

**高等学校等就学支援金受給資格認定申請書等  
審査・入力業務委託仕様書**

**1 本仕様書について**

本仕様書は、高等学校等就学支援金受給資格認定申請書等審査・入力業務委託（以下、「委託業務」という。）の履行にあたり必要な事項を定める。

**2 委託業務の概要**

京都府は受託者に5に掲げる申請書等及び添付書類の審査、申請書に記載された項目を高等学校等就学支援金事務処理システム（以下、「e-Shien」という。）に行政支援システム端末機を用いて入力する業務を委託する。

なお、委託業務の履行にあたり付随することとなる、申請書等及び添付書類の收受、形式点検、これに伴う高等学校等及び申請者との連絡調整、その他の軽微な業務を含むものとする。

**3 実施場所**

京都府が指定する京都府総合教育センター内の執務室内で、委託業務を履行するものとする。

**4 委託期間・実施日時**

令和2年5月8日から6月30日まで

委託期間中、土曜・日曜、国民の祝日等の閉庁日を除く8時30分から17時15分を実施するものとし、必要に応じ京都府の承認を得て、この時間外に実施することができる。

**5 実施方法**

(1) 入力業務の対象となる申請書等及び添付書類は、次に掲げるものとする。

業務名	実施時期	申請書等及び添付書類	様式
受給資格認定申請	5月8日 ～6月30日	▶ 高等学校等就学支援金受給資格認定申請書 ▶ 課税証明書等	別添1

(2) 申請書等及び添付書類の收受

受託者は、高等学校等から送付された郵便物を開封し、認定申請者一覧との突合により件数確認を行った上で、申請書等及び添付書類の過不足を確認する。

(3) 形式点検

申請書等及び添付書類に記載された全ての項目を形式点検する。

形式点検の主要項目は別添2のとおり。別添2に記載する内容は主要項目であり、業務実施時に京都府が改めて指示するものとする。

受託者は形式点検項目に問題が無くなるまで、申請書等及び添付書類の提出者へ訂正等の依頼を行うものとする。形式点検項目に問題が無くなった日を受付日とする。

(4) 高等学校等及び申請者との連絡調整等

受託者は、申請書等及び添付書類の收受、形式点検に伴い、高等学校等及び申請者との連絡調整、外部からの軽微な問い合わせに対する回答を行うものとする。

(5) データ入力

受託者は、京都府立高等学校、京都市立高等学校の別に、申請書等の項目及び添付書類に記載された項目のうち京都府が指定する項目を入力する。京都府立・市立高等学校の入力項目は別添3のとおりとする。

また、受託者が入力した内容について、入力者以外から受託者が指定する者が点検を行うものとする。

(6) 報告業務

申請書等及び添付書類の收受、形式点検、入力完了の状況について、受託者は週1回程度、京都府へ報告するものとする。

(7) 申請書等及び添付書類、形式点検、入力項目は、制度変更に伴い変更されることが

ある。

## 6 予定数量

### (1) 受給資格認定

提出時期	府立高	市立高	処理期限
5月上旬	10,000	1,500	6月15日
5月下旬	500		
計	約12,000件		

## 7 使用物品等

月	5月	6月
パソコン台数	15台	16台

- (2) 業務従事者は、端末機を丁寧に使用するとともに、故障等の不具合があった場合は直ちに京都府に連絡しなければならない。
- (3) 委託業務の履行に直接必要な消耗品は、京都府の負担とする。
- (4) 端末機及び委託業務の履行に直接必要な消耗品以外の委託業務の履行に必要な物品及び経費は、受託者の負担とする。

## 8 成果品

- (1) この委託業務の成果品は、次に掲げるものとする。
  - ① e-Shienに入力されたデータ
  - ② 受付を完了した申請書等及び添付書類
  - ③ 不備未完了の申請書等及び添付書類
  - ④ 受付状況及び入力結果報告書（週報）（別添5）
  - ⑤ 委託業務完了報告書
- (2) 成果品に関する権利等は、京都府に帰属するものとする。

## 9 業務担当者及び業務従事者

- (1) 業務担当者は、京都府との連絡調整を行う。
- (2) 業務従事者は、電子計算機の使用に習熟した者とする。
- (3) 受託者は、委託業務の履行に必要かつ十分な人数の業務従事者を配置しなければならない。

予定数量の実施が困難と認められる場合は、受託者の負担により、要員の増員、実施時間の延長等、必要な措置を講じた上で予定数量を実施するものとする。
- (4) 受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者の管理について、一切の責任を負う。
- (5) 受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者を選任したときは、「業務担当者等選任届書（別添6）」を提出しなければならない。また、変更があったときも同様とする。

## 10 その他留意すべき事項

- (1) 個人情報の取扱い等  
委託契約書の第18条の2を遵守するものとする。
- (2) 再委託の禁止  
委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 苦情処理  
委託業務に関する苦情は、受託者において対応しなければならない。
- (4) 法令の遵守  
京都府の業務の受託者として、良識ある行動と善良な態度で業務を実施するとともに

に、関係法令を遵守すること。

(5) 損害賠償

ア 業務の実施に当たり受託者、業務担当者及び業務従事者(以下「受託者等」という。)が損害を受けても、京都府は補償しない。

イ 受託者等は、申請者及び第三者に損害を与えないように注意しなければならない。

ウ 受託者等の故意又は過失により京都府、申請者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに京都府に報告するとともに、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。

(6) 書類保管

受託者は、委託業務に関する関係書類(コンピュータ等の電子媒体に記憶させた磁気情報を含む。)を適切に保管し、情報漏えいに対する措置に努めなければならない。

(7) その他

ア 契約締結後、作業の詳細については京都府の担当者と打ち合わせすること。

イ 本仕様書に定めのない事項又は不明な点がある場合は、その都度、京都府と協議すること。

年 月 日

京都府教育委員会 様

## 高等学校等就学支援金

(以下の空欄に生徒本人が署名してください。保護者等による代筆も可能です。記入に当たっては、別紙の「記入上の注意」及び「留意事項」をよく読んでから記入してください。)

ふりがな						
生徒の氏名	姓				名	
生徒の生年月日	年 月 日					
生徒の住所	〒 都道府県 市区町村					
	<input type="checkbox"/> 年 月 日に転居 (課税証明書等の住所と現住所が異なる場合)					
保護者等の電話番号	(電話) ※昼間の連絡先を記入してください。					
生徒が在学する学校の名称		課程		年組	年 組 番	

(次の3つの事項を必ず確認の上、いずれかの□にレ印を付けてください。)

☐ 受給資格認定申請書 (初回時)

高等学校等就学支援金(以下「就学支援金」といいます。)の受給資格の認定を申請します。

☒ ~~収入状況届出書 (2回目以降)~~

~~既に受給資格認定を受けているため、就学支援金の支給に関して、保護者等の収入の状況に関する事項について、届け出ます。~~

☐ 高等学校等就学支援金を申請しません。

以下の項目と裏面については記入不要です。**授業料の納付が必要になります。**

(次の2つの事項を必ず確認の上、両方の□にレ印を付けてください。)

☐ この申請書又は届出書の記載内容は、事実に相違ありません。

☐ この申請書又は届出書に虚偽の記載をして提出し、就学支援金の支給をさせた場合は、不正利得の徴収や3年以下の懲役又は100万円以下の罰金等に処されることがあることを承知しています。

【1. 高等学校等の在学期間について】(収入状況届出書の場合は記入不要です。)

※次のいずれかに該当する者は就学支援金の受給資格認定の申請ができません。

- ・高等学校等(修業年限が3年未満のものを除きます。)を卒業又は修了した者
- ・高等学校等に在学した期間(定時制・通信制等に在学した期間は、その月数を1月の4分の3に相当する月数として計算。)が通算して36月を超えた者(ただし、就学支援金の支給停止期間等は含めません。)

①現在通っている高等学校等の在学期間	学校名  立	年 月 日 ～ (うち支給停止期間等) 年 月 日 ～ 年 月 日	学校の種類・課程・学科
②過去に別の高等学校等に在学していた期間	学校名  立	年 月 日 ～ (うち支給停止期間等) 年 月 日 ～ 年 月 日	学校の種類・課程・学科
③過去に別の高等学校等に在学していた期間	学校名  立	年 月 日 ～ (うち支給停止期間等) 年 月 日 ～ 年 月 日	学校の種類・課程・学科

【2. 保護者等の収入の状況について】 ※必ず記入してください

申請又は届出時点における保護者等の状況及び添付する課税証明書等については次のとおりです。  
(次の①から⑦までのいずれかの□にレ印を付けてください。)

(1) 次の保護者等の課税証明書等を添付します。	
①	<input type="checkbox"/> 親権者(両親)2名分 両親の課税証明書等を添付する場合
②	<input type="checkbox"/> 親権者1名分 (アからウまでのいずれかの□にレ印を付けてください。) (親権者が、一時的に親権を行う児童相談所長、児童福祉施設の長である場合は、④から⑦までのいずれかの□にレ印を付けてください。)
	ア <input type="checkbox"/> 親権者の1人が控除対象配偶者(同一生計配偶者)であり、道府県民税所得割又は市町村民税所得割を課されたとしても所得制限の要件や加算支給の区分に影響がないことが明らかな場合
	イ <input type="checkbox"/> 親権者の1人が課税期日に日本国内に在住していないなど道府県民税所得割及び市町村民税所得割を課されていない場合
	ウ <input type="checkbox"/> ・離婚、死別等により親権者が1人の場合、 ・親権者が存在するものの、家庭の事情によりやむを得ず、親権者の1人の課税証明書等を添付できない場合 等
③	<input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 名分。 親権者が存在せず、未成年後見人が選任されている場合 (未成年後見人が複数選任されている場合は、全員分。ただし、未成年後見人が、法人である場合又は財産に関する権限のみを行使すべきこととされている者である場合は、その者を除きます。)
④	<input type="checkbox"/> 生徒の生計をその収入により維持している者(主たる生計維持者)1名分 ・親権者又は未成年後見人が存在しない場合、 ・成人に達しているが主たる生計維持者が存在する場合 等
⑤	<input type="checkbox"/> 生徒本人 親権者、未成年後見人又は主たる生計維持者のいずれも存在しない場合であり、 ・成人に達している場合、 ・未成年であるが道府県民税所得割又は市町村民税所得割を課されるだけの収入を得ている場合等
(2) 次の理由により、課税証明書等を添付しません。	
⑥	<input type="checkbox"/> 所得確認の対象が生徒本人(親権者、未成年後見人又は主たる生計維持者のいずれも存在しない場合)であるが、未成年で道府県民税所得割又は市町村民税所得割を課されるだけの収入を得ていない場合
⑦	<input type="checkbox"/> 親権者、未成年後見人、主たる生計維持者又は生徒本人の全員が、課税期日に日本国内に在住していないなど道府県民税所得割及び市町村民税所得割を課されていない場合

※必ず記入してください  
保護者等の氏名、生徒との続柄及び保護者等の平成31年1月1日現在の住所(市区町村まで)  
(上記⑥に該当する場合は記入不要)

保護者等の氏名		生徒との続柄	
(ふりがな)		父・母 その他 ( )	
生 年 月 日	年	月	日
平成31年1月1日現在の住所			
都 道 府 県		市 区 町 村	
<input type="checkbox"/> 日本国内に住所を有していない。			
※日本国内に在住していない期間 ( 年 月 日 ) から ( 年 月 日・現在 ) まで			

保護者等の氏名		生徒との続柄	
(ふりがな)		父・母 その他 ( )	
生 年 月 日	年	月	日
平成31年1月1日現在の住所			
都 道 府 県		市 区 町 村	
<input type="checkbox"/> 日本国内に住所を有していない。			
※日本国内に在住していない期間 ( 年 月 日 ) から ( 年 月 日・現在 ) まで			

【3. 確認事項】(次の事項を確認の上、必ず□にレ印を付けてください。)

☐ 就学支援金を授業料に充てるとともに、就学支援金の支給に必要な事務手続を学校設置者に委任することを了承します。

学校受付日 令和 年 月 日 (学校において記入。)

## 高等学校等就学支援金受給資格認定申請書点検項目

認定申請書類等の点検項目及び不備があった場合の対応については、以下のとおりとする。

- ・申請書類の記入・訂正をする際は「赤ボールペン」を使用し、記入者名、記入日、確認方法等を記載すること。（例：提出書類が受給資格認定申請書であることを生徒の母に確認済み 5月20日 鈴木）
- ・不備の訂正、確認等については、申請者（生徒）の保護者等に連絡する。
- ・消せるボールペン、鉛筆による申請書等の記入は認めない。
- ・修正ペン、修正テープの使用は原則として認めない。
- ・訂正箇所に訂正印がなくとも、申請者が記載したものである限りは、訂正印は求めない。
- ・申請書、課税証明書等提出書類を返送する際は、必ずコピーをとること。

### 受給資格認定申請書（表面）

	項目	確認項目、不備対応
1	記入日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月1日～4月30日の日付であることを確認。</li> <li>その他の日付（3月31日、5月1日など）が記載されている場合は、申請者等に電話等で確認の上、4月の日付に訂正する。</li> <li>記入漏れの場合は、記入日の下段に学校受付日を記入する。（例：学校受付日 令和2年4月〇日）</li> <li>記入日に不明な点がある場合には、申請者等に確認の上、訂正する。</li> </ul>
2	<input type="checkbox"/> 受給資格認定申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月の申請の場合は、<u>受給資格認定申請書</u>に☑があることを確認。</li> <li><u>収入状況届出書</u>に☑がある場合は、申請者等に就学支援金の申請が初めてであることを確認し、訂正する。</li> <li>・「高等学校等就学支援金を申請しません」に☑がある場合は、受領せずに学校に返却する。</li> <li>・いずれにも☑がない場合もは、申請者等に確認の上、補正する。</li> </ul>
3	記載事項誓約欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2箇所ともに☑があることを確認。</li> <li>☑がない場合は、申請者等に申請書を返送し、記入を依頼する。</li> </ul>
4	生徒の基本情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒の氏名、生年月日が認定申請者一覧と一致していることを確認。</li> <li>・保護者等の連絡先については、連絡の必要がない場合は、空欄でも可。</li> <li>連絡が必要な場合は、学校に確認の上、追記する。</li> <li>・生徒が在学する学校の名称については、学校に確認の上、訂正する。</li> <li>「 年 組 番」の記入漏れについては、補正不要。</li> </ul>
5	高等学校等の在学期間について	<p>①現在の学校の在学期間に現在の学校の学校名・在学期間・課程等が正しく記載されていることを確認する。</p> <p>②過去の学校の在学期間に記載されている在学月数を過去の在学月数として入力シートに入力する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ただし、在学課程が全日制→定時制・通信制の場合は、在学月数に3分の4を乗じて、過去の在学月数を計算する。</li> <li>在学課程が定時制・通信制→全日制の場合は、在学月数に4分の3を乗じて、過去の在学月数を計算する。</li> <li>・支給停止期間等がある場合は在学月数から除く。</li> </ul>

受給資格認定申請書（裏面）

6	添付する課税証明書等	<p>・ ㊞の箇所に必要な課税証明書等が添付されているかを確認。</p> <p>① 親権者2名分（父、母）</p> <p>②-ア 親権者1名分 ※但し、控除対象配偶者の有が確認できること。</p> <p>②-イ 親権者1名分</p> <p>②-ウ 親権者1名分</p> <p>③ 未成年後見人□名分（□名分の証明書）</p> <p>④ 保護者1名分</p> <p>※ただし、健康保険証の写しなどで生徒の保護者が確認できること。</p> <p>⑤ 生徒本人</p> <p>⑥、⑦ 課税証明書等の添付なし。</p>
9	課税証明書等を添付する保護者等の氏名	<p>・ 課税証明書等を添付した者と同一人物であることを確認。</p> <p>・ 氏名、生年月日、居住地、国内住所なしの㊞（該当のみ）の記載もれがないこと。</p>
10	確認事項	<p>・ ㊞があることを確認。</p> <p>㊞がない場合は、申請者等に申請書を返送し、記入を依頼する。</p>
11	学校受付日	<p>・ 4月1日～4月30日の日付であることを確認。</p> <p>ただし、学校受付日は、記入日以降の日付であること。</p>

課税の証明書類（※市町村によって様式が異なる）

- ①年度（令和元年度（平成31年度））
  - ②氏名
  - ③道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額
  - ④控除対象配偶者の有無
- を確認すること。

12	特別徴収税額の決定・変更通知書（写し）	<p>①～④を確認。</p> <p>・ 印刷等不鮮明の場合は、再提出を依頼する。</p> <p>・ 原本が提出された場合は返却する。</p>
13	納税通知書兼税額決定通知書（写し）	<p>①～④を確認。</p> <p>・ 印刷等不鮮明の場合は、再提出を依頼する。</p> <p>・ 原本が提出された場合は返却する。</p>
14	課税証明書（原本）	<p>①～④を確認。</p> <p>・ コピーが提出された場合は、再提出を依頼する。</p> <p>・ ただし、兄弟姉妹が府内公立高校に在学中で、同時に就学支援金を申請し、課税証明書を提出する場合はコピー可。</p>
15	生活保護受給証明書（原本）	<p>・ 保護者等が「平成31年1月1日時点」で「<u>生活扶助</u>」を受給していることを確認。</p>

## 高等学校等就学支援金受給資格認定申請書の審査について

### 1 課税証明書等を提出する場合について

親権者等の状況により下表のとおり記入されているか確認

親権者等の状況		課税証明書等の提出部数	①～⑤のチェック欄の扱い	課税証明書等を添付する者の氏名等の記入欄の扱い
親権者がいる場合	① 親権者2名（父母）の場合	親権者2名分	①□にチェック	父母ともに氏名続柄を記入
	②－ア 親権者のうち1名が控除対象配偶者の場合	親権者1名分	②□にチェックし、さらに上段の「親権者の1人が控除対象配偶者であり・・・」の□にチェック	課税証明等を添付する父又は母1名の氏名続柄を記入
	②－イ 親権者の1人が日本国内に居住していないなどで市町村民税が課税されていない場合	親権者1名分	②□にチェックし、さらに中段の「親権者の1人が課税期日・・・」の□にチェック	課税証明等を添付する父又は母1名の氏名続柄を記入
	②－ウ 離婚・死別等により親権者が1名の場合や親権者が存在するものの、家庭の事情によりやむを得ず、親権者の1人の課税証明等を提出できない場合等	親権者1名分	②□にチェックし、さらに下段の「離婚・死別等・・・」の□にチェック	課税証明等を添付する父又は母1名の氏名続柄を記入
親権者がいない場合	③ 親権者が存在せず、未成年後見人が選任されている場合	未成年後見人の人数分	③□にチェック 「未成年後見人□名分」の□に人数を記入	未成年後見人の氏名を記入、続柄は未成年後見人とする。
	④ 親権者又は未成年後見人が存在しない場合や、生徒が成人に達しているが主たる生計維持者が存在する場合	主たる生計維持者1名分	④□にチェック	主たる生計維持者の氏名続柄を記入
	⑤ 親権者、未成年後見人又は主たる生計維持者のいずれも存在しない場合で、生徒が成人に達している場合又は市町村民税を課されるだけの収入がある場合	生徒本人分	⑤□にチェック	生徒本人の氏名を記入、続柄は本人とする。

### (2) 課税証明書等を提出しない場合について

(2)－1の⑥又は⑦にチェックする場合は、課税証明書等を添付する者の氏名等の記入欄は記入不要。



＜入力項目＞ 入力①、入力②、入力③

e-Shienから生徒情報、申請情報を入力して、下記項目を作成

別添3

入力①

入力②

意向登録		申請情報登録												
ID	意向	生徒名	申請日	収入状況確認	保護者姓	保護者名	ふりがな	生年月日	続柄	連絡先	国外F	所得確認	課税地(府県)	課税地(町村)
12345678	1	京都二郎	2020/04/01	01	京都	一郎	きょうと いちろう	2020/04/01	父		0	2	京都	
						花子	きょうと はなこ	2020/04/01	母		0	2		

半角8桁 意向有:1

半角2桁 半角/mm/dd

01:親権者2名

11:親権者1名(1名が海外等)

02:親権者1名(離婚死別等)

03:主たる生計維持者

04:生徒本人

10:添付書類提出なし(未成年生徒他)

入力③

所得割額登録		
保護者ID	年度	所得割額(市町)
	2020	

半角15桁 e-Shienから出力

## 高等学校等就学支援金受給資格認定申請書等 審査・入力業務実施要項

### 1 認定申請書の審査について

#### (1) 申請書等及び添付書類の收受

学校から送付された郵便物を開封し、件数確認を行い学校課程ごとに集計する。「別紙1」参照

#### (2) 申請書及び添付書類の形式点検

申請書及び添付書類に記載された全ての項目を形式点検する。「別添2」参照  
形式点検項目に問題が無くなるまで、申請書等及び添付書類の提出者へ訂正等の依頼を行う。形式点検項目に問題が無くなった日を受付日として申請書に受付印を押印する。

#### (3) 申請者等との連絡調整

形式点検に伴う申請書等及び添付書類の不備については、電話または、不備書類の郵送により申請者（生徒）の保護者等に連絡する。

ただし、保護者等の連絡先、学校名、学校受付日の記入漏れについては、学校に確認する。

不備書類の郵送用封筒については、高校教育課で用意する。

郵送の際は、不備の訂正依頼文を作成し、返信用封筒を入れて保護者及び申請者（生徒）あてに送付する。

### 2 入力シートの作成、登録（入力）について

#### (1) 事前チェック＜学校画面＞

e-Shienの生徒情報に登録済みの生徒情報の各項目の内、前歴のある場合は、申請書を確認し登録データを再確認し、修正が必要な場合は個別修正を行う。

※「支給限度期間」は、過去の在学月数から算出して入力する。

全日制の場合、「支給限度期間＝36－過去の在学月数」

定時制・通信制の場合、「支給限度期間＝48－過去の在学月数」

#### (2) 入力① 意向確認登録＜学校画面＞

e-Shienの生徒情報を出力し、別添3（入力①）の入力シート「意向登録」の項目を作成し、e-Shienに一括入力する。

#### (3) 入力② 申請情報登録＜学校画面＞

各学校ごとに別添3（入力②）の入力シートを作成し、e-Shienへ入力する。  
正常登録が完了すれば、「提出待ち」にデータが変わるので、「提出」にする。

#### (4) 入力③ 所得割額入力（一括・個別）＜支給権者画面＞

(3)の申請情報の入力が完了すれば、e-Shienが「所得割額登録待ち」の状態になるので、所得割額を一括登録する（人数によっては個別登録）。登録項目は、別添3（入力③）

e-Shienから申請者情報を出力して入力シートを作成する。

（注）事前にe-Shien入力に関する詳細説明を別途行います。

### 3 受給資格認定申請者一覧の作成について

データ入力後、受給資格認定申請者一覧を打ち出し（印刷）し、入力内容の点検及び申請書と一覧の突合を行う。

確認項目は、「学校名」「課程」「生徒氏名」「生年月日」「支給開始年月」「支給限度期間（月数）」、「所得制限」、「保護者1の所得割額」、「保護者2の所得割額」

※「支給限度月数（月額）」、「所得制限」、「保護者1の所得割額」、「保護者2の所得割額」はシステムに入力したデータが反映される。

#### 4 その他

##### (1) 報告業務

学校から提出された申請書類の受領件数、形式点検エラー件数、受付完了（不備補正完了）件数を週1回程度、報告を行う。（別添5）

##### (2) 申請書等及び添付書類のファイリング

入力完了した申請書等及び添付書類をデータ入力完了後の認定申請者一覧とあわせて学校、課程ごとにファイリングする。

##### (3) 処理期限

6月15日（月）までに申請書等の受付（不備補正完了）及びデータ入力を完了する。

No.	学校名	課程、分校、学者	受領件数	不備件数	受付完了件数	担当	入力件数	入力点検完了件数	備考
1	山城	全日制							
2	清明	定時制							
3	鴨沂	全日制							
4	洛北	全日制							
5	北稜	全日制							
6		全日制							
7	朱雀	定時制							
8		通信制							
9	洛東	全日制							
10	鳥羽	全日制							
11		定時制							
12	嵯峨野	全日制							
13	北嵯峨	全日制							
14	北桑田	全日制							
15		美山分校定時制							
16	桂	全日制							
17	洛西	全日制							
18	桃山	全日制							
19		定時制							
20	東稜	全日制							
21	洛水	全日制							
22	京都すばる	全日制							
23	向陽	全日制							
24	乙訓	全日制							
25	西乙訓	全日制							
26	東宇治	全日制							
27	城南菱創	全日制							
28	菟道	全日制							
29	城陽	全日制							
30	西城陽	全日制							
31	京都八幡	全日制							
32		南キャンパス全日制							
33	久御山	全日制							
34	田辺	全日制							
35	木津	全日制							
36	南陽	全日制							
37	亀岡	全日制							
38	南丹	全日制							
39	園部	全日制							
40	農芸	全日制							
41	須知	全日制							
42		全日制							
43	綾部	東分校全日制							
44		東分校定時制							
45		全日制							
46	福知山	三和分校定時制							
47	工業	全日制							
48	東舞鶴	全日制							
49		浮島分校定時制							
50	西舞鶴	全日制							
51		通信制							
52	大江	全日制							
53	宮津	全日制							在校生のみ
54		伊根分校定時制							在校生のみ
55	海陽	全日制							
56	加悦谷	全日制							在校生のみ
57	峰山	全日制							在校生のみ
58		弥栄分校全日制							在校生のみ
59	網野	全日制							在校生のみ
60		間人分校定時制							在校生のみ
61	久美浜	全日制							在校生のみ
62	宮津天橋	宮津学舎全日制							新設、新入生のみ
63		加悦谷学舎全日制							新設、新入生のみ
64	丹後緑風	網野学舎全日制							新設、新入生のみ
65		久美浜学舎全日制							新設、新入生のみ
66	清新	定時制							新設、新入生のみ
合	計		0	0	0		0		0

  

1	伏見工業	定時制							
2	京都工学院	全日制							
3	西京	全日制							
4		定時制							
5	銅駝美術工芸	全日制							
6	堀川音楽	全日制							
7	堀川	全日制							
8	日吉ヶ丘	全日制							
9	紫野	全日制							
10	塔南	全日制							
合	計								

(別添5)

受付状況及び入力結果報告書（週報）

委託業務名	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書等審査・入力業務
報告者	
実施期間	令和 年 月 日 から 月 日まで
報告日	令和 年 月 日

申請書等の受付状況及び入力結果について、下記のとおり報告します。

1 受付状況

申告書等	受領件数	形式点検エラー件数	受付完了件数	備考
就学支援金受給資格認定申請書				

2 入力結果

申告書等	入力件数	入力内容点検数	備考
受給資格認定申請書（府立）			
受給資格認定申請書（市立）			

(別添 6)

令和 年 月 日

京都府教育委員会教育長 様

受注者

## 業務担当者等選任届書

委託業務に係る業務担当者及び業務従事者を選任しましたので、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 委託業務名  
高等学校等就学支援金受給資格認定申請書等審査・入力業務
- 2 業務担当者

職 名	氏 名

- ### 3 業務従事者

[illegible]