

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、申請書等に記載された項目を就学支援金事務処理システム（e-Shienシステム）及び指定入力様式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庁内で、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8年5月7日から令和8年7月17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分に実施するものとし、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

業務名	実施時期	申請書等及び添付書類	様式
受給資格認定申請書 審査・入力	5月7日 ～ 7月17日	○ 高等学校等就学支援金受給資格認定申請書 ○ 生徒一覧 ○ 在留カードの写し等（対象者に提出依頼）	別添1

(2) 申請書等及び添付書類の收受

受託者は、高等学校から送付された郵便物を開封し、生徒一覧との突合により件数確認を行った上で、申請書等の過不足を確認する。

(3) 申請書等の仕分け、添付書類の提出依頼送付、形式点検及びデータ入力

仕分け区分	添付書類の提出依頼送付	処理期限	形式点検	e-Shienへのデータ入力		
			共通	共通	新規・修正入力	処理期限
① ・ 申請書等 （日本国籍以外） ・ 添付書類 【在留カードの写し等】 〈届出件数3,000通〉	添付書類の提出依頼を送付。詳細は京都府が改めて指示する。	5月22日※	別添2のとおり別添2の記載項目は主要項目であり、業務実施時に京都府が改めて指示する。受託者は形式点検項目に問題がなくなるまで、届出者への訂正等の依頼を行う。	届出書等の記載事項とe-Shien申請情報との突合	申請書等の記載事項と登録情報が異なる場合は個別に修正入力	6月30日※
② ・ 申請書等のみ （日本国籍） 〈届出件数31,000通〉						

※不備、提出遅延以外のもの。不備、提出遅延のもの期限は別途設定

(4) 学校及び申請者等との連絡調整等

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等との連絡調整、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。また、連絡調整には、不備対応の依頼を含むものとする。

なお、受託者は保護者等に不備対応を行った場合には、不備対応状況を整理保管し、原則、対応毎に進捗状況等を京都府及び当該学校に対し報告するものとする(報告様式は別途指示)。

(5) 業務の処理記録及びチェック体制

(2) (3) の業務において日々の作業毎の処理記録を作成すること。また、(2) (3) の業務を行う際には、担当者以外から受託者が指定する者が点検を行うなど、誤り防止のための二重チェックを確実に行うこと。なお、担当者、チェック者の担当記録を残すものとする。

(6) 業務の進捗の報告義務

前週末までの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、受託者は毎週水曜日までに毎週定例会を開催し、京都府へ報告するものとする。また、併せて、定例会において前週開催時の定例会議事録を提出すること。

(7) その他

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

提出時期	受領件数	延べ件数※
5月上旬	33,000 件	66,000 件
5月下旬	1,000 件	2,000 件
計	34,000 件	68,000 件

※延べ件数は、一次チェック・二次チェックの2回相当としている

7 使用物品等

(1) 使用する端末機

端末機は京都府が指定したものを使用することとし、京都府において次の台数を用意する。

5月	6月	7月
5台	5台	1台

(2) 端末機取扱

業務従事者は、端末使用簿に記入の上、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には直ちに京都府に報告しなければならない。

(3) 消耗品

委託業務の履行に直接に必要な消耗品は、京都府の負担とする。

(4) その他

端末機及び委託業務の履行に直接に必要な消耗品以外の委託業務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) 成果品

この委託業務の成果品は、次に掲げるものとする。

ア e-Shienシステムに入力されたデータ

イ 認定等を完了した申請書等及び添付書類(簿冊ファイリングしたもの)

ウ 認定等未完了の申請書等及び添付書類(京都府に報告済みのものを「未決定者一覧(未決理由を記載したもの。様式は別途指示)として作成すること。)

エ 受付状況及び入力結果報告書(週報)(別添3)

オ 定例会議事録

カ 委託業務完了報告書

(2) 成果品の権利等

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

業務担当者は、2名以上(主担当、副担当)置き、委託業務を熟知した上で京都府との連絡調整を行う。

(2) 業務従事者

業務従事者は、パーソナルコンピュータの使用に習熟した者とする。

(3) 要員配置

受託者は、委託業務の履行に必要な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。処理期限内の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、実施期間の延長等、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) 要員の管理

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) 業務担当者等選任届出

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出書(別添4)」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、関係法令を遵守すること。

(5) 損害賠償

ア 業務の実施にあたり受託者、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補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。)を大切に保管し、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 受給資格認定申請書

(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			
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

チエック① (次の2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。)

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。

高等学校等就学支援金を申請しません。(これより下の項目と裏面については記入不要です。)

チエック② (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。)

この申請書の記載内容は、事実と相違ありません。

この申請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年以下の拘禁刑又は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】

※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	令和 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 ～ 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 ～ 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. 生徒の国籍・在留資格・在留期間等について①】 ※必ず記入してください
 次の該当する□にレ印を付けてください。

(1) 生徒本人の国籍を以下のとおり申請します。

①	<input type="checkbox"/>	日本国	→【3. 確認事項】にお進みください。
②	<input type="checkbox"/>	日本国以外	→(2)にお進みください。

(上記(1)で②「日本国以外」を選択した場合は、次の該当する□にレ印を付けてください。また必要事項を記入ください。)

(2) 生徒本人の在留資格・在留期間等を以下のとおり申請します。

①	<input type="checkbox"/>	特別永住者							
②	<input type="checkbox"/>	永住者							
③	<input type="checkbox"/>	日本人の配偶者等	在留期間 (満了日)	(西暦)	年	月	日		
④	<input type="checkbox"/>	永住者の配偶者等							
⑤	<input type="checkbox"/>	定住者	在留期間 (満了日)	(西暦)	年	月	日		
			日本国に永住する 意思の有無	<input type="checkbox"/>	はい (あり)	<input type="checkbox"/>	いいえ (なし)		
⑥	<input type="checkbox"/>	家族滞在	在留期間 (満了日)	(西暦)	年	月	日		
			日本国の小学校の 卒業の有無等	<input type="checkbox"/>		卒業した	<input type="checkbox"/>	卒業していない	
				小学校名					
			日本国の中学校の 卒業の有無等	所在地 (都道府県)					
				中学校名					
			日本国で就労する 意思の有無	所在地 (都道府県)					
<input type="checkbox"/>		卒業した		<input type="checkbox"/>	卒業していない				
<input type="checkbox"/>		はい (あり)	<input type="checkbox"/>	いいえ (なし)					

【2. 生徒の国籍・在留資格・在留期間等について②】

(生徒の日本国籍の有無・在留資格・在留期間等を確認するため、次の①～⑤のいずれかの□にレ印を付けてください。)

生徒本人の日本国籍の有無の確認のため、以下のとおり申請します。

①	<input type="checkbox"/>	「個人番号カードの写し(コピー)」を添付します。
②	<input type="checkbox"/>	「住民票の写し(市町村の発行したもの。原本。コピー不可。国籍が「日本以外」の生徒：国籍・在留資格・在留期間等が
③	<input type="checkbox"/>	「特別永住者証明書の写し(コピー)」を添付します。
④	<input type="checkbox"/>	「在留カードの写し(コピー)」を添付します。
⑤	<input type="checkbox"/>	①～④のいずれの書類も添付しません。 国籍が「日本国」の生徒：日本国内に住所を有したことが する場合など。 国籍が「日本国以外」の生徒：就学支援金は支給されませ

生徒の国籍が「日本国以外」であって、在留資格が「家族滞在」の場合、
証明する書類について、次の⑥、⑦のいずれにも□にレ印を付けて申請し

⑥	<input type="checkbox"/>	「日本国の小学校の卒業証書の写し又は卒業証明書」を添付
⑦	<input type="checkbox"/>	「日本国の中学校の卒業証書の写し又は卒業証明書」を添付します。

後日、対象者に対して、京都府高校教育課から郵送により、添付書類の提出を依頼します。
 (本申請書提出時には、添付は不要です。)

【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。)

【2. 生徒の国籍・在留資格・在留期間等について①】 ※必ず記入してください
 次の該当する□にレ印を付けてください。

(1) 生徒本人の国籍を以下のとおり申請します。	
① <input type="checkbox"/>	日本国 →【3. 確認事項】にお進みください。
② <input type="checkbox"/>	日本国以外 →(2)にお進みください。

(上記(1)で②「日本国以外」を選択した場合は、次の該当する□にレ印を付けてください。また必要事項を記入ください。)

(2) 生徒本人の在留資格・在留期間等を以下のとおり申請します。			
① <input type="checkbox"/>	特別永住者		
② <input type="checkbox"/>	永住者		
③ <input type="checkbox"/>	日本人の配偶者等	在留期間 (満了日)	(西暦) 年 月 日
④ <input type="checkbox"/>	永住者の配偶者等	在留期間 (満了日)	(西暦) 年 月 日
⑤ <input type="checkbox"/>	定住者	在留期間 (満了日)	(西暦) 年 月 日
		日本国に永住する意思の有無	<input type="checkbox"/> はい (あり) <input type="checkbox"/> いいえ (なし)
⑥ <input type="checkbox"/>	家族滞在	在留期間 (満了日)	(西暦) 年 月 日
		日本国の小学校の卒業の有無等	<input type="checkbox"/> 卒業した <input type="checkbox"/> 卒業していない
			小学校名
		日本国の中学校の卒業の有無等	<input type="checkbox"/> 卒業した <input type="checkbox"/> 卒業していない
			中学校名
		所在地 (都道府県)	都・道 府・県
		日本国で就労する意思の有無	<input type="checkbox"/> はい (あり) <input type="checkbox"/> いいえ (なし)

【2. 生徒の国籍・在留資格・在留期間等について②】

(生徒の日本国籍の有無・在留資格・在留期間等を確認するため、次の①～⑤のいずれかの□にレ印を付けてください。)

生徒本人の日本国籍の有無の確認のため、以下のとおり申請します。	
① <input type="checkbox"/>	「個人番号カードの写し (コピー)」を添付します。
② <input type="checkbox"/>	「住民票の写し (市町村の発行したもの。原本。コピー不可。)」を添付します。 国籍が「日本以外」の生徒：国籍・在留資格・在留期間等が記載されたもの。
③ <input type="checkbox"/>	「特別永住者証明書の写し (コピー)」を添付します。
④ <input type="checkbox"/>	「在留カードの写し (コピー)」を添付します。
⑤ <input type="checkbox"/>	①～④のいずれの書類も添付しません。 国籍が「日本国」の生徒：日本国内に住所を有したことがなかったり、個人番号の指定を受けていなかったりする場合など。 国籍が「日本国以外」の生徒：就学支援金は支給されません。

生徒の国籍が「日本国以外」であって、在留資格が「家族滞在」の場合、日本の小学校及び中学校を卒業したことを証明する書類について、次の⑥、⑦のいずれにも□にレ印を付けて申請してください。)

⑥ <input type="checkbox"/>	「日本国の小学校の卒業証書の写し又は卒業証明書」を添付します。
⑦ <input type="checkbox"/>	「日本国の中学校の卒業証書の写し又は卒業証明書」を添付します。

【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。

高等学校等就学支援金受給資格認定申請書点検項目

高等学校就学支援金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29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(ただし、府立朱雀高等学校(定時制)については、全て学校に不備連絡すること。)

・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。

・申請書類等の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"> ・4月1日～4月30日の日付であることを確認 ・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。 ・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8年4月〇日) ・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。
2	生徒の基本情報	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒の氏名、生年月日が生徒一覧と一致していることを確認 ・保護者等の電話番号については、連絡の必要がない場合は、空欄でも可 ・連絡が必要な場合は、学校に確認の上、追記する。 ・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。 ・「年 組 番」の記入漏れについては、補正不要
3	チェック①	<ul style="list-style-type: none"> ・「高等学校等就学支援金の受給資格の認定を申請します」に☑があることを確認 ・「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。 ・いずれにも☑がない場合は、申請者等に確認の上、補正する。
4	チェック②	<ul style="list-style-type: none"> ・2箇所ともに☑あることを確認 ・☑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。

5	高等学校等の在学期間について	<p>①「現在通っている高等学校等の在学期間」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「過去に別の高等学校等に在学していた期間」に記載がある場合、支給限度期間を確認する。支給限度期間は、過去の在学月数から以下のとおり算出する。</p> <p>全日制：「支給限度期間＝36月－過去の在学月数（※）」 定時制・通信制：「支給限度期間＝48月－過去の在学月数（※）」</p> <p>※転学等により在学課程が変動する場合は、過去の在学月数を算出しない必要がある。（端数切捨て）</p> <p>全日制→定時制・通信制：申請書記載の過去の在学月数に3分の4を乗じる。 定時制・通信制→全日制：申請書記載の過去の在学月数に4分の3を乗じる。</p> <p>・支給停止期間等がある場合は在学月数から除くこと。</p> <p>例）定時制高校を19月間在籍、その後全日制高校に転入 過去の在学月数：19月×3/4＝14.25≒14月（端数切捨て） 支給限度期間：36月－14月＝22月</p> <p>なお、在学課程が複数回変動している場合は高校教育課担当者に相談すること。</p>
---	----------------	---

受給資格認定申請書（裏面）

6	生徒の国籍・在留資格・在留期間等について①・②	<p>・「日本国以外」に☑をつけているものに対し、添付書類の提出依頼を行う。</p> <p>・「日本国」に☑の場合は、添付なし。</p> <p>※様式等の詳細については、京都府から別途指示する。</p> <p>（添付書類提出後）</p> <p>・記入事項に応じた必要な書類が添付されているかを確認。</p> <p>・記入漏れの場合は申請者等に確認の上、補正する。</p> <p>日本国籍以外→以下のいずれか1点</p> <p style="margin-left: 40px;"> { 在留カード（コピー） 特別永住者証明書（コピー） 住民票の写し（原本） </p> <p>※在留資格が家族滞在の場合は、上記に加え日本の小学校及び中学校を卒業したことを証明する書類</p> <p>※添付書類の審査内容については、京都府から別途指示する。</p>
7	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>
8	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。記入日より前の日付が記載されている場合は、記入日に合わせて訂正可。</p>

(別添3)

受付状況及び入力結果報告書 (週報)

委託業務名	
報告者	
実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
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。

○受付及び処理状況

申請書等	受領件数	形式点検 完了件数	添付書類 送付依頼件数	添付書類 未完了件数	受付完了 件数	備考
① 日本国以外						
② 日本国						
計						

①日本国以外

No.	学校名	課程、分校、学舎	受領件数	形式点検完了件数	(A)	(B)	(C)	(A)=(B)+(C)	備考
					添付書類送付依頼件数	添付書類未完了件数	受付完了件数		
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		全日制							
11	鳥羽	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		全日制							
19	桃山	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		全日制							
32	京都八幡	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		全日制							
49	東舞鶴	浮島分校定時制							
50		全日制							
51	西舞鶴	通信制							
52	大海	全日制							
53	海洋	全日制							
54	蜂山	全日制							
55	宮津天橋	宮津学舎全日制							
56		加悦谷学舎全日制							
57	丹後緑風	網野学舎全日制							
58		久美浜学舎全日制							
59	清新	定時制							
府立合計			0	0	0	0	0		
1	京都工學院	全日制							
2	西京	全日制							
3	美術工芸	全日制							
4	堀川音楽	全日制							
5	堀川	全日制							
6	日吉ヶ丘	全日制							
7	紫野	全日制							
8	開建	全日制							旧塔南
9	京都養和	定時制							
市立合計			0	0	0	0	0		
総合計			0	0	0	0	0		

②日本国

No.	学校名	課程、分校、学舎	受領件数	形式点検完了件数	受付完了件数	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		全日制				
19	桃山	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		全日制				
32	京都八幡	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	大海江	全日制				
53	海洋	全日制				
54	峰山	全日制				
55	宮津天橋	宮津学舎全日制				
56		加悦谷学舎全日制				
57	丹後緑風	網野学舎全日制				
58		久美浜学舎全日制				
59	清新	定時制				
府立合計			0	0	0	
1	京都工學院	全日制				
2	西京	全日制				
3	美術工芸	全日制				
4	堀川音楽	全日制				
5	堀川	全日制				
6	日吉ヶ丘	全日制				
7	紫野	全日制				
8	開建	全日制				旧塔南
9	京都奏和	定時制				
市立合計			0	0	0	
総合計			0	0	0	

合計

No.	学校名	課程、分校、学舎	受領件数	形式点検完了件数	(A)	(B)	(C)	(A)=(B)+(C)	備考
					添付書類 送付依頼件数	添付書類 未完了件数	受付完了 件数		
1	山城	全日制	0	0	0	0	0		
2	清明	定時制	0	0	0	0	0		
3	鴨沂	全日制	0	0	0	0	0		
4	洛北	全日制	0	0	0	0	0		
5	北稜	全日制	0	0	0	0	0		
6	朱雀	全日制	0	0	0	0	0		
7		定時制	0	0	0	0	0		
8		通信制	0	0	0	0	0		
9	洛東	全日制	0	0	0	0	0		
10	鳥羽	全日制	0	0	0	0	0		
11		定時制	0	0	0	0	0		
12	嵯峨野	全日制	0	0	0	0	0		
13	北嵯峨	全日制	0	0	0	0	0		
14	北桑田	全日制	0	0	0	0	0		
15		美山分校定時制	0	0	0	0	0		
16	桂	全日制	0	0	0	0	0		
17	洛西	全日制	0	0	0	0	0		
18	桃山	全日制	0	0	0	0	0		
19		定時制	0	0	0	0	0		
20	東稜	全日制	0	0	0	0	0		
21	洛水	全日制	0	0	0	0	0		
22	京都すばる	全日制	0	0	0	0	0		
23	向陽	全日制	0	0	0	0	0		
24	乙訓	全日制	0	0	0	0	0		
25	西乙訓	全日制	0	0	0	0	0		
26	東宇治	全日制	0	0	0	0	0		
27	城南菱創	全日制	0	0	0	0	0		
28	菟道	全日制	0	0	0	0	0		
29	城陽	全日制	0	0	0	0	0		
30	西城陽	全日制	0	0	0	0	0		
31	京都八幡	全日制	0	0	0	0	0		
32		南キャンパス全日制	0	0	0	0	0		
33	久御山	全日制	0	0	0	0	0		
34	田辺	全日制	0	0	0	0	0		
35	木津	全日制	0	0	0	0	0		
36	南陽	全日制	0	0	0	0	0		
37	亀岡	全日制	0	0	0	0	0		
38	南丹	全日制	0	0	0	0	0		
39	園部	全日制	0	0	0	0	0		
40	農芸	全日制	0	0	0	0	0		
41	須知	全日制	0	0	0	0	0		
42	綾部	全日制	0	0	0	0	0		
43		東分校全日制	0	0	0	0	0		
44		東分校定時制	0	0	0	0	0		
45	福知山	全日制	0	0	0	0	0		
46		三和分校定時制	0	0	0	0	0		
47	工業	全日制	0	0	0	0	0		
48	東舞鶴	全日制	0	0	0	0	0		
49		浮島分校定時制	0	0	0	0	0		
50	西舞鶴	全日制	0	0	0	0	0		
51		通信制	0	0	0	0	0		
52	大江	全日制	0	0	0	0	0		
53	海洋	全日制	0	0	0	0	0		
54	峰山	全日制	0	0	0	0	0		
55	宮津天橋	宮津学舎全日制	0	0	0	0	0		
56		加悦谷学舎全日制	0	0	0	0	0		
57	丹後緑風	網野学舎全日制	0	0	0	0	0		
58		久美浜学舎全日制	0	0	0	0	0		
59	清新	定時制	0	0	0	0	0		
府立合計			0	0	0	0	0		
1	京都工学院	全日制	0	0	0	0	0		
2	西京	全日制	0	0	0	0	0		
3	美術工芸	全日制	0	0	0	0	0		
4	堀川音楽	全日制	0	0	0	0	0		
5	堀川	全日制	0	0	0	0	0		
6	日吉ヶ丘	全日制	0	0	0	0	0		
7	柴野	全日制	0	0	0	0	0		
8	開建	全日制	0	0	0	0	0	旧塔南	
9	京都葵和	定時制	0	0	0	0	0		
市立合計			0	0	0	0	0		
総合計			0	0	0	0	0		

