熊本市総合行政事務センター運営業務委託
仕 様 書

（個別業務仕様）

業務名　：　就学援助業務

令和６年（２０２４年）４月

熊 本 市

（改革プロジェクト推進課）

１　業務名

就学援助業務

２　業務の目的

就学援助とは、経済的理由によって就学困難と認められる児童生徒の保護者等に対し、その負担軽減を図るため、学用品費や学校給食費等、就学に必要な援助を行う制度である。

本業務では、対象者から提出される認定に関する書類や各種援助（給付）に関する申請書の内容確認や、認定・支給に係る審査補助及びシステム入力などの業務を効率的に実施することを求めるものである。

３　業務所管課

本業務の実施においては、下記の業務所管課及び業務関連課と連携し、実施すること。

業務を進めるにあたり疑義が生じた場合や、業務システムの操作・権限等の調整については業務所管課と必要な協議を行い、その指示に従うこと。

【業務所管課】

熊本市教育委員会事務局学校教育部学務支援課（電話番号：096-328-2721）

４　取扱期間

令和７年１月６日から令和９年９月３０日まで

５　業務量（令和４年度実績等を踏まえた想定件数）

申請受付総数（就学認定申請）　約 9,570 件

月別受理数（就学認定申請）

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
1,500 件	1,000 件	10 件	10 件	10 件	10 件
10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
10 件	10 件	10 件	1,500 件	1,500 件	4,000 件

※その他、付随する業務は数十件/月程度の業務量である。

６　業務内容

（１）就学援助の認定業務

ア　申請書（就学援助申請書）の受領

（ア）各学校で受領した申請書等については、各学校または業務所管課から書類等を適切な形で受領すること。

（イ）郵送については、本市側で総合行政事務センターへ直接届くよう設定を行うため、適切に受領し、開封・整票を行うこと。

（ウ）ＷＥＢ申請（令和６年５月以降、業務所管課で申請フォームを制作し、開始する予

定。）については、専用の電子申請システムを利用し、日次でダウンロードを行い、受領処理を行うこと。

（エ）詳細な受領方法やタイミングなどに関しては業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書又は作業マニュアルにおいて定めること。

（オ）申請書等の受領状況については、申請者、提出日、処理状況などをデータ（リスト）化し、申請者や業務所管課らの進捗確認などに適切に対応できるようにすること。

イ　申請書内容の審査業務

（ア）下記の申請区分ごとに仕分けを行い、各要件の該当有無を確認すること。なお申請区分のＡ～Ｄに関しては添付書類をもとに、区分Ｅに関しては業務所管課で定めた内規に従い要件確認を行うこととする。

Ａ　生活保護の廃止又は停止の決定

Ｂ　市県民税の非課税の決定

Ｃ　国民年金の掛け金免除の決定

Ｄ　児童扶養手当の支給決定

Ｅ　Ａ～Ｄに該当しないが経済的な理由で生活に困っており、同一生計の家族全体の所得が限度額以下や失業、災害、事故などの特別な理由（家計急変）があるもの

（イ）要件確認の詳細方法やチェックする項目に関しては業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて定めること。

（ウ）不備がある場合は、不備内容を書面で作成し受領書類一式と合わせて各学校に返送すること。（不備は各学校が対応する。）

ウ　就学援助システムへの入力業務

（ア）確認処理が完了した申請書の内容を就学援助システムへ入力及び登録を行うこと。

（イ）詳細な入力項目・方法については、業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて定めること。

（ウ）入力作業に合わせ、内容の不備や漏れなどについて改めて確認することとし、必要に応じて各学校へ架電または不備通知を送るなど、不備解消及び内容の是正を行うこと。

（エ）入力完了後、申請書原本一式を取りまとめて業務所管課へ送付するとともに、入力内容の決裁依頼を行うこと。決裁依頼の方法やタイミングについては、業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて定めること。

エ　決定通知の作成

（ア）業務所管課の決裁後、認定（否認定）通知を作成し、学校ごとに仕分けを行うこと。

（イ）仕分けを行った認定（否認定）通知は各学校で印刷・通知を行うため、一覧表などを作成し、各学校へ連絡を行うこと。なお、連絡方法やタイミングについて

は、業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて定めること。

（２）振込口座の変更処理業務

ア　申請書（委任状兼口座振込依頼書）の受領

（ア）各学校で受領した申請書等については、各学校または業務所管課から書類等を適切な形で受領すること。

（イ）郵送については、本市側で総合行政事務センターへ直接届くよう設定を行うため、適切に受領し、開封・整票を行うこと。

（ウ）ＷＥＢ申請については、専用の電子申請システムを利用し、日次でダウンロードを行い、受領処理を行うこと。

（エ）詳細な受領方法やタイミングなどに関しては業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書又は作業マニュアルにおいて定めること。

（オ）申請書等の受領状況は、申請者、提出日、処理状況などをデータ（リスト）化し、申請者や業務所管課らの進捗確認などに適切に対応できるようにすること。

イ　申請内容のシステム入力業務

（ア）申請内容を確認し口座変更情報を就学援助システムへ入力を行う。

（イ）「学校を通じて現金手渡し」を希望する申請内容の場合は、各学校長口座に振り込みを行うため、各学校長口座に変更すること。

（ウ）入力完了後、申請書原本一式を取りまとめて業務所管課へ送付するとともに、入力内容の決裁依頼を行うこと。決裁依頼の方法やタイミングについては、業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて定めること。

ウ　登録完了の連絡

業務所管課の決裁後、各学校へ登録完了連絡を入れ、振込タイミングなどの確認・通知を行うこと。

（３）異動処理業務

ア　対象の児童・生徒が市外へ転出するなどにより、異動が生じた場合、各学校で異動報告書を作成し提出されるため、各学校または業務所管課から書類等を適切な形で受領すること。

イ　異動報告書の内容を確認し、就学援助システムへ入力すること。

ウ　詳細な入力項目・方法については、業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて定めること。

エ　入力完了後、申請書原本一式を取りまとめて業務所管課へ送付するとともに、入力内容の決裁依頼を行うこと。決裁依頼の方法やタイミングについては、業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて定めること。

オ　業務所管課の決裁後、各学校へ登録完了報告を行うこと。

（４）定額支給額決定確認及び通知発送業務

ア　年に２回支給する学用品費等の定額支給について、前期（６月）及び後期（１１月）にそれぞれ「対象者一覧」・「支給予定一覧」を就学援助システムより出力し、各学校へ確認依頼を行うこと。

※　定額支給以外に臨時的支給がある場合についても同様に対応すること。

イ　確認内容に修正がある場合や転出済みの児童生徒分が含まれている場合等、学校からの修正連絡を受付し、適宜、就学援助システムに修正内容を反映すること。

ウ　各学校の確認作業及び修正内容の反映終了後、業務所管課へ決裁依頼を行うこと。決裁依頼の方法やタイミングについては、業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて定めること。

エ　業務所管課の決裁後、支給額決定通知を作成し、学校ごとに仕分けを行うこと。

オ　仕分けを行った通知は各学校で印刷・通知を行うため、一覧表などを作成し、各学校へ連絡を行うこと。なお、連絡方法やタイミングについては、業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて定めること。

（５）その他業務・全般的事項

ア　各業務の詳細な手法、プロセス、スケジュールについては、業務所管課、受託者双方の効率化に資するよう、受託者が主体的に業務計画書及び作業マニュアルの提案・作成を行い、業務所管課と協議の上、決定すること。

イ　各業務については、閑繁期などにかかわらず、滞留させることなく、速やかに行うこと。

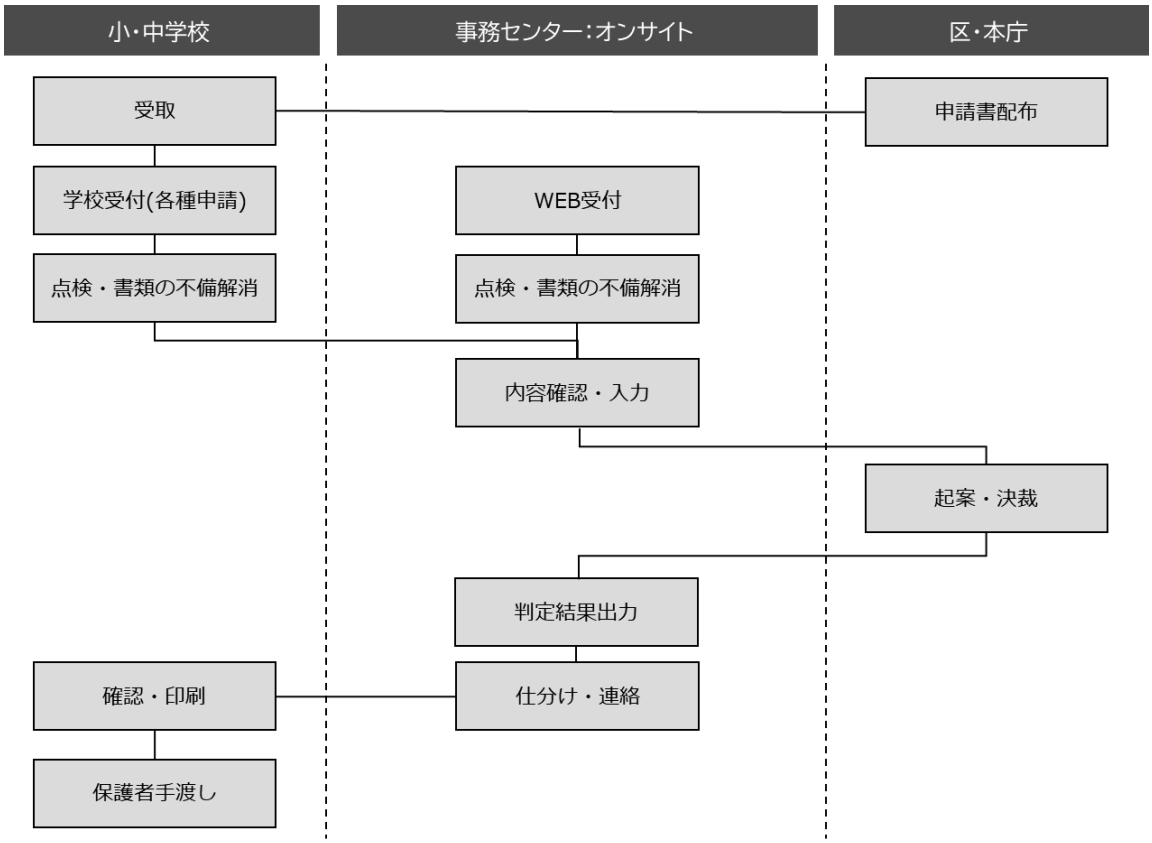
ウ　業務の制度改正や業務システムの仕様変更などにより、手法や工程について見直しが必要となった場合には、業務所管課と協議の上、臨機応変に業務計画書及び作業マニュアルの見直しを図ること。

エ　業務全般の進捗管理を適切に行い、常に業務所管課と共有できる体制を構築すること。共有方法に関しては業務所管課と協議の上、決定すること。

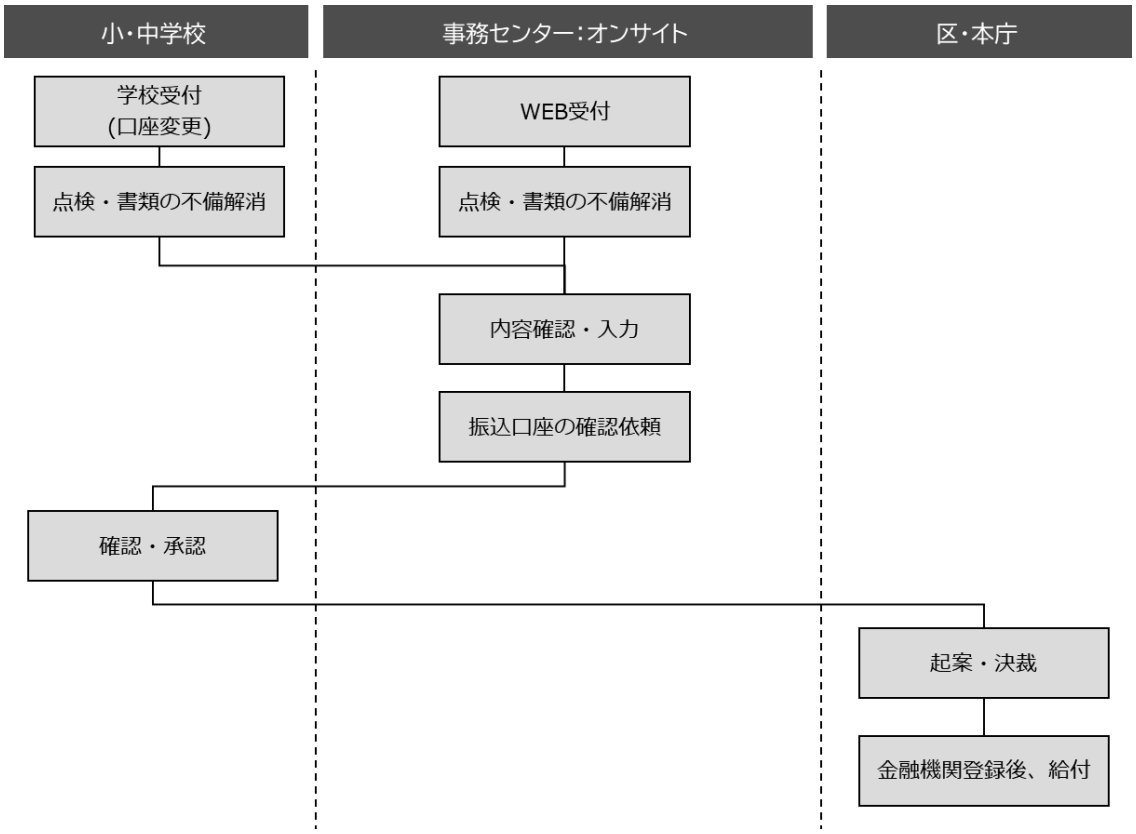
７　業務プロセス（概要）

６業務内容で記した各業務の大まかなプロセスは次のとおり。下記の業務フロー図は令和５年度に実施した現状業務内容の調査結果に基づき作成したものであり、受託者はこれを参考に、再度業務要件の整理を行い、フロー図を作成すること。

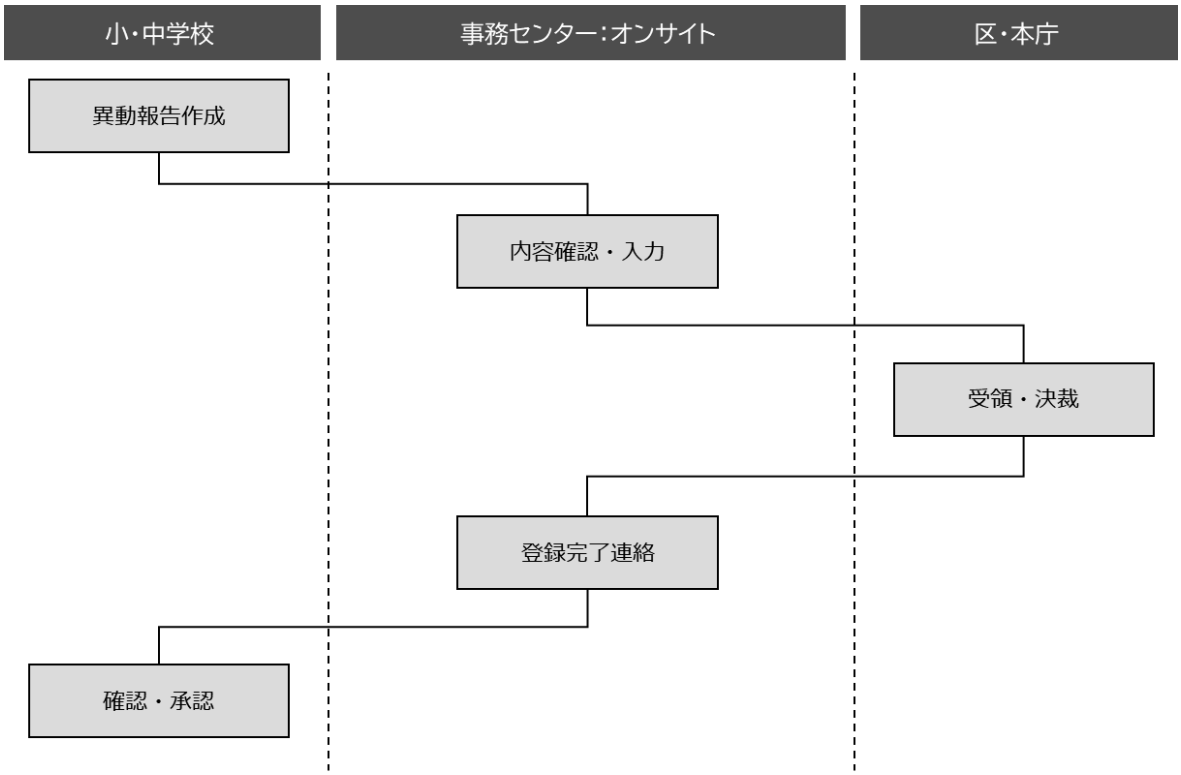
（１）就学援助の認定業務



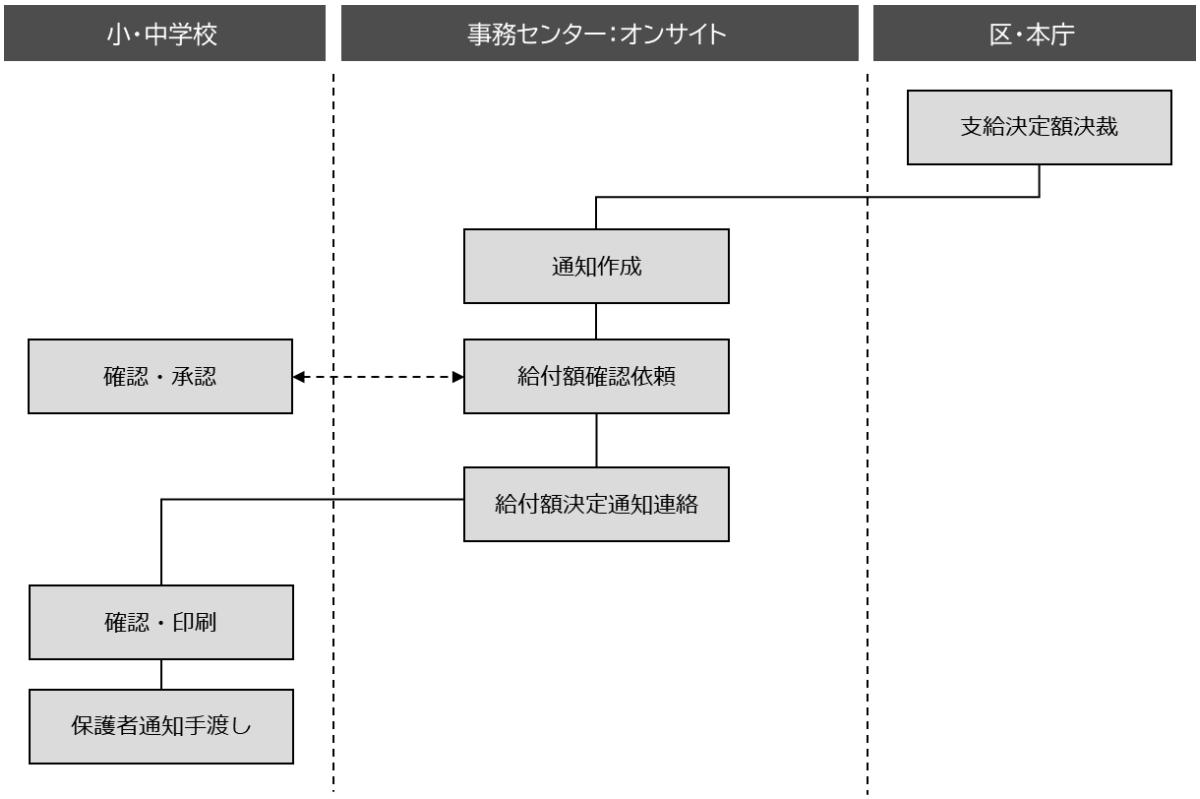
（２）振込口座の変更処理業務



（3）異動処理業務



（4）定額支給額決定確認及び通知発送業務



8　年間の業務スケジュール

各業務の年間のスケジュールは下記の通り。

<table>
<tr><th>業務名</th><th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th></tr>
<tr><td>就学援助の
認定業務</td><td colspan="12">申請書配付
申請受付（WEB受付を含む）
点検・書類の不備解消
内容確認・入力
起案・決裁
判定結果出力
仕分け・発送</td></tr>
<tr><td>振込口座の
変更処理業務</td><td colspan="12">申請受付（WEB受付を含む）
点検・書類の不備解消
内容確認・入力
振込口座の確認依頼
起案・決裁
振込口座の確認依頼
起案・決裁</td></tr>
<tr><td>異動処理業務</td><td colspan="12">内容確認・入力
受領・決裁</td></tr>
<tr><td>定額支給額
決定確認及び
通知発送業務</td><td colspan="12">支給決定決裁
通知作成
給付確認</td></tr>
</table>

９　成果物の納品および報告

以下の「成果品（提出書類）一覧」について、それぞれの納入期限を参考に、業務所管課に提出を行うこと。

なお、詳細な納品日や納品方法については業務所管課と協議の上、業務計画書の中で整理するものとする。

成果物	添付（付属）書類	納品日
業務計画書	協議の上決定	業務所管課の承認を得た上で業務着手日までに （変更が必要な場合） 協議の上決定
作業マニュアル	協議の上決定	業務所管課の承認を得た上で業務着手日までに （変更が必要な場合） 協議の上決定
日別・月別処理状況報告書	協議の上決定	業務所管課と協議の上、報告頻度を決定
就学援助申請書（原本）	関連する提出された添付書類	１月、２月に受理したものは随時処理し翌月５日まで報告すること。 ３月から１２月までに受理したものは随時処理し当月中に報告すること。
委任状兼口座振替依頼書 （原本）	通帳又はキャッシュカード （写し）	随時処理し報告すること。
異動報告書 （原本）		随時処理し報告すること。

１０　関連様式

様式１　就学援助申請書
様式２　委任状兼口座振替依頼書
様式３　異動報告書
様式４　就学援助申請書に係る個人番号届出書
様式５　就学援助辞退届
様式６　就学援助費支給方法変更申請書兼委任状
様式７　就学援助特定費目申請書
様式８　就学援助特定費目申請取下（変更）書

様式１

令和　年度（　年度）就学援助（準要保護）申請書

熊本市教育委員会　様　　（申請日）令和　　年　　月　　日

私は、就学援助（準要保護）を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

なお、就学援助（準要保護）の認定を受けた場合、就学援助費の受給にあたり、①「学用品費等・新入学児童生徒学用品費の請求及び過誤払金の返納に関する権限」については熊本市教育委員会指導課長に、②「学校給食費の請求及び過誤払金の返納に関する権限」については熊本市教育委員会健康教育課長（熊本大学附属小・中学校は学校長）に、③「修学旅行費・通学費・校外活動費（宿泊を伴うもの）の請求、受領及び過誤払金の返納に関する権限」については当該児童生徒が在籍する学校長に委任します。

また、就学援助（準要保護）の審査に必要がある場合、住民票及び市民税課税資料を閲覧することに**全員の承諾を得た上**で同意します。

【保護者】	氏名	続柄	生年月日	就労の有無
申請者	フリガナ	父・母 その他 （　　）	昭・平　・　・	
	〒　－		電話　－　－	
	住所　熊本市　　区			

※世帯及び学校ごとに１枚の申請が必要となります。申請児童生徒が兄弟姉妹で違う小学校、又は中学校に通っている場合は、在籍する（通学予定の）学校ごとに申請してください。１枚で対象児童生徒又は家族欄が不足する場合は、２枚に分けて書いてください。

【学校】ごとに分けて書いてください【申請児童・生徒】		氏名	続柄	生年月日	居住	在籍学校名又は就労の有無	備考
	①	フリガナ		平成　．　．	同居・別居	（　　）学校 令和　年度（　年度）（　　年生）	
	②	フリガナ		平成　．　．	同居・別居	（　　）学校 令和　年度（　年度）（　　年生）	
	③	フリガナ		平成　．　．	同居・別居	（　　）学校 令和　年度（　年度）（　　年生）	
	④	フリガナ		平成　．　．	同居・別居	（　　）学校 令和　年度（　年度）（　　年生）	
その他生計を同一にする家族			父・母 その他 （　　）	大・昭 平・令　．　．	同・別		
				大・昭 平・令　．　．	同・別		
				大・昭 平・令　．　．	同・別		
				大・昭 平・令　．　．	同・別		
				大・昭 平・令　．　．	同・別		

【申請理由は裏面に記載してください】

【　振　込　口　座　】　どちらかに☑を入れてください。新規口座を選択した場合、①か②を選択し記入してください。また通帳（表紙の裏）又はキャッシュカードの写しを添付してください。

☐ 昨年度と同じ口座に振り込む（昨年度も認定を受けた申請者は選択可）

☐ 新規口座に振り込む（新規申請の方、昨年度の振込口座を変更する方）

①ゆうちょ銀行以外

金融機関名	金融機関コード	支店名	店番号	口座番号	口座名義人（カタカナ）
			(3桁数字)	(右詰めで記入)	(申請者の口座に限る)

②ゆうちょ銀行

記号	番号	口座名義人（カタカナ）
	(右詰めで記入)	(申請者の口座に限る)

記載内容の訂正を行う場合、訂正箇所に二重線を引いて訂正してください。
修正テープ、修正液等は使用しないでください。

【学校記入欄】

/	学校番号	継続・新規・その他

裏面

申請理由

令和　年度（　年度）又は令和　年度（　年度）に次の（１）から（４）のいずれかの措置を受けたか、（５）については、令和　年度（　年度）（令和　年（　年）分所得）又は直近の所得状況で経済的な理由で生活にお困りの方で、就学援助（準要保護）を希望する場合、該当番号に ○を付け、関係書類の写しを添付してください。

(1)　生活保護の廃止又は停止の決定　**（保護廃止・停止決定通知書　令和　　年　　月　　日付廃止・停止）**

(2)　市町村民税の非課税の決定　※証明書の添付は不要（ただし、転入・単身赴任等により熊本市で課税状況の確認ができない方は、別紙**「個人番号届出書」**を提出してください。）

(3)　国民年金の掛金の免除の決定　（国民年金保険料免除申請承認通知書）（ ただし、1/4免除は除く。）

(4)　児童扶養手当の支給の決定　（児童扶養手当証書）

申請理由が（1）～（4）の場合、以下の記入は不要です。

(5)　(1) ～ (4) には該当しないが、経済的な理由で生活にお困りの方で、同一生計の家族全体の所得が限度額
以下、又は失業・倒産・災害・事故等の特別な理由で、お子さんを就学させることが困難なご家庭（ただし、ローン等の債務返済については考慮できません。）
（事実の発生日）令和　　年　　月　　日　※転入日、離婚日、失業した日等

※（5）で申請する場合、下記に世帯の経済状況、就労状況等を記載してください。

令和　年（　年）分の所得が分かる書類を必ず添付してください（源泉徴収票、確定申告書、市県民税申告書の写し等。令和　年（　年）６月１日以降は所得証明書の写しでも可）。
ただし、申請時に無職の方、収入がない方等は、所得が分かる書類の添付は不要です（申請理由に明記してください）。

※1 申請時に、解雇、倒産等により無職の方や収入がない方は、現在、どのようにして生活しているかについて、必ずご記入ください（預貯金、年金、仕送り等）。

※2 主たる生計者の事故、病気等により申請される場合は、支出状況についてご記入ください。

※3 その他、必要に応じて、現状が分かる書類を提出していただく場合があります。

所得の減少により申請される場合は、今後１年間の収入見込額をご記入ください。また、給与明細等、直近の所得が分かる書類（原則として３か月分）を提出してください。

□円 ×　１２ヶ月
（１ヶ月あたり）

□円
年間のボーナス・手当等

様式２

学校記入欄	学校名	就援 ID
	転入 ・ 改姓・口座変更等 ← (該当項目に○を付けてください)	

委任状 兼 口座振込依頼書（準要保護）

令和　　年　　月　　日

熊本市教育委員会　様

令和　年度就学援助費の支給について、以下の①の権限は指導課長に、②の権限は健康教育課長に、③の権限は在籍学校長に委任します。

① 学用品費等・新入学児童生徒学用品費の請求及び過誤払金の返納に関する権限

② 学校給食費の請求及び過誤払金の返納に関する権限

③ 修学旅行費・通学費・校外活動費（宿泊を伴うもの）の請求、受領及び過誤払金の返納に関する権限、並びに①に記載する費目の手渡し支給を希望する場合の受領に関する権限

記

フリガナ		学年
児童生徒氏名		年生
住所		
申請者（保護者）氏名		

保護者口座へ振り込む費目については、以下の口座に振り込んでください。

銀行名	銀行	支店番号（5桁迄の数字・右詰めで記入）					
支店名（漢字で記入）	支店						
口座番号（8桁迄の数字・右詰めで記入）							
預金者名（口座名義）（カタカナで記入）							

※　口座変更等の場合は、必ず、変更した口座の通帳（表紙の裏部分）又はキャッシュカードの写しを添付してください。また、普通預金口座に限ります。

委任状 兼 口座振込依頼書（要保護）

令和　　年　　月　　日

熊本市教育委員会　様

私は、＿＿＿＿＿＿＿＿学校長を代理人と定め、＿＿＿＿＿＿＿＿学校在学中における修学旅行費の請求、受領及び過誤払金の返納に関する権限を委任いたします。

記

フ　リ　ガ　ナ		学　年
児童生徒氏名		年生
住　所		
申請者（保護者）氏名		

保護者口座へ振り込む費目については、以下の口座に振り込んでください。

銀　行　名	銀行	支店番号（5桁迄の数字・右詰めで記入）						
支　店　名（漢字で記入）	支店							
口　座　番　号（8桁迄の数字・右詰めで記入）								
預金者名（口座名義）（カタカナで記入）								

※　口座の通帳（表紙の裏部分）又はキャッシュカードの写しを添付してください。また、普通預金口座に限ります。

様式３

学校番号（　　）

異 動 報 告 書

令和　年　　月　　日

熊本市教育委員会　様

熊本市立　　学校

校長

令和　年度（　　）児童生徒について、異動（　　）がありましたので、下記のとおり報告します。

（異動内容が異なる場合は、別に作成すること。）

記

学年	児童生徒氏名 （台帳番号） （改姓の場合は、新姓も併せて記入）	新　住　所	新学校名	最終在籍日 又は改姓年月日
	（　　）			
	（　　）			
	（　　）			

様式４

就学援助申請書に係る個人番号届出書

熊本市教育委員会　様

就学援助に関する事務に必要な世帯員の個人番号を、下記のとおり届け出ます。
また、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 19 条第 8 号の規定に基づき、就学援助に関する事務において、熊本市教育委員会が下記の個人番号を利用して地方税関係情報の提供を求めることに同意します。

記

	氏　　名	個　人　番　号
1		
2		
3		
4		
5		
6		

※　個人番号を確認できる書類（個人番号カード・個人番号通知カード・マイナンバー付住民票等）の写しを添付して提出してください。

※　就学援助に関する事務は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 9 条第 2 項の規定に基づき定める熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例別表第 1 第 12 の項の規定により、個人番号を利用することを認められています。

令和　　年　　月　　日

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式５

学校番号（　　）

就 学 援 助 辞 退 届

令和　　年　　月　　日

熊本市教育委員会　様

令和　　年　　月　　日から就学援助を辞退します。

記

フ　リ　ガ　ナ		学　年
児 童 生 徒 氏 名		年生
在 籍 学 校 名		学 校
住　　所		
申請者（保護者）氏名		

【学校記入欄】（※就援 ID　　）

様式６

学　校　記　入　欄	
学校名	
就援 ID	

就学援助費支給方法変更申請書　兼　委任状

令和　　年　　月　　日

熊本市教育委員会　様

私は、下記の理由により、令和　年度就学援助費の支給については、学校を通じて現金手渡しでの支給を申請します。

なお、就学援助の認定を受けた場合は、その支給において、以下の①の権限は指導課長に、②の権限は健康教育課長に、③の権限は在籍学校長に、委任します。

①　学用品費等・新入学児童生徒学用品費の請求及び過誤払金の返納に関する権限

②　学校給食費の請求及び過誤払金の返納に関する権限

③　修学旅行費・通学費・校外活動費（宿泊を伴うもの）の請求、受領及び過誤払金の返納に関する権限、並びに①に記載する費目の受領に関する権限

記

フ　リ　ガ　ナ		学年
児童生徒氏名		年
申請者（保護者）氏名		

（理由）

様式７

就学援助特定費目申請書

熊本市教育委員会　　様

申請日　　年　　月　　日

申請者

（フリガナ）
対象児童生徒氏名

在籍学校名・学年　　学校　　年生

１．下記の就学援助費目の中で申請しない就学援助費目に×をつけてください。

番号	援助費目	支給額（令和４年度）		×をつけてください。
		小学校	中学校	
1	学用品費等	１年　　円 2~6年　　円	１年　　円 ２、３年　　円	
2	新入学児童生徒学用品費	１年　　円 入学式までの認定者のみ	１年　　円 入学式までの認定者のみ	
3	修学旅行費	実費		
4	通学費	実費		
5	医療費	実費		
6	学校給食費	実費		
7	校外活動費（宿泊を伴うもの）	実費		

２．申請しない理由（理由があれば下記にお書きください）

※１　援助の種類及び支給額については変更になる場合があります。
※２　この申請を取下げ又は変更する場合、就学援助特定費目取下（変更）書を提出してください。正式な受理をした月から変更となります。（支給に変更する場合、費目によっては日割りになることがあります。）
※３　世帯に対象児童生徒が複数人いる場合、対象児童生徒ごとに提出してください。
不明な点がある場合、学校又は熊本市教育委員会　指導課（328-2716）にお尋ねください。

様式８

就学援助特定費目申請取下（変更）書

熊本市教育委員会　　様

申請日　　年　　月　　日

申請者

（フリガナ）
対象児童生徒氏名

在籍学校名・学年　　学校　　年生

１．下記の就学援助費目の中で申請しない就学援助費目に×、援助を申請する費目に○をつけてください。

番号	援助費目	支給額（令和４年度）		×か○をつけてください。
		小学校	中学校	
1	学用品費等	１年　　円 2～6年　　円	１年　　円 ２、３年　　円	
2	新入学児童生徒学用品費	１年　　円 入学式までの認定者のみ	１年　　円 入学式までの認定者のみ	
3	修学旅行費	実費		
4	通学費	実費		
5	医療費	実費		
6	学校給食費	実費		
7	校外活動費（宿泊を伴うもの）	実費		

２．取下げ又は変更する理由（理由があれば下記にお書きください）

※１　この申請を取下げ又は変更する場合、再度、就学援助特定費目取下（変更）書を提出してください。正式な受理をした月から変更となります。（支給に変更する場合、費目によっては日割りになることがあります。）

※２　世帯に対象児童生徒が複数人いる場合、対象児童生徒ごとに提出してください。

不明な点がある場合、学校又は熊本市教育委員会　指導課（328-2716）にお尋ねください。