外部のデータセンターで保有・管理し、通信回線を経由して利用すること。

「自治体クラウド」及び「広域クラウド」も参照のこと。

け

原級留置【げんきゅうりゅうち】……学校教育法施行規則第57条（中学校は第79条、義務教育学校は第79条の8、中等教育学校は第113条、特別支援学校は第135条で準用）における各学年の課程の修了又は卒業が認められなかった場合にとられる措置。

検索【けんさく】……個人や世帯等を選択するため、画面から検索性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。

こ

広域クラウド【こういきくらうど】……近隣市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。

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。

さ

再転入【さいてんにゅう】……かつて、ある市町村の住民であった者が、元の市町村に転入すること。

概念上は、住民でなくなってから何年経過しても再転入である。

参照【さんしょう】……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。

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。

支援措置対象者【しえんそちたいしょうしゃ】……配偶者からの暴力（DV）、ストーカー行為等、児童虐待及びこれらに準ずる行為の被害者で、市町村に対して住民基本台帳事務におけるDV等支援措置を申し出た者。加害者からの「住民基本台帳の一部の写しの閲覧」、「住民票（除票を含む）の写し等の交付」、「戸籍の附票（除票を含む）の写しの交付」の請求・申出があっても、これを制限する（拒否する）措置が講じられる。

磁気ディスク【じきでいすく】……金属やガラスなどの薄い円盤型のディスクの表面に磁性体を均等に塗布した記憶媒体。本仕様書においては、これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。HDD や SSD などの外部記憶装置がこれに当たる。

市町村【しくちょうそん】……市町村及び特別区のこと。指定都市の総合区や行政区については、本仕様書では、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見なされる場合は、法令と同様の扱いとしている。

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。

就学校の変更【しゅうがくこうのへんこう】……学校教育法施行令第 8 条に定められた就学校の変更の手続きを行い、市町村教育委員会から指定された学校以外の学校（同市町村内）に就学すること。特別支援学校については同 15 条に定められており、都道府県教育委員会から指定された特別支援学校以外の特別支援学校（同都道府県内）に就学すること。

就学義務の猶予又は免除【しゅうがくぎむのゆうよまたはめんじょ】……保護者が就学させなければならない子で、病弱、発育不完全その他やむを得ない事由のため、就学困難と認められる者の保護者に対して、市町村の教育員会は、文部科学大臣の定めるところにより、就学義務の猶予又は免除することができる。「文部科学大臣の定めるところ」として、就学義務の猶予・免除の手続きが学校教育法施行規則第 34 条に定められている。

就学指定校【しゅうがくしていこう】……各小・中学校ごとに通学区域を設定して、就学児童・生徒の住所により指定された就学すべき学校のこと。

就学校【しゅうがっこう】……児童・生徒が就学している義務教育諸学校、外国人学校等のこと。

住所【じゅうしょ】……住民基本台帳法上の住民の住所は、地方自治法第 10 条の住民としての住所と同一であり、各人の生活の本拠をいう。

住民記録【じゅうみんきろく】……氏名、生年月日、性別、住所などが記載された住民票を編成した住民基本台帳で、住民の方々に関する事務処理の基礎となるもの。

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。

せ

生年月日【せいねんがっぴ】……住民基本台帳法第 7 条第 2 号の「出生の年月日」のこと。「生年月日」の方が一般的であり、広域交付住民票でも使用されていることから、本仕様書においては、「生年月日」を使用する。

性別【せいべつ】……住民基本台帳法第 7 条第 3 号の「男女の別」のこと。「性別」の方が一般的であり、広域交付住民票でも使用されていることから、本仕様書においては、「性別」を使用する。

世帯番号【せたいばんごう】……各市町村がシステムで独自に世帯を管理するために付番する番号のこと。同一の世帯に属する住民には同一の世帯番号が振られ、異なる世帯に属する住民には異なる世帯番号が振られる。

セットアップ用データ【せつとあつぷようでーた】……システムを稼働(本番稼働、テスト実行)、バージョンアップするためのデータのこと。

前住所【ぜんじゅうしょ】……「転入前住所」を参照のこと。

ち

中核市等【ちゅうかくしとう】……中核市又は人口 20 万以上の市区（指定都市を除く。）のこと。

つ

通称【つうしょう】……外国人住民の氏名以外の呼称であって、国内における社会生活上通用していることその他の事由により居住関係の公証のために住民票に記載することが認められるもの（住民基本台帳法施行令第 30 条の 16 第 1 項）。なお、通称名／併記名の区分は旧外登法時代の名残であり、現行法ではないため、本仕様書においてはこれらの用語を用いない。在留カード等にローマ字氏名と漢字氏名が併記されている場合であれば、いずれも氏名として住民票の氏名欄に記載するものである。

続柄【つづきがら】……起点とする者から見た関係を示したもの。父、母等と記載する。

て

DFD【でいーえふでいー】……機能情報関連図（Data flow diagram）の略。

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。

DV【でいーぶい】……「ドメスティック・バイオレンス」とは英語の「domestic violence」をカタカナで表記したもの。略して「DV」と呼ばれる。明確な定義はないが、日本では「配偶者や恋人など親密な関係にある、又はあった者から振るわれる暴力」という意味で使用されることが多い。

転入前住所【てんにゅうまえじゅうしょ】……当該住民がその市町村の区域内に住所を定める前の（他市町村における）住所のこと。住民基本台帳法第 7 条第 8 号では、住民票（原票）の記載事項として、「新たに市町村の区域内に住所を定めた者については、……従前の住所」を挙げており、本仕様書においては、当該従前の住所を指して「転入前住所」という。転入後、転居した場合も、転居前の（当該市町村における）住所でなく、転入前の（他市町村における）住所を指す。

また、新たに市町村の区域内に住所を定めた者についての従前の住所は必ずしも転入届に基づくものだけではないため（例：住所設定（職権記載の一種）では、前住所地が不明で確定できない場合は、従前の住所欄に「不明」と入力する等）、「転入前住所」では不正確となるこ

とがあるが、このようなケースは少なく、また、「新たに市町村の区域内に住所を定めた者についての」という留保なしに単に「従前の住所」とあれば、転居前住所のことを指すと誤解を招く可能性があるため、通常の場合において紛れのない「転入前住所」を使用することが良いと答える構成員・準構成員が多かったことから、本仕様書においては、「転入前住所」の呼称を用いることとした。

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。

パッケージ【ぱっけーじ】……特定の市町村の業務内容、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（住民記録システム等）のこと。

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。

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。

ふ

Fit&Gap 分析【ふいとあんどぎゃっふぶんせき】……事業者の提供するパッケージソフトの機能が、利用者として求める要件に適合（fit）している点と乖離（gap）している点を明らかにし、事業者の提供するパッケージソフトと利用者として求める要件との適合性を判断する分析手法。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」（平成 31 年 3 月 29 日）より。

副次的な籍【ふくじてきなせき】……特別支援学校小・中学部在籍の児童生徒が、特別支援学校に学籍を置きながら、居住地域の小・中学校にも副次的な形で籍を置く仕組み。小・中学校の学習活動や学校行事等への参加など、特別支援学校の児童生徒が、小・中学校の児童生徒との交流及び共同学習を計画的、継続的に行い、居住する地域との結び付きを強める上で有意義である。

不就学【ふしゅうがく】……義務教育を受けるべき子供が、義務教育諸学校に就学していないこと。

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。

ベンダロックイン【べんだろっくいん】……特定ベンダ独自の技術・仕様等に依存することで、他ベンダの提供する同種のシステム、サービス、製品等への乗り換えが困難になること。

よ

抑止対象者【よくしたいしょうしゃ】……支援措置対象者に対する抑止、排他制御（他の職員が住民情報の入力・異動作業をしている間は、同一住民の情報について、閲覧以外の作業ができないよう制御）、その他の抑止など、何らかの理由により制限が掛かっている対象者。