

仕 様 書

国立高等専門学校機構における高等学校等就学支援金認定審査における 確認等業務の調達 一式

一 目的

高等学校等就学支援金制度（以下、「本制度」という。）は、家庭の状況にかかわらず、全ての意思ある高校生が安心して勉学に打ち込める社会をつくるため、学生に、授業料に充てる高等学校等就学支援金（月額9,900円～19,550円。以下「就学支援金」という。）を支給し、家庭の教育負担を軽減する制度である。本制度は、高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成22年法律第18号以下、「支給に関する法律」という。）の施行により、平成22年4月から開始し、平成26年4月に所得制限が導入されて新制度となった。

本調達は、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）における就学支援金の受給資格認定及び支給額決定事務等が滞りなく適正に実施され、受給権者が就学支援金を滞りなく受け取ることができるよう、本制度に係る受給資格認定審査を実施することを目的とする。

二 制度の概要と事務の流れ

1 支給に関する法律に基づき、国立高等専門学校の学生は、その授業料に充てるために就学支援金の支給を受けることができる。

2 就学支援金の支給を受けるためには、学生は、学校を通じて支給権者（文部科学大臣）から受給資格の認定を受ける必要がある。就学支援金は、学生の在学する国立高等専門学校の設置者が、当該学生に代理して受領し、当該学生の授業料債権の弁済に充てるものとされている。

3 就学支援金の支給権者は、文部科学大臣となっている。

国立高等専門学校の学生（約3万人（うち受給申請者約2万4千人）41都道府県、51学校）に対する就学支援金については、文部科学省において受給資格認定から支給までの事務を実施している。

本調達においては、この国立高等専門学校の学生約3万人に対する受給資格認定審査を請負範囲とする。

4 本制度は、入学年度によって新制度と旧制度に分けられる。

新制度における就学支援金の支給に際しては、学生の保護者の所得が一定基準以下（保護者の市町村民税所得割額が304,200円未満（※年収約910万円未満））であることが要件となっており、申請者たる学生は、「受給資格認定申請書」（別添7-1）とともに保護者の課税証明書等を提出しなければならない（加えて、毎年1回、「収入状況届出書」（別添7-1）を提出）。

（※平成30年7月以降は、保護者の都道府県民税の所得割額と市町村民税の所得割額の合算で507,000円未満。（年収約910万円未満は変わらず））

旧制度における就学支援金の支給に際しては、対象者全てに月額9,900円が支給され、学生の保護者の所得に応じ一定額が加算される。加算支給を申請する場合は、学生は「加算支給届出書」（別添8-2）とともに保護者の課税証明書等を提出しなければならない（加えて、毎年1回、「加算支給届出書」（別添8-2）を改めて提出）。

5 主な事務の流れは以下のとおり。

① 「受給資格認定申請書」の受付（4月入学時、対象：新入生のみ、約1万人（うち受給申請者約8千200人））

学生から提出された「受給資格認定申請書」（別添7-1）（課税証明書等を含む、以下同じ）及び「意向確認書」（別添7-2）を各学校においてとりまとめ、各学校は「申請者一覧（4月）（excel形式）」（別添11-1）を作成（学生情報を記載）。「申請者一覧（4月）（excel形式及びそれを印刷したもの）」（別添11-1）・「受給資格認定申請書」（別添7-1）を、各学校から

請負者に提出。

② 受給資格認定申請の審査

請負者において、各学校から提出された「申請者一覧（４月）（excel形式及びそれを印刷したもの）」（別添11-1）及び「受給資格認定申請書」（別添7-1）を基に、申請者の受給資格・支給額について審査。審査結果を基に作成した「申請者一覧（４月）（excel形式）」（別添11-1）を独立行政法人国立高等専門学校機構本部事務局（以下「高専機構本部」という。）に提出する。高専機構本部は、「申請者一覧（４月）（excel形式）」（別添11-1）等を文部科学省に提出し、文部科学省にて受給資格・支給額を認定。高専機構本部は、文部科学大臣から高専機構理事長宛の決定通知を受理。

③ 「受給者等管理用台帳」（暫定版）の作成及び更新

受給資格・支給額が文部科学省にて認定される前に、②で作成した「申請者一覧（４月）（excel形式）」（別添11-1）の内容を基に、契約後に高専機構本部から送付する「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、暫定版として高専機構本部に全学校分を送付する。

④ 受給資格認定申請に係る通知書の作成・発送

請負者は、高専機構本部から決定通知のデータ等を受理後、高専機構理事長名で申請者に対する通知書（別添15～16のうち該当があるもの）を作成・印刷し、各学校へ送付する。

通知書作成の際に、データの加工・修正等を行った場合は、当該データを高専機構本部へ送付する。

⑤ 「受給者等管理用台帳」（確定版）の作成及び更新

受給資格・支給額が文部科学省にて認定された後、高専機構本部から送付される申請者結果一覧の内容を基に、④で作成した暫定版の「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、確定版として各学校へ送付する。高専機構本部には、全学校分を送付する。

⑥ 「収入状況届出書」等の受付（毎年７月頃、対象：１～３年生、約３万人（うち受給申請者約２万４千人））

学生から提出された「収入状況届出書」（別添7-1）（「受給資格認定申請書」（別添7-1）、「加算支給届出書」（別添8-2）及び課税証明書等を含む、以下同じ）及び「意向確認書」（別添7-2）を各学校においてとりまとめ、各学校は「申請者一覧（７月）（excel形式）」（別添11-2）を作成（学生情報を記載）。「申請者一覧（７月）（excel形式及びそれを印刷したもの）」（別添11-2）・「収入状況届出書」（別添7-1）を、各学校から請負者に提出。

⑦ 収入状況届出等の審査

請負者において、各学校から提出された「申請者一覧（７月）（excel形式）」（別添11-2）及び「収入状況届出書」（別添7-1）を基に、申請者の受給資格・支給額について審査。審査結果を基に作成した「申請者一覧（７月）（excel形式及びそれを印刷したもの）」（別添11-2）を高専機構本部に提出する。高専機構本部は、「申請者一覧（７月）（excel形式）」（別添11-2）等を文部科学省に提出し、文部科学省にて受給資格・支給額を認定。高専機構本部は、文部科学大臣から高専機構理事長宛の決定通知を受理。

⑧ 「受給者等管理用台帳」（暫定版）の作成及び更新

受給資格・支給額が文部科学省にて認定される前に、⑦で作成した「申請者一覧（７月）（excel形式）」（別添11-2）の内容を基に、毎月の異動状況等を反映させた「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、暫定版として高専機構本部に全学校分を送付する。

⑨ 収入状況届出に係る通知書の作成・発送

請負者は、高専機構本部から決定通知のデータ等を受理後、高専機構理事長名で届出者に対する通知書（別添15～16のうち該当があるもの）を作成・印刷し、各学校へ送付する。

通知書作成の際に、データの加工・修正等を行った場合は、当該データを高専機構本部へ送付する。

⑩ 「受給者等管理用台帳」（確定版）の作成及び更新

受給資格・支給額が文部科学省にて認定された後、高専機構本部から送付される申請者結果一覧の内容を基に、⑧で作成した暫定版の「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、確定版として各学校へ送付する。高専機構本部には、全学校分を送付する。

⑪ 受給資格消滅等学生の異動（収入状況届出、加算支給届出、支給停止、支給再開、氏名変更、資格消滅、受給資格認定申請）に基づく各申請書の受付（５～２月は毎月１０日、３月は

1日。対象：1～3年生、約860件)

学生から提出された異動に基づく各申請書（別添7～8）（申請書及び課税証明書、退学許可証等の添付書類を含む、以下同じ）を各学校においてとりまとめ、各学校は「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）を作成（学生情報、異動内容を記載）。「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式及びそれを印刷したもの）」（別添11-3）・各申請書（別添7～8）を、各学校から請負者に提出する。

(参考) 受給資格消滅等学生の異動件数（平成29年度実績）（単位：件）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
認定申請	6	4	8	0	2	5
収入届出	2	9	6	1	3	2
差止(終)	0	1	0	0	0	1
停止申請	48	6	5	6	5	32
再開申請	44	0	2	5	34	3
資格消滅	309	1	7	6	8	11
氏名変更	14	1	0	2	1	0
計	423	22	28	20	53	54
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
認定申請	0	2	0	1	2	2
収入届出	7	7	2	3	7	1
差止(終)	0	1	0	0	0	
停止申請	75	12	1	10	0	4
再開申請	4	0	0	1	2	
資格消滅	45	9	15	7	15	17
氏名変更	3	2	2	0	2	
計	134	33	20	22	28	24

- ⑫ 受給資格消滅等学生の異動（収入状況届出、加算支給届出、支給停止、支給再開、氏名変更、資格消滅、受給資格認定申請）に基づく各申請書の審査

請負者において、各学校から提出された「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）及び各申請書（別添7～8）を基に、申請者の異動について審査。「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）を高専機構本部に提出する。文部科学省の認定の後、高専機構本部は文部科学大臣から高専機構理事長宛の決定通知を受理する。

- ⑬ 「受給者等管理用台帳」（暫定版）の作成及び更新

毎月の異動状況等が文部科学省にて認定される前に、⑫で作成した学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）の内容を基に、前月までの異動状況等が反映された「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、暫定版として高専機構本部に全学校分を送付する。

- ⑭ 受給資格消滅等学生の異動に係る通知書の作成・発送

請負者は、高専機構本部から決定通知のデータ等を受理後、高専機構理事長名で届出者に対する通知書（別添15～16のうち該当があるもの）を作成・印刷し、各学校へ送付する。

通知書作成の際に、データの加工・修正等を行った場合は、当該データを高専機構本部へ送付する。

- ⑮ 「受給者等管理用台帳」（確定版）の作成及び更新

毎月の異動状況等が文部科学省にて認定された後、高専機構本部から送付される申請者結果一覧の内容を基に⑬で作成した暫定版の「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、確定版として各学校へ送付する。高専機構本部には、全学校分を送付する。

三 作業スケジュール、事業期間中納品物

作業スケジュール、及び事業期間中における納品物は以下のとおり。

なお、電子媒体で納品する際は、ファイル名称を別添一覧で指示する名称とすること。

1 新入生の受給資格認定申請（4月）

以下のスケジュールで作業を行い、右欄に掲げる①～⑦の納品物を納品すること。

日程	請負者作業	納品物
契約日から 3～5営業 日後	○受給資格認定申請の受付 ・①の作成(作成次第納品すること)	①提出物チェック表（4月）(excel形式) (別添9-1)
6月中～下 旬～	○受給資格認定申請の審査 ・審査(51校、約1万人分) ・②の作成(作成次第納品すること) ・③の作成 ・④の作成 ・⑤(暫定版)の整備・補完	②問合せリスト（4月）(excel形式) (excel形式) (別添10-1) ③申請者一覧（4月）(excel形式) (別添 11-1) ④集計一覧（4月）(excel形式) (別添12- 1) ⑤受給者等管理用台帳(暫定版)(excel形式) (別添14)
7月27日頃	○①～⑤を高専機構本部および各学 校に納品	
通知書デー タ受理(9月 頃)後、1ヶ 月程度	○受給資格認定に係る通知書の作 成・印刷及び発送 (各学校、高専機構本部に⑥を納品)	⑥支給決定通知書等(別添15～16) (各学校:紙媒体、高専機構本部:excel形式)
申請者結果 一覧のデー タ受理(9月 頃)後、2週 間程度	○受給者等管理用台帳(確定版)の 整備・補完及び送付 (各学校、高専機構本部に⑦を納 品)	⑦受給者等管理用台帳(確定版)(excel形 式) (別添14)

※新入生にかかる受給資格認定申請の受付について、各学校の提出日は契約日から3～5営業日後とする。それを越えて提出された分の受付については、高専機構本部と別途協議すること。

2 在校生の収入状況届出等（7月）

以下のスケジュールで作業を行い、右欄に掲げる①～⑧の納品物を納品すること。

作業日程	請負者作業	納品物
7月6日～ 7月27日	○収入状況届出書等の受付 ・①の作成(作成次第納品すること)	①提出物チェック表（7月）(excel形式) (別添9-2)
7月10日	支給停止、支給再開、氏名変更、資 格消滅	下記3のとおり (納品期限については別途協議)
7月上旬～ 8月下旬	○収入状況届出書、加算支給届出書 の審査 ・審査(51校、約3万人分) ・②の作成(作成次第納品すること) ・③の作成	②問合せリスト（7月）(excel形式) (excel形式) (別添10-2) ③申請者一覧（7月）(excel形式) (別添 11-2) ④集計一覧（7月）(excel形式) (別添12-

	<ul style="list-style-type: none"> ・④の作成 ・⑤(暫定版)の整備・補完 ・⑥の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 2) ⑤受給者等管理用台帳(暫定版)(excel形式)(別添14) ⑥増減額データインポート用フォーマット(csv形式)(別添13-2)
8月27日	指定した2校分に付き、①～⑥を、検証用として高専機構本部に納品	
8月30日	○①～⑥を高専機構本部および各学校に納品	
通知書データ受理(11月頭頃)後、1ヶ月程度	○収入状況届出書に係る通知書の作成・印刷及び発送(各学校、高専機構本部に⑦を納品)	⑦支給決定通知書等(別添15～16)(各学校:紙媒体、高専機構本部:excel形式)
申請者結果一覧のデータ受理(11月頃)後、2週間程度	○受給者等管理用台帳(確定版)の整備・補完及び送付(各学校、高専機構本部に⑧を納品)	⑧受給者等管理用台帳(確定版)(excel形式)(別添14)

※ 「収入状況届出書」等の受付について、各学校の提出日は原則7月6日とする。7月6日に間に合わなかったものについては、7月20日(二次提出期限)、もしくは7月27日(最終提出期限)までに提出される。しかし、最終提出期限を越えて提出された分についての受付については、高専機構本部と別途協議すること。

※ 納品データに誤りが見つかった場合、2営業日以内に、精査の上修正版を再度納品すること。

3 1、2以外の、受給資格消滅等学生の異動(収入状況届出、加算支給届出、支給停止、支給再開、氏名変更、資格消滅、受給資格認定申請)に基づく申請

学校から、学生の身上異動について、事象発生日の翌月10日(3月は1日)までに異動の申請書が提出されるので、以下のスケジュールで作業を行い、右欄に掲げる①～⑦の納品物を納品すること。

作業日程	請負者作業	納品物
(5～翌年3月)	○申請書の受付 ・①の作成(作成次第納品すること)	①学生異動提出物チェック表(月次)(excel形式)(別添9-3)
毎月10日 ※3月は1日	○受給資格認定申請、収入状況届出、加算支給届出、支給停止、支給再開、氏名変更及び資格消滅の審査等 ・②の作成 ・③の作成 ・④の作成 ・⑤(暫定版)の整備・補完	②学生異動問合せリスト(〇月)(excel形式)(別添10-3) ③学生異動申請者一覧(〇月)(excel形式)(別添11-3)
毎月25日 ※3月は11日	○①～⑤を高専機構本部に納品	④学生異動集計一覧(〇月)(excel形式)(別添12-3) ⑤受給者等管理用台帳(暫定版)(excel形式)(別添14)

<p>通知書データ受理(翌月半ば頃)後、2週間程度 ※3月は3月中</p>	<p>○学生の異動に係る通知書の作成・印刷及び発送 (各学校、高専機構本部に⑥を納品)</p>	<p>⑥支給決定通知書等(別添15～16) (各学校:紙媒体、高専機構本部:excel形式)</p>
<p>申請者結果一覧のデータ受理(翌月半ば頃)後、2週間程度 ※3月は3月中</p>	<p>○受給者等管理用台帳(確定版)の整備・補完及び送付 (各学校、高専機構本部に⑦を納品)</p>	<p>⑦受給者等管理用台帳(確定版)(excel形式)(別添14)</p>

※上記1、2の審査作業期間及び届出件数の多い月の納品期限については、高専機構本部と別途協議すること。

※3月は年度末のため、学校から請負者への申請書提出期限を1日頃、①～⑤の納品期限を11日頃、⑥～⑦の納品期限を3月中とする。

※4月の異動者に関する受付、審査については、請負者の業務に含まれない。

四 請負業務内容

1 「受給資格認定申請書」の受付

① 「提出物チェック表(4月)」の作成

各学校から提出される「申請者一覧(4月)(excel形式及びそれを印刷したもの)」「(別添11-1)「受給資格認定申請書」(別添7-1)「意向確認書」(別添7-2)の書類を確認し、その提出状況を「提出物チェック表(4月)(excel形式)」「(別添9-1)に記載すること。また、提出物に不備のある学校に対しては督促を行い、高専機構本部が指示する日までに、提出書類を揃えること。

受給資格認定申請の受付に際し、各学校の提出方法(使用するファイルの種類、申請書のファイリング順(生徒順・各用紙順等)等)が、「ファイリングについて(4月)」「(別添6-1)で指定する提出方法と異なる場合、申請書の並び替えやファイルの入れ替え、申請書への通番付与等を行うこと。

各学校から提出される「申請者一覧(4月)(excel形式)」「(別添11-1)について、各学校の入力方法(日付の入力形式の別、半角全角の別等)が高専機構本部が指定する入力方法と異なる場合や、認定通知番号の記載誤り(桁数の不一致等)等があれば、必要に応じて修正を行うこと。

2 受給資格認定申請の審査

① 審査

- ・ 「申請者一覧(4月)(excel形式)」「(別添11-1)「受給資格認定申請書」(別添7-1)を、「受給資格認定申請書審査時の注意事項(新制度対象者)」「(別添3)「4・5月認定申請書チェック項目」(別添4)に沿って、申請内容に不備がないか確認すること。
- ・ 「意向確認書」(別添7-2)のチェック欄に正しくチェックされているか確認すること。
- ・ 申請内容に不備等がある場合は、「受給資格認定申請書」(別添7-1)に付箋をつけること。

② 「問合せリスト(4月)」の作成

申請内容の確認終了後、申請内容の不備について、「申請者一覧(4月)(excel形式)」「(別添11-1)の認定番号・学生氏名、及び不備の内容ごとに「問合せリスト(4月)(excel形式)」「(別添10-1)を作成し、各学校に送付すること。なお、締め切り日に学校から回答がない場合は電話で督促を行うこと。

③ 確認作業、確認できた事項の記載

- ・ 各学校から「問合せリスト（４月）（excel形式）」（別添10-1）への回答を受理後、内容を確認し、不備が解消されれば、「受給資格認定申請書」（別添7-1）を修正、又は、回答メールを印刷して当該学生の「受給資格認定申請書」（別添7-1）の後ろにファイリングすること。書類の再提出・差し替え・追加書類がある場合は、当該学生の「受給資格認定申請書」（別添7-1）の後ろにそれぞれファイリングすること。
 - ・ ４月と５月で加算の区分が変わる学生は、「申請者一覧（４月）（excel形式）」（別添11-1）「受給資格認定申請書」（別添7-1）に付箋を付け、「申請者一覧（４月）（excel形式）」（別添11-1）の備考欄に「４月○倍、５月○倍」と赤字で記載すること。
 - ・ 高専機構本部が指示する期日までに、「問合せリスト（４月）（excel形式）」（別添10-1）の確認事項を全て終了すること。期日までに、各学校から問合せに対する回答が届かない場合は、申請が却下となるので、注意を促すこと。
- ④ 「申請者一覧（４月）」等の作成
- ・ 各学校の全ての不備の解消後、審査結果に基づき、学校から提出のあった「申請者一覧（４月）（excel形式及びそれを印刷したもの）」（別添11-1）を確認した市町村住民税所得割額、加算区分、支給額（月額等）、支給期間等の項目を追記し、各学校の「申請者一覧（４月）（excel形式）」（別添11-1）及び全ての学校分を集計した「集計一覧（４月）（excel形式）」（別添12-1）を作成すること。
 - ・ 保護者誤認で申請が却下となった学生がいる場合は、高専機構本部に報告すること。高専機構本部にて、その学生の前回（前年度）の審査内容の確認を行う。（虚偽申請確認）
- 3 「受給者等管理用台帳」（暫定版）の作成及び更新
- 2④で作成した「申請者一覧（４月）（excel形式）」（別添11-1）の内容を基に、契約後に高専機構本部から送付する、平成30年度用に更新された「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、暫定版として高専機構本部に全学校分を送付する。
なお、増減理由シートについても、異動情報の反映を行うこと。
- 4 受給資格認定申請に係る通知書の作成・印刷及び発送
- 高専機構本部から決定通知のデータ等を受理後、受理したデータを基に、高専機構理事長名で申請者に対する通知書（別添15～16のうち該当があるもの）を作成・印刷し、各学校へ送付する。通知書の作成にあたってデータの加工・修正等を行った場合は、当該データを高専機構本部へ送付する。なお、通知書作成においては、別添15～16に、契約後に配布する印影を使用した印影印刷とする。また、通知書に使用する用紙は、厚さ0.09～0.12mm、A4サイズの白色上質紙とする。
- 5 「受給者等管理用台帳」（確定版）の作成及び更新
- 受給資格・支給額が文部科学省にて認定された後、高専機構本部から送付される申請者結果一覧の内容を基に、3で作成した暫定版の「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、確定版として各学校へ送付する。高専機構本部には、全学校分を送付する。
なお、増減理由シートについても、異動情報の反映を行うこと。
- 6 「収入状況届出書」等の受付
- ① 「提出物チェック表（７月）」の作成
- 各学校から提出される「申請者一覧（７月）（excel形式及びそれを印刷したもの）」（別添11-2）「収入状況届出書」等（受給資格認定申請書を含む。以下同じ）（別添7-1）「意向確認書」（別添7-2）の書類を確認し、その提出状況を「提出物チェック表（７月）（excel形式）」（別添9-2）に記載すること。また、提出物に不備のある学校に対しては督促を行い、高専機構本部が指示する日までに、提出書類を揃えること。
- 収入状況届出書等の受付に際し、各学校の提出方法（使用するファイルの種類、申請書のファイリング順（生徒順・各用紙順等）等）が、「ファイリングについて（７月）」（別添6-2）で指定する提出方法と異なる場合、申請書の並び替えやファイルの入れ替え、申請書への通番付与等を行うこと。
- 各学校から提出される「申請者一覧（７月）（excel形式）」（別添11-2）について、各学校

の入力方法(日付の入力形式の別、半角全角の別等)が別途高専機構本部が指定する入力方法と異なる場合や、認定通知番号の記載誤り(桁数の不一致等)等があれば、必要に応じて修正を行うこと。

7 収入状況届出等の審査

① 審査

- ・ 「受給者等管理用台帳」(別添14)及び受給資格消滅等学生の異動に基づく各申請書(別添7~8)に基づいて、各学校作成の「申請者一覧(7月)(excel形式)」(別添11-2)の記載内容に不備がないか確認すること。
- ・ 「受給者等管理用台帳」(別添14)及び受給資格消滅等学生の異動に基づく各申請書(別添7~8)に基づいて、申請の種類に誤り(例:本来、収入状況届出書を提出すべき者が誤って受給資格認定申請書を提出している等)がないか確認すること。
- ・ 「申請者一覧(7月)(excel形式)」(別添11-2)「収入状況届出書」(別添7-1)を、契約後配布する「収入状況届出書等審査時の注意事項(新制度対象者)」「加算届出書審査時の注意事項(旧制度対象者)」「7月收入状況届出チェック項目」(※)に沿って、記載内容に不備がないか確認すること。
- ・ 「受給者等管理用台帳」(別添14)及び受給資格消滅等学生の異動に基づく各申請書(別添7~8)に基づいて、「意向確認書」(別添7-2)のチェック欄に正しくチェックされているか確認すること。
- ・ 記載内容に不備等がある場合は「収入状況届出書」(別添7-1)に付箋をつけ、「申請者一覧(7月)(excel形式)」(別添11-2)に各学校に問い合わせ確認すべき事項を記載すること。
 - ※ 「収入状況届出書等審査時の注意事項(新制度対象者)」「加算届出書審査時の注意事項(旧制度対象者)」「7月收入状況届出チェック項目」については、契約後配付予定(内容は「受給資格認定申請書審査時の注意事項(新制度対象者)」(別添3)及び「4・5月認定申請書チェック項目」(別添4)に準じたものになる予定)。

② 「問合せリスト(7月)」の作成

届出内容の確認終了後、届出内容の不備について、「申請者一覧(7月)(excel形式)」(別添11-2)の認定番号・学生氏名、及び不備の内容ごとに「問合せリスト(7月)(excel形式)」(別添10-2)を作成し、各学校に送付すること。なお、締め切り日に学校から回答がない場合は電話で督促を行うこと。

③ 確認作業、確認できた事項の記載

- ・ 各学校から「問合せリスト(7月)(excel形式)」(別添10-2)への回答を受取後、内容を確認し、不備が解消されれば、「収入状況届出書」(別添7-1)等を修正、又は、回答メールを印刷して当該学生の「収入状況届出書」(別添7-1)の後ろにファイリングすること。書類の再提出・差し替え・追加書類がある場合は、当該学生の「収入状況届出書」(別添7-1)等の後ろにそれぞれファイリングすること。
- ・ 7月と8月で加算の区分が変わる学生は、「申請者一覧(7月)(excel形式)」(別添11-2)「収入状況届出書」(別添7-1)に付箋を付け、「申請者一覧(7月)(excel形式)」(別添11-2)の備考欄に「7月〇倍、8月〇倍」と赤字で記載すること。
- ・ 高専機構本部が指示する期日までに、「問合せリスト(7月)(excel形式)」(別添10-2)の確認事項をすべて終了すること。期日までに、学校から不備に対する回答が届かない場合は、申請が却下となるので、注意を促すこと。

④ 「申請者一覧(7月)」等の作成

- ・ 各学校の全ての不備の解消後、審査結果に基づき、学校から提出のあった「申請者一覧(7月)(excel形式)」(別添11-2)に確認した市町村民税・都道府県民税所得割額、加算区分、支給額(月額等)、支給期間等の項目を追記し、各学校の「申請者一覧(7月)(excel形式)」(別添11-2)等及び全ての学校分を集計した「集計一覧(7月)(excel形式)」(別添12-2)を作成すること。
- ・ 「申請者一覧(7月)(excel形式)」(別添11-2)の作成にあたっては、「収入状況届出書」(別添7-1)等の審査内容及び例月分の受給資格消滅等学生の異動に基づく各申請書(別添7~8)の審査内容についても併せて記載すること。(遡及分等、記載の範囲は事前に高専機構本部に確認すること。)

- ・ 保護者誤認で申請が却下となった学生がいる場合は、高専機構本部に報告すること。高専機構本部にて、その学生の前回（前年度）の審査内容の確認を行う。（虚偽申請確認）
- 8 「受給者等管理用台帳」（暫定版）の作成及び更新
- 7④で作成した「申請者一覧（7月）（excel形式）」（別添11-2）の内容を基に、毎月の異動状況等を反映させた「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、暫定版として高専機構本部に全学校分を送付する。
- なお、増減理由シートについても、異動情報の反映を行うこと。
- 9 「増減額データインポート用フォーマット(csv形式)」の作成
- 8で更新した「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）及び、7④で作成した「申請者一覧（7月）（excel形式）」（別添11-2）を基に、学納金システムに就学支援金受給額を取り込むための「増減額データインポート用フォーマット(csv形式)」(別添13-2)を作成する。作成方法は「増減額データテキストレイアウト」(別添13-1)を参照。学校ごとに前期分・後期分の2種類データを作成し、各学校へ送付する。高専機構本部には、全学校分を送付する。
- 10 収入状況届出に係る通知書の作成・印刷及び発送
- 高専機構本部から決定通知のデータ等を受理後、高専機構理事長名で届出者に対する通知書（別添15～16のうち該当があるもの）を作成・印刷し、各学校へ送付する。
- 通知書作成の際に、データの加工・修正等を行った場合は、当該データを高専機構本部へ送付する。なお、通知書作成においては、別添15～16に、契約後に配布する印影を使用した印影印刷とする。また、通知書に使用する用紙は、厚さ0.09～0.12mm、A4サイズの白色上質紙とする。
- 11 「受給者等管理用台帳」（確定版）の作成及び更新
- 受給資格・支給額が文部科学省にて認定された後、高専機構本部から送付される申請者結果一覧の内容を基に、8で作成した暫定版の「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、確定版として各学校へ送付する。高専機構本部には、全学校分を送付する。
- なお、増減理由シートについても、異動情報の反映を行うこと。
- 12 受給資格消滅等学生の異動（収入状況届出、加算届出、支給停止、支給再開、氏名変更、資格消滅、受給資格認定申請）に基づく各申請書の受付
- ① 「学生異動提出物チェック表（〇月）」の作成
- 各学校から提出される「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）、各申請書（別添7～8）、各種添付書類（必要書類は「高等学校等就学支援金必要書類一覧」（別添2-1、2-2）を参照のこと）を確認し、その提出状況を「学生異動提出物チェック表（〇月）（excel形式）」（別添9-3）に記載すること。また、提出物に不備のある学校に対しては督促を行い、高専機構本部が指示する日までに、提出書類を揃えること。
- 13 受給資格消滅等学生の異動（収入状況届出、加算届出、支給停止、支給再開、氏名変更、資格消滅、受給資格認定申請）に基づく各申請書の審査
- ① 審査
- ・ 各申請書（別添7～8）について、「高等学校等就学支援金事務処理要領」（別添1-1～1-3）及び「受給資格消滅等学生の異動に基づく届出について」（別添5）に基づき不備がないか確認すること。
 - ・ 申請内容に不備等がある場合は、各申請書（別添7～8）に付箋をつけ、「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）に各学校に問い合わせ確認すべき事項を記載すること。
 - ・ 各申請書（別添7～8）について、学校受付日・申請内容（増額・減額の別や停止・再開の別等）・身上異動の内容に基づいて、支給内容変更の適用月（当月・遡及の別）を判ずること。不明点があれば各申請書（別添7～8）に付箋をつけ、「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）に各学校に問い合わせ確認すべき事項を記載すること。

② 「学生異動問合せリスト（〇月）」の作成

届出内容に確認終了後、届出内容の不備について、「学生異動申請者一覧（〇月）」（別添11-3）の認定番号・学生氏名、及び不備の内容ごとに「学生異動問合せリスト（〇月）（excel形式）」（別添10-3）を作成し、各学校に送付すること。なお、締め切り日に学校から回答がない場合は電話で督促を行うこと。

③ 確認作業、確認できた事項の記載

各学校から問合せリストへの回答を受領後、内容を確認し、不備が解消されれば、各申請書（別添7～8）を修正、又は、回答メールを印刷して当該学生の各申請書（別添7～8）の後ろにファイリングすること。書類の差し替え・追加書類がある場合は、当該学生の各申請書（別添7～8）の後ろにそれぞれファイリングすること。

④ 「学生異動申請者一覧（〇月）」等の作成

- ・ 各学校の全ての不備の解消後、審査結果に基づき、学校から提出のあった「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）に確認した内容を追記し、各学校の「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）及び全ての学校分を集計した「学生異動集計一覧（〇月）（excel形式）」（別添12-3）を作成すること。
- ・ 各学校の「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）及び全ての学校分を集計した「学生異動集計一覧（〇月）（excel形式）」（別添12-3）を作成する際は、支給内容変更の適用月毎に作成を行うこと。
- ・ 各学校の「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）の作成にあたっては、別途高専機構本部より指示する書式（日付の表示形式、セルの色等）を適用すること。

1.4 「受給者等管理用台帳」（暫定版）の作成及び更新

1.3④で作成した「学生異動申請者一覧（〇月）（excel形式）」（別添11-3）の内容を基に、前月までの異動状況等が反映された「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、暫定版として高専機構本部に全学校分を送付する。

なお、増減理由シートについても、異動情報の反映を行うこと。

1.5 受給資格認定申請に係る通知書の作成・印刷及び発送

高専機構本部から決定通知のデータ等を受領後、受理したデータを基に、高専機構理事長名で申請者に対する通知書（別添15～16のうち該当があるもの）を作成・印刷し、各学校へ送付する。通知書の作成にあたってデータの加工・修正等を行った場合は、当該データを高専機構本部へ送付する。なお、通知書作成においては、別添15～16に、契約後に配布する印影を使用した印影印刷とする。また、通知書に使用する用紙は、厚さ0.09～0.12mm、A4サイズの白色上質紙とする。

1.6 「受給者等管理用台帳」（確定版）の作成及び更新された後、高専機構本部から送付される申請者結果一覧の内容を基に、1.4で作成した暫定版の「受給者等管理用台帳（excel形式）」（別添14）を整備・補完し、確定版として各学校へ送付する。高専機構本部には、全学校分を送付する。

なお、増減理由シートについても、異動情報の反映を行うこと。特に加算区分のみの変更者（2.0倍加算と2.5倍加算の異動を含む）の場合や、所得制限等により受給資格がないまま退学・転学により受給資格が消滅する者の情報も反映させること。

1.7 作業マニュアルの作成

請負者は、内部作業員に対し、認定審査における作業マニュアルを作成し、高専機構本部の承認を得ること。

五 事業期間

契約日～平成31年3月29日

六 学校からの受領物の返納

各学校から送付された「受給資格認定申請書」（別添7-1）等、就学支援金算定のために必要な関係書類については、契約満了後は、速やかに提出元の学校に返却すること。

七 作業場所、作業環境等

1 作業場所

請負業者所在地又は請負者が賃借した場所（日本国内に限る）

2 作業場所の作業環境

- ① 請負者の作業場所については、施錠できること。その際、鍵の管理を行い、入退出の管理も行うこと。また、審査書類は鍵付きキャビネットで保存すること。
- ② 審査書類は、各学校から郵送される書類を、年度末にセキュリティ便で各学校に返却すること。
- ③ 学校とのメールの送受信のため、メールアドレスを用意すること。
- ④ 請負者の住所又は請負者が賃借した場所にて行う作業に要するPC、電話、メールアカウント等は、請負者の負担にて用意すること。

3 作業にあたっての注意事項

- ① 作業スタッフの他、以下のスタッフを配置すること。

区分	種別	業務内容
ア)	教育担当者	本業務を行うに当たって、請負者において業務に従事する者に対して教育指導を行う。 高専機構本部への問い合わせを行う。
イ)	品質管理者	本業務を行うに当たって、納品物の品質を責任を持って管理する。
ウ)	機密情報管理者	本業務を行うに当たって、個人情報の保護に責任を持って管理する。
エ)	マネージャー等	本業務を行うに当たって、作業の進捗を把握し、作業が円滑に進むよう管理する。

- ② 本調達に係る資料閲覧を実施し、就学支援金に関する法律、政令、省令、事務処理要領等について熟知すること。また、教育担当者は、業務に従事するスタッフに対して十分な教育指導を行うこと。
- ③ 作業にあたっては、チェック項目に従い、作業スタッフと品質管理者で2重チェックをかけること。
- ④ 学校が提出する申請書に不備がある場合は、学校ごとに問合せリストを作成し、学校にメールで送付すること。不備がある場合の指摘事項については、問合せリストの定型文を参考とすること。問合せリストの確認事項の確認が全て終わったら、問合せリストを高専機構本部に提出すること。
- ⑤ ①のスタッフを変更しようとするときは、高専機構本部の承認を得ること。また、変更したスタッフに対しては、教育担当者が十分な教育指導を行うこと。
- ⑥ 就学支援金事務処理要領に関する質問は窓口を教育担当者に集約することとし、高専機構本部及びへの問い合わせについては教育担当者が行うこと。
- ⑦ 高専機構本部は業務内容について指導監督を行うものとし、請負者の作業場所へ臨場し、監督又は監査を行うことができる。

4 インフラ環境

- ① 電話回線及びビジネスフォンを用意し、使用できるようにしておくこと。
- ② パソコンを必要台数用意し、盗難対策などを講じること。
- ③ パソコン及びウイルス対策ソフト等のソフトウェアは、請負者が用意すること。また、ネットワークの構築についても、請負者にて行うこと。
- ④ データがインターネット等を経由する場合は、暗号化などの策を講じること。
- ⑤ 電子メール環境は、メールサーバーを用意し、サーバー証明書を取得すること。また、専用ドメインを取得し、必要なメールアドレスを用意すること。
- ⑥ 不要なドキュメントやメモ等を速やかに処理できるよう、業務用として使用に耐えうるシュレッダーを用意すること。

5 オンラインストレージの構築

- ① 受け渡しを行うデータについて、大容量になることが想定されるため、高専機構本部及び各学校のフォルダを作成し、データの授受を適正に行うためのオンラインストレージ等の仕組みを構築すること。
- ② 請負者は、オンラインストレージについて、暗号化等のセキュリティ対策を施す仕組みを構築し、SSLサーバ証明書等によるセキュアな環境の下で管理・運用すること。
- ③ オンラインストレージの構築・管理・運用に係る一切の費用は請負者側で負担すること。

6 セキュリティ体制

- ① 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する各関係法令が求めているセキュリティ対策を行う必要があるため、その実践方法については、高専機構本部と充分協議し、万全といえるセキュリティを確保するとともに、その状態を運用期間全部において維持すること。
- ② 個人情報保護に関わる事故が発生した場合は、直ちに高専機構本部へ全て報告し、対応策を協議すること。

八 入札者に求める要件

1 要求要件の概要

本調達仕様書が要求する要件はすべて本調達に含まれる必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示している。これらの項目を満たしていないと判断された場合は、落札決定の対象から除外される。

2 要求要件の詳細

- ① 請負者は、過去3年間において情報漏えい等の事故を起こしていないこと。
- ② 一般社団法人日本情報処理開発機構からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾を受けていること。又は、JIS Q 15001（個人情報保護マネジメントシステム—要求事項）に適合したマネジメントシステムを有することについて、第三者認証を取得していること。
- ③ 教育担当者については、過去3年間において、国、地方公共団体等における認定審査業務を行った実績があること。
- ④ 業務を実施するために必要な人員確保がなされていること。
- ⑤ 請負者は、本事業を実施するにあたり、年間スケジュールを作成し、提出すること。
- ⑥ 本契約においての支払いは、本業務を毎月払で支払うものとする。

九 機密事項

1 機密情報

- ① 本契約において、機密情報とは本契約締結日以降、本調達業務のために機構が請負者に開示する一切の情報をさすものとし、かつ公には入手できないものとする。
- ② 前項に関わらず、機密情報が請負者により以下に掲げる情報である旨を証明する通知がなされ、機構が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該機密情報は機密保持義務を負わないものとする。
 - ・ 既に公知、公用の情報
 - ・ 開示後、請負者の責めによらず公知、公用となった情報
 - ・ 開示を受けたときに既に請負者が知得していた情報
 - ・ 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに請負者が入手した情報
 - ・ 請負者が開示された情報と無関係に開発、創作した情報
 - ・ 法令により開示することが義務付けられた情報

2 機密保持

- ① 請負者は本調達業務の着手に際し、機密情報管理者を選任し、高専機構本部に書面にて通知すること。また、人事異動等により変更が生じた際においても、速やかに変更事項を書面にて通知すること。
- ② 請負者は本調達業務の着手に際し、機密情報にアクセスする作業者の名簿及び誓約書を作成し、高専機構本部に提出すること。また、人事異動等により変更が生じた際においても、速やかに変更事項を書面にて提出すること。
- ③ 請負者は機構から開示された機密事項を機密として保持し、機構の書面による事前の承諾を得ることなく、作業者名簿に記載されていない第三者に機密情報を開示、漏えい、公表してはならない。
- ④ 請負者は機密情報を機密にしておくために、合理的な安全上の予防処置をとらなければならない。
- ⑤ 全ての機密情報は機構の所有物であり、かつ機構の所有物のまま残ることを確認する。請負者は機密情報についていかなる権利も有さない。
- ⑥ 機密情報の目的外利用については、全て禁止する。
- ⑦ 機密情報の引渡し及び受領の際には、日時、種類、受取人等の記録をつけること。
- ⑧ 機密情報の複写については、原則禁止とする。但し、事前に書面にて機構の許可を得た場合についてはこの限りではない。
- ⑨ 機密情報の保管については、施錠管理等の適切な対策を施すこと。
- ⑩ 機密情報を電子メールで送受信する際は、事前にパスワードを取り決めた上で行うこと。
- ⑪ 請負者は事前に機構から承諾を得た場所で機密情報を取り扱わなければならない。

3 機密情報の返却

- ① 請負者は機構の要求があったときは、速やかに機密情報の現物、複写、要約及び各業務により直接発生した二次的資料を機構に返却、または廃棄し、これらの一切の資料を保管しないものとする。また、その際には、これらの一切の資料を保管していない旨の証明書を提出すること。
- ② 請負者は、機密情報を本制度事務処理のみのために使用するものとし、その他の目的及び用途で使用してはならない。

十 作業報告

請負者は、高専機構本部に月1回作業報告を行うこと。その際、その月に提出した帳票等について、当月分の納品リストを提出すること。

また、作業の遅れが生じた場合は、納品リストに、体制表、進捗管理表を追加し提出すること。（体制表、進捗管理表には、作業者名を明記すること。）作業にミスが生じた場合は、納品リストに、品質チェック項目を追加して提出すること。（品質チェック項目には、チェックする事項とチェックした品質担当者名を明記すること。）

十一 保証

機構からの指示との不一致が発見され、その原因が作成した業者の責に帰すべき場合は、当該コンテンツの納品より1年間の保証を負い、機構担当者の指示に従い無償で修正を行うとともに、速やかに修正を行うものとする。

十二 その他

- ・ 別添資料の一部については、文部科学省の作成した国立学校等に向けたものであり、機構に該当しない部分もあるので留意すること。
- ・ 本仕様書に記載なき事項及び仕様に関する疑義が生じた場合については、機構と協議の上、決定することとする。