

# 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-Shienn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総合教育センター内で、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5年5月8日から令和5年7月31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8日 ～ 7月31日	○ A4封筒（同封されている書類） ・ 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 ○ 生徒一覧	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、申請書等及び添付書類の過不足を確認する。

### (3) 申請書等の仕分け、形式点検及びデータ入力

仕分け区分	形式点検	e-Shiennへのデータ入力		
		新規入力	所得情報入力	処理期限
・ 申請書 ・ 添付書類 <課税証明等>	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ものとする。受託者は形式点検項目に問題がなくなるまで、申請者への訂正等の依頼を行う。	新規申請・届出者については業務マニュアルに従い一括登録	業務マニュアルに従い個別入力	6月16日 ※

※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、保護者等の個人番号の提出他不備対応の依頼を含むものとする。

### (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すること。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

業務	提出時期	件数
1	5月上旬	9,900件
	5月下旬	500件
	計	10,400件

### 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
10台	10台	4台

#### (2) 端末機取扱

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-Shienn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）

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

(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	全日制	年組 年組 番

(次の3つの事項を必ず確認の上、いずれかの口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、両方の口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、事実と相違ありません。
- 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	令和5年 4月 1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  高等学校 (全日制)
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. 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は課税証明書等については次のとおりです。(次の①から⑧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"/>	<b>親権者(両親)2名分</b> 生徒が未成年(18歳未満)であり、親権者(両親)が2人存在する場合
②	<input type="checkbox"/>	<b>親権者1名分(アからウのいずれかの□にレ印を付けてください。)</b> (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、⑤から⑧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
	<input type="checkbox"/>	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"/>	<b>未成年後見人 □名分。</b> 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"/>	<b>生徒の生計をその収入により維持している者(以下「主たる生計維持者」という)(両親等)2名</b> 生徒が在学中に成人した場合で、成人する直前の未成年の時点から申請の時点まで生計を維持する者に変更がない場合
⑤	<input type="checkbox"/>	<b>主たる生計維持者1名分(アからウのいずれかの□にレ印を付けてください。)</b>
		ア <input type="checkbox"/> 生徒が在学中に成人した場合で、両親の1人が控除対象配偶者であり、市町村民税所得割額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"/> 主たる生計維持者の1人が日本国内に住所を有したことがないなど個人番号の指定を受けていない、または課税期日に日本国内に在住していないなど、市町村民税所得割を課されていない場合
	<input type="checkbox"/>	ウ <input type="checkbox"/> ・生徒が未成年だが、親権者又は未成年後見人が存在しない場合、 ・入学時点で生徒が成人であったが、主たる生計維持者が存在する場合、 ・生徒が成人であり、未成年の時点で親権者が1人だった場合、 ・生徒が成人であり、未成年の時点で親権者又は未成年後見人が存在しなかった場合 等
⑥	<input type="checkbox"/>	<b>生徒本人</b> 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。

⑦	<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
⑧	<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令和4年1月1日現在の住所(市区町村まで)  
(上記⑦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		
令和4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		
令和4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			

※収入の修正申告や税額の更正決定による市町村民税の課税所得額(課税標準額)又は市町村民税の調整控除額の変更や離婚・死別、養子縁組等による保護者等の変更があった場合には、支給額が変更となることがありますので、必ず学校に連絡してください。

**【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

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。
- ・訂正箇所には訂正印がなくとも、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3日～4月28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4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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <input checked="" type="checkbox"/> 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。</li> <li>① 親権者2名分（両親）</li> <li>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。マイナンバー関係書類添付の場合2名分</li> <li>②-イ 親権者1名分</li> <li>②-ウ 親権者1名分</li> <li>③ 未成年後見人□名分（□名分の証明書）</li> <li>④ 主たる生計維持者（両親等）2名分</li> <li>⑤-ア 主たる生計維持者1名分 ※但し、控除対象配偶者の有が確認できること。マイナンバー関係書類添付の場合2名分</li> <li>⑤-イ 主たる生計維持者1名分</li> <li>⑤-ウ 主たる生計維持者1名分</li> <li>⑥ 生徒本人</li> <li>⑦、⑧ 課税証明書等の添付なし。</li> </ul>
9	課税証明書等を添付する保護者等の氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 氏名、生年月日、居住地、国内住所なしの<input checked="" type="checkbox"/>（該当のみ）の記載もれがないこと。</li> </ul>
10	確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <input checked="" type="checkbox"/> があることを確認</li> <li><input type="checkbox"/> 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>
11	学校受付日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 4月1日～4月28日の日付であることを確認</li> <li>ただし、学校受付日は、記入日以降の日付であること。</li> </ul>
12	納税通知書兼税額決定通知書（写し）	<ul style="list-style-type: none"> <li>①～⑤（※）を確認</li> <li>・ 印刷等不鮮明の場合は、再提出を依頼する。</li> <li>・ 原本が提出された場合は返却する。</li> </ul>
13	課税証明書（原本）	<ul style="list-style-type: none"> <li>①～⑤（※）を確認</li> <li>・ コピーが提出された場合は、再提出を依頼する。</li> <li>・ 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</li> </ul>
14	生活保護受給証明書（原本）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保護者等が「令和4年1月1日時点」で「生活扶助」を受給していることを確認</li> </ul>

※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4年度）

② 氏名

市町村民税の課税標準額 × 6% - 市町村民税の調整控除額（政令指定都市の場合は調整控除額 × 3/4） < 304,200円

※（変更点）早生まれ（生年月日：平成18年1月2日～同年4月1日）の生徒を扶養している場合は、親権者（父母等）1名の市町村民税の課税標準額から33万円を減じて計算

③ 課税標準額

④ 調整控除額

⑤ 控除対象配偶者の有無を確認すること。

(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。

#### 1 受付状況

申請書等	受領件数	形式点検エラー件数	受付完了件数	備考
就学支援金認定申請書(収入状況届出書含む。)				

#### 2 入力結果

申請書等	入力件数	入力内容点検数	備考
就学支援金認定申請書(収入状況届出書含む。)			

(注) 学校別の内訳を添付すること (指定様式)。



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		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	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	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		0	0	0
1	伏 見 工 業	定時制							在校生のみ
2	京 都 工 学 院	全日制							
3	西 京	全日制							
4	銅 駝 美 術 工 芸	全日制							
5	堀 川 音 楽	全日制							
6	堀 川	全日制							
7	日 吉 ケ 丘	全日制							
8	紫 野	全日制							
9	開 建	全日制							旧塔南
10	京 都 奏 和	定時制							
市 立 合 計			0	0	0		0	0	0
総 合 計			0	0	0		0	0	0

