

## 発注情報詳細等

件名

「特別支援学校就学奨励費システム開発業務委託」

(令和3年9月22日公表分)

横浜市教育委員会事務局  
学校教育企画部特別支援教育課

## 発注情報詳細等 目次

- ・ 特別支援学校就学奨励費システム開発業務委託の入札について
- ・ 発注情報詳細（物品・委託等）
- ・ 設計図書
- ・ 委託契約書
- ・ 質問書
- ・ 公募型指名競争入札参加意向申出書
- ・ 委託業務経歴書
- ・ 入札書

## 特別支援学校就学奨励費システム開発業務委託の入札について

### 1 業務内容

別添設計図書のとおり

### 2 設計書（仕様書）に関する質問

#### (1)方法

入札参加者は、設計書（仕様書）等に質問があり、回答を求める場合には、令和3年9月29日（水）午後5時00分（必着）までに、別紙「質問書」を電子メール又はFAXにより提出してください。

#### (2)質問書の提出先

教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課  
電子メールアドレス：ky-tokubetusien@city.yokohama.jp  
FAX：045-663-1831

質問書を送信後に、電話（045-671-3958）で送受信確認を行ってください。

#### (3)回答

令和3年10月4日（月）午後5時00分までにホームページ上に掲載します。  
それ以外の方法による回答は行いません。

#### (4)その他

入札後、当該設計書等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

### 3 入札参加方法

入札に参加しようとする者は、次の(1)から(3)のとおり書類を提出しなければなりません。

#### (1)提出書類

ア 公募型指名競争入札参加意向申出書  
イ 委託業務経歴書

#### (2)提出方法・場所

持参もしくは郵送にて次の宛先に提出してください。  
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10  
市庁舎14階 教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課

#### (3)提出期限

令和3年10月6日（水）午後5時

#### (4)入札参加に係る通知

公募型指名競争入札指名通知書又は公募型指名競争入札非指名通知書は、令和3年10月8日（金）までに発送します。

### 4 入札方法

(1)入札及び開札の日時・場所は発注情報詳細のとおり

(2)入札日当日に「公募型指名競争入札指名通知書」の提示がない場合は、入札に参加できません。必ず持参してください。なお、「公募型指名競争入札指名通知書」は再交付できませんので、取扱に注意してください。

(3)入札方法は、入札参加者が別紙様式による入札書を入札時に直接投函して行います。

(4)一回目の入札で落札しない場合、その場で二回目の入札を行いますので、入札書は二枚用意してください。

(5)地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により、二回目の入札で落札者がいないときには、最低価格を提示した業者と交渉を行い、予定価格内合意した場合に随意契約を行うこととします。

### 5 落札者の決定

(1)横浜市契約規則第13条の規定に基づいて作成された予定価格以下で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。

(2)落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、くじで落札者を決定します。

### 6 契約手続きに関する問い合わせ先

教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課 電話 045-671-3958

## 発注情報詳細(物品・委託等)

入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札		
件名	特別支援学校就学奨励費システム開発業務委託		
納入／履行場所	横浜市立特別支援学校ほか		
納入／履行期間等	契約決定した日から令和4年3月31日まで		
入 札 参 加 資 格	種目	316 コンピュータ業務 細目A ソフトウェア開発・改修	
	所在地区分	市内	
	その他	<p>1 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。</p> <p>2 令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において所在地区分が「市内」、規模区分が「中小企業」、「316：コンピュータ業務」を順位1位とし、細目「A：ソフトウェア開発・改修」に登録が認められている者であること。</p> <p>3 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p> <p>4 マイクロソフトのデータベース「ACCESS」を用いたユーザーソフト開発経験を有すること。</p> <p>5 「特別支援教育就学奨励費」のシステム開発もしくは「就学援助」のシステム開発等、同種の業務実績を有するものであること。</p>	
提出書類	①公募型指名競争入札参加意向申出書（委託用） ②委託業務経歴書		
設計図書	4ページ以降		
入札参加申込締切日時	令和3年10月6日（水） 午後5時00分		
指名・非指名通知日	令和3年10月8日（金）		
質疑締切日時	令和3年9月29日（水） 午後5時00分	回答期限日時	令和3年10月4日（月） 午後5時00分
入札及び開札日時	令和3年10月12日（火）午前9時15分		
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎14階 共用会議室14-N03		
支払い条件	前金払	しない	部分払 しない
発注担当課	教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課 電話 045-671-3958		
契約事務担当課	教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課 電話 045-671-3958		

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 教育委員会事務局 特別支援教育課 担当者名 飯村 電話 671-3958
----------	------	-----	--

## 設 計 書

1 委託名 特別支援学校就学奨励費システム開発業務委託

2 履行場所 横浜市立特別支援学校ほか

3 履行期間  期間 契約決定した日 から 令和4年3月31日 まで  
又は期限  期限 年 月 日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委託概要  
特別支援学校就学奨励費システムの開発  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8 部 分 払

す る ( 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額	¥ _____
内 訳 業 務 価 格	¥ _____
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

## 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
基本設計			人日			
概要設計			人日			
詳細設計			人日			
製造（プログラミング）・単体テスト			人日			
結合・総合テスト			人日			
操作説明（マニュアル作成、研修等）			人日			
プロジェクト管理			人日			
環境セットアップ			人日			
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

特別支援学校就学奨励費システム  
開発業務委託仕様書

第 1 . 3 版

令和 3 年度

横浜市教育委員会事務局特別支援教育課  
横浜市立特別支援学校



## 委託業務名

特別支援学校就学奨励費システム（以下「新システム」という。）開発業務委託

### 1 委託業務の目的

現在使用している特別支援学校就学奨励費システムは、横浜市立特別支援学校職員有志が開発・使用していた特別支援教育就学奨励費（以下「就学奨励費」という。）の諸処理を神奈川県教育庁（以下「県」という。）が所管として引き継いだものが基本となっているが、平成 31 年に県が独自の新システムへの移行、現行システムの保守・改修の中止・撤退を決定した。

しかしながら、就学奨励費の経理処理は、非常に複雑であり、いわゆる手計算で行うことは正確性及び効率性の観点から非現実的であり、システム処理は必須である。

については、学校への頒布が中止となる令和 4 年 4 月以降も横浜市立特別支援学校で就学奨励費をシステム処理するため、導入に当たっては、現行の紙帳票による出力帳票を基にしたシステムだけでなく、生活保護基準変更時に基準変更が容易となる、保護者への電子振込に対応するなど、シンプルかつ継続して使用可能な使い易いシステムを目指し、新システムを開発する。

### 2 委託業務の範囲

新システムは令和 4 年 4 月 1 日に学校でのシステム使用開始を予定しており、本委託では以下の業務を行うこととする。なお、各作業の成果物については、「7 納品物件」に定める納期までに作成を完了し、本市担当者の承認を得ること。

#### (1) 要件定義

本仕様書、及び本市職員へのヒアリング等の内容に基づき要件定義を行い、「特別支援学校就学奨励費システム要件定義書」を作成すること。

#### (2) 基本設計

「特別支援学校就学奨励費システム要件定義書」等の内容に基づき基本設計を行い、「特別支援学校就学奨励費システム基本設計書」を作成すること。

#### (3) 詳細設計

「特別支援学校就学奨励費システム基本設計書」等の内容に基づき詳細設計を行い、「特別支援学校就学奨励費システム詳細設計書」を作成すること。

#### (4) システム開発

「特別支援学校就学奨励費システム詳細設計書」等の内容に基づき、システム開発を行うこと。また、プログラムの単体・結合テスト等を実施し、システム開発における品質を保証すること。

#### (5) システムテスト

新システムの総合的なテストを実施し、問題なく稼動することを検証すること。

なお、テスト内容についてはテストを実施する前に本市担当者の承認を得るものとする。また、テスト内容、結果、および不具合処置事項等についてシステムテスト仕様書兼成績書にて報告すること。

#### (6) 運用テスト支援

本市担当者の実施する運用テストについて、テスト項目や評価基準などを定めた運用テスト仕様書を作成すること。なお、運用テスト仕様書の内容については、運用テスト実施前に本市担当者の承認を得るものとする。なお、運用テスト実施時には立会いを行い、随時質疑に回答するなどのサポートを行うこと。

#### (7) 操作研修

「操作マニュアル」を作成し、本市職員(40 名程度を想定)に対して新システムの操作研修を行うこと。研修方式は、集合研修方式とすること。研修の回数については 1 日程度(午前・午後の 2 回)を想定する。なお、操作研修については一般的なものではなく本市の就学奨励費処理業務の運用に沿った形での内容とすること。

なお、研修の会場は横浜市で用意する。説明用端末 1 台については受託者にて用意し、プロジェクター投影での操作説明を想定すること。

(8) マニュアル等の整備

新システムについて、ユーザ(本市職員)向けの簡易操作マニュアルを作成すること。

(9) 現地設定作業

本市指定の場所(横浜市立特別支援学校)において既存機器への新システムの導入・各種設定作業実施後、正常に動作することを確認し、作業報告書を作成すること。

以下、対象校一覧。

学校名	所在地	対象機器台数
盲特別支援学校	神奈川区松見町 1-2-6	2 台
ろう特別支援学校	保土ヶ谷区常盤台 8-1-1	2 台
港南台ひの特別支援学校	港南区港南台五丁目 3-2	2 台
本郷特別支援学校	栄区小菅ヶ谷三丁目 3-7-1-2	2 台
日野中央高等特別支援学校	港南区日野中央二丁目 2-5-3	2 台
二ツ橋高等特別支援学校	瀬谷区二ツ橋町 4-7-0	2 台
上菅田特別支援学校	保土ヶ谷区上菅田町 4-6-2	2 台
中村特別支援学校	南区中村町四丁目 2-6-9-1	2 台
北綱島特別支援学校	港北区綱島西五丁目 1-4-5-4	2 台
若葉台特別支援学校	旭区若葉台 2 丁目 1-1	2 台
東俣野特別支援学校	戸塚区東俣野町 1-1-0-3-1	2 台
浦舟特別支援学校	南区浦舟町 3-4-6	2 台
左近山特別支援学校	旭区左近山 1-0-1-1	2 台

(10) 本稼働立会

稼働判定会議をもって本稼働日を定めることとし、本市指定の場所(横浜市内)において立会いを行うこと。

なお、本稼働後の年次処理スケジュールは、別紙資料 1 【イベントスケジュール】のとおり。

(11) プロジェクト管理

本契約締結後概ね 2 週間以内にプロジェクト計画書を作成し、本市担当者に事前承認を得た上でプロジェクトを推進すること。プロジェクト計画書の記載内容は次のとおりとする。

- ア 業務の目的、委託業務内容
- イ 成果物一覧
- ウ マスタスケジュール
- エ 体制図
- オ 役割分担表
- カ 会議体計画
- キ 課題進捗管理方法
- ク リスク管理方法
- ケ 品質管理方法
- コ 構成管理方法
- サ その他新システム開発に必要な業務  
定例会の資料作成など、その他本市が必要とするもの。

### 3 履行場所

横浜市立特別支援学校

または受託者社内等、委託者と受託者の双方で合意した場所

### 4 履行期間

契約日から令和4年3月31日まで

### 5 機能要件

新システムに必要な機能は以下のとおりとする。

- (1) データ登録  
別紙資料2【機能一覧】記載の情報をシステムに入力できるものとする。
- (2) データ参照  
参照するデータについては、年度、入力者、登録日等で検索ができること。
- (3) 認証機能  
ユーザ ID とパスワードの組み合わせによる認証機能を有すること。
- (4) 帳票出力及び帳票入出力項目  
原則、現行システムの帳票フォーマットとする。また、最新の文部科学省「特別支援学校就学奨励費負担金等に係る事務処理資料」及び神奈川県教育委員会「特別支援教育就学奨励費事務処理マニュアル」に記載した帳票を出力できること。  
別紙資料3【帳票一覧】参照のこと。

(5) その他の要件

ア 画面のデザイン

利用者の利便性を考え、配色、ボタン配置等、各画面ではデザインを極力共通化すること。  
別紙資料4「旧システムヘルプファイル」にある画面を参考にすること。

イ 画面構成

ストレスなく操作できるように、画面構成には十分配慮すること。

画面上の項目は、入力項目か表示項目かの判別、入力項目については入力必須かどうかの判別が容易なデザインとすること。

また、特定の情報が入力されるべき項目については、リスト等から入力候補を選択させる方法等により、エラー入力を防ぐとともに初期表示を設定できること。

起案日、検索条件等の入力については、通常使われる文字・数値を初期設定値としてあらかじめ表示させ、省力化できること。

ウ サポート言語

各操作画面での表示言語は日本語とし、他国語への対応は必須としない。ただし、入力項目については、英数字レベルまでの入力が可能であること。

エ 文字コード

文字コードについては特に定めないが、クライアント環境において特別な操作をすることなく表示が可能であること。

オ 同時アクセス数

一般的なデータベースアプリケーションソフトを使用した場合、クライアントからの同時アクセス数について、最大 5 名/時間からの同時アクセスに耐えうる仕様とすること。

6 システム構築要件

(1) システム開発要件

新システムは既存のクライアント PC、ネットワーク環境を可能な限り利用し、マイクロソフト ACCESS を用いたシステムを構築すること。

なお、新システム開発にあたって、パッケージソフトウェアやその他プログラムプロダクト（以下ソフトウェア）を使用することを許可するが、その場合にはすでに横浜市のクライアント PC にライセンス登録されているソフトウェアで動作ができるものを選定することとし、選定ソフトはデータベースソフトとする。また、パッケージやソフトウェアを使用する場合、横浜市のクライアント PC にライセンス登録されている現行のバージョンから 1 世代前まで問題なく稼働すること。

(2) クライアント PC 要件

使用する既存パソコンの要件を以下に記す。新システムは、この PC で問題なく稼働すること。

ア クライアント PC におけるサポート OS

原則として、以下に掲げる OS をサポート対象とする。

Microsoft Windows 10 Pro

また、OS のバージョンアップに対応できること。ただし、改修等が必要な場合、かかる費用については、別途協議を行うものとする。

#### イ クライアント PC の要求性能

接続パソコンの CPU、メモリ、ハードディスクの性能については、システムを利用するために高い性能を必要としないこと。(以下のスペックのパソコンでもシステムを実用的に利用できること)。

CPU : core i3 以上

OS : Windows10 Pro

メモリ : 4GB 以上

クライアント PC のディスプレイの解像度は HD (1366×768 ドット) 以上とする。

また、クライアント PC には Microsoft office 2016 及び Microsoft Access 2016 がインストールされている。インストールされていない場合は、横浜市側で別途用意する。

#### ウ 必要となるセットアップ等

システムの利用に当たり、職員によるクライアント PC への特別な設定やソフトウェアのインストールなどが必要となる場合は、セットアップするためのインストーラーおよびマニュアルを用意すること。

### (3) システムの可用性に関する要件

#### ア ログの取得

アクセスログは3年間保存すること。通信のログについては、日時や対象アプリケーション若しくはサービス、クライアント PC 情報など、追跡が可能となる情報をログとして取得すること。

業務のログについては、保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者の記録など、どのような作業をいつ、だれが行ったかの確認が可能となる情報をログとして取得すること。

システムのログについては、導入した各種アプリケーションの動作状況や残存リソースなど、運用保守上必要となる情報を SMB (Server Message Block) 等の Windows のネットワークでファイル共有やプリンター共有などを行うためのマイクロソフト独自の通信プロトコル上でも、ログとして取得できること。

なお、ログの取得についてはデータ容量や管理に十分配慮し、必要に応じて別のサーバなど外部出力を行うことも可能とする。

### (4) システム開発環境等

#### ア 開発環境

開発環境については、受託者が用意・構築し、アプリケーション開発を行うこと。

#### イ テスト環境

テスト環境については、受託者が開発環境として用意・構築し、アプリケーションテストを行うこと。

### (5) テスト要件

テストの実施計画については、詳細設計において本市と協議の上、具体的な内容等を決定すること。

#### ア テスト実施における特記事項

##### (ア) テスト環境

運用業務テスト以降の各テストについては、本番稼働時に利用するシステム機器等による実施を想定している。このため、システム機器等については、当該テストの実施時期を踏まえて

セットアップを行うこと。

(イ) テスト実施計画の策定

運用業務テスト以降の各テストについては、本番稼働時に利用するシステム機器等による実施を想定している。このためテストの実施時、各テストの要件及び実施の方法について、本市と協議の上、決定するものとする。

(6) ドキュメント整備要件

ア 各工程の計画、成果を示すドキュメントの作成

各工程において作成を要する各種設計書等の内容については、当該工程に着手する前に本市と十分協議するとともに、完成時には本市に対して十分な説明を行い、内容の承認を得てから納品すること。なお、本市が作成を不要と認めたドキュメントについては、省略できるものとする。

システムの開発に当たり、パッケージソフトウェアを利用する場合には、システム構成におけるパッケージソフトウェアの位置付けや、業務プログラム等として作り込む部位がわかる説明資料を付けること。

イ ドキュメントの随時改定

納品済のドキュメント類について、システム稼働後に生じた運用保守業務の見直しやシステムの改修等に伴い内容の更新が必要となった場合は、本委託の履行期間内に限り、最新の状態に更新すること。

また、ドキュメント等の内容を更新する場合は、本市に対して十分な説明を行い、内容の承認を得てから実施すること。

7 納品物件

(1) 提出先及び確認方法

ア マイクロソフト ACCESS プログラム、実行モジュール及び実行ファイル等について

「2 委託業務の範囲(9)現地設定作業」で定めたとおり、横浜市立特別支援学校へ電子媒体を介して納品し、その媒体を用いて各学校の事務室にある NAS に格納された後、指定端末で各種操作が可能なることを確認すること。

イ 「ア」以外の納品物件

横浜市教育委員会事務局 特別支援教育課へ納品すること。

(2) 提出物・提出方法・納期

提出物	提出方法	納期
ア 業務計画書、プロジェクト実施体制図、プロジェクトスケジュール原案	電子媒体2部 紙媒体1部	契約締結日から2週間以内
イ 特別支援学校就学奨励費システム要件定義書	電子媒体2部 紙媒体1部	履行期限まで
ウ 特別支援学校就学奨励費システム設計書	電子媒体2部 紙媒体1部	履行期限まで
エ システムテスト仕様書兼成績書	電子媒体2部 紙媒体1部	履行期限まで

オ 簡易操作マニュアル	電子媒体 2 部 紙媒体 1 部	履行期限まで
カ 展開手順書	電子媒体 2 部 紙媒体 1 部	履行期限まで
キ 展開結果報告書	電子媒体 2 部 紙媒体 1 部	履行期限まで
ク 開発プログラム、実行モジュール	電子媒体 2 部 紙媒体 1 部	履行期限まで
ケ プロジェクト管理報告書、成果報告書	電子媒体 2 部 紙媒体 1 部	履行期限まで
コ その他、本市が必要とする資料等	契約後、本市担当者と協議の上、決定をおこなう。	契約後、本市担当者と協議の上、決定をおこなう。

※納期が同一のドキュメントについては、電子媒体の提出を取りまとめても構わないこととする。

ただし、その際はラベル面にドキュメント名を印字するなど、紙媒体との紐付けを明確にすること。

※電子媒体は異なるメーカーのものを 1 部ずつ使用すること。

## 8 特記事項

- (1) 新システム開発業務の契約の履行過程で生じた著作権法第 21 条、第 26 条の 2、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権及びノウハウ（営業秘密）は本市に帰属するものとする。ただし、開発にパッケージなどのソフトウェアを使用した場合、当該パッケージ部分についてはこの限りではない。
- (2) 本市の要求に応じて、他システムとの連携に必要な部分のプログラムのソースコード、データベース定義等の情報を開示すること。
- (3) 新システムの開発作業拠点は、横浜市内に設置し、本市担当者と開発責任者が密に連絡の取れる体制とすること。

## 9 適用文書

### (1) 「委託契約約款」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「委託契約約款」を遵守しなければならない。

### (2) 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (3) 「個人情報取扱特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (4) 「個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱」を遵守しなければならない。

# 年間イベントスケジュール

※一括処理・定期運用処理のみ記載し、随時運用・特定個人宛てに使用する機能は記載していません。

作業内容		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
主要イベント													
1	繰越処理												★3月末頃
2	基本情報設定	4月上旬											
3	データ保存先設定	4月上旬											
4	単価設定	4月上旬											
5	基本情報入力	4月上旬	5月上旬	6月上旬	7月上旬	8月上旬	9月上旬	10月上旬	11月上旬	12月上旬	1月上旬	2月上旬	3月上旬
6	世帯状況入力	4月上旬	5月上旬	6月上旬	7月上旬	8月上旬	9月上旬	10月上旬	11月上旬	12月上旬	1月上旬	2月上旬	3月上旬
7	銀行情報入力	4月上旬	5月上旬	6月上旬	7月上旬	8月上旬	9月上旬	10月上旬	11月上旬	12月上旬	1月上旬	2月上旬	3月上旬
8	支弁計算処理		4月中旬	6月上旬			9月上旬			12月上旬			3月上旬
9	決定通知書出力		4月中旬	6月上旬			9月上旬			12月上旬			3月上旬
10	支給処理			6月上旬			9月上旬			12月上旬			3月上旬
11	上限チェック			6月上旬			9月上旬			12月上旬			3月上旬
12	支給額確定処理				6月中旬			9月中旬		12月中旬			3月中旬
13	振込依頼書				6月中旬			9月中旬		12月中旬			3月中旬



【機能一覧】

No.	機能名	概要	特記事項	周期	OL/BT
1.基本情報設定				随時	OL
1.1	学校情報	学校名、年度(西暦)、校長名、担当者名、電話番号、文書番号の設定ができること。			
1.2	期の設定	1期から6期まで、該当月の範囲が設定できること。			
1.3	請求書情報設定	県知事名、銀行名、支店名、口座番号、名義人カナ、口座名義人の設定ができること。			
2.単価設定				随時	OL
2.1	給食単価設定	幼稚部単価、小学部(1～3年)単価、小学部(4～6年)単価、中学部単価、高等部単価、高等部専攻科単価が設定できること。			
2.2	ガソリン単価設定	1期から4期まで、リッター当たりの単価、燃費の設定ができること。			
2.3	プレビュー	印刷前にプレビュー表示ができること。			
3.名簿印刷				年次	OL
3.1	出力項目選択	番号、学部、学年、氏名、支弁、チェック欄(1つ～4つ)を選択して出力できること。			
3.2	ソート設定	出力時のソートを設定できること。			
4.転出処理				随時	OL
4.1	転出	転出等で学校からいなくなる場合に抹消することができること。			
4.2	一覧表示	転出者は一覧から選択して処理が行えること。			
4.3	復活	一度転出処理を行っても、復活することができること。			
4.4	チェック	支払処理が未済の場合は、転出処理が行えないメッセージが表示されること。			
5.繰越処理				随時	OL
5.1	一覧表示	在校生が一覧表示され、新整理番号の手動付番以外の項目は編集できないこと。			
5.2	新年度整理番号	在校生に対して、一覧上で新たに整理番号を手動で付番することができること。			
5.3	チェック	実行後に卒業となる学年に新たに整理番号が付番した場合は行えないメッセージが表示されること。			
5.4	繰越処理実行	実行すると新整理番号の付番と学年の繰り上げが行われること。			
6.基本情報入力				随時	OL
6.1	新規番号付番	新規番号が最小番号で未使用番号が自動的に表示されること。			
6.2	基本情報	整理番号、生徒氏名、生徒カナ、学部、通学種別、支弁段階、学年、障害種別、保護者の有無、郵便番号、住所、旧住所、級地区分、地区区分が入力できること。			
6.3	住所入力	郵便番号から自動表示される方法と手動で入力する方法のいずれも可能なこと。			
6.4	選択項目	学部、通学種別、支弁段階、学年、障害種別、級地区分、地区区分はリストボックスからの選択入力が行えること。			
6.5	必須入力チェック	登録時に必須入力チェックが行われること。			
7.世帯状況入力				随時	OL
7.1	基本情報画面表示	当画面から基本情報入力画面を呼び出し、更新が行えること。			
7.2	世帯情報	氏名、生年月日、年齢、在学学校名、特学の有無、通学費年額が入力できること。			
7.3	年齢児童計算	生年月日を入力すると、年齢は自動的に計算され表示できること。			
7.4	控除額自動計算	各保険料の金額を入力すると、自動的に保険料控除が計算される補助機能を持つこと。			
7.5	支弁計算	入力された世帯情報から支弁区分が自動計算されること。			

8.銀行情報入力			随時	OL
8.1	銀行情報	銀行名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人カナ、口座名義が入力できること。		
9.支給処理			随時	OL
9.1	期の選択	選択した期の各経費の支給額をExcelシートイメージで入力できること。		
9.2	チェック	本来支給の対象にならない経費が入力された場合は警告が表示されること。		
9.3	通学費補助入力	通学費の入力は補助機能画面にて入力が行えること。		
9.4	経費上限チェック	経費毎にあらかじめ設定された上限額を超えた支給額の入力の有無をチェックでき、超えていた対象者が表示される警告メッセージが表示されること。		
9.5	支給額確定	支給額の確定処理を行うと、対象期の支給額の変更が行えないようにロックをかけられること。		

## 【帳票一覧】

## 独自帳票

No.	帳票名	備考	用紙サイズ	拡張子	用紙種別	出力種別
1	名簿		A4横	xls	汎用紙	OL
2	世帯の状況および収入額・需要額調書		A4横	xls	汎用紙	OL
3	支弁段階集計表		A4横	xls	汎用紙	OL
4	支弁段階調書		A4横	xls	汎用紙	OL
5	支弁段階決定通知書		A4縦	xls	汎用紙	OL
6	支給入力確認一覧		A4横	xls	汎用紙	OL
7	個人別支給台帳		A4横	xls	汎用紙	OL
8	支給集計書		A4横	xls	汎用紙	OL
9	内訳書・支給書(保護者配布用)		A4横	xls	汎用紙	OL
10	内訳書・支給書(提出用)		A4横	xls	汎用紙	OL
11	内訳書・支給書(提出用データ出力)		その他のサイズ	csv	汎用紙	OL
12	執行状況		A4横	xls	汎用紙	OL
13	振込依頼書		A4縦	xls/csv	汎用紙	OL
14	請求書		A4横	xls	汎用紙	OL

## 神奈川県様式

No.	帳票名	備考(号様式)	用紙サイズ	拡張子	用紙種別	出力種別
1	世帯の状況および収入額・需要額調書	(第1号様式)	A3横	xlsx	汎用紙	OL
2	支弁段階集計表	(第5号様式)	A4縦	xlsx	汎用紙	OL
3	特別支援教育就学奨励費支弁段階調書	(第6号様式)	A4縦	xlsx	汎用紙	OL
4	特別支援教育就学奨励費支弁段階決定通知	(第7号様式)	A4縦	xlsx	汎用紙	OL
5	学校給食費(寄宿舎食費)個人別内訳表	(第9号様式)	A4横	xlsx	汎用紙	OL
6	交通費所要額届(交通費支給額調書)	(第10号様式)	A4横(両面)	xlsx	汎用紙	OL
7	教科用図書購入費個人別内訳表	(第11号様式)	A4横	xlsx	汎用紙	OL
8	個人別支給台帳	(第12号様式)	A4横	xlsx	汎用紙	OL
9	個人別「職場実習費・交流学习費」所要額調書	(第14号様式)	A4横	xlsx	汎用紙	OL
10	「修学旅行・宿泊生活訓練・校外活動」実施内訳	(第15号様式)	A4縦	xlsx	汎用紙	OL
11	「修学旅行・宿泊生活訓練・校外活動」支給額調書	(第16号様式)	A4縦	xlsx	汎用紙	OL
12	就学奨励費支給内訳書	(第17号様式)	A4横	xlsx	汎用紙	OL
13	就学奨励費内訳書・支給書	(第18号様式)	A4横	xlsx	汎用紙	OL
14	書類未提出者に係る経過報告書	(第20号様式)	A4縦	xlsx	汎用紙	OL
15	特別支援教育就学奨励費執行状況表(負担金)	(第21号様式)	A4横	xlsx	汎用紙	OL
16	特別支援教育就学奨励費執行状況表(補助金)	(第22号様式)	A4横	xlsx	汎用紙	OL
17	特別支援教育就学奨励費負担金等請求書	(第23号様式)	A4横	xlsx	汎用紙	OL
18	支給集計書	(第24号様式)	A4横	xlsx	汎用紙	OL
19	就学奨励費内訳書・支給書兼上限額確認表	(第25号様式)	A4横	xlsx	汎用紙	OL
20	学用品・新入学用品・通学用品購入届	(第30号様式)	A4縦	xlsx	汎用紙	OL
21	欠番	(第31号様式)			汎用紙	OL
22	欠食届	(第33号様式)	A4縦	xlsx	汎用紙	OL

# 就学奨励費システム

Version 3.1 for Excel 対応マニュアル

神奈川県盲ろう養護学校事務研究会 就学奨励費システム検討会  
横浜市盲ろう養護学校教育研究会 学校事務専門部会

マニュアルのバージョン:110301b

※ 過去に作成されたマニュアルのため念のため  
記載された個人名等は黒塗りしています。

## 就学奨励費システムについて

この就学奨励費システムは、神奈川県盲ろう養護学校事務研究会と、横浜市盲ろう養護学校教育研究会学校事務専門部会で奨励費事務を効率化するために作られた Microsoft Excel VBA によるシステムです。今回作成するにあたり、ゼロからプログラムの内部処理やデータ構造を設計し直し、プログラムしました。

このシステムである程度の処理はできますが、システムを作ったのもシステムを使用するのも人間であり、計算や入力の間違いが発生しないとは言いきれません。できあがった書類などについては必ずチェックされるようお願いします。

### オンラインマニュアル使用上の注意

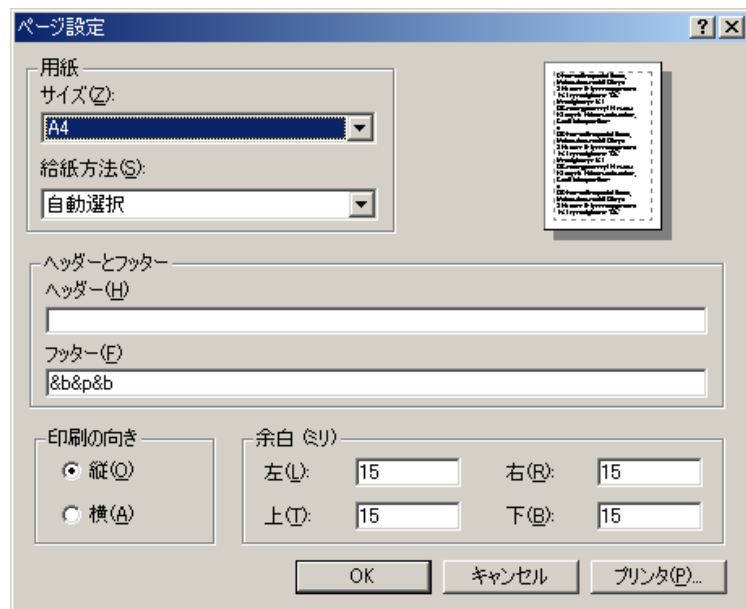
かなり重要です。

本マニュアルを開きっぱなしで作業すると、作業中に Excel が強制終了する場合があります。これは、「Excelファイルからマニュアルを呼び出し、マニュアルを閉じずに Excel を閉じるとエラーが発生する」という、奨励費システムでは対策しきれない障害です。特に支弁計算、支給の各モジュールは使用後に自動的に閉じられるようになっているので注意が必要です。

対策としてはヘルプを見おわたったら、すぐ閉じることです。マニュアルの窓をいつまでも開きっぱなしにしていると事故の元ですので、読んだらすぐに閉じるようにしましょう。

### 製本マニュアルについて

本マニュアルは見ての通りの電子マニュアルです。基本的に製本されたマニュアルは用意されていません。そのため、各学校でお好みの形で印刷することになります。ヘルプ表示ソフトと Internet Explorer は設定で一蓮托生になっているので、Internet Explorer の印刷設定を行ってから印刷をする必要があります。Internet Explorer 6 を例に取りますと、設定方法は、「ファイル」→「ページ設定」で



このように設定するとうまく印刷されます。(ヘッダを空にし、余白を調整します。フッタには &b&p&b を入力します。すると、下の真ん中にページ数が印刷されます。)これは最低限の設定ですので「プリンタ」設定などで割付など設定してください。印刷の設定がすんだら、左側にある「目次」タブの、「奨励費システムヘルプ」(一番上の階層)を右クリックして、「印刷」を選択し、「選択された見出しおよび全てのサブピックを印刷」を選択。最後に印刷先のプリンタを選んで「印刷」を押すと印刷されます。標準的な設定だと100ページ以上出力されるはずですので、十分に注意して印刷してください。

## ソフトのインストール

ソフトをインストールする方法について説明します。

- [必要なシステム要件](#)
- [インストール手順](#)

### 必要システム

このシステムを動作させるのに必要なシステムは以下のとおりです。

#### システム要件

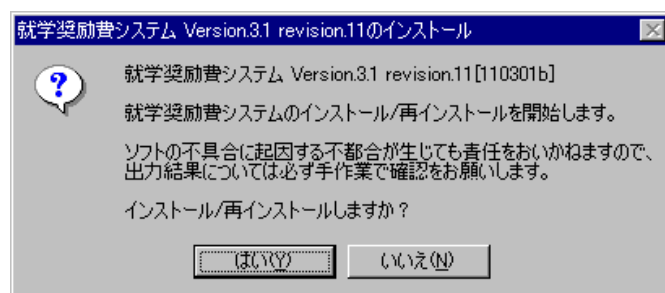
	最小	推奨
CPU	Pentium 100MHz以上	Celeron 500MHz以上
メモリ	32MB以上	128MB以上
HDD	50MB以上の空き領域	50MB以上の空き領域
OS	Windows 95 以降	Windows 2000 SP4 + 累積パッチまたは Windows XP SP1 + 累積パッチ
Excel	Excel97 以降	Excel2000 + SP3
プリンタ	A4 対応レーザープリンタ	B4 対応レーザープリンタ
画面解像度	640x480	1024x768 24bitカラー
その他	フロッピーディスクドライブ	コンパクトフラッシュ利用可

県立学校の方は、平成15年度末に導入した Windows2000 搭載パソコンを使用すればより動作が安定します。

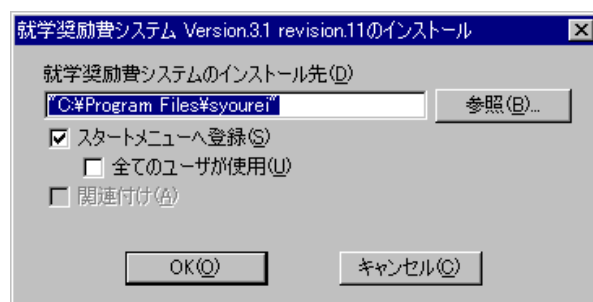
Office2007シリーズでは動作確認していません。

奨励費システム、または奨励費システムヘルプ起動中の場合は終了して、インストール用のプログラム(電子レンジの形をしたアイコン)をダブルクリックしてください。

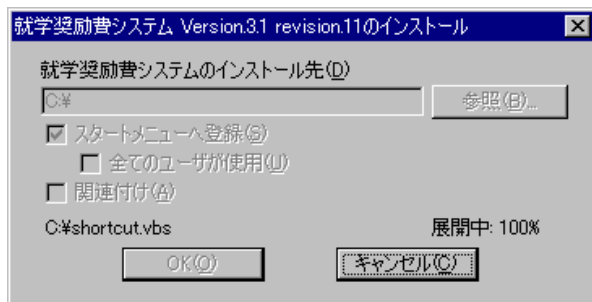
画面イメージはテスト版を使用したサンプルです。実際の表示と若干異なることがあります。



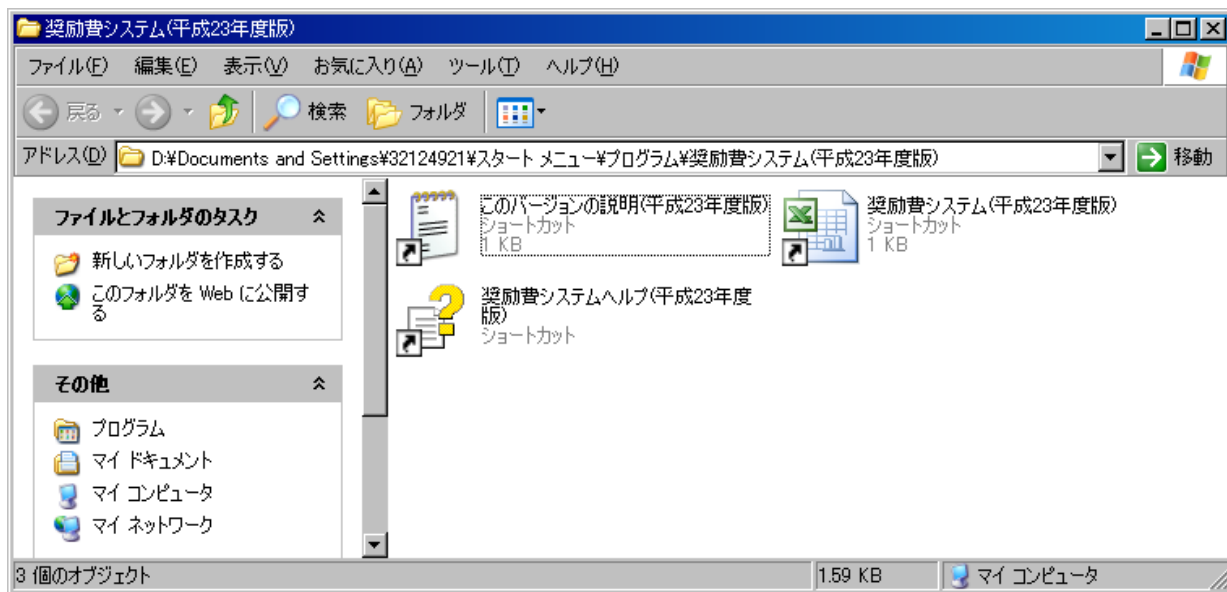
▲画面の指示に従って「はい」をクリックしてください。



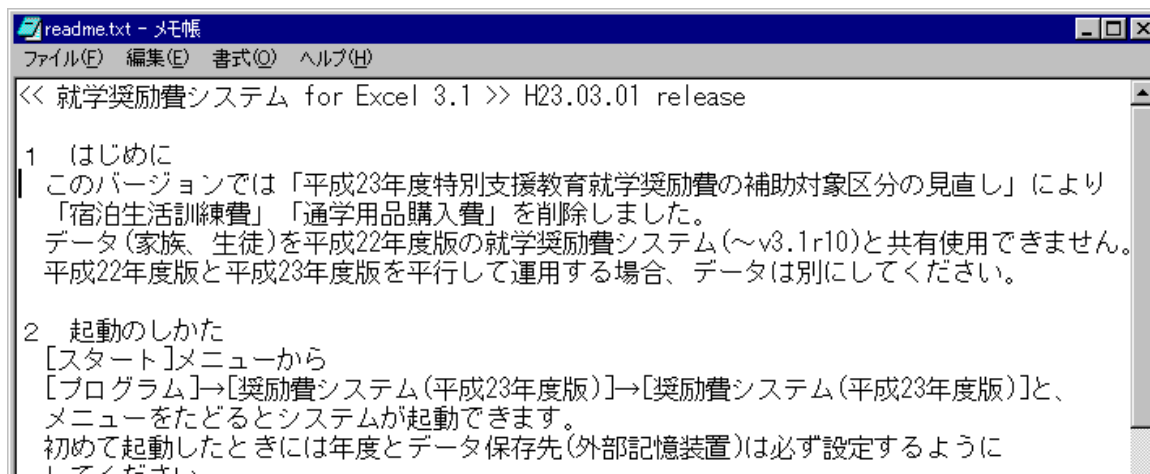
▲インストール先をたずねられますが、このままの設定で「OK」をクリックしてください。



▲「インストール中」画面が表示されます。画面消去後、しばらくお待ちください。



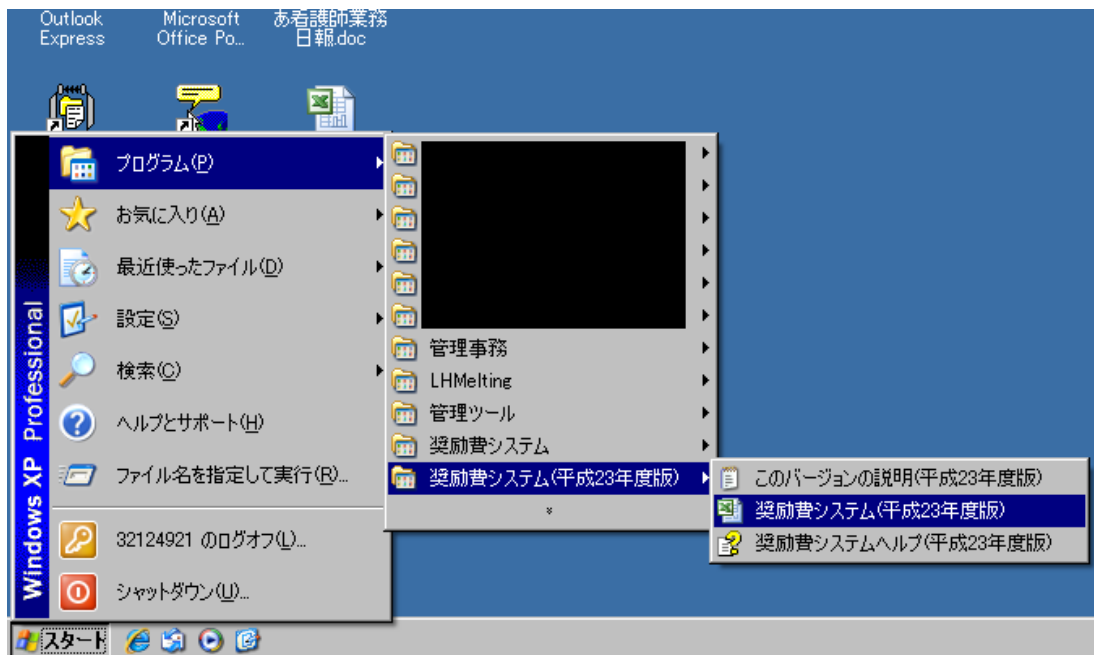
▲こんなウィンドウと、説明が書いてあるファイルがメモ帳で開きます。ウィンドウは特に使わないので右上の「×」で閉じてください。



▲説明は目を通してから閉じてください。

## 起動時の注意

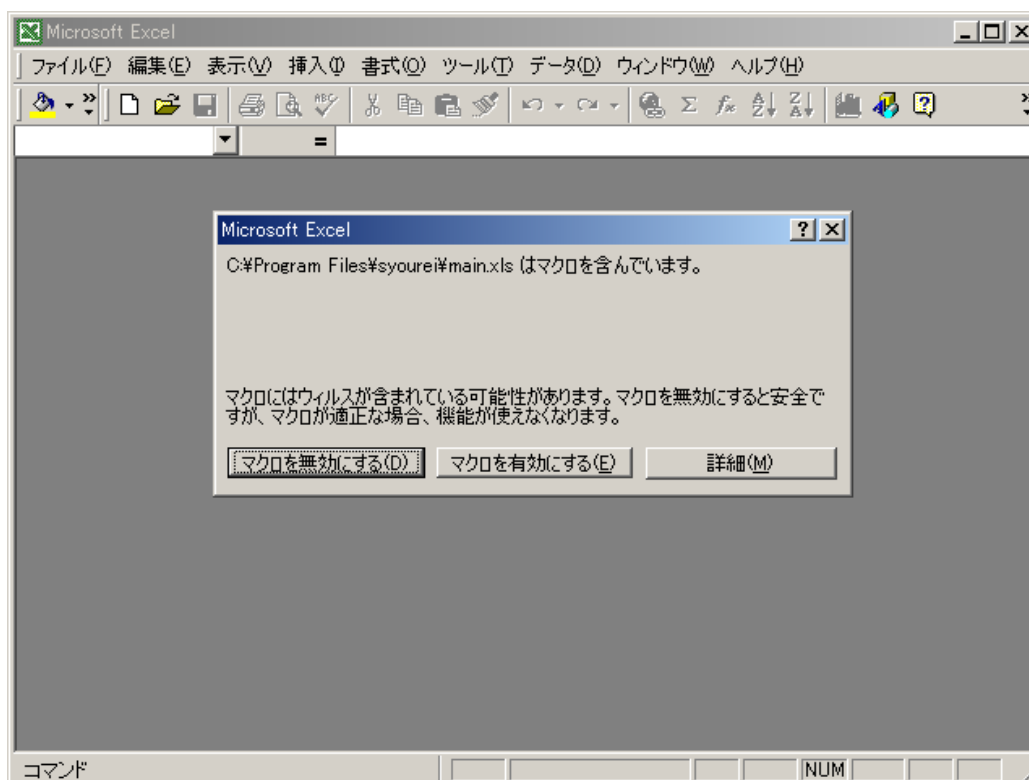
### システムを起動したときの注意です



▲インストールが済むと、一般のアプリケーションと同じように「奨励費システム(平成23年度版)」のメニューが作られてプログラムが登録されます。「奨励費システム(平成23年度版)」の中の「奨励費システム(平成23年度版)」をクリックするとプログラムが起動します。

マニュアルの画面イメージには開発用のものも含まれておりますので、細部が異なる場合があります。

システムを起動すると、最初に「マクロを実行して良いかどうか」を尋ねられます。このシステムはマクロを利用していますので、ここで必ず「マクロを有効にする」を選択してください。



注1)Excel2000以上を利用している場合は「前回正しく終了されなかった可能性があります。前回起動時の環境を復元します。」というメッセージが出るがありますが、初回の起動、メインメニューの「終了」ボタンで終了しなかったとき



等に起動する前の環境を復元できなかった可能性があります。環境については、「ツールバー」と「ウインドウをタスクバーに表示」をそれぞれ無効にする設定を行っているだけなので、必要に応じて手動で復元することも可能です。

Excel を起動して、

ツールバーの場合:表示→ツールバー→標準

ウインドウの場合:ツール→オプション→表示→ウインドウをタスクバーに表示 にチェック  
とすると変更できます。

注2)Excel2002 を入れた状態ではマクロが強制的に無効にされている場合があります。そういった場合は一度 Excel を起動した後、ツール→マクロ→セキュリティ で、セキュリティレベルを「中」に変更してください。

パスワードの設定・変更はこのマニュアルの「パスワードの設定・変更」を参照してください。



## このマニュアルの見方

ここでは、マニュアルの見方について説明します。

### メインタイトル

↑大項目です。画面一枚につき説明一つを目安に説明されています。

### サブタイトル

↑画面一枚のなかで、説明することが多い場合はサブタイトルを付けて説明しています。

### 解説

メインタイトルの下にくっついてます。これを見ると大体何ができるか掴めるようにしてあります。

### 重大な注意

特に注意して欲しいことについてはこの形式で書いてあります。データが無くなったり、支給額を間違えたりしないように気を付けてください。

### マメ知識的なこと

読み飛ばしても余り影響はないのですが、システムを便利に使うために知っておいた方がいいことが少し書いてあります。

### 定額表の更新

### システム利用の前にまず確認

システムが計算の基準とする各種金額表は、使用前に必ず更新してください。（インストールした状態ではファイルに書き込み保護がかかっていますので、解除してから変更してください。）

- [需要額測定で使用する扶助額の更新](#)
- [定額支給される経費の単価更新](#)
- [限度額表の更新](#)

## 需要額表の更新

世帯の需要額を測定する際に使う基準の表を更新できます。

下記のような一覧表が出てきます。



The screenshot shows a spreadsheet window titled "就学奨励費システム - payment.xls [読み取り専用]". The menu bar includes "奨励費システムメニュー(S)", "定額費設定(O)", "ファイル(F)", "編集(E)", "表示(V)", "挿入(I)", "書式(O)", "ツール(T)", "データ(D)", "ウィンドウ(W)", and "ヘルプ(H)". The spreadsheet content is as follows:

生活扶助		更新					キャンセル		ヘルプ	
		チェック								
		4,384,715								
第一類								第二類		
年齢	1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	3-2	1-1			
0	20,900	19,960	19,020	18,080	17,140	16,200				
1~2	20,900	19,960	19,020	18,080	17,140	16,200				
3~5	26,350	25,160	23,980	22,790	21,610	20,420				
6~8	34,070	32,540	31,000	29,470	27,940	26,400				
9~11	34,070	32,540	31,000	29,470	27,940	26,400				
12~14	42,080	40,190	38,290	36,400	34,510	32,610				
15~17	42,080	40,190	38,290	36,400	34,510	32,610	1-2			
18~19	42,080	40,190	38,290	36,400	34,510	32,610				
20~40	40,270	38,460	36,650	34,830	33,020	31,210				
41~59	38,180	36,460	34,740	33,030	31,310	29,590				
60~69	36,100	34,480	32,850	31,230	29,600	27,980				
70~	32,340	31,120	29,430	28,300	26,520	25,510				

この表は毎年2月くらいになると配られますので、次の年度の処理を始める前に必ず更新してください。「チェック」の欄に表に入っている金額の総合計が出ますので近隣の学校と合わせて確認してください。「キャンセル」を押すと変更を破棄して終了します。

数字の入らない、入るべきでないところにはカーソルが行かないようになっています。

定額表

定額支給するとされている経費について設定します。

平成15年度以降は定額支給をしませんので、基本的に設定の必要もありません。



平成14年度まで定額支給だった経費について自動入力の元データを修正できます。キャンセルを押すと破棄終了です。あまり意味がなくなったかもしれません。データを修正した場合は近隣の学校とチェック値を確認してください。(入っている金額の総和になっています。)

数字の入らない、入るべきでないところにはカーソルが行かないようになっています。  
限度額表

上限が設定されている経費について上限を設定します。

経費の数が増えたら修正するのが大変です。



経費の上限についても説明会で配られますので、修正してください。  
数字の入らない、入るべきでないところにはカーソルが行かないようになっています。

## メインモジュール

奨励費システムの各部品を束ねる、最重要ファイルです。

このモジュールの実体は(通常インストールの場合)

c:\Program Files\syourei\main.xls

です。各種環境設定、他モジュールの呼び出し、転出や名簿管理が入っています。奨

励費システムを呼び出すときに最初に呼び出されるのがこのファイルです。

各モジュールのバージョン確認もこちらから。

メインメニュー

ここではメインメニューについて説明します。

このページで説明するメニューから、奨励費システムの各機能を利用します。

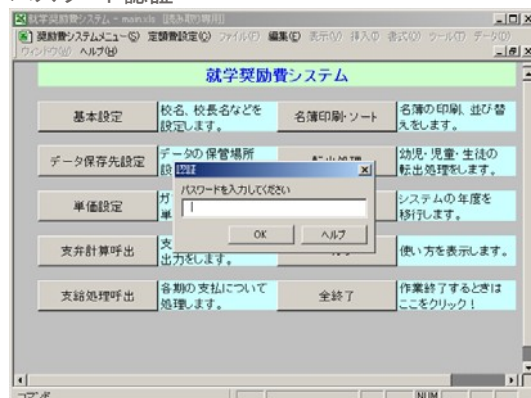
「ファイル」など通常のメニューが使用不能になっていますが、異常ではありません。システムの的に必要がないメニューについては使用を抑制しています。

初回起動時の注意



はじめて起動するときは、年度が設定されていません。ファイル名には「何年度のデータ」という意味の数字が含まれるので、このままではどの処理もできません。一番最初に**基本設定**をして、年度を入力してください。

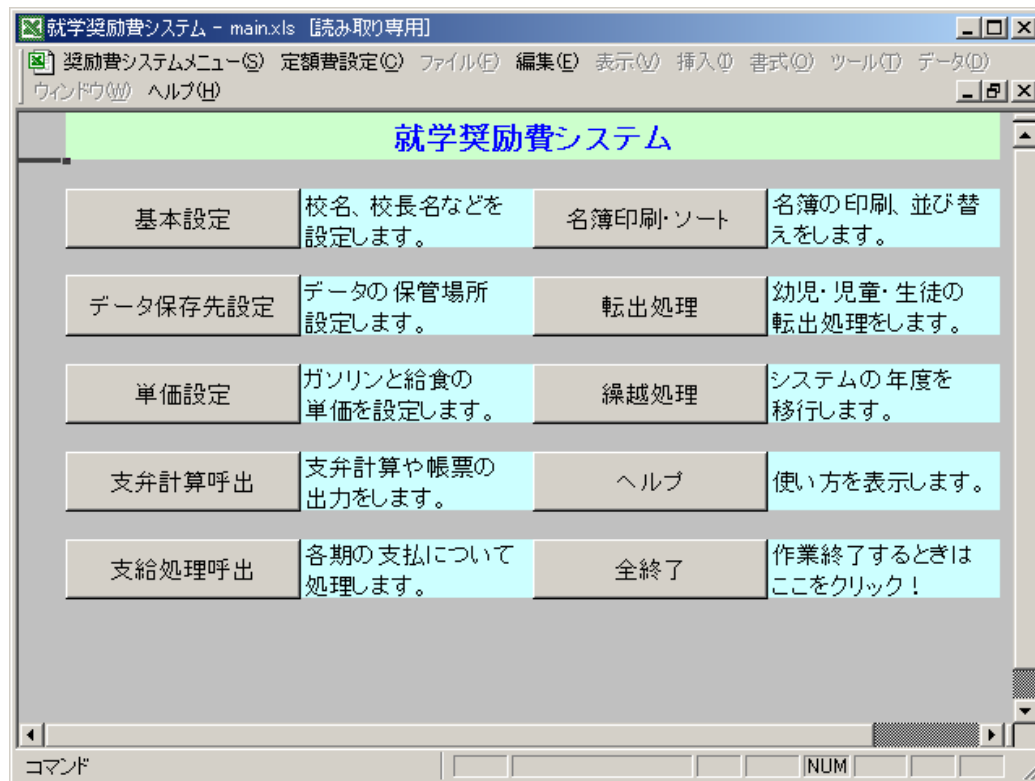
パスワード認証



起動するとまずはパスワードを訊かれます。ここでパスワードを入力しますが、実際はデータファイルを開くときにしかパスワードは使われません。

パスワードを間違えていると、あとで警告が出ます。この時点では警告されません。

## 各ボタンの説明

**基本設定**

学校名、校長名、電話番号や担当者名を設定します。

**データ保存先設定**

データの保存先を設定します。システムを引っ越ししたりするときはこの情報が必要です。

○ **単価設定**

給食費・ガソリン代の単価を設定します。給食費は単価制を取っていないところについては入力の必要がありません。

○ **支弁計算呼出**

支弁計算モジュールを呼び出します。年度の初めはまずこの作業からです。

○ **支給処理呼出**

支給処理を呼び出します。支弁計算が済み、支給をするときにはこのメニューを選択します。

○ **名簿ソート**

このシステムで一番大事な名簿のデータを並び替えます。  
支給処理シートなどで順番を変えたいときはココで変更できます。

○ **転出処理**

生徒が転出・死亡などして名簿から削除する場合に使います。一度削除してしまうと支給処理も出来なくなりますので、最後の支給が終わってから削除してください。

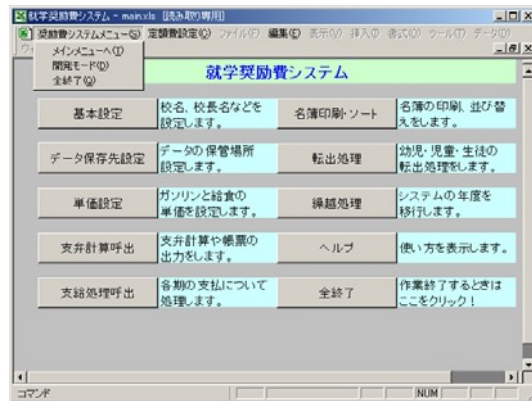
○ **繰越処理**

年度繰越を行います。  
年度繰越するのは良いのですが、新年度には新年度のデータがありますので、各データを繰り越したら、新しい計算モジュールを入手して置き換えてください。

○ **全終了**

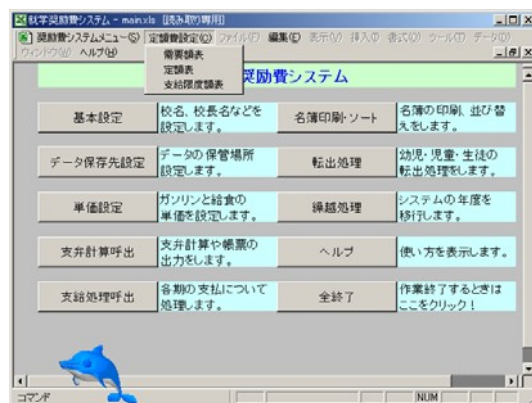
このシステムを全て終了します。右上にある×や Alt+F4 で閉じた場合は保存などに不具合が出る可能性がありますので、必ずこの項目から終了してください。

## 奨励費システムメニューの説明



- メインメニューへ  
これを選択するとたちどころにメインメニューが表示されます。  
マクロが不具合などで停止した場合を考えたものなので、あまり使う機会はないはずだと思います。ないといいなあ……あったらゴメンナサイ
- 開発モード  
開発チーム用の表示モードにします。  
開発チーム以外の方は触ってはいけません。
- 全終了  
システムを正常な手順で終了させます。  
基本的にはメインメニューの終了ボタンの方が間違いが少ないと思います。

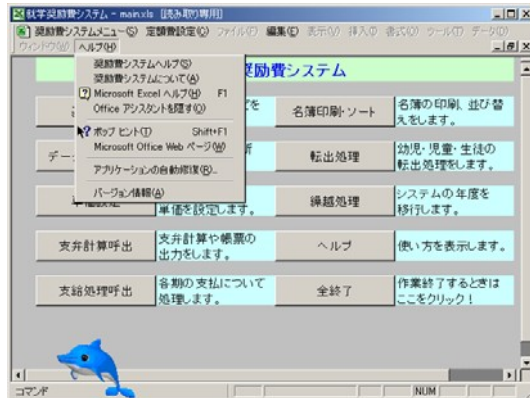
## 定額費設定メニューの説明



- 需要額表  
支弁段階を計算する際に使用する金額を変更します。
- 定額表  
定額で支給される費目の金額について変更します。
- 支給限度額表  
支給額の上限を超えていないかチェックする表を更新します。



## 奨励費ヘルプの説明



ヘルプについては、通常の Excel ヘルプですが、上の方に奨励費システムのヘルプが入っています。

- 奨励費システムヘルプ  
奨励費システムのヘルプを表示します。  
あなたが今目にしているこのヘルプを表示します。
- 奨励費システムについて  
ここから各モジュールのバージョンが確認できます。

## 基本情報設定

ここでは学校の情報の設定の仕方について説明します。

最初に呼び出した状態だと、上記のようになっています。

## 各項目の説明

- 学校名  
学校名を入力します。「〇〇県立××養護学校」というように、省略しないで入力してください。各帳票にはこの校名が印刷されます。
- 年度(西暦)  
処理したい年度を**西暦**で入力します。  
和暦で入力するとエラーになりますので気を付けてください。  
ここで西暦で入力しても、帳票などには和暦で出ますのでご安心ください。
- 校長名  
校長先生のお名前をフルネームで入力します。



- 担当者名  
このシステムを主に使う方のお名前を入力してください。
- 電話番号  
学校の電話番号を入力します。  
銀行への振込依頼用紙などに印刷されるので、必ず入力してください。
- 文書番号  
支弁段階決定通知書などで使われる番号です。  
左側の文字部分には「第」まで入れてください。  
右側の数字部分は、「次の文書はここから始まる」という意味です。  
ここに「1」が入っていると、次に印刷される文書が〇〇〇第1号になります。
- 期の設定  
各期が何月から何月までかを設定します。  
システムの動作そのものにはあまり影響しませんが、プリントアウトの結果にそのまま出てきます。
- 横浜市用の枠の中については、請求書が必要な学校のみ入力してください。
  - 県知事名  
神奈川県知事の名前を入力します。平成15年から「松沢 成文」です。敬称略で入力します。
  - 銀行名
  - 奨励費受取校長口座がある銀行名です。神奈川県は横浜銀行で扱います。
  - 支店名  
支店の名前を入れます。そのまま印字されます。
  - 口座番号  
受取口座の口座番号を入れます。
  - 住所  
学校の住所を入れます。請求書の上のほうに入ります。
  - 名義カナ  
受取口座の名義フリガナを半角カタカナで入力します。入りきらなくてもそのまま入力してください。
  - 口座名義  
受取口座の名義です。入りきらなくてもそのまま入力してください。

データを入力して、「設定」ボタンを押せば設定されます。下図は入力例です。

The screenshot shows the '基本情報設定' (Basic Information Setting) dialog box. The fields are filled with example data:

- 学校名: 神奈川県立横浜高等学校
- 年度(西暦): 2010
- 校長名: [Redacted]
- 担当者名: [Redacted]
- 電話番号: [Redacted]
- 文書番号: 第 1 号
- 期の設定:
 

1期	4	月	~	6	月
2期	7	月	~	9	月
3期	10	月	~	12	月
4期	1	月	~	3	月
5期		月	~		月
6期		月	~		月
- 横浜市用:
  - 県知事名: [Redacted]
  - 住所: 横浜市保土ヶ谷区XXX-〇〇
  - 銀行名: 横浜銀行
  - 支店名: 横浜駅前支店
  - 名義カナ: [Redacted]
  - 口座番号: [Redacted]
  - 口座名義: [Redacted]

## データ保存先設定

氏名、家族構成、支給額といった学校固有のデータを保存する場所を設定します

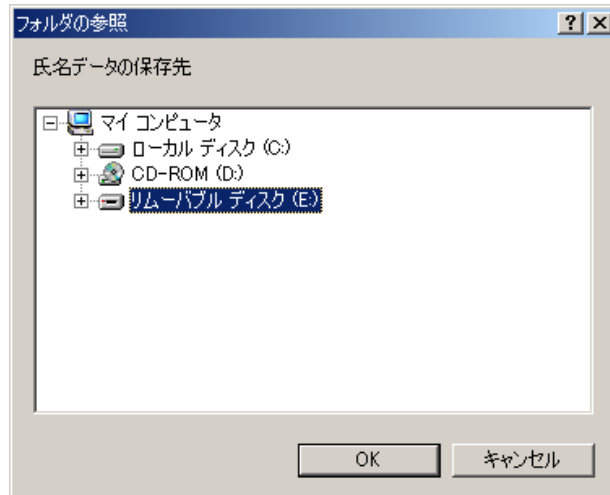
### 各データの説明

- 氏名データ  
このファイルには幼児・児童・生徒の氏名、障害種別、支弁段階、銀行口座などを保存します。幼児・児童・生徒の氏名についてはこのファイルにしか入っていません。このデータがないとどの処理も出来なくなります。
- 支弁段階データ  
支弁段階を審査するのに必要な情報が入っています。家族氏名、生年月日、所得や控除額といった情報が入っています。
- 支給データ  
四半期ごとの支給データです。入力値、負担金、補助金、総支給額が入っています。
- 補助データ  
支給データを入力するのに補助をするためのデータです。具体的には通学データが入っています。

上記データの保存先を指定するのが、この画面です。

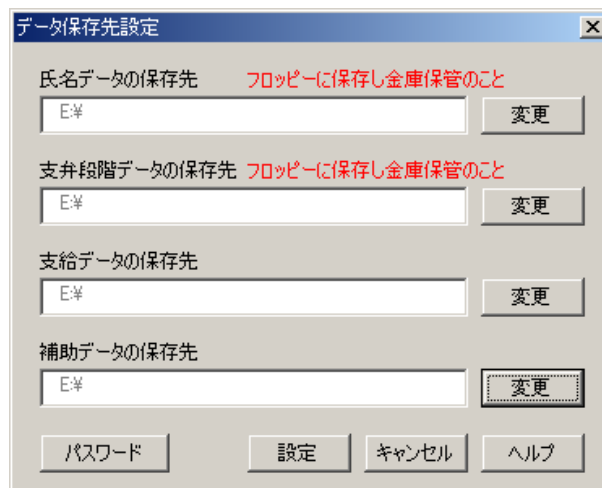
氏名データ、支弁段階データには個人情報が含まれていますので、必ずフロッピーディスクやコンパクトフラッシュなどの持ち運び可能媒体に保存し、金庫など鍵のかかるところで保存してください。

「変更」ボタンを押すと上記のようなダイアログが出てきます。

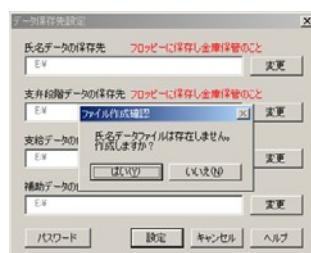


クリックすると上記のように青く反転します。この状態でOKを押すと新しい保存先が入力されます。

誤操作を防ぐために直接入力が出来なくなっています。



このように全て変更したら、「設定」ボタンを押すと、新しい保存先に設定されます。



新しい保存先にデータファイルがない場合、ここで作るかどうかを訊いてきます。データファイルがない場合システムが正常に起動しませんので基本的には「はい」と答えて作成してください。

## パスワードの設定・変更

初めてシステムを起動した場合、最初にパスワードを入力してからファイルを作成したのであれば、すでにパスワードが設定されています。

パスワード未対応版の場合、起動時にパスワードを入力せずに「OK」で起動し、この画面で変更手続きを取ることでパスワードで保護することができます。パスワード忘失の危険も伴いますのでこの操作を行う前に必ずバックアップを取ってください。

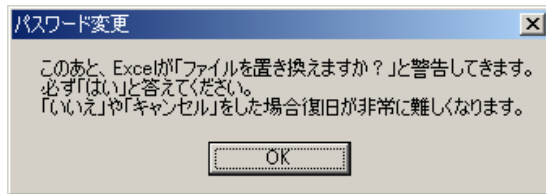
この画面で左下の「パスワード」ボタンを押すと、パスワード設定ダイアログが呼び出されます。

下記の欄に、指定されたパスワード文字列を入力します。

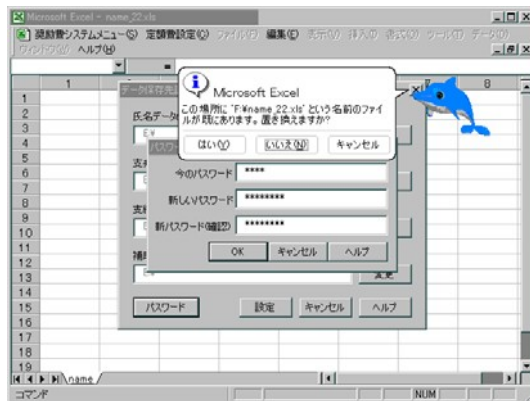
下図のように入力した文字列は \* で表示されますが、これは「パスワード覗き」対策です。実際はちゃんと入力されていますので、慎重に入力してください。

下図のような警告が出ます。

この警告を守らないと非常に大変なことになりますので、慎重に操作してください。



Office アシスタントを設定している場合は、このように訊かれます。設定していない場合は普通のダイアログが出ますが、ここで必ず「はい(Y)」をクリックしてください。初期値では「いいえ」が選ばれているので注意してください。

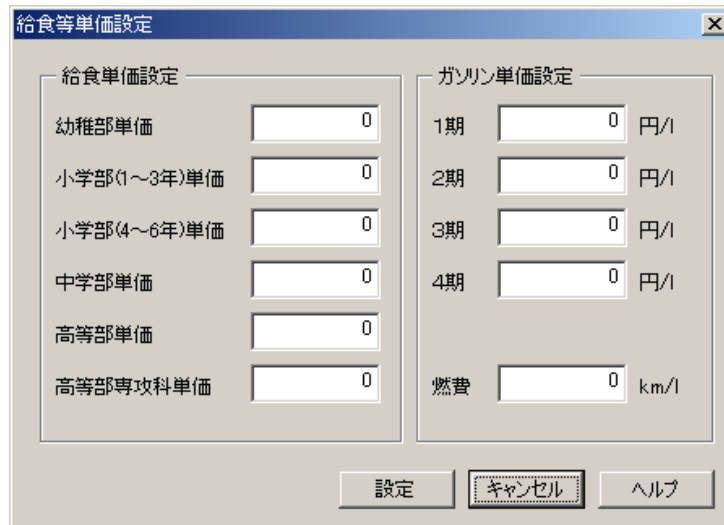


すべて「はい」で答えて、下図の画面がでたら変更完了です。この時点から新パスワードで動作していますのでご注意ください。



## 給食など単価設定

給食単価と、ガソリン代、燃費を設定します。



給食単価設定		ガソリン単価設定	
幼稚部単価	0	1期	0 円/l
小学部(1~3年)単価	0	2期	0 円/l
小学部(4~6年)単価	0	3期	0 円/l
中学部単価	0	4期	0 円/l
高等部単価	0	燃費	0 km/l
高等部専攻科単価	0		

設定 キャンセル ヘルプ

上記画面に、単価を入力することにより食数で計算することが出来るようになります。

また、ガソリン代と燃費を設定することで通学費の計算のサポート機能が使えます。



給食単価設定		ガソリン単価設定	
幼稚部単価	0	1期	100 円/l
小学部(1~3年)単価	0	2期	100 円/l
小学部(4~6年)単価	0	3期	100 円/l
中学部単価	0	4期	100 円/l
高等部単価	0	燃費	10 km/l
高等部専攻科単価	0		

設定 キャンセル ヘルプ

上記は給食が単価制ではない学校の場合の例です。ガソリン単価のみ設定されています。

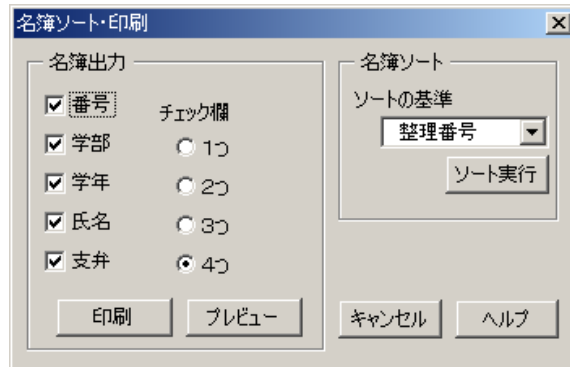
## 名簿印刷・ソート

メインの名簿の印刷・並び替えをします。

名簿の印刷

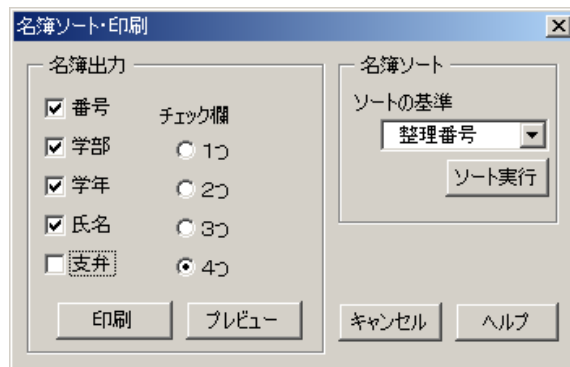
システムに入っている名簿を印刷します。

書類の提出状況チェックなどに使えるよう、名簿が印刷できます。メインメニューで「名簿印刷・ソート」のボタンを押すと



上記のようなダイアログが出てきます。「名簿出力」の枠のレ点が入っている項目が印刷されます。チェック欄は、書類の提出日などが書き込めるようになっています。

例として、支弁段階を除いた項目と、チェック欄が4つある名簿をプレビューしてみます。



上記のような状態で「プレビュー」を押すと、

番号	学部	学年	氏名	支弁段階
1	幼稚園	1	[Redacted]	I
2	幼稚園	2	[Redacted]	II
3	幼稚園	3	[Redacted]	I
4	小学部	1	[Redacted]	II
5	小学部	2	[Redacted]	I
6	小学部	3	[Redacted]	II

このような名簿が出てきます。

子どもや学部を選択には対応していません。

名簿のソート

各種入力画面で、名前が出てくる順番を変更します。

下の画面の右側にある、「ソートの基準」を選択し、「ソート実行」をクリックすると名簿の登場順が変わります。障害種別ごとに処理したいときなどにご利用ください。

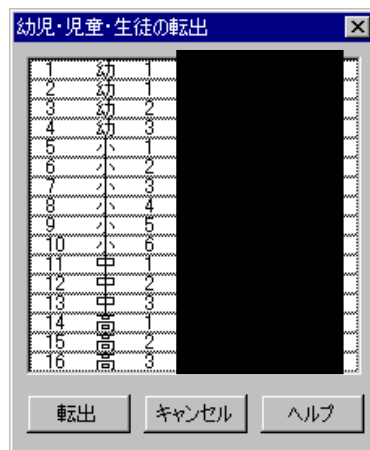


## 幼児・児童・生徒の転出

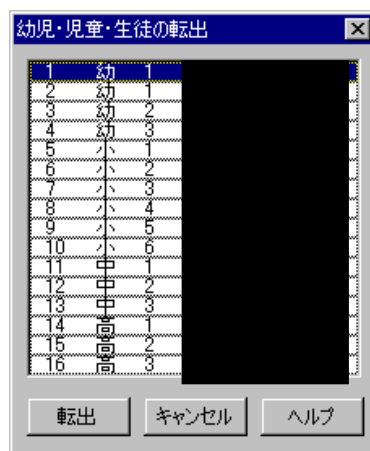
幼児・児童・生徒が転出などでいなくなる場合の処理です。

転出させる場合ですが、対象となる人の支払処理が全て済んでから転出処理を行ってください。例えば、10月頃に転出した人については2学期分の支払を終えてから転出処理をしてください。

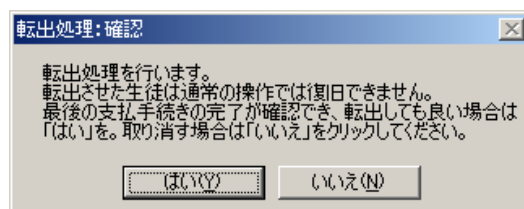
忘れがちですが、台帳の出力などについても転出後は操作できなくなります。台帳などの出力も忘れないようにしてください。



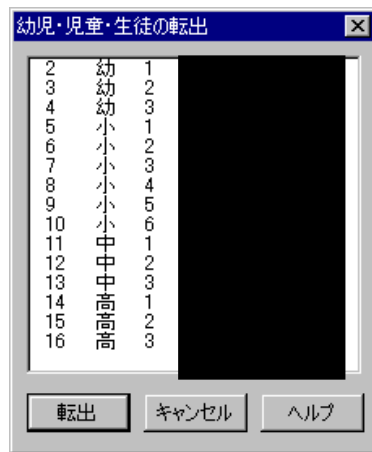
転出処理のメニューを選ぶと、上記のようなリストが現れます。



上記のように転出させたい人を選択して、転出ボタンを押してください。



すると、最終確認が出てきます。取り消しをする最後のチャンスです。「はい」を押すとそれ以降の処理にこの人は出てきません。



処理が終わるとまた同じ画面に戻ります。続けて転出させる場合は同じ手続きを、転出処理を終わる場合は「キャンセル」ボタンを押してください。

転出データの扱いについて



転出処理をした後にソートをすると分かりますが、転出した人については抹消されるわけではなく、名簿の外に移動されます。そのため、特殊な方法で復旧することも可能です。

氏名ファイルの中で移動(削除)された行をもとの行に戻すことにより復旧できます。…

## 繰越処理


次の年度に処理を引き継ぐときに使用します。

新年度整理番号	今年度整理番号	今年度学部	今年度学年	氏名
	2	幼稚部	1	
	3	幼稚部	2	
	4	幼稚部	3	
	5	小学部	1	
	6	小学部	2	
	7	小学部	3	
	8	小学部	4	
	9	小学部	5	
	10	小学部	6	
	11	中学部	1	
	12	中学部	2	
	13	中学部	3	
	14	高等部	1	
	15	高等部	2	
	16	高等部	3	

起動すると上記のような画面になります。左側の空欄のみ選べるようになっていしますので、この欄に新年度の整理番号を入力してください。

新年度整理番号	今年度整理番号	今年度学部	今年度学年	氏名
2	2	幼稚部	1	
3	3	幼稚部	2	
	4	幼稚部	3	
	5	小学部	1	
	6	小学部	2	
	7	小学部	3	
	8	小学部	4	
	9	小学部	5	
	10	小学部	6	
	11	中学部	1	
	12	中学部	2	
	13	中学部	3	
	14	高等部	1	
	15	高等部	2	
	16	高等部	3	

この処理は Excel のシートを使っているので、連続データの入力にはこの方法も使えます。



新年度整理番号	今年度整理番号	今年度学部	今年度学年	氏名
2	2	幼稚園	1	
3	3	幼稚園	2	
4	4	幼稚園	3	
5	5	小学部	1	
6	6	小学部	2	
7	7	小学部	3	
8	8	小学部	4	
9	9	小学部	5	
10	10	小学部	6	
11	11	中学部	1	
12	12	中学部	2	
13	13	中学部	3	
14	14	高等部	1	
15	15	高等部	2	
16	16	高等部	3	

卒業・転出する幼児・児童・生徒については番号を振らないでください。



移行処理が済むと一旦システムが終了します。次に立ち上げたときから新年度の設定で動作します。

## 支弁段階計算モジュール

支弁計算の際に必要なモジュールです。

このモジュールの実体は(通常インストールの場合)

c:\Program Files\yourei\payment.xls

です。支弁段階審査のために必要な情報をたくさん持っています。

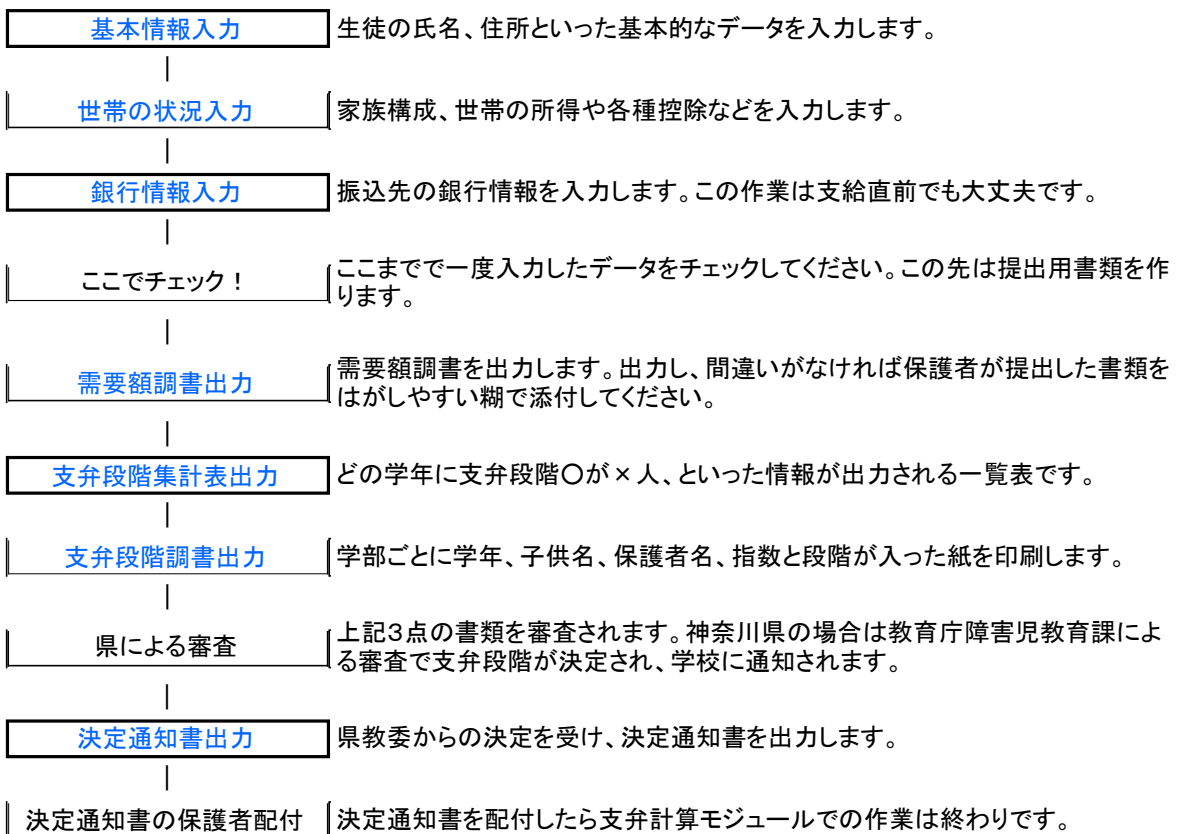
例えば

- 保護基準の表(一類・二類・住宅扶助ほか)
- 郵便番号簿
- 各種帳票類

このファイルについては毎年メンテナンスされた最新版を使用する必要があります。保護基準の金額の変更、市区町村の統廃合などの不具合を出さないためです。

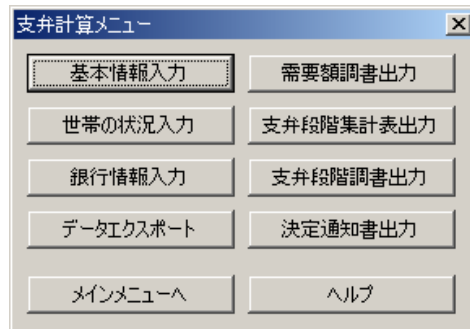
支弁段階計算の概略

支弁段階計算をするときの作業の流れについて説明します。



## 支弁計算メニュー

この画面から基本的な情報を入力する画面にジャンプします。



- **基本情報入力**  
生徒の氏名、学部、学年、住所といった基本的な情報を入力する画面です。  
新規生徒作成はここでいきます。
- **世帯の状況入力**  
生徒の世帯情報を入力します。世帯の人員、所得額などについて入力します。
- **銀行情報入力**  
奨励費の振込先の銀行名と支店名を入力します。
- **データエクスポート**  
宛名シールなどを印刷できるよう、データを Excel 形式で出力します。
- **需要額調書出力**  
世帯の状況及び収入額・需要額調書 を出力します。
- **支弁段階集計表出力**  
支弁段階集計表を出力します。
- **支弁段階調書出力**  
支弁段階調書を出力します。学部ごとに出力されます。
- **決定通知書出力**  
保護者向けの決定通知書を出力します。右上に文書番号が通して入ります。
- **メインメニューへ**  
メインメニューへ戻ります。

データエクスポート

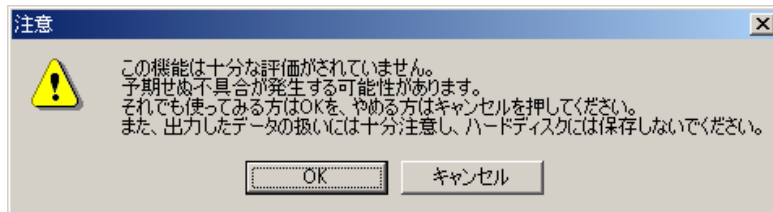
テスト中の機能です。

名簿データをExcelのファイル形式で出力します。

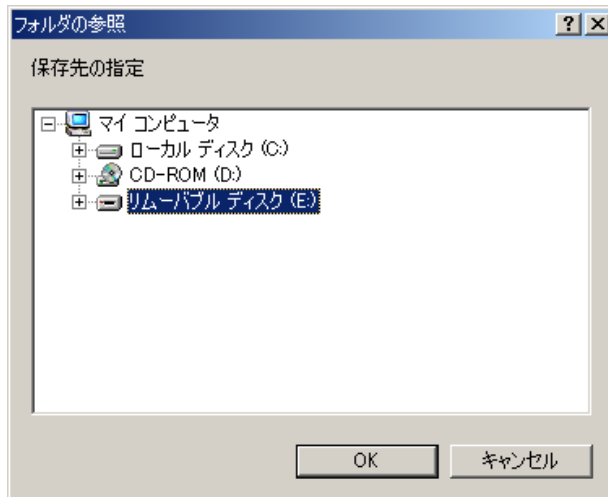
宛名シールを印刷したりする際に、奨励費システムのデータが必要になることがあります。そういった場合に名簿ファイルを出力する機能です。

名簿データは絶対にハードディスクに出力しないでください。ハードディスクにいったん出力してしまうと完全に消去するのがとても困難です。

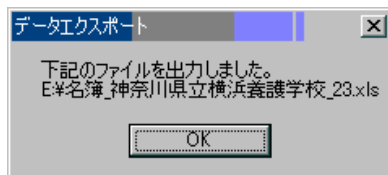
現在、実装されたばかりの機能なのでテストが十分ではありません。その旨ご理解の上ご利用ください。



それでも使用する場合は、OKを押すと出力先を訊かれます。



しばらく待つと出力完了のダイアログが出てきます。表示の場所にデータができています。



ファイル名は、  
名簿\_学校名\_年度.xls  
となります。データの並びは、  
[整理番号][学部][学年][氏名][支弁段階][保護者氏名][郵便番号][住所]  
となっています。

基本情報入力で「保護者なし」をチェックした場合は保護者氏名のところに生徒氏名が入ります。

Word や一太郎での差し込み印刷については各アプリケーションのヘルプを参照してください。

## 基本情報入力・更新

この画面から基本的な情報を入力します。

初回起動時はデータが何も入っていないため、警告メッセージがたくさん出ます。マニュアルをよく見て、手順どおりに入力してください。

- [初回起動時の注意](#)
- [各項目の入力](#)
- [住所入力のしかた](#)
- [新規データを作成するとき](#)

初回起動時の注意

The screenshot shows the '基本情報入力・変更' (Basic Information Input/Update) dialog box. The '整理番号' (Serial Number) field is empty, and the '新規番号' (New Number) button is highlighted. A modal error dialog box titled '基本情報登録' (Basic Information Registration) is displayed in the foreground, containing the message: '氏名データがありません。作成してください。' (Name data is missing. Please create it.) with an 'OK' button. The background dialog box has buttons for '開じる' (Open), 'キャンセル' (Cancel), and 'ヘルプ' (Help).

初回の起動ではデータがないため、このようなエラーメッセージが表示されます。気にせずOKを押して次に進んでください。

The screenshot shows the '基本情報入力・変更' (Basic Information Input/Update) dialog box. The '整理番号' (Serial Number) field now contains the value '1'. A modal confirmation dialog box titled '新規ID作成確認' (New ID Creation Confirmation) is displayed in the foreground, containing the message: '1.該当するIDがありません作成しますか？ (一旦作成すると元に戻せません。)' (1. No corresponding ID exists. Do you want to create it? (Once created, it cannot be returned to the original state.)) with 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No) buttons. The background dialog box has buttons for '開じる' (Open), 'キャンセル' (Cancel), and 'ヘルプ' (Help).

整理番号1が自動的に入力され、新規データ作成に入ります。整理番号1は使わないという方はここで「いいえ」を選んで別の番号でデータを作ります。



## 各項目の入力

入力項目は以下の通りになります。

- 整理番号  
必須項目です。数字以外は使えません。  
  

ここで決定した番号は年度中に変更できないので、十分にご注意ください。通し番号でない学校(幼稚部100番台、小学部200番台など)についてはあらかじめよく考えて採番してください。
- 生徒氏名  
幼児・児童・生徒の名前を入力してください。
- 保護者なし  
保護者不要の場合に使います。ここにチェックを入れると、世帯状況2番目が保護者として扱われなくなります。盲学校の専攻科などに該当する方がいるかと思われます。
- 学部  
学部を選択してください。幼稚部・小学部・中学部・高等部・高等部専攻科から選択できます。
- 学年  
学年を選択してください。
- 通学種別  
通学か、寄宿かなど、通学種別について入力してください。  
施設については、ここで施設を選択しただけだと一時入所扱いになります。措置入所の場合は奨励費の対象になりませんので、支弁段階のほうでも「措置」を選ぶようにしてください。
- 障害種別  
知的、肢体など、障害の種別を入力してください。支払時の付添などに影響します。  
  

支給する際に大きく影響するので、必ず確認の上設定してください。小学部4年生以上で通学に付き添いが必要な場合は障害種別に(通)がついているものを選んでください。  
文部科学省の事務手引きによると、基本的に4年生以上には支給出来ませんので、必ず校長の了解をとるようにしてください。
- 支弁段階  
とりあえず未計算にしておいてください。  
施設に措置入所している場合は、措置を選択しておいてください。  
生保(I段階)、辞退(支給なし)、措置(支給なし)はこの時点で決定されます。
- 郵便番号  
郵便番号が分かれば、この後の住所を省力化でき、級地区分を調べることも省略できます。
- 住所  
現在の住所を書いてください。
- 旧住所  
前年12月末日の住所が現住所と違う場合、古い住所の方をこちらに書いてください。  
  

郵便番号による自動入力是新住所の方にされるので注意してください。
- 級地区分  
1-1から6段階に分かれている、保護基準上の級地区分です。
- 地区区分  
保護基準にある地区区分です。(I区～VI区)

## 住所入力の方

住所から郵便番号を調べて郵便番号で入力する方法と、自分で級地区分と地区区分を調べて入力する方法があります。級地と地区については、リストから選択できるようになっています。

現在、神奈川県と東京都の級地・地区データが入っています。

級地の表を調べるか、郵便番号簿を調べるかは好きな方を選んでください。

基本情報入力・変更

整理番号 1 新規番号

生徒氏名 [ ] 生徒カナ [ ]

学部 幼稚部 通学種別 通学 支弁段階 未計算

学年 1年 障害種別 肢体  保護者なし

郵便番号 2400067 自動変換 ↓ ←郵便番号はハイフン無しで！

住所 [ ]

旧住所 [ ]

級地区分 1-1 地区区分 VI

閉じる キャンセル ヘルプ

上記のように郵便番号を入れて、「自動変換」ボタンを押すと…

基本情報入力・変更

整理番号 1 新規番号

生徒氏名 [ ] 生徒カナ [ ]

学部 幼稚部 通学種別 通学 支弁段階 未計算

学年 1年 障害種別 肢体  保護者なし

郵便番号 [ ] 自動変換 ↓ ←郵便番号はハイフン無しで！

住所 [町名までの住所]

旧住所 [ ]

級地区分 1-1 地区区分 VI

閉じる キャンセル ヘルプ

住所欄に町名までの住所、級地区分と地区区分が自動入力されました。

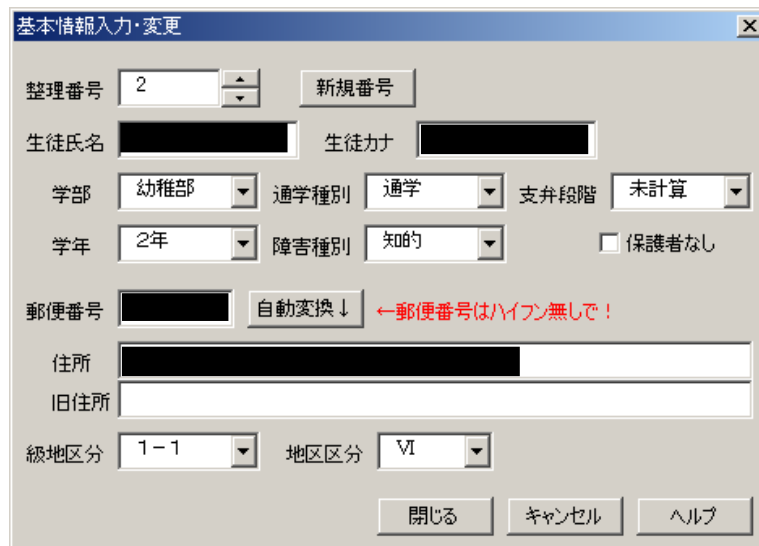
番地までは入力されないなので、手入力します。

新規データを作成するとき

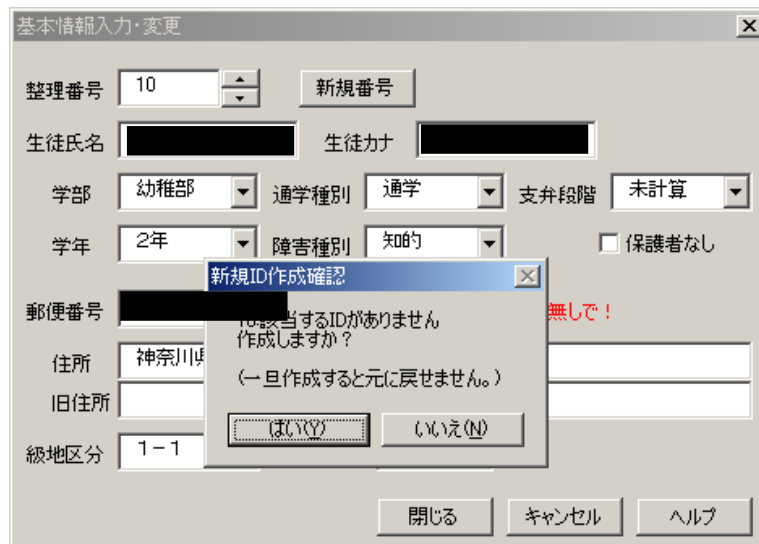
現在、データが表示されていますが、「新規作成」ボタンを押してください。自動的に<使用していない番号の中<で一番小さい番号>が割り当てられます。

その番号を利用して新しいIDを作っても良いか尋ねる文章が出てきます。「はい」で新しい整理番号の人が作られます。

新規作成した番号で、同じように氏名、学年、障害種別などを入力します。



任意の番号を使用することもできます。現在表示されている情報はさておき、整理番号欄に新たに作る番号を入力してください。番号を入力して Enter 等で確定すると、同様に問い合わせが出て、新規の番号を作成できます。



## 世帯の状況入力

様式1、世帯の状況及び収入額・需要額調書を作ります。

- 初回起動時の注意
- 情報入力のしかた

### 初回起動時の注意

最初の起動でデータがない場合、強制的に**基本情報入力**画面が呼び出され、データの入力が促されます。本人のデータについては世帯の状況入力では変更できません。

### 情報入力のしかた

基本情報入力が済んでいれば、以下のような画面になります。

世帯の状況入力

1 幼稚園部 1 年 1-1 級地 VI 地区 通学種別 指数 前年指数  
通学

〒 住所 障害種別 段階 前年段階  
基本入力 (住所) 肢体 未計

氏名	生年月日	年齢	在学学校名 (小・中は学年自動入力)	特学 ↓	通学費年額 (小・中のみ)	総所得
本				<input type="checkbox"/>		
2				<input type="checkbox"/>		退職所得
3				<input type="checkbox"/>		山林所得
4				<input type="checkbox"/>		所得計
5				<input type="checkbox"/>		社会保険
6				<input type="checkbox"/>		生命保険
7				<input type="checkbox"/>		地震保険
8				<input type="checkbox"/>		控除計
9				<input type="checkbox"/>		需要額
10				<input type="checkbox"/>		収入額

基準日 2010/12/31 状態 未計算 源泉の鬼 計算 確定 キャンセル ヘルプ

保護者から徴した氏名、生年月日を入力します。年齢は自動計算されます。

世帯の状況入力

1 幼稚園部 1 年 1-1 級地 VI 地区 通学種別 指数 前年指数  
通学

〒 住所 障害種別 段階 前年段階  
基本入力 (住所) 肢体 未計

氏名	生年月日	年齢	在学学校名 (小・中は学年自動入力)	特学 ↓	通学費年額 (小・中のみ)	総所得
本		3		<input type="checkbox"/>		
2				<input type="checkbox"/>		退職所得
3				<input type="checkbox"/>		山林所得
4				<input type="checkbox"/>		所得計
5				<input type="checkbox"/>		社会保険
6				<input type="checkbox"/>		生命保険
7				<input type="checkbox"/>		地震保険
8				<input type="checkbox"/>		控除計
9				<input type="checkbox"/>		需要額
10				<input type="checkbox"/>		収入額

基準日 2010/12/31 状態 未計算 源泉の鬼 計算 確定 キャンセル ヘルプ

所得についても入力します。課税証明書に転載してある数字を入力します。

世帯の状況入力

1 幼稚園 1 年 1-1 級地 VI 地区 通学種別 指数 前年指数  
通学

〒 住所 障害種別 段階 前年段階  
基本入力 (住所) 肢体 未計

氏名	生年月日	年齢	在学学校名 (小・中は学年自動入力)	特学 ↓	進学費年額 (小・中のみ)	
本				<input type="checkbox"/>		総所得 8,698,415
2				<input type="checkbox"/>		退職所得
3				<input type="checkbox"/>		山林所得
4				<input type="checkbox"/>		所得計
5				<input type="checkbox"/>		社会保険 984,857
6				<input type="checkbox"/>		生命保険
7				<input type="checkbox"/>		地震保険
8				<input type="checkbox"/>		控除計
9				<input type="checkbox"/>		需要額
10				<input type="checkbox"/>		収入額

基準日 2010/12/31 状態 未計算 源泉の鬼 計算 確定 キャンセル ヘルプ

源泉徴収票が証明書類として提出された場合は源泉換算ツール「源泉の鬼」を使って入力すると便利です。源泉徴収票の控除額を入れ、「>>」ボタンを押すと式に当てはめ計算されます。

源泉の鬼

生命保険料	100,000	住民税の生命保険料控除	
個人年金保険料	100,000		70,000
地震保険料	50,000	住民税の地震保険料控除	25,000
旧長期損害保険料			

転記 キャンセル ヘルプ

「転記」ボタンを押すと下に出ている需要額調書の方に転記されます。

「源泉の鬼」の計算は Excel97 でもできますが、「転記」については Excel2000 以降でのサポートです。

世帯の状況入力

1 幼稚園部 2 年 1-1 級地 VI 地区 通学種別 指数 前年指数  
通学

〒 住所 障害種別 段階 前年段階  
基本入力 (住所) 肢体 未計

源泉の鬼

生命保険料	100,000	住民税の生命保険料控除	70,000	所得	8,698,415
個人年金保険料	100,000	住民税の地震保険料控除	25,000	退職所得	
地震保険料	50,000			山林所得	
旧長期損害保険料				所得計	
				社会保険	984,857
				生命保険	70,000
				地震保険	25,000
				控除計	1,079,857
				需要額	222,409
				収入額	634,880

基準日 2010/12/31 状態 未計算 源泉の鬼 計算 確定 キャンセル ヘルプ

入力が済んだら「計算」ボタンを押します。計算された結果が表示されます。

「段階」にローマ数字が表示されます。「状態」の内容が「未計算」→「仮計算」に変化します。

小学生と中学生については学年「〇年」が自動計算で付けられます。

世帯の状況入力

1 幼稚園部 1 年 1-1 級地 VI 地区 通学種別 指数 前年指数  
通学

〒 住所 障害種別 段階 前年段階  
基本入力 (住所) 肢体 III

源泉の鬼

生命保険料	100,000	住民税の生命保険料控除	70,000	総所得	8,698,415
個人年金保険料	100,000	住民税の地震保険料控除	25,000	退職所得	
地震保険料	50,000			山林所得	
旧長期損害保険料				所得計	8,698,415
				社会保険	984,857
				生命保険	70,000
				地震保険	25,000
				控除計	1,079,857
				需要額	222,409
				収入額	634,880

基準日 2010/12/31 状態 仮計算 源泉の鬼 計算 確定 キャンセル ヘルプ

「確定」を押すと今年度の支弁段階として確定されます。

指数が表示されます。「状態」の内容が「仮計算」→「決定済」になります。



世帯の状況入力

1 幼稚園 1 年 1-1 級地 VI 地区 通学種別 通学 指数 2.85 前年指数

〒 住所 障害種別 段階 前年段階

基本入力 (住所) 肢体 III

氏名	生年月日	年齢	在学学校名 (小・中は学年自動入力)	特学 ↓	通学費年額 (小・中のみ)		
本				<input type="checkbox"/>		総所得	8,698,415
2				<input type="checkbox"/>		退職所得	
3				<input type="checkbox"/>		山林所得	
4			2年	<input type="checkbox"/>		所得計	8,698,415
5				<input type="checkbox"/>		社会保険	984,857
6				<input type="checkbox"/>		生命保険	70,000
7				<input type="checkbox"/>		地震保険	25,000
8				<input type="checkbox"/>		控除計	1,079,857
9				<input type="checkbox"/>		需要額	222,409
10				<input type="checkbox"/>		収入額	634,880

基準日 2010/12/31 状態 決定済 源泉の宛 計算 確定 キャンセル ヘルプ

在学学校名を手入力してください。

世帯の状況入力

1 幼稚園 1 年 1-1 級地 VI 地区 通学種別 通学 指数 2.85 前年指数

〒 住所 障害種別 段階 前年段階

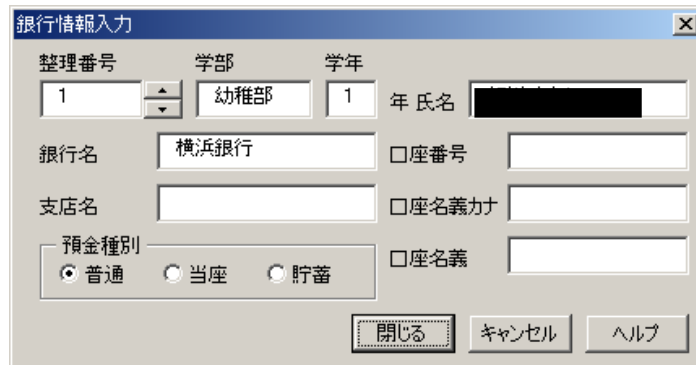
基本入力 (住所) 肢体 III

氏名	生年月日	年齢	在学学校名 (小・中は学年自動入力)	特学 ↓	通学費年額 (小・中のみ)		
本			幼稚園	<input type="checkbox"/>		総所得	8,698,415
2				<input type="checkbox"/>		退職所得	
3				<input type="checkbox"/>		山林所得	
4				<input type="checkbox"/>		所得計	8,698,415
5				<input type="checkbox"/>		社会保険	984,857
6				<input type="checkbox"/>		生命保険	70,000
7				<input type="checkbox"/>		地震保険	25,000
8				<input type="checkbox"/>		控除計	1,079,857
9				<input type="checkbox"/>		需要額	222,409
10				<input type="checkbox"/>		収入額	634,880

基準日 2010/12/31 状態 決定済 源泉の宛 計算 確定 キャンセル ヘルプ

## 銀行情報入力

奨励費の振込先口座について入力します。



整理番号	学部	学年	年氏名
1	幼稚部	1	

銀行名	座番号
横浜銀行	

支店名	座名義カナ

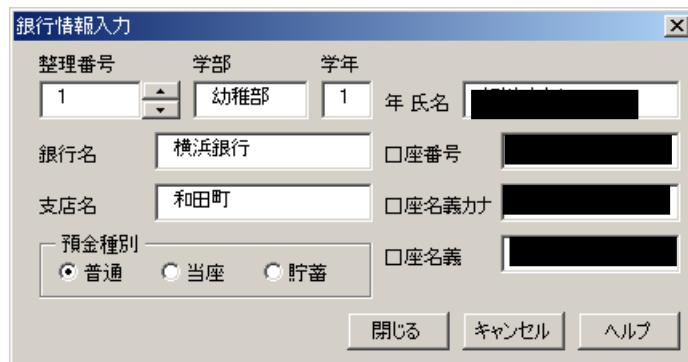
  

預金種別	座名義
<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 貯蓄	

閉じる キャンセル ヘルプ

下記のように、各項目について入力してください。この情報は振込依頼票に反映されます。

フリガナ入力の時は半角カナを想定しています。入力モードが半角カナ固定になりますが異常ではありません。



整理番号	学部	学年	年氏名
1	幼稚部	1	

銀行名	座番号
横浜銀行	

支店名	座名義カナ
和田町	

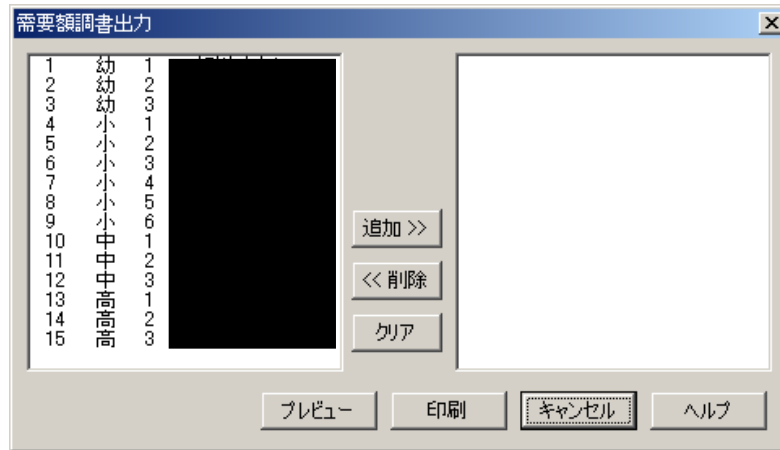
預金種別	座名義
<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 貯蓄	

閉じる キャンセル ヘルプ

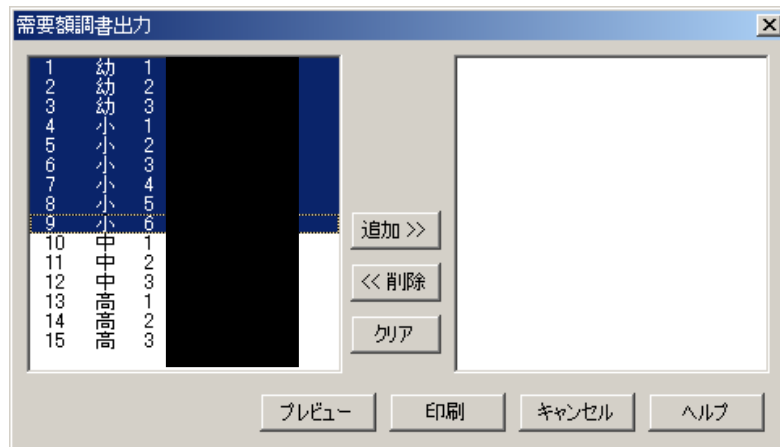
## 需要額調書出力

各生徒の「世帯の状況および収入額・需要額調書」を出力します。

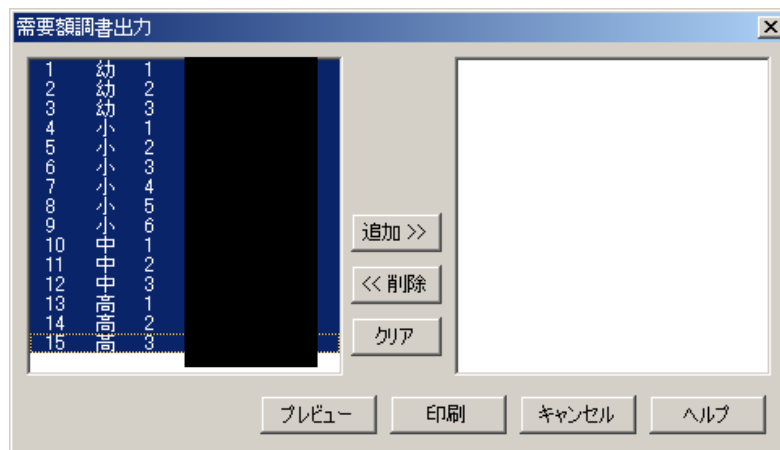
メニューのボタンを押すと、下図のようなダイアログが現れます。



下図のように、マウスでなぞって連続選択したり、Ctrlキーを押しながらクリックすることで飛び飛びに選択、Shiftキーを押しながらクリックすることで連続選択したりもできます。



下図は、全部選択した例です。



「プレビュー」ボタンを押すと下図のような印刷イメージがプレビューできます。「印刷」ボタンを押すと選択した生徒について全員分調書が印刷されます。



## 支弁段階集計表出力

学部ごとの段階・人数の一覧表を出力します。

メニューから「支弁段階集計表出力」を選ぶと下のような画面が出てきます。

XX/XX/XX の形式で出力する日付を入力してください。最初の2文字は西暦になります。もしくは hxx/xx/xx と和暦の省略記号を付けて入力してください。

すると、下記のように和暦の短縮形に変換されます。

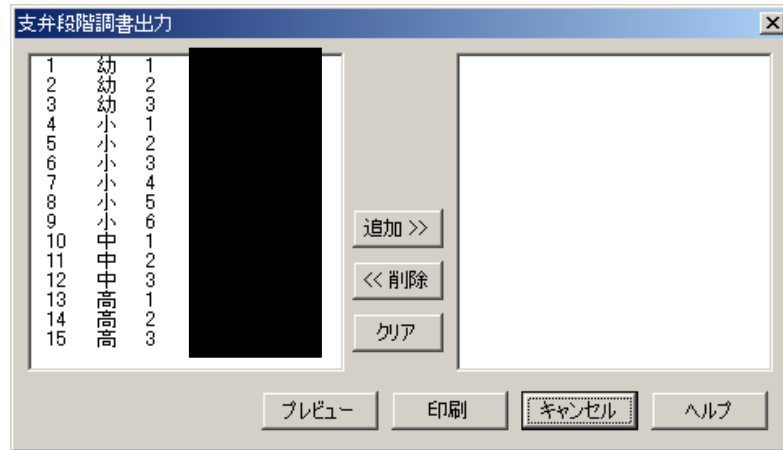
プレビューするとこのようになります。

区分		I	II	III	小計	経費の支弁を受けない者	合計	調書未提出者
幼稚園部	1	1	1	1	3	1	4	1
	2	1	1	1	3	1	4	1
	3	1	1	1	3	1	4	1
	小計	3	3	3	9	3	12	3
	1	( 1 ) 2	( 1 ) 2	( 1 ) 2	( 3 ) 6	( 1 ) 2	( 4 ) 8	( 1 ) 2
	2	( 1 )	( 1 )	( 1 )	( 3 )	( 1 )	( 4 )	( 1 )

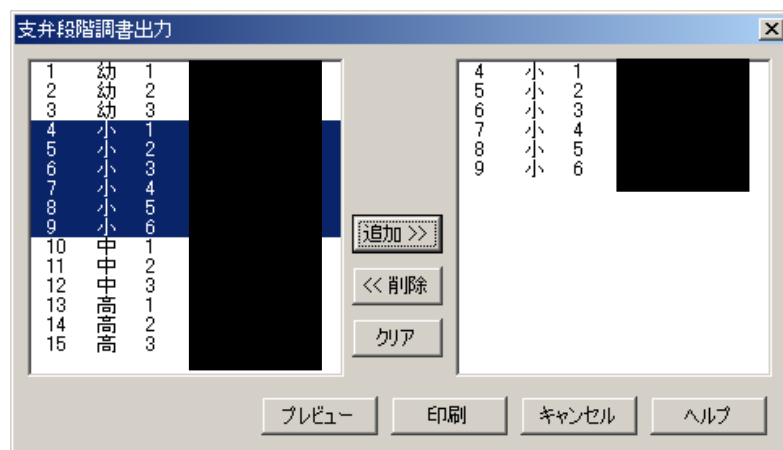
## 支弁段階調書出力

学部ごとの段階と指数をまとめた表を出力します。

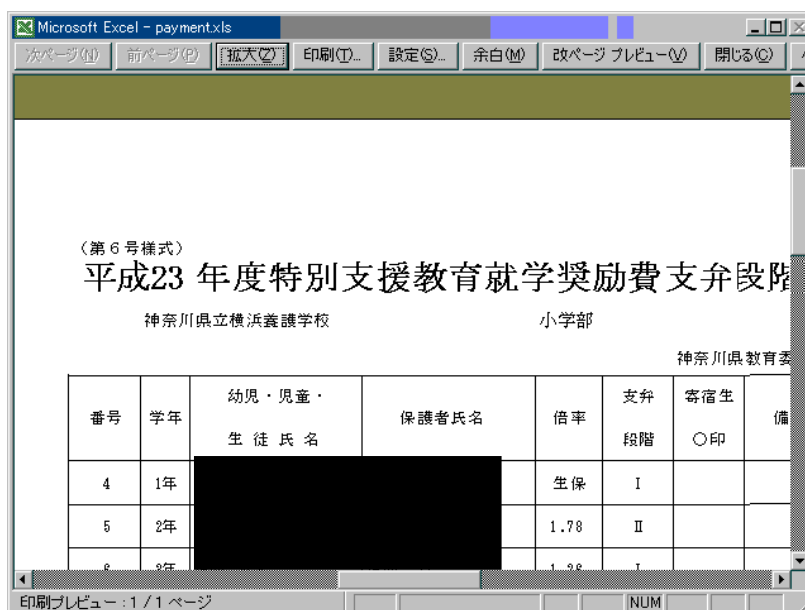
下図のウィンドウがあらわれたら、他と同じように出力したい生徒をマウスでなぞって青色にします。



「追加」ボタンを押すと右側に選択された生徒が追加されます。



プレビューすると下図のようになります。指数が小数点以下2桁まで、生保の生徒については指数の所に「生保」と入ります。



## 支弁段階決定通知書出力

保護者あての決定通知書を出力します。

他の操作と同じように、出力したい生徒を選択して印刷又はプレビューをします。発行日を入力すると発行日も出力でき、文書番号については基本情報の設定に従って自動的に連番で印刷されます。左下のほうに文書番号のサンプルが表示されます。名簿データ順、下の学部から順に印刷され、順番の指定はできません。

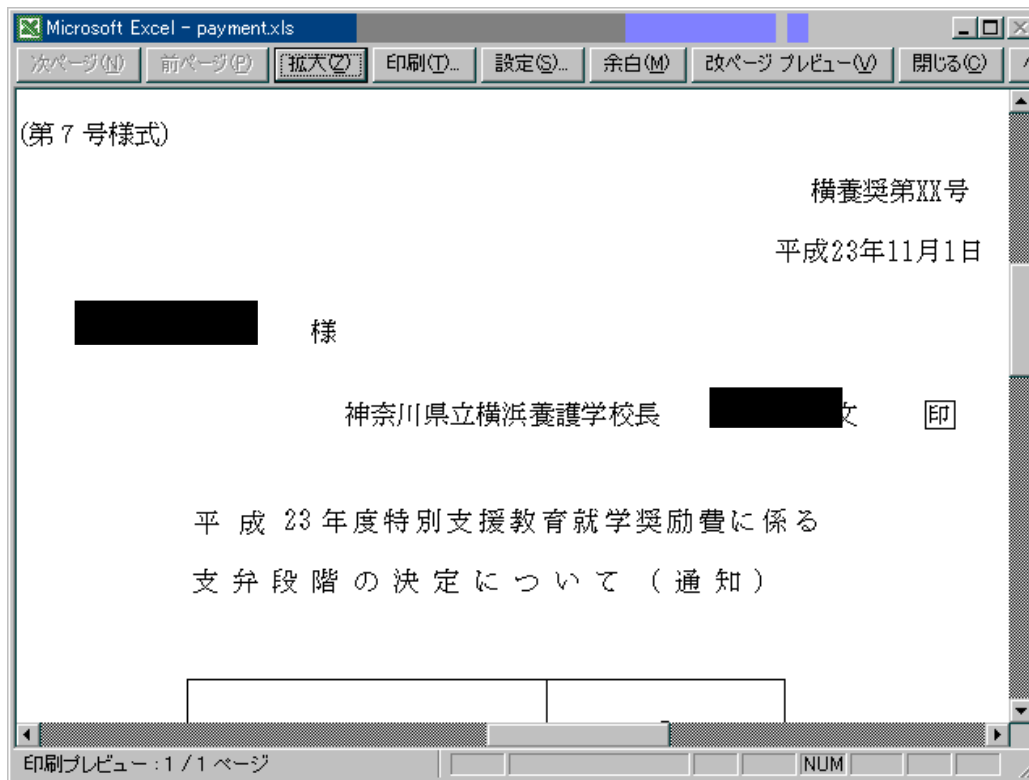
すべて同一の文書番号にするには、左下の「すべて同じ番号を使う」のチェックボックスにチェックを入れてください。

1	幼	1
2	幼	2
3	幼	3
4	小	1
5	小	2
6	小	3
7	小	4
8	小	5
9	小	6
10	中	1
11	中	2
12	中	3
13	高	1
14	高	2
15	高	3

下に「平成23年11月1日発行」で、番号がすべて「横養奨第1号」、全員について出力する場合の設定例を示します。

1	幼	1
2	幼	2
3	幼	3
4	小	1
5	小	2
6	小	3
7	小	4
8	小	5
9	小	6
10	中	1
11	中	2
12	中	3
13	高	1
14	高	2
15	高	3

プレビューでは文書番号が割り振られないのでXXが入りますが、実際に印刷すると番号が入ります。また、メインメニューの環境設定から番号の変更が可能です。





## 支給モジュール

就学奨励費の経費を支給する際に必要なモジュールです。

このモジュールの実体は(通常インストールの場合)

c:\Program Files\syourei\cost.xls

です。経費の支給のために必要な情報をたくさん持っています。

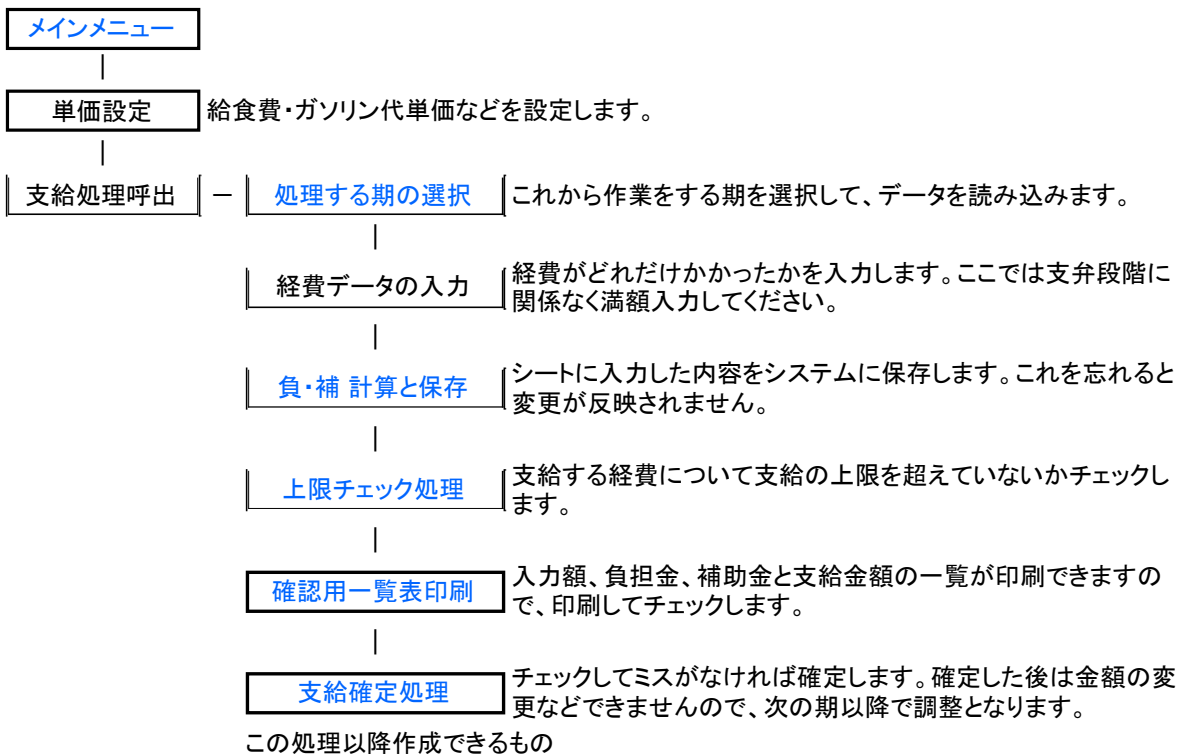
例えば

- 特殊教育就学奨励費負担金等に係る事務処理資料(ピンク本)に基づく計算式
- 定額支給の金額表
- 台帳をはじめとする帳票類

このファイルについては毎年メンテナンスされた最新版を使用する必要があります。10円程度金額が変わったり、計算方法が微妙に変わったりするためです。

支給処理の概略

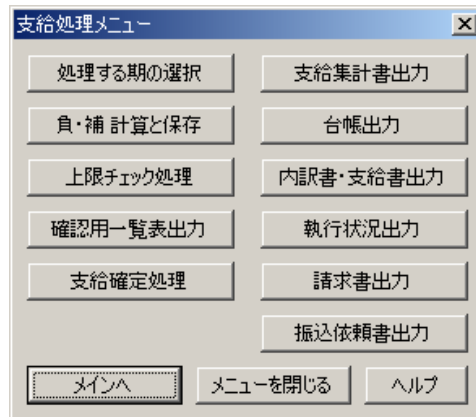
支給処理の大まかな流れについて説明します。



- 内訳書・支給書(支給明細書)
- 内訳集計書(各学部毎の合計表)
- 振込依頼書(口座振込をする生徒を選択して作成します。)
- 執行状況表(負担金・補助金別)
- 個人別支給台帳
- 請求書(県立学校を除く)

## 支給処理メニュー

支給処理の各処理を選択するメインメニューです。

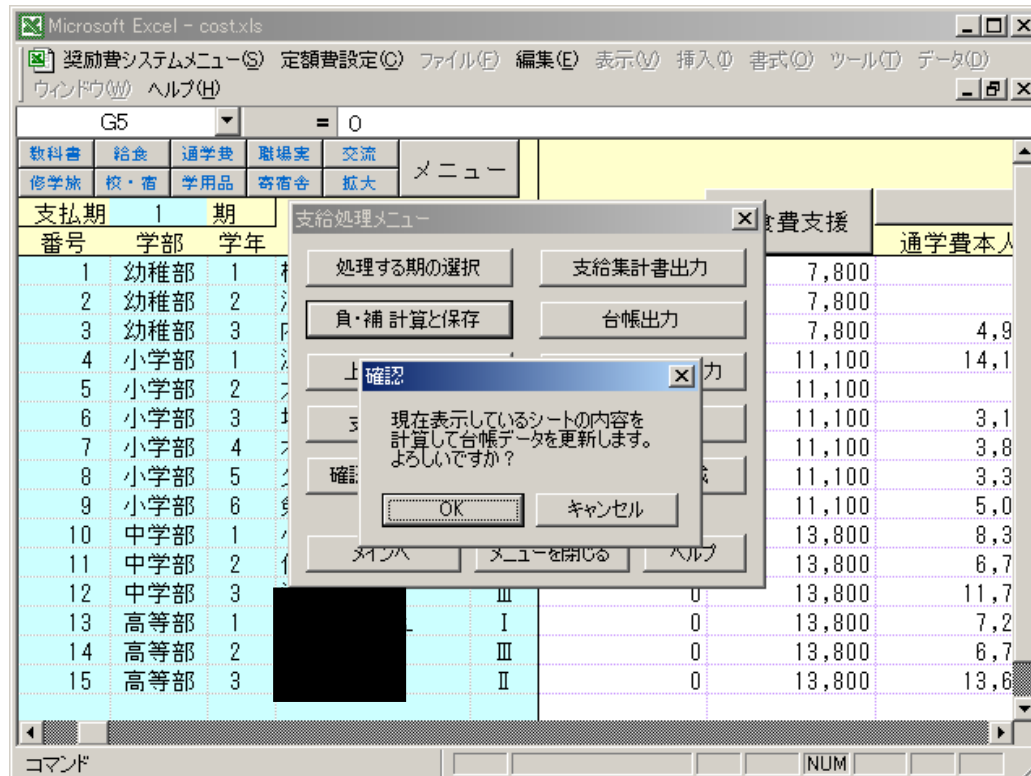


- [メインメニューへ](#)
- [処理する期の選択](#)
- [負・補 計算と保存](#)
- [上限チェック処理](#)
- [確認用一覧表出力](#)
- [支給確定処理](#)
- [支給集計書出力](#)
- [台帳出力](#)
- [内訳書・支給書出力](#)
- [執行状況出力](#)
- [請求書出力](#)
- [振込依頼書出力](#)
- [キャンセル](#)→押すと入力シートに戻ります。
- [負・補 計算と保存](#)

このボタンを押すと入力された金額を負担金と補助金に仕訳し、台帳データファイルに転記します。

つまり、保存しないでメインメニューへ戻ると、読み出してからここまでの作業は無かったことにできます。派手に間違えて取り消したいときは便利ですが、うっかり戻ってしまうと作業がバタバタになります。

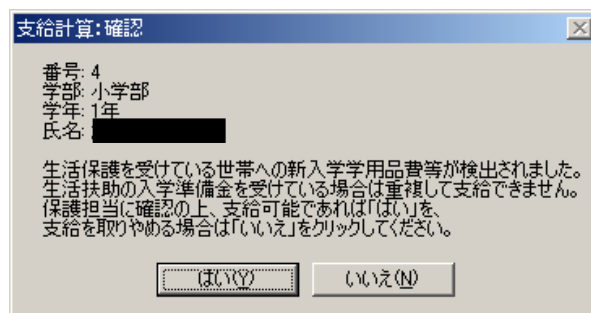
「負・補 計算と保存」ボタンを押すと、確認のダイアログが出てきます。良ければ OK を押して進んでください。



チェック機能

本来支給の対象になることが考えにくい経費については警告が出るようになっています。

下の例は生活保護の世帯に新入学学用品費等が入っている場合です。ここで「はい」を押すと支給され、「いいえ」を押すと入っている金額がクリアされます。

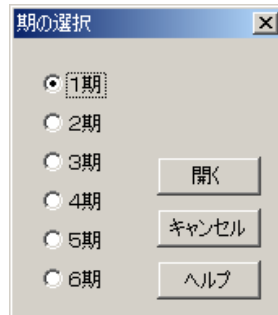


同様の警告が修学旅行の付き添い、寄宿舎の帰省費付添などにあります。警告が出た際は説明をよく読んで対応してください。

## 期の選択

これから処理する期を選択します。

作業シート(下に見えている枠)にこれから作業するデータを読み込みます。処理する期を選んで、「開く」ボタンを押してください。



1期を選んで開くと、下図のようにデータが読み出されます。データがない場合は0で埋められたデータが自動作成されます。

番号	学部	学年	名前	支弁	教科用図書	給食費支援	通学費本人
1	幼稚部	1		Ⅲ	0	0	
2	幼稚部	2		I	0	0	
3	幼稚部	3		Ⅱ	0	0	
4	小学部	1		生	0	0	
5	小学部	2		Ⅱ	0	0	
6	小学部	3		I	0	0	
7	小学部	4		Ⅱ	0	0	
8	小学部	5		I	0	0	
9	小学部	6		Ⅱ	0	0	
10	中学部	1		生	0	0	
11	中学部	2		Ⅲ	0	0	
12	中学部	3		Ⅲ	0	0	
13	高等部	1		I	0	0	
14	高等部	2		Ⅲ	0	0	
15	高等部	3		Ⅱ	0	0	

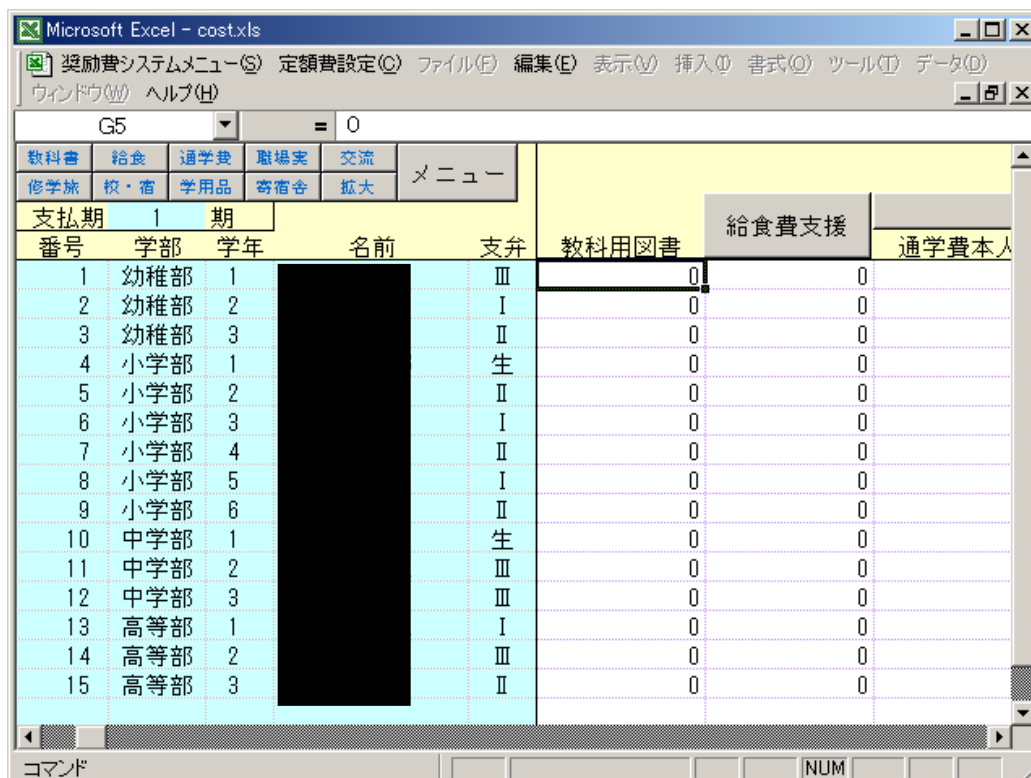
## 入力シート

支給金額を入力する作業用シートです。

呼び出し直後は処理すべきデータが入っていないので、メニューから期の選択をして、データを読み込んでください。



読込直後はこのような状態になっています。



このシートはワークシートを利用しているため、コピー、貼り付け、数値の連続入力などが利用できます。

支払期	1 期				教科用図書	給食費支援	通学費本人
番号	学部	学年	名前	支弁			
1	幼稚部	1		Ⅲ	0	7,800	
2	幼稚部	2		Ⅰ	0	7,800	
3	幼稚部	3		Ⅱ	0	7,800	
4	小学部	1		生	0	7,800	
5	小学部	2		Ⅱ	0	11,100	
6	小学部	3		Ⅰ	0	0	
7	小学部	4		Ⅱ	0	0	
8	小学部	5		Ⅰ	0	0	
9	小学部	6		Ⅱ	0	0	11,100
10	中学部	1		生	0	0	
11	中学部	2		Ⅲ	0	0	
12	中学部	3		Ⅲ	0	0	
13	高等部	1		Ⅰ	0	0	
14	高等部	2		Ⅲ	0	0	
15	高等部	3		Ⅱ	0	0	

左上の青い文字のボタンを利用して、各費目にジャンプできます。通学費、給食費については、入力支援機能があるのでボタンをクリックしてください。

支払期	1 期				定額費支援		
番号	学部	学年	名前	支弁	学用品	新入学	通学用品
1	幼稚部	1		Ⅲ	0	0	0
2	幼稚部	2		Ⅰ	0	0	0
3	幼稚部	3		Ⅱ	0	0	0
4	小学部	1		生	0	0	0
5	小学部	2		Ⅱ	0	0	0
6	小学部	3		Ⅰ	0	0	0
7	小学部	4		Ⅱ	0	0	0
8	小学部	5		Ⅰ	0	0	0
9	小学部	6		Ⅱ	0	0	0
10	中学部	1		生	0	0	0
11	中学部	2		Ⅲ	0	0	0
12	中学部	3		Ⅲ	0	0	0
13	高等部	1		Ⅰ	0	0	0
14	高等部	2		Ⅲ	0	0	0
15	高等部	3		Ⅱ	0	0	0

青く表示されている部分については支給額が確定しているものです。データの変更はできません。

Microsoft Excel - cost.xls

奨励費システムメニュー(S) 定額費設定(O) ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D)  
 ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

AI19 =

教科書	給食	通学費	職場実	交流	メニュー		
修学旅	校・宿	学用品	寄宿舎	拡大			
支払期		1		期			
番号	学部	学年	名前	支弁	交流学習費	修学旅行本人	修学旅行付
1	幼稚園	.		Ⅲ	0	0	
2	幼稚園	2		I	0	0	
3	幼稚園	3		Ⅱ	0	0	
4	小学部	.		生	0	0	
5	小学部	2		Ⅱ	0	0	
6	小学部	3		I	0	0	
7	小学部	4		Ⅱ	0	0	
8	小学部	5		I	0	0	
9	小学部	6		Ⅱ	0	0	
0	中学部	.		生	0	0	
1	中学部	2		Ⅲ	0	0	
2	中学部	3		Ⅲ	0	0	
3	高等部	.		I	0	0	
4	高等部	2		Ⅲ	0	0	
5	高等部	3		Ⅱ	0	04,620	

ニマンド NUM

## 通学費アシスト

経費入力画面のサブ画面で、通学費について計算できます。

高等部Ⅱ段階付添や日割り計算が入るケースなど、計算がややこしくなるケースについては自動計算だけでなく必ず手計算で確認するようお願いいたします。(本システムは最終的にシートに入力された値のみ利用しています。自動計算で合わない場合は手計算の値をシートに入力してください。)

このシートは交通費所要額届(第10号様式)と対応しています。入力の方法はほぼ一緒です。

例えば幼児への付添で、市営バスを利用して、保護者の一旦帰宅がないケースではこんな感じで入力します。

The dialog box '通学費アシスト' contains the following fields and controls:

- 生徒番号: 1
- 学部: 幼稚部
- 学年: 1
- 通学種別: 通学
- 単価: 100
- 生徒氏名: [Redacted]
- 障害種別: 肢体
- 支弁段階: Ⅲ
- 付添一旦帰宅

通学方法	区間	本人1ヶ月	本人3ヶ月	付添1ヶ月	付添3ヶ月	本人1日	付添1日
市バス	岡沢町～横浜駅西口			6620	18850		

Below the table, there are input fields for:

- 車距離(km): [0]
- 回数: [0]
- 本付:
- 付:
- 自動計算:
- 通学費メモ: [Empty text area]
- 一月定期を: [0] 枚
- 三月定期を: [0] 枚
- 一日乗車を: [0] 日
- 自動計算: [Button]

At the bottom, there are summary fields and buttons:

- 本人合計: [0]
- 付添中合計: [0]
- 付添為合計: [0]
- 手計算する: [Button]
- 閉じる: [Button]
- キャンセル: [Button]
- ヘルプ: [Button]

実際に金額を求めるときは、定期券を何枚購入したかを入力する欄が下の方にありますので、そこに定期を〇枚、と入力してください。入力したら「自動計算」ボタンを押すと金額が計算されます。

「シートに入力」、「▼」、「▲」、「閉じる」ボタンで下のシートに転記されます。



通学費アシスト

生徒番号 1 学部 幼稚園 学年 1 通学種別 通学 単価 100

生徒氏名 [ ] 障害種別 肢体 支弁段階 III  付添一旦帰宅

通学方法	区間	本人1ヶ月	本人3ヶ月	付添1ヶ月	付添3ヶ月	本人1日	付添1日
市バス	岡沢町～横浜駅西口	0	0	6620	18850	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0

車距離(km) 回数 本 付 自動計算 通学費メロ

0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一ヶ月定期を	0	枚
0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	三ヶ月定期を	1	枚
0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一日乗車を	0	日
0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

本人合計 付添中合計 付添為合計

0 18850 0

手計算する 閉じる キャンセル ヘルプ

自家用車を利用している場合は、入力方法・計算方法が若干異なります。

自家用車利用の具体的なケースを想定したところ、このようになりました。

自家用車の場合、5経路全てについて別々に計算されます。

こういった使い方を想定しています。

- 子どもの調子が良いときはバスポイントまで自家用車で保護者が送迎
- 子どもの調が悪いときは学校まで自家用車で保護者が送迎
- 行きはバスポイントまでだが、帰りは学校まで迎えに来た場合

いずれのケースも保護者は帰宅しています。この2パターンを持つ場合は、計算がややこしいですが、片道単位で計算することになりますので右下の方の自家用車の欄に片道単位で入力することになります。

下図が入力例です。

通学費アシスト

生徒番号 5 学部 小学部 学年 2 通学種別 通学 単価 100

生徒氏名 [ ] 障害種別 病弱 支弁段階 II  付添一旦帰宅

通学方法	区間	本人1ヶ月	本人3ヶ月	付添1ヶ月	付添3ヶ月	本人1日	付添1日
自家用車	自宅～バスポイント	0	0	0	0	0	0
自家用車	自宅～学校	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0

車距離(km) 回数 本 付 自動計算 通学費メロ

2.6	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一ヶ月定期を	0	枚
15.8	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	三ヶ月定期を	0	枚
0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一日乗車を	0	日
0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

本人合計 付添中合計 付添為合計

0 0 0

手計算する 閉じる キャンセル ヘルプ

下図で、片道を何回走ったかを入力します。

また、この場合は「本人経費」と「付添の為」経費ですので「本」「付」の両方にチェックを入れます。

最後に「自動計算」を押すと…

通学費アシスト

生徒番号 5 学部 小学部 学年 2 通学種別 通学 単価 100

生徒氏名 [REDACTED] 障害種別 病弱 支弁段階 II  付添一旦帰宅

通学方法	区間	本人1ヶ月	本人3ヶ月	付添1ヶ月	付添3ヶ月	本人1日	付添1日
自家用車	自宅～バスポイント	0	0	0	0	0	0
自家用車	自宅～学校	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0

車距離(km) 回数 本 付 自動計算 通学費メロ

2.6	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	一ヶ月定期を	0	枚
15.8	26	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	三ヶ月定期を	0	枚
0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一日乗車を	0	日
0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

本人合計 付添中合計 付添為合計

4420 0 4420

自動計算

手計算する 閉じる キャンセル ヘルプ

このように、経費が自動計算されて入力されます。

燃費とガソリン代については[メインメニュー](#)の単価設定で変更します。

## 給食費アシスト

給食費の入力を支援します。

簡単な表が出てきます。1月目、2月目、3月目の「食数」を入力して、「計算」ボタンを押すと自動的に単価とかけ算されて下のボックスに出てきます。「▼」「▲」ボタンで生徒を変更するか、「閉じる」ボタンで閉じると入力されます。

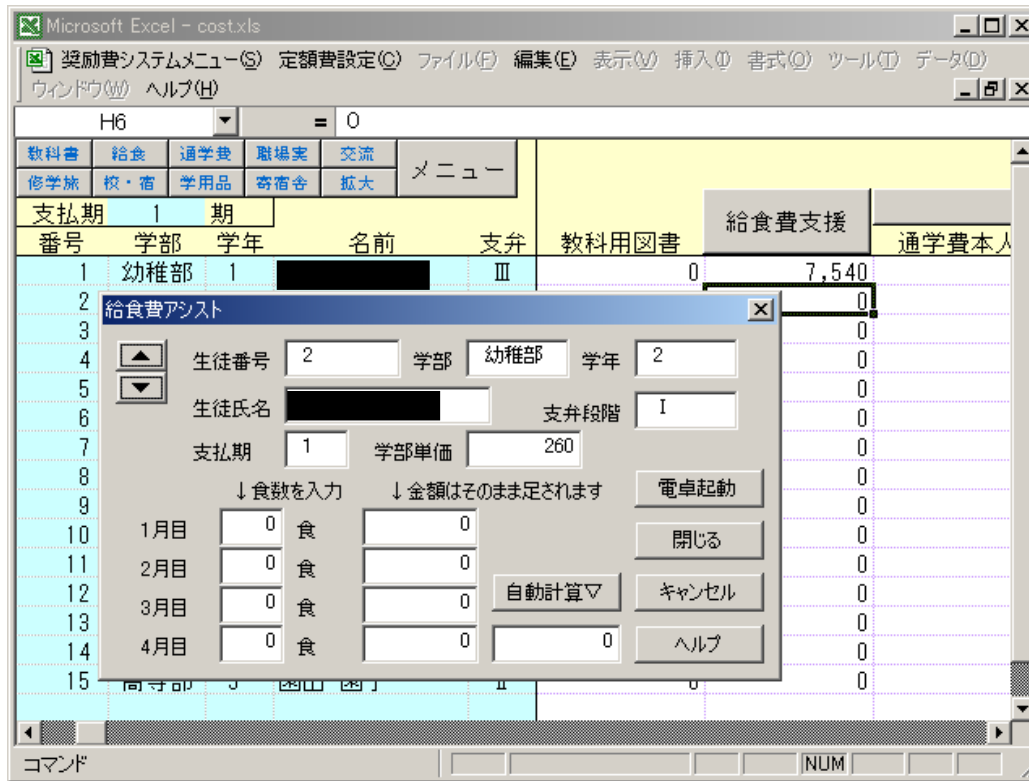
▲	生徒番号	1	学部	幼稚部	学年	1
▼	生徒氏名	[redacted]	支弁段階	III		
	支払期	1	学部単価	260		
	↓食数を入力	↓金額はそのまま足されます			電卓起動	
1月目	食				閉じる	
2月目	食				自動計算▼	
3月目	食				キャンセル	
4月目	食				ヘルプ	
					0	

食数を入れて、「自動計算」ボタンを押したのが上図です。

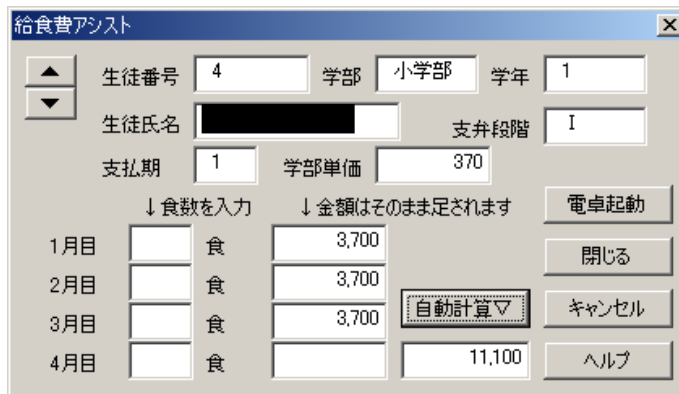
▲	生徒番号	1	学部	幼稚部	学年	1
▼	生徒氏名	[redacted]	支弁段階	III		
	支払期	1	学部単価	260		
	↓食数を入力	↓金額はそのまま足されます			電卓起動	
1月目	食	10			閉じる	
2月目	食	9			自動計算▼	
3月目	食	10			キャンセル	
4月目	食				ヘルプ	
					7540	

「閉じる」ボタンを押すと、下のシートに転記され、給食費アシストが閉じます。

「▼」ボタンを押すと下のシートに転記され、次の生徒の処理になります。



下図のように、右側の金額欄だけ使用する使い方も可能です。

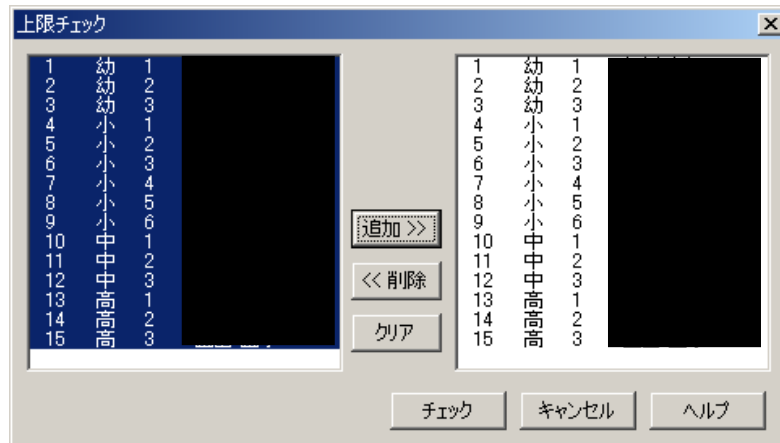


## 上限チェック

支給金額が上限を超えていないかチェックします。

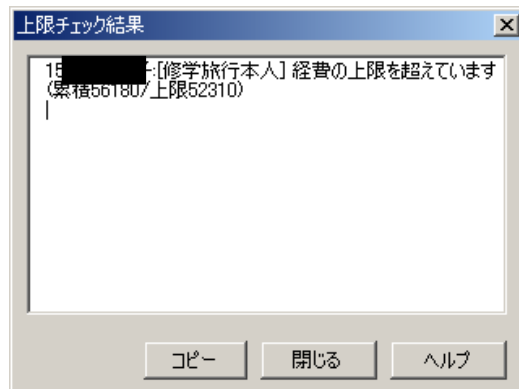
保存をした後にこの処理を行うことで経費の上限をオーバーしていないか確認することができます。

ダイアログで生徒を選択し、右の窓に追加します。



「チェック」ボタンを押すとチェックが始まります。結果は下図のようになります。

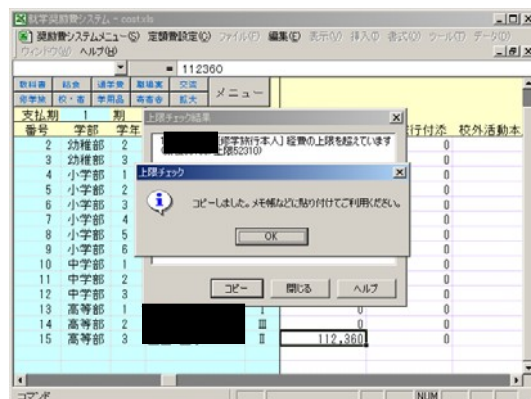
II 段階の生徒については、半額が計算されて表示されますので、入力した数字とは一致しません。上限オーバーの際に自動的に数値を切り詰める機能を付けようと思いましたが、オーバーした人数があまりに多い場合大変なことになるのでやめました。



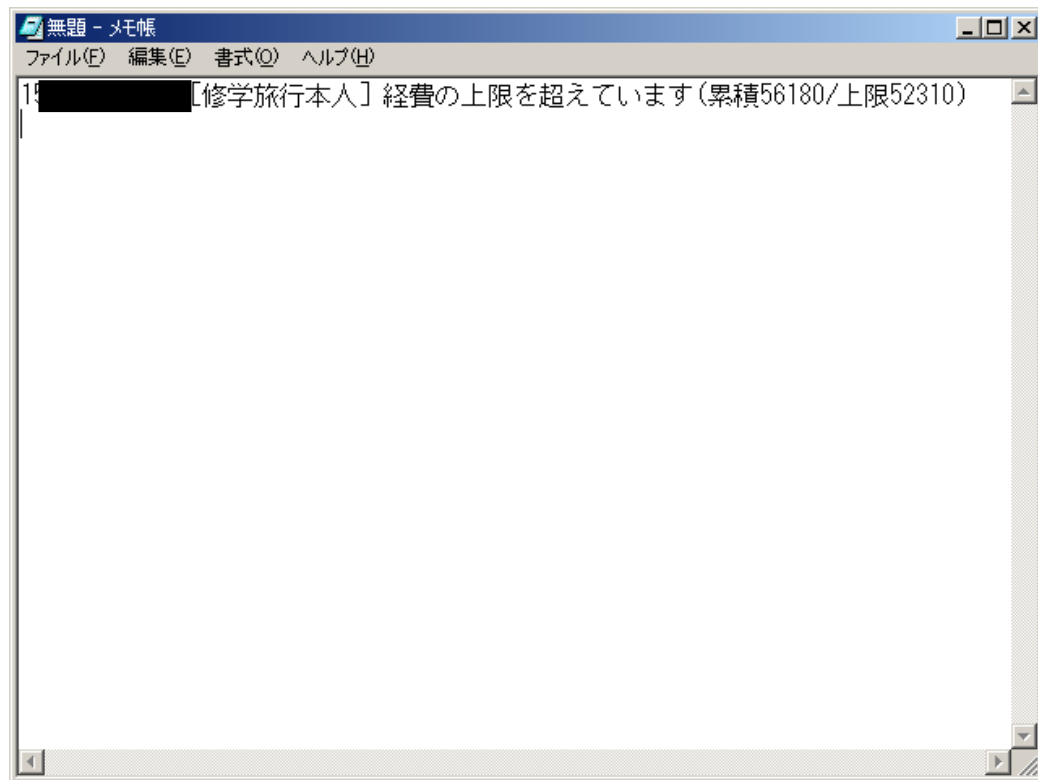
見ての通り、整理番号15番の生徒が修学旅行費の上限を超えているようです。

ここでの例は1行なのでメモすれば済みますが、大量に出てきた場合はメモするのも大変です。

そのような場合は、「コピー」ボタンを押すと、

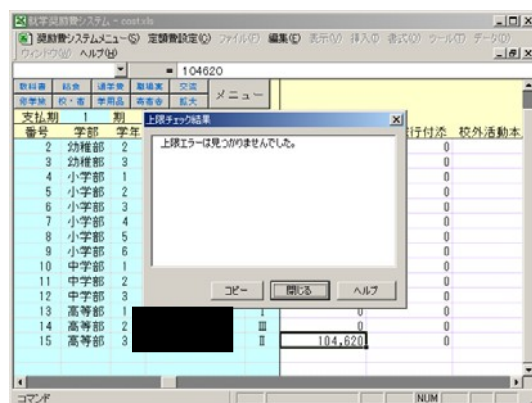


と、コピーされるので、メモ帳や Wordなどを起動して、「編集」→「貼り付け」を選んでください。通常の使い方であれば「スタート」→「プログラム」→「アクセサリ」→「メモ帳」で起動できます。



これで、「ファイル」→「印刷」とすると貼り付けた内容が印刷できます。

では、値を修正→保存→再チェックしてみましょう



今度は問題なしです。この後確定処理も可能です。



## 支給確定処理

シートに入力・保存したデータで、支給を確定します。

- [支給確定処理の意味](#)
- [支給確定処理の手順](#)

### 支給確定処理の意味

このシステムで扱う金額は、「これから支給をする金額」「支給した金額」の2種類です。この二つの金額のシステム上での扱いの違いは執行状況に出てくるか出てこないかです。ここに明確な線引きをすること、支給額のチェック済を確認するためにこの処理があります。

逆の言い方をすれば、システム上支給確定をしないと、システム上では支給していない金額という扱いになるので、執行状況が作れないということになります。

執行状況出力時に「未確定分も計算」とありますが、これは最終期に見込みを出すために使うものです。裏技的に出力できてしましますが、計算が間違えている可能性は十分にあります。(未支給も計算できてしまうため)

推奨できる使い方は、「決済が下りて、保護者に渡す処理をするとき」に、確定をすれば(金額の訂正などは事務処理上できないので)望ましいと思われれます。

### 支給確定処理の手順

手順そのものは簡単です。

支弁段階未確定の人も0で確定するため、全員を選んで確定します。

支給する日を入力します。需要額測定の時のように、“2002/7/24”や、“h14/7/24”のような形式で入力します。

横浜や私学の場合は支給日を決定できませんので適当な日付を入れておいてください。



1	幼	1
2	幼	2
3	幼	3
4	小	1
5	小	2
6	小	3
7	小	4
8	小	5
9	小	6
10	中	1
11	中	2
12	中	3
13	高	1
14	高	2
15	高	3

期の選択  
 1期    2期    3期  
 4期    5期    6期

支給日: h23/7/24

下図の状態です「確定」ボタンを押すと処理されます。

確定の確認

支給額を確定します。  
 確定後は通常の操作では変更できません。  
 未提出などについてはゼロで確定されます。  
 よろしいですか?

はい(Y)    いいえ(N)

最後にしつこく処理を続けていいか訊いてくるので、確認ができていたら「はい」を押してください。

確認が多いのは、一度確定した金額については全体の計算が合わなくなるおそれもあるため、おいそれとは触れないものになってしまうためです。

確定された経費については、読み出しをしても下図のように青色で表示され、変更ができなくなります。

番号	学部	学年	名前	支弁	交流学习費	修学旅行本人	修学旅行付
1	幼稚園部			Ⅲ	U	U	
2	幼稚園部	2		I	0	0	
3	幼稚園部	3		Ⅱ	0	0	
4	小学部			Ⅲ	0	0	
5	小学部	2		Ⅱ	0	0	
6	小学部	3		I	0	0	
7	小学部	4		Ⅱ	0	0	
8	小学部	5		I	0	0	
9	小学部	6		Ⅱ	0	0	
0	中学部			Ⅲ	0	0	
1	中学部	2		Ⅲ	U	U	
2	中学部	3		Ⅲ	0	0	
3	高等部			I	0	0	
4	高等部	2		Ⅲ	0	0	
5	高等部	3		Ⅱ	0	0	04,620

台帳出力  
個人別支給台帳を出力します。

下図のように、いつもの選択リストができますので生徒を選んでください。  
この処理では未確定分も出力できます。

プレビューするとこのような感じになります。  
このシステムでは A4 判の台帳しか対応していません。

№	学部	学年	名前	支弁	交流学习費	修学旅行本人	修学旅行付
1	幼稚園部			Ⅲ	U	U	
2	幼稚園部	2		I	0	0	
3	幼稚園部	3		Ⅱ	0	0	
4	小学部			Ⅲ	0	0	
5	小学部	2		Ⅱ	0	0	
6	小学部	3		I	0	0	
7	小学部	4		Ⅱ	0	0	
8	小学部	5		I	0	0	
9	小学部	6		Ⅱ	0	0	
0	中学部			Ⅲ	0	0	
1	中学部	2		Ⅲ	U	U	
2	中学部	3		Ⅲ	0	0	
3	高等部			I	0	0	
4	高等部	2		Ⅲ	0	0	
5	高等部	3		Ⅱ	0	0	04,620

## 支給集計書印刷

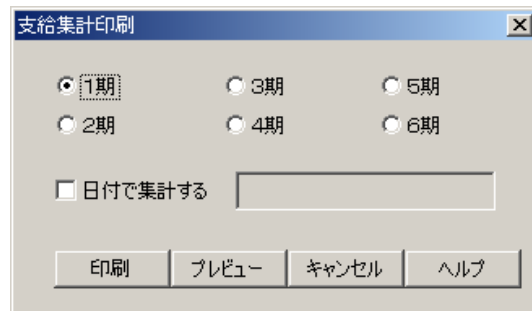
支給集計書を印刷します。

支給集計書を出力します。機能拡張に伴い出力方法が増えているのでご注意ください。

支給確定処理を行っていない分については出力されませんのでご注意ください。

基本の使い方

期を選択して、印刷またはプレビューボタンを押します。期ごと、学部ごとに集計された金額が出力されます。



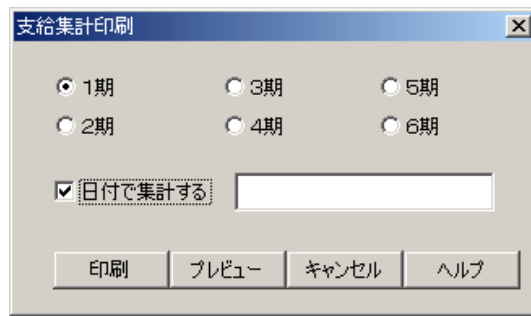
下图がプレビューの画面です。

期別	学年	学校	学年費	授業料	雑費	給食費	教材費	入学金	入学料	奨励費	給付額	備考
幼稚園 総合計	4月-5月分	給付額	0	2,200	9,690	12,490	6,000	12,000	0	300	2,000	2,000
	給付額	0	2,200	9,690	12,490	6,000	12,000	0	300	2,000	2,000	給付額
	入学金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	備考
小学校 総合計	4月-5月分	給付額	0	19,260	62,200	16,960	12,000	20,000	0	2,400	3,000	3,000
	給付額	0	19,260	62,200	16,960	12,000	20,000	0	2,400	3,000	3,000	給付額
	入学金	60,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	備考
中学校 総合計	4月-5月分	給付額	0	16,060	96,060	2,260	6,000	9,000	210	2,100	1,000	1,000
	給付額	0	16,060	96,060	2,260	6,000	9,000	210	2,100	1,000	1,000	給付額
	入学金	60,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	備考
高等学校 総合計	4月-5月分	給付額	0	42,000	20,000	13,070	4,010	6,000	8,000	200	2,000	1,000
	給付額	0	42,000	20,000	13,070	4,010	6,000	8,000	200	2,000	1,000	給付額
	入学金	164,620	0	0	0	0	0	0	0	0	0	備考
総合計		42,000	67,000	296,360	34,622	31,000	48,000	410	6,900	8,000	8,000	
		274,820	299,490	19,096	2,000	31,270	226,600	76,970	6,900	1,429,392		

ひとつの期で複数回支給している場合

これは、転出生の分を先に支給してしまった場合、卒業生の分を3月中に支給した場合などに使用します。主に県立学校向けの機能です。

下のほうにある「日付で集計する」のところにチェックを入れます。すると、日付入力欄に入力できるようになります。



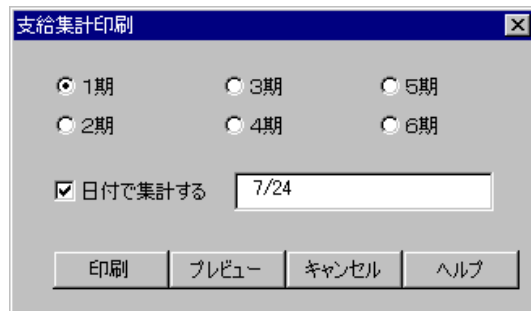
支給集計印刷

1期       3期       5期  
 2期       4期       6期

日付で集計する

印刷    プレビュー    キャンセル    ヘルプ

日付は他の入力と同じ方法で入力できます。処理中の年の、7月24日の場合はこのように入力して Enter を押すと自動的に年を補ってくれます。



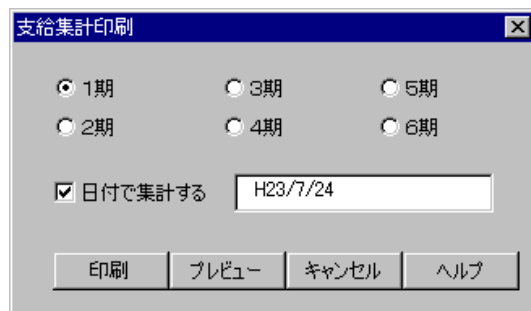
支給集計印刷

1期       3期       5期  
 2期       4期       6期

日付で集計する    7/24

印刷    プレビュー    キャンセル    ヘルプ

下図の状態、「印刷」または「プレビュー」をクリックすると、支給日で集計された集計書が出力されます。



支給集計印刷

1期       3期       5期  
 2期       4期       6期

日付で集計する    H23/7/24

印刷    プレビュー    キャンセル    ヘルプ

## 内訳書・支給書出力

内訳書・支給書を出力します。

内訳書・支給書を出力します。学校によってチェックボックスで選択する処理が変わるので注意してください。処理については以下のとおりです。

- **保護者配布用**  
保護者に配布する明細が内訳となっているものです。
- **提出用**  
文書の保存・チェック用に1枚あたり20人印刷されるものです。
- **提出用データ出力**  
上記提出用のデータをひとつのファイルにまとめて出力します。

支給確定前でも出力できます。

保護者配布用

下記のように、従来どおりの1枚あたり4人分の明細(内訳)が出力されます。

(第18号様式)  
就学奨励費内訳書・支給書

就学奨励費 振込(支払) 明細書	整理 番号	学期 学年	幼児児童生徒名	教科用 図書 購入費	学校 給食費	通学費	
						本人	付添人
4月～8月分	1	幼1	■■■■■	0	1,100	1,520	7,140
				修学旅行費			
				修学旅行費		校外活動等参加費	
				本人	付添人	本人	付添人
				0	0	0	2,280

就学奨励費 振込(支払) 明細書	整理 番号	学期 学年	幼児児童生徒名	教科用 図書 購入費	学校 給食費	通学費	
						本人	付添人
	2	幼2	■■■■■	0	1,100	5,040	5,040
				修学旅行費			
				修学旅行費		校外活動等参加費	
				本人	付添人	本人	付添人

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

提出用

チェック・保管のために内訳のデータを細かくし、1枚に20人詰め込んだものです。

就学奨励費

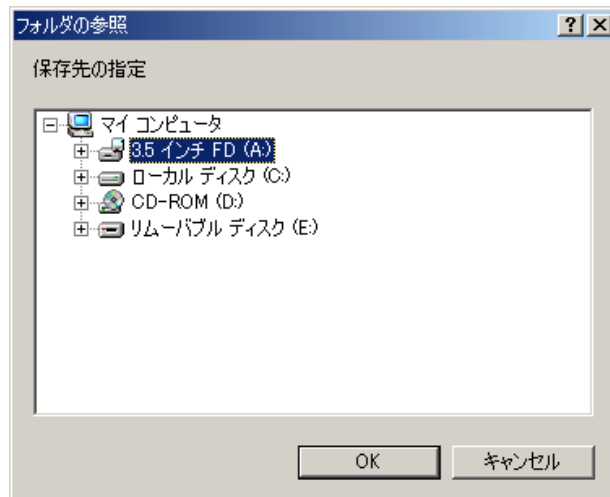
氏名等 整理番号 氏名	学期 学年 段階	教科用 図書 購入費	学校 給食費	交 通 費				寄宿舎居住		
				通学費		帰省費		職場 実習費	交流 学習費	寝具 購入費
				本人	付添人	本人	付添人			
4 ■■■■■	小1年 I		4,400	4,000	2,000	2,000	4,000		400	1,000
5 ■■■■■	小2年 II		2,750	5,000	1,010	2,000	4,000		500	500
6 ■■■■■	小3年 III			10,300	1,100	2,000	4,000			
7 ■■■■■	小4年 I		7,700	20,600	1,100	2,000	4,000		700	1,000
8 ■■■■■	小5年 II		4,400	10,300	10,100	2,000	4,000		800	500
9 ■■■■■	小6年 III			9,000	550	2,000				

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

提出用データ出力

さらに保存性・可搬性を高めるべく、データ出力を可能にしたものです。

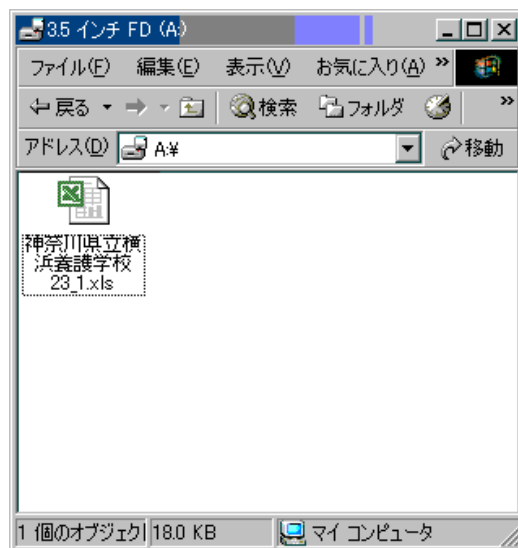
データ化したものの取扱いについては十分注意してください。(ハードディスクに保管しないなど)



ファイル名は、

“学校名”\_“年度”\_“期”.xls

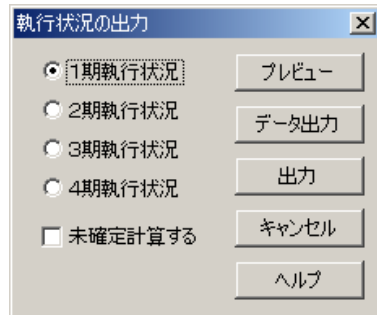
となります。例の「神奈川県立横浜養護学校の平成23年度1期分」については下記のようになります。



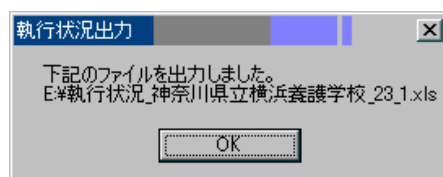
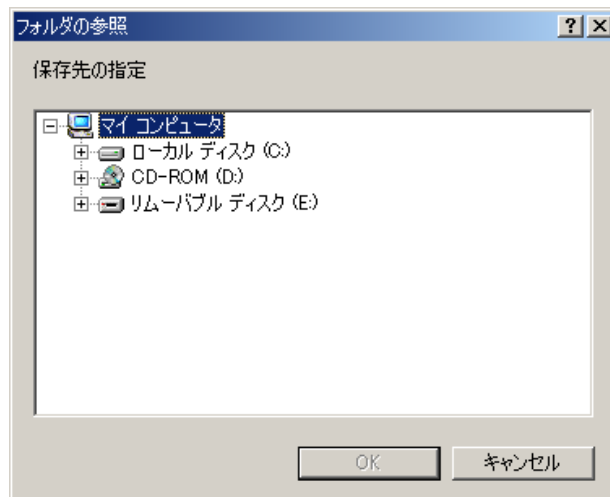
## 執行状況の出力

各四半期ごとの執行状況を出力します。

この処理では、支給確定処理がされたデータについて集計して執行状況を出力します。確定されていないデータについてはここでの数字に反映されないのを気付けてください。



データ出力する場合は、「データ出力」ボタンを押します。すると、保存先を尋ねられますので適当な場所を指定してください。



上のような確認が出て、データが保存されました。ファイル名は、  
執行状況\_学校名\_年度\_期.xls  
となります。

紙に印刷する場合は出力ボタンを押します。印刷プレビューを見たい場合は「プレビュー」ボタンを押すと下図のようになります。最初に負担金分が表示され、これを閉じると補助金分が表示されます。





## 振込依頼出力

銀行あての総合振込依頼用紙を出力します。

現時点では横浜銀行あてのみ対応しています。

神奈川県指定銀行が横浜銀行で、これ以外の銀行との取引については各校と各行で用紙を決める必要があるためです。

おなじみの生徒選択画面ですが、学年の代わりに銀行名の頭一文字がでてきています。はまぎん宛と他行宛では用紙が異なるのでご注意ください。

提出日と取り組み指定日についても印刷できますが、日数の数え方など気をつけてください。

神奈川県公金の場合は基本的に提出日の「次の次の次の営業日」が取り組み日です。

1	幼	横
2	幼	横
3	幼	横
4	小	横
5	小	横
6	小	横
7	小	横
8	小	横
9	小	横
10	中	横
11	中	横
12	中高	横
13	高	横
14	高	横
15	高	横

下図のような依頼用紙が出力されます。紙のムダを省くためにプレビューでしっかりと金額を確認してください。

Microsoft Excel - cost.xls

次ページ(N) 前ページ(P) 拡大(Q) 印刷(I)... 設定(S)... 余白(M) 改ページプレビュー(V) 閉じる(C) ^

<はまぎん>の本支店あて 総合振込依頼書(センター集中用) ご提出日:

フリガナ かがりゅう  
 依頼人 神奈川県  
 電話 045-999-9999 神奈川県立横浜養護学校転校費

取組指定日:

番号	銀行名	支店名	積金 種目	口座番号	お受取人名	金額(円)	処理 区分	手
1	横浜銀行	和田町	普	1234567	[REDACTED]	58,630	地・ 家セ・ 地	
2	横浜銀行	鴨居駅前	普	2345678	[REDACTED]	54,930	地・ 家セ・ 地	
3	横浜銀行	横浜駅前	普	3456789	[REDACTED]	41,285	地・ 家セ・ 地	

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ NUM

#### データ出力

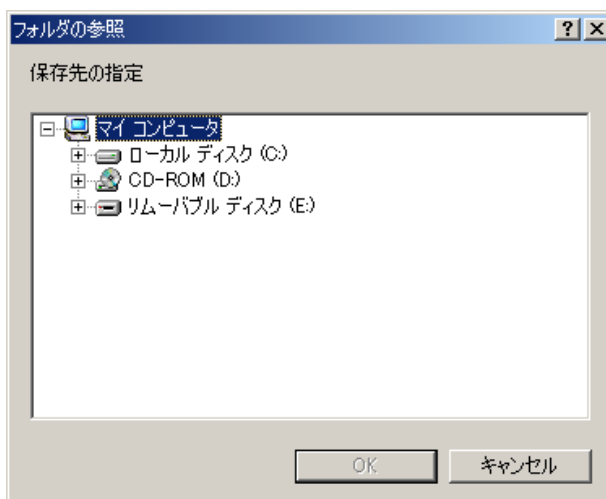
振り込み依頼を出力する際に、細かな手直しが必要な場合があります。そういった状況に対応するため、データ形式での出力にも対応しました。

データ出力されたものの利用については慎重にお願いします。

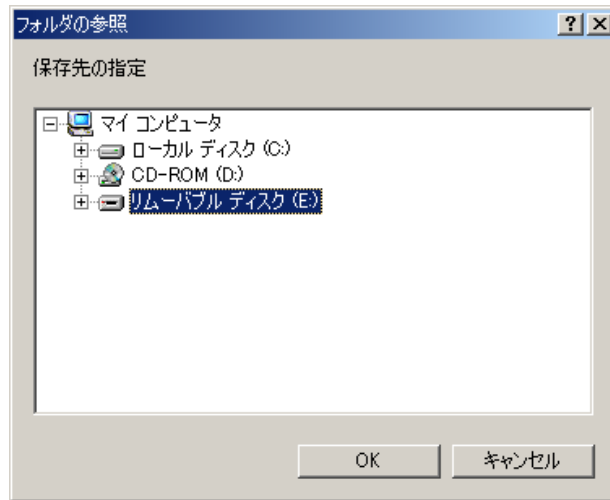
計算式など一切入っていないので、もし数字を一箇所訂正した場合、小計や合計も訂正することになります。

訂正後の検算は必ず行うようにしてください。

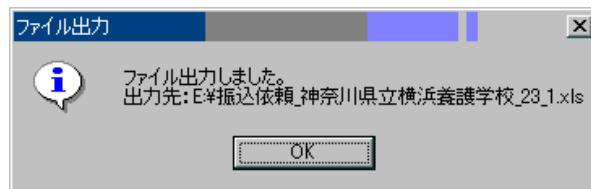
「データ出力」をクリックすると、下記のようなダイアログが現れます。



保存先を決定すると、「OK」が押せるようになります。



正しく出力されると、下記のようなメッセージが出ます。ファイル名は 振込依頼\_学校名\_年度\_期.xls の形式になっています。同名のファイルについては上書きされるのでご注意ください。



#### 他行対応

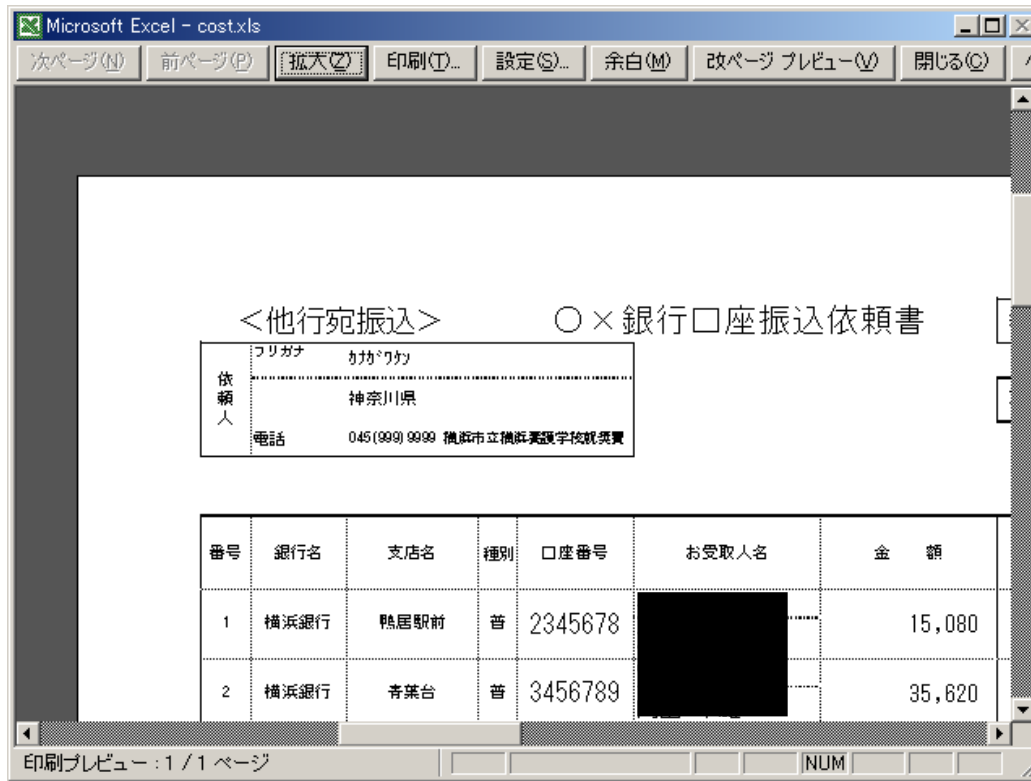
本機能についてはサポート対象外です。特に config.ini が壊れた場合システム自体の動作がおかしくなる場合があります。機能の利用については自己責任でお願いします。

振込用紙のタイトルだけは隠し機能で変更することができます。

config.ini に

```
[bank]          bankformtitle1=O
× 銀行口座振込依頼書bankformhead1=<
他 行 宛 振 込 > bankformpt1=16
```

のように書き込むと1枚目のタイトルを変更できます。下図が上記の設定を反映した例です。



= の前の数字を変えると2枚目、3枚目についても変更可能です。隠しオプションについては以下の通りです。

銀行振込用紙のオプション	
bankformtitle1	振込用紙1枚目の中央に印字されるタイトルです。
bankformhead1	振込用紙1枚目の左上に印字されるあて先です。
bankformpt1	bankformtitle1 の大きさをポイント数で表示します。
bankformtitle2	振込用紙2枚目の中央に印字されるタイトルです。
bankformhead2	振込用紙2枚目の左上に印字されるあて先です。
bankformpt2	bankformtitle2 の大きさをポイント数で表示します。
bankformtitle3	振込用紙3枚目の中央に印字されるタイトルです。
bankformhead3	振込用紙3枚目の左上に印字されるあて先です。
bankformpt3	bankformtitle3 の大きさをポイント数で表示します。

## 請求書出力

横浜市の学校に必要な請求書を印刷したりします。

横浜市以外では必要ありません。

支給集計書を出力します。期ごと、学部ごとに集計された金額です。支給確定処理を行っていない分については出力されませんのでご注意ください。

**請求書出力**

横浜市の学校が提出する請求書で  
県立学校の方は不要です。

1期  
 2期  
 3期  
 4期  
 5期  
 6期

印刷

プレビュー

キャンセル

ヘルプ

下図がプレビューの画面です。

就学奨励費システム - cost.xls [読み取り専用]

次ページ(P) 前ページ(P) 拡大(C) 印刷(D)... 設定(S)... 余白(M) 改ページ プレビュー(W) 閉じる(C)

---

平成23年度 神奈川県立教育院学務課兼県立学校課 請求書

神奈川県立 神奈川県立 校 平成 年 月 日  
 校名 神奈川県立 校名  
 校名 神奈川県立 校名  
 電話番号 046-336-0411

平成23年4月から平成23年6月までの支給額として次の通り請求します。

1. 請求額 1,428,582円

2. 請求部内訳

教科用図書 購入数	学費 給付数	学費		給付金		奨励費 給付数	給付金 給付数	夜間 給付数	在学学生等に特5給付	
		本人	併添人	本人	併添人				日用品 給付数	給付金 給付数
40,000	67,600	226,336	34,622	30,000	48,000	410	6,300	8,000		8,000

給付金 本人		給付金 併添人		奨励費 給付数	給付金 給付数	給付金 給付数	給付金 給付数	給付金 給付数	請求額合計
本人	併添人	本人	併添人						
219,820	229,970	1,236	12,420	2,000	31,210	226,600	16,300		1,428,582

3. 支払口座

金融機関名	預金種別	口座番号	口座名義人
横浜銀行	横浜教育支店	普通	〒227-0292 神奈川県立 校

(1) 給付金課長宛書・支給金の早を添付してください

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ

## 各種ファイルの構造について

ここでは、各ファイルの中身がどのように使われているか、どういうルールで名前付けされているかなどを説明します。

この情報を元にデータに触る場合など、(開発メンバの開発以外は)基本的には質問などに一切答えませんし、これにより起こった不具合などは開発チームとしては無視します。

### データファイルの種類

データファイルは下記の4つで構成されています。保存場所はメインモジュールの「保存先設定」で設定されています。

- **名前データ**  
幼児・児童・生徒の名前など、基本的なデータが入ります。
- **支弁計算データ**  
支弁段階を算出するのに必要なデータが入っています。
- **支給データ**  
入力金額、負担金、補助金、支給総額が各個人各期で入っています。
- **支給補助データ**  
通学費など、支給データでカバーできていない部分について保存しています。

## 名前データファイルの構造について

### 概要

名前データファイルは、個人情報の中でもっとも重要です。このファイル以外には幼児・児童・生徒の名前が保存されないため、このファイルがないシステムは正常に動作できません。

### ファイルの決まり

name\_XX.xls という名前で、XXは和暦で年度が入ります。ファイルの中身はシートが一枚、name という名前で入っています。それ以外に何が入っていても無視されます。

### データの構造

下記のようなデータ構造になっています。一行目は項目名として予約されており、実際のデータは2行目から始まります。一行目には何を書いても無視されます。

名前データファイルデータ構造		
列番号	項目名	役割
1	整理番号	幼児・児童・生徒固有の番号です。
2	学部コード	学部を表します。コード表を参考にしてください。
3	学年	学年が数字で入っています。
4	生徒名	生徒名です。
5	障害種別コード	障害の種別がコードで入っています。
6	通学種別	通学の種別がコードで入っています。
7	支弁段階	支弁段階のコードが入っています。
8	指数	需要額計算をしたときの指数が入っています。
9	保護者の有無	保護者ありは0、保護者なしは1が入ります。
10	フリガナ	本人のフリガナデータです。
11	銀行名	銀行名が入っています。文字そのままです。
12	支店名	支店名です。
13	預金種別コード	預金種別のコードです。
14	口座番号	口座番号が数字で入っています。
15	受取人カナ	口座名義に付いているカナです。
16	受取人名	振込口座名です。

### コード表

学部コード	
コード	意味
1	幼稚部
2	小学部
3	中学部
4	高等部本科・別科
5	高等部専攻科

障害種別コード	
コード	意味
1	知的



2	肢体
3	病弱
4	肢重
5	盲・聾
6	重複
7	知的(通)
8	病弱(通)
9	盲・聾(通)

通学種別コード	
コード	意味
1	通学
2	寄宿
3	施設
4	訪問

支弁段階コード	
コード	意味
1	I 段階決定済
2	II 段階決定済
3	III 段階決定済
4	生保により I 段階決定済
5	辞退
6	未提出
7	未計算
8	措置

預金種別コード	
コード	意味
0	普通
1	当座
2	貯蓄

現在、普通しか考慮されていません。

## 支弁計算データファイルの構造について

### 概要

支弁計算ファイルは、氏名ファイル以上に個人情報がたくさん入っています。保護者の氏名、生年月日、収入に関する情報が入っています。支弁段階の算出以外では読み込みすらしらないようになっています。

### ファイルの決まり

payd\_XX.xls という名前で、XXは和暦で年度が入ります。ファイルの中身はシートが一枚、payd という名前で入っています。それ以外に何が入っていても無視されます。

### データの構造

下記のようなデータ構造になっています。一行目は項目名として予約されており、実際のデータは2行目から始まります。一行目には何を書いても無視されます。

名前データファイルデータ構造		
列番号	項目名	役割
1	整理番号	名前データと同じ整理番号です。
2~19	予約	空データです。
21	氏名1	(保護者)氏名です。
22	氏名2	世帯の人員3人目の氏名です。
23	氏名3	世帯の人員4人目の氏名です。
24	氏名4	世帯の人員5人目の氏名です。
25	氏名5	世帯の人員6人目の氏名です。
26	氏名6	世帯の人員7人目の氏名です。
27	氏名7	世帯の人員8人目の氏名です。
28	氏名8	世帯の人員9人目の氏名です。
29	氏名9	世帯の人員10人目の氏名です。
30	誕生0	本人の生年月日です。
31	誕生1	2人目の生年月日です。
32	誕生2	3人目の生年月日です。
33	誕生3	4人目の生年月日です。
34	誕生4	5人目の生年月日です。
35	誕生5	6人目の生年月日です。
36	誕生6	7人目の生年月日です。
37	誕生7	8人目の生年月日です。
38	誕生8	9人目の生年月日です。
39	誕生9	10人目の生年月日です。
40	年齢0	本人の年齢です。
41	年齢1	2人目の年齢です。
42	年齢2	3人目の年齢です。
43	年齢3	4人目の年齢です。
44	年齢4	5人目の年齢です。
45	年齢5	6人目の年齢です。
46	年齢6	7人目の年齢です。
47	年齢7	8人目の年齢です。
48	年齢8	9人目の年齢です。

49	年齢9	10人目の年齢です。
50	学齢0	本人の学年に対応した年齢です。
51	学齢1	2人目の学年に対応した年齢です。
52	学齢2	3人目の学年に対応した年齢です。
53	学齢3	4人目の学年に対応した年齢です。
54	学齢4	5人目の学年に対応した年齢です。
55	学齢5	6人目の学年に対応した年齢です。
56	学齢6	7人目の学年に対応した年齢です。
57	学齢7	8人目の学年に対応した年齢です。
58	学齢8	9人目の学年に対応した年齢です。
59	学齢9	10人目の学年に対応した年齢です。
60	在学0	本人が前年12月末に在籍していた学校です。
61	在学1	2人目が前年12月末に在籍していた学校です。
62	在学2	3人目が前年12月末に在籍していた学校です。
63	在学3	4人目が前年12月末に在籍していた学校です。
64	在学4	5人目が前年12月末に在籍していた学校です。
65	在学5	6人目が前年12月末に在籍していた学校です。
66	在学6	7人目が前年12月末に在籍していた学校です。
67	在学7	8人目が前年12月末に在籍していた学校です。
68	在学8	9人目が前年12月末に在籍していた学校です。
69	在学9	10人目が前年12月末に在籍していた学校です。
70	特学0	本人が特学にいれば1、特学以外なら0
71	特学1	2人目が特学にいれば1、特学以外なら0
72	特学2	3人目が特学にいれば1、特学以外なら0
73	特学3	4人目が特学にいれば1、特学以外なら0
74	特学4	5人目が特学にいれば1、特学以外なら0
75	特学5	6人目が特学にいれば1、特学以外なら0
76	特学6	7人目が特学にいれば1、特学以外なら0
77	特学7	8人目が特学にいれば1、特学以外なら0
78	特学8	9人目が特学にいれば1、特学以外なら0
79	特学9	10人目が特学にいれば1、特学以外なら0
80	通学0	本人が前年通学にかかった経費です。
81	通学1	2人目が前年通学にかかった経費です。
82	通学2	3人目が前年通学にかかった経費です。
83	通学3	4人目が前年通学にかかった経費です。
84	通学4	5人目が前年通学にかかった経費です。
85	通学5	6人目が前年通学にかかった経費です。
86	通学6	7人目が前年通学にかかった経費です。
87	通学7	8人目が前年通学にかかった経費です。
88	通学8	9人目が前年通学にかかった経費です。
89	通学9	10人目が前年通学にかかった経費です。
90	給食0	本人の給食費(教育扶助による)です。
91	給食1	2人目の給食費(教育扶助による)です。
92	給食2	3人目の給食費(教育扶助による)です。
93	給食3	4人目の給食費(教育扶助による)です。
94	給食4	5人目の給食費(教育扶助による)です。
95	給食5	6人目の給食費(教育扶助による)です。
96	給食6	7人目の給食費(教育扶助による)です。
97	給食7	8人目の給食費(教育扶助による)です。
98	給食8	9人目の給食費(教育扶助による)です。

	給食9	10人目の給食費(教育扶助による)です。
100	基準0	本人の教育扶助基準額です。
101	基準1	2人目の教育扶助基準額です。
102	基準2	3人目の教育扶助基準額です。
103	基準3	4人目の教育扶助基準額です。
104	基準4	5人目の教育扶助基準額です。
105	基準5	6人目の教育扶助基準額です。
106	基準6	7人目の教育扶助基準額です。
107	基準7	8人目の教育扶助基準額です。
108	基準8	9人目の教育扶助基準額です。
109	基準9	10人目の教育扶助基準額です。
110	一類0	本人の生活扶助第一類です。
111	一類1	2人目の生活扶助第一類です。
112	一類2	3人目の生活扶助第一類です。
113	一類3	4人目の生活扶助第一類です。
114	一類4	5人目の生活扶助第一類です。
115	一類5	6人目の生活扶助第一類です。
116	一類6	7人目の生活扶助第一類です。
117	一類7	8人目の生活扶助第一類です。
118	一類8	9人目の生活扶助第一類です。
119	一類9	10人目の生活扶助第一類です。
130	郵便	郵便番号データです。
131	住一	現在のの住居地です。
132	住二	前年12月末の住居地が住一と違う場合はここに入力されます。
133	級地	級地区分です。
134	地区	地区区分です。
135	通一	通学費の証明欄の左側です。
136	経路	通学費の証明欄の経路です。
137	通二	通学費の証明欄の右側です。
138	金額	通学費証明欄に入ります。
140	所得	所得です。
141	退職	退職所得です。
142	山林	山林所得です。
143	社保	社会保険料控除です。
144	生保	生命保険料控除です。
145	損保	地震保険料控除です。
150	計算LA	通学費の世帯合計です。(A欄)
151	計算LB	学校給食費の世帯合計です。(B欄)
152	計算LC	基準額の世帯合計です。(C欄)
153	計算LD	第1類の世帯合計です。(D欄)
154	計算LE	期末一時扶助です。(E欄)
155	計算LF	第2類の金額です。(F欄)
156	計算LG	住宅扶助の金額です。(G欄)
157	計算LH	需要額の合計です。(H欄)
160	計算SA	所得の合計です。(a欄)
161	計算SB	所得控除の合計です。(b欄)
162	計算SC	所得額です。(c欄)
163	計算SD	所得月額です。(d欄)
164	計算SE	障害者加算控除の額です。(e欄)
165	計算SF	収入額です。(f欄)

	前年指数	前年度の指数です。
171	前年段階	前年度の段階です。
172	今年指数	今年度計算された指数です。
173	今年段階	今年度計算された段階です。

## 支給データファイルの構造について

### 概要

支給データファイルには各個人の台帳データが入っています。一行で一人の一期を扱っています。プログラム内では、「整理番号〇〇番の幼児・児童・生徒の△期」という探し方をして取り扱っています。

### ファイルの決まり

prov\_XX.xls という名前で、XXは和暦で年度が入ります。ファイルの中身はシートが一枚、prov という名前で入っています。それ以外に何が入っていても無視されます。

### データの構造

下記のようなデータ構造になっています。一行目は項目名として予約されており、実際のデータは2行目から始まります。一行目には何を書いても無視されます。

台帳データファイルデータ構造		
1	整理番号	名前データと共通の整理番号です。
2	学部	学部がコードで入っています。名前データと共通。
3	学年	学年が入っています。
4	予約	必ず空データです。
5	障害種別	障害種別がコードで入っています。名前データと共通。
6	通学種別	通学種別がコードで入っています。名前データと共通。
7	支弁段階	支弁段階がコードで入っています。名前データと共通。
8	指数	支弁計算の時に出了指数が入っています。名前データと共通。
8	予約	空データ
11	予約	空データ
12	予約	空データ
13	予約	空データ
14	予約	空データ
15	予約	空データ
16	予約	空データ
18	支払期	何期分の支払かを表します1~6の数字です。
19	支給済	支給済の場合日付が入ります。このセルに値が入っているとプログラ的にはデータが保護されます。
20	図書購入入力	教科用図書購入費の欄に入力した値です。
21	図書購入総額	教科用図書購入費の支給額です。
22	図書購入負担	教科用図書購入費の負担金金額です。
23	図書購入補助	教科用図書購入費の補助金金額です。
24	給食入力	給食費の入力金額です。
25	給食総額	給食費の支給額です。
26	給食負担	給食費の負担金金額です。
27	給食補助	給食費の補助金金額です。
28	通学本人入力	通学費本人経費の入力金額です。
29	通学本人総額	通学費本人経費の支給額です。
30	通学本人負担	通学費本人経費の負担金金額です。
31	通学本人補助	通学費本人経費の補助金金額です。
32	通学付中入力	通学付添中の入力金額です。
33	通学付中総額	通学付添中について支給される金額です。

34	通学付中負担	通学付添中について負担金の金額です。
35	通学付中補助	通学付添中について補助金の金額です。
36	通学付為入力	通学付添の為の入力金額です。
37	通学付為総額	通学付添の為の支給総額です。
38	通学付為負担	通学付添の為の負担金金額です。
39	通学付為補助	通学付添の為の補助金金額です。
40	帰省本人入力	帰省費本人経費の入力額です。
41	帰省本人総額	帰省費本人経費の支給総額です。
42	帰省本人負担	帰省費本人経費の負担金金額です。
43	帰省本人補助	帰省費本人経費の補助金金額です。
44	帰省付中入力	帰省付添中の入力金額です。
45	帰省付中総額	帰省付添中について支給される金額です。
46	帰省付中負担	帰省付添中について負担金の金額です。
47	帰省付中補助	帰省付添中について補助金の金額です。
48	帰省付為入力	帰省付添の為の入力金額です。
49	帰省付為総額	帰省付添の為の支給総額です。
50	帰省付為負担	帰省付添の為の負担金金額です。
51	帰省付為補助	帰省付添の為の補助金金額です。
52	職場実習入力	職場実習交通費の入力金額です。
53	職場実習総額	職場実習交通費の支給総額です。
54	職場実習負担	職場実習交通費の負担金金額です。(実際は使われず、0が入るはずです。)
55	職場実習補助	職場実習交通費の補助金金額です。
56	交流学习入力	交流学习費の入力金額です。
57	交流学习総額	交流学习費の支給総額です。
58	交流学习負担	交流学习費の負担金金額です。
59	交流学习補助	交流学习費の補助金金額です。
60	寝具購入入力	寝具購入費の入力額です。
61	寝具購入総額	寝具購入費の支給総額です。
62	寝具購入負担	寝具購入費の負担金金額です。
63	寝具購入補助	寝具購入費の補助金金額です。
64	日用購入入力	日用品等購入費の入力額です。
65	日用購入総額	日用品等購入費の支給総額です。
66	日用購入負担	日用品等購入費の負担金金額です。
67	日用購入補助	日用品等購入費の補助金金額です。
68	食費入力	食費の入力額です。
69	食費総額	食費の支給総額です。
70	食費負担	食費の負担金金額です。
71	食費補助	食費の補助金金額です。
72	修学旅行本人 入力	修学旅行本人の入力額です。
73	修学旅行本人 総額	修学旅行本人の支給総額です。
74	修学旅行本人 負担	修学旅行本人の負担金金額です。
75	修学旅行本人 補助	修学旅行本人の補助金金額です。
76	修学旅行付添 入力	修学旅行付添の入力額です。
77	修学旅行付添 総額	修学旅行付添の支給総額です。
78	修学旅行付添 負担	修学旅行付添の負担金金額です。

79	修学旅行付添補助	修学旅行付添の補助金金額です。
80	校外活動本人入力	校外活動本人の入力額です。
81	校外活動本人総額	校外活動本人の支給総額です。
82	校外活動本人負担	校外活動本人の負担金金額です。
83	校外活動本人補助	校外活動本人の補助金金額です。
84	校外活動付添入力	校外活動付添の入力額です。
85	校外活動付添総額	校外活動付添の支給総額です。
86	校外活動付添負担	校外活動付添の負担金金額です。
87	校外活動付添補助	校外活動付添の補助金金額です。
88	宿泊生活本人入力	宿泊生活本人の入力額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
89	宿泊生活本人総額	宿泊生活本人の支給総額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
90	宿泊生活本人負担	宿泊生活本人の負担金金額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
91	宿泊生活本人補助	宿泊生活本人の補助金金額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
92	宿泊生活付添入力	宿泊生活付添の入力額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
93	宿泊生活付添総額	宿泊生活付添の支給総額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
94	宿泊生活付添負担	宿泊生活付添の負担金金額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
95	宿泊生活付添補助	宿泊生活付添の補助金金額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
96	職場実習宿泊入力	職場実習宿泊の入力額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
97	職場実習宿泊総額	職場実習宿泊の支給総額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
98	職場実習宿泊負担	職場実習宿泊の負担金金額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
99	職場実習宿泊補助	職場実習宿泊の補助金金額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
100	学用品入力	学用品購入費の入力額です。
101	学用品総額	学用品購入費の支給総額です。
102	学用品負担	学用品購入費の負担金金額です。
103	学用品補助	学用品購入費の補助金金額です。
104	拡大教材入力	拡大教材費の入力額です。
105	拡大教材総額	拡大教材費の支給総額です。
106	拡大教材負担	拡大教材費の負担金金額です。
107	拡大教材補助	拡大教材費の補助金金額です。
108	新入学入力	新入学児童・生徒学用品費等購入費の入力額です。
109	新入学総額	新入学児童・生徒学用品費等購入費の支給総額です。
110	新入学負担	新入学児童・生徒学用品費等購入費の負担金金額です。
111	新入学補助	新入学児童・生徒学用品費等購入費の補助金金額です。
112	通学用品入力	通学用品購入費の入力額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)



113	通学用品総額	通学用品購入費の支給総額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
114	通学用品負担	通学用品購入費の負担金金額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
115	通学用品補助	通学用品購入費の補助金金額です。(平成23年度から未使用:0が入ります)
116	備考	内訳書・支給書の備考欄に入ります。
120	負担金合計	この行の負担金の合計金額が入ります。
121	補助金合計	この行の補助金の合計金額が入ります。
122	総額合計	この行の支給総額が入ります。
130	給食食数一	給食費補助で1月目の食数をメモしておきます。
131	給食食数二	給食費補助で2月目の食数をメモしておきます。
132	給食食数三	給食費補助で3月目の食数をメモしておきます。
133	給食食数四	給食費補助で4月目の食数をメモしておきます。
134	予約	空データ
135	給食費一	給食費補助で1月目の金額をメモしておきます。
136	給食費二	給食費補助で2月目の金額をメモしておきます。
137	給食費三	給食費補助で3月目の金額をメモしておきます。
138	給食費四	給食費補助で4月目の金額をメモしておきます。

## 補助データファイルの構造について

### 概要

補助データファイルでは、通学経路と経費の情報を保存します。一行で一人を扱っています。プログラム内では、「整理番号〇〇番の幼児・児童・生徒」という探し方をして取り扱っています。

平成14年10月末に一部ファイル構造を変えました。それ以前の試用バージョンを使っている方は必ず変換ツールで変換してからご使用ください。

### ファイルの決まり

supp\_XX.xls という名前で、XXは和暦で年度が入ります。ファイルの中身はシートが一枚、supp という名前で入っています。それ以外に何が入っていても無視されます。

### データの構造

下記のようなデータ構造になっています。一行目は項目名として予約されており、実際のデータは2行目から始まります。一行目には何を書いても無視されます。

台帳データファイルデータ構造		
列	項目名	解説
1	整理番号	氏名データと共通の整理番号です。
2~19	予約	このエリアは予約領域なので、空データです。
20	通学方法1	1行目の通学方法です。
21	通学方法2	2行目の通学方法です。
22	通学方法3	3行目の通学方法です。
23	通学方法4	4行目の通学方法です。
24	通学方法5	5行目の通学方法です。
25	区間1	1行目の区間です。
26	区間2	2行目の区間です。
27	区間3	3行目の区間です。
28	区間4	4行目の区間です。
29	区間5	5行目の区間です。
30	車1	1行目の車通学距離です。
31	車2	2行目の車通学距離です。
32	車3	3行目の車通学距離です。
33	車4	4行目の車通学距離です。
34	車5	5行目の車通学距離です。
35	本人一1	1行目、本人の一ヶ月定期代です。
36	本人一2	2行目、本人の一ヶ月定期代です。
37	本人一3	3行目、本人の一ヶ月定期代です。
38	本人一4	4行目、本人の一ヶ月定期代です。
39	本人一5	5行目、本人の一ヶ月定期代です。
40	本人三1	1行目、本人の三ヶ月定期代です。
41	本人三2	2行目、本人の三ヶ月定期代です。
42	本人三3	3行目、本人の三ヶ月定期代です。
43	本人三4	4行目、本人の三ヶ月定期代です。
44	本人三5	5行目、本人の三ヶ月定期代です。
45	付添一1	1行目、付添の一ヶ月定期代です。

46	付添一2	2行目、付添の一ヶ月定期代です。
47	付添一3	3行目、付添の一ヶ月定期代です。
48	付添一4	4行目、付添の一ヶ月定期代です。
49	付添一5	5行目、付添の一ヶ月定期代です。
50	付添三1	1行目、付添の三ヶ月定期代です。
51	付添三2	2行目、付添の三ヶ月定期代です。
52	付添三3	3行目、付添の三ヶ月定期代です。
53	付添三4	4行目、付添の三ヶ月定期代です。
54	付添三5	5行目、付添の三ヶ月定期代です。
55	本人一日1	1行目、本人の一日乗車券代です。
56	本人一日2	2行目、本人の一日乗車券代です。
57	本人一日3	3行目、本人の一日乗車券代です。
58	本人一日4	4行目、本人の一日乗車券代です。
59	本人一日5	5行目、本人の一日乗車券代です。
60	付添一日1	1行目、付添の一日乗車券代です。
61	付添一日2	2行目、付添の一日乗車券代です。
62	付添一日3	3行目、付添の一日乗車券代です。
63	付添一日4	4行目、付添の一日乗車券代です。
64	付添一日5	5行目、付添の一日乗車券代です。
70	通学費メモ	通学費に関するメモです。
71	一旦帰宅	一旦帰宅がなければ0、あれば1が入ります。

## トラブルシューティング

起こりがちなトラブルに対しての、説明と対処です。

**Q: 支給ミスをしてしまいました。戻入したいのですが。**

A: 担当課にご相談ください。相談した上で他の支払期で減額すればよいとのことであれば、支給シートにマイナスの数字を入れるとちゃんとマイナスされます。

Ⅱ段階の方については減額も半分になっていたりするのでご注意ください。

**Q: データが消えてしまいました。復旧できますか？**

A: データについてはシステムではバックアップを取っていません。コンパクトフラッシュを使っている方もフロッピーを使っている方も、ときどき別の媒体(物理的に分かれている媒体)にバックアップを取りましょう。コンパクトフラッシュの容量が余っているからといって、コンパクトフラッシュの中に backup なんてフォルダを作ってコピーしておいてもコンパクトフラッシュの故障によるデータ損失は避けられません。

うっかりミスで消してしまった場合は、バックアップしたデータから戻すとその時点までは戻れます。その際はファイルをバックアップから戻すだけで、他に特別な操作は必要ありません。

**Q: パスワードを間違えてしまいました。**

A: 全終了して、パスワードの入力からやり直してください。

**Q: パスワードを忘れてしまいました。**

A: パスワード機能については Excel のブックを保存する際のパスワードを利用しています。システム側では対応できませんので、最初からやり直しになります。

**Q: パスワードを変更したいのですが。**

A: メインメニューから「データ保存先設定」を選んでください。変更メニューがあります。

**Q: 銀行の総合振込用紙を出力しようとしたところ、子どもの名前が出てきません。**

A: 銀行情報が入力されていない子どもは表示しないようになっていますので、銀行情報が入力されているか確認してください。

**Q: 施設入所の子どもはどのように入力したらよいでしょう？**

A: 支弁計算のメニューにある「基本情報設定」から設定します。施設入所の場合、一時入所で措置費が出ない場合は通学区分を「施設」にして、支弁段階は収入額・需要額調書で計算した段階を入れ、支給の対象にし、措置入所で措置費が出る場合は就学奨励費の対象にはなりませんので支弁段階を「措置」にします。この

場合、施設長の証明が必要な場合がございます。

Q: 付き添いの通学費が出ない場合があるのですが？

A: 付き添いの通学費については、障害区分が肢体・重度・重複になっていないと小学校4年生以上では支給されなくなっています。校長の判断で特に必要と認められた場合は支給することができます。

その場合は支弁計算メニューの「基本情報設定」で、障害区分を(通)がついているものにしてください。

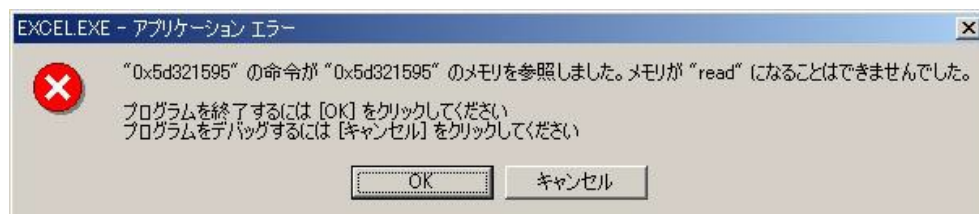
Q: 起動したときに「前回正しく終了されなかった可能性があります。作業終了時に前回起動時の環境を復元します。」というメッセージが出るのですが。

A: はじめての起動だったり、システムが強制終了された場合にこのメッセージが出ますが、多くの場合無害です。Excel2000 以降の「ウインドウをタスクバーに表示」というオプションを切り替えて使うため、このようなメッセージが出る場合があります。設定が変わってしまった場合は、ツール→オプション→表示→ウインドウをタスクバーに表示をクリックすれば元に戻ります。

Q: ファイルの保存先を設定せずにファイルを作ってしまう、行方不明になってしまいました。

A: Excel は何も指定しないと勝手にマイドキュメントに保存する習性があります。マイドキュメントをのぞいてみましょう。

Q: 終了するとき下図のようなエラーがでます。



A: Excel2000 のバグだと思われます。ヘルプウインドウを出したまま終了するとこのようなエラーが出るようです。さほどの害はないと思われますが、ヘルプを閉じてから Excel を終了するようにしましょう。

Q: 名前ファイルがないと怒られましたが、どこにありますか？

A: 既存の名前ファイルがない場合は、データ保存先設定の所で、「設定」するとファイルを作るかどうか訊いてくるので、そこで「はい」と答えてください。自動的に作られます。

Q: 支弁計算モジュールで「源泉の鬼」を使っても数字が入らないのですが…

A: Excel97 を使っている場合は、仕様かバグか分からないのですが窓同士での値の受け渡しが得意ではないようです。手計算の確認用にお使いください。

Q: データを他のパソコンに移したいのですが。

A: メインメニューの「データ保存先指定」で保存先を指定している4つのファイルを「4つセットで」新しいパソコンにコピーまたは移動してください。移動先のパソコンで作業を始めてしまっている場合、絶対にデータを混在させないでください。思わぬ不具合の原因になります。

## お問い合わせ

お問い合わせの際の連絡先と、注意事項です。

お問い合わせの前に

必ずこちらの[トラブルシューティング](#)を読んでください。  
すでに答えが用意されている場合があります。

集めておかなければいけない情報

まず連絡する前に「何をしているときに」「何が起こり」「どうなったか」を整理してください。  
たとえば、

- 何をしているときに: 支給処理でマニュアルを読んだあと、メインメニューに戻ろうと「メインへ」ボタンを押したら
- 何が起こり: EXCEL.EXE - アプリケーション エラー "0x5d321595" の命令が "0x5d321595" のメモリを参照しました。メモリが "read" になることはできませんでした。というエラーが出た
- どうなったか: 奨励費システムが Excel ごと全部強制終了された

といった感じです。(ちなみにこれは[ここ](#)にある事例です。)

同じことをもう一度行って見て、確実に再現するようであればご連絡ください。

再現する手順がわからないことには調査・対策・回答のどれもできなくなってしまいます。

また、どのバージョンで何が起こったのかを調べておいてください。

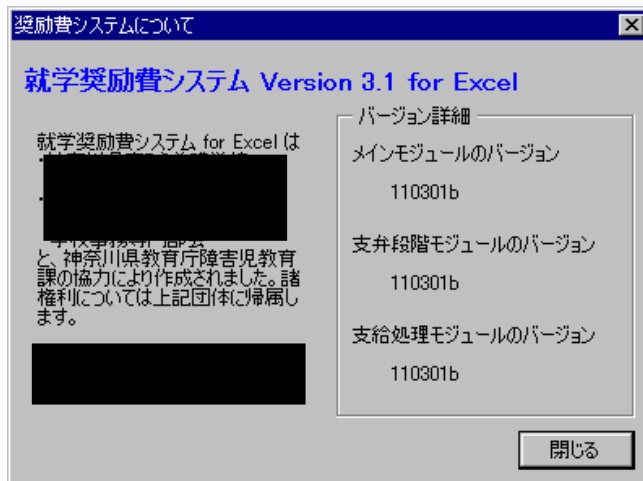
Office 2007 シリーズについては現在サポート対象外です。動作確認すら取れていません。

- Windows のバージョン(98, Me, 2000 or XP)
- Excel のバージョン(97, 2000, 2002 or 2003)
- 奨励費システムのバージョン

奨励費システムのバージョンについては下の図の「ココをクリック」を押すと、



このような画面が出てきます。



上記画面の「バージョン詳細」の枠の中をメモしてください。

連絡先



## 委託契約約款

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。

3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。

4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(内訳書及び工程表)

第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。

2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

(着手届出)

第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

(権利義務の譲渡等の制限)

第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したものと及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に品物を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であって、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

(1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。

(2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

(3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。  
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の

履行の内容の変更を伴わないもの

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別な事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

#### （臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
  - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
  - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でないことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

#### （一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

#### （第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

#### （契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

#### （中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、

委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を超過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭和63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前金払)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

が明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
  - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
  - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
  - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければ



ばならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき
- (2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
- (3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関して契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

- 4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者が協議して定める。

## 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。)及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業務を効率的に処理するため受託者の管理下において使用する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合は、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第12条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(第二次著作物の利用に関する原著者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作人名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、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及び横浜市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の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

## 個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。



● 個人情報記録システムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱

制定 平成 15 年 8 月 25 日 総 I 第 120 号 (局長決裁)  
一部改正 令和 3 年 4 月 1 日 総総第 1114 号 (局長決裁)

(目的)

第 1 条 この要綱は、横浜市情報セキュリティ管理要綱(平成 17 年 3 月 31 日総 I 第 1148 号)第 18 条に基づき、横浜市の個人情報記録システムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録(アクセスログ)を保存する等、システムの使用状況を監視するための必要な事項を定めることにより、電子計算機における個人情報の管理運営の適正化を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 横浜市個人情報の保護に関する条例(平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号)第 2 条第 3 項に規定する個人情報をいう。
- (2) システム ある目的を達成するためのソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク等を連携して構築する電子計算機処理の環境をいう。
- (3) ホストコンピュータ等 システムにおいて、プログラム、データ等が保存され、端末機からアクセスを受けるコンピュータをいう。
- (4) 端末機 システムにおいて、ホストコンピュータ等にアクセスし、入出力を行う機器をいう。
- (5) アクセスログ 端末機を使用して行われる情報の更新、検索等の操作について記録した情報をいう。
- (6) 操作者 システムの端末機から個人情報について更新、検索等の操作を行う者をいう。
- (7) アクセスログ蓄積対象情報 個人識別コード等、更新、検索等の対象となる個人を特定できる情報をいう。
- (8) 区局等 横浜市事務分掌条例(昭和 26 年 10 月横浜市条例第 44 号)第 1 条に掲げる統括本部及び局並びに横浜市消防本部及び消防署の設置等に関する条例(昭和 38 年 10 月横浜市条例第 34 号)第 2 条第 2 項に規定する消防局(以下「消防局」という。)、横浜市会計室規則(平成 19 年 3 月 30 日規則第 36 号)第 1 条に規定する会計室(以下「会計室」という。)及び横浜市区役所事務分掌条例(平成 28 年 2 月条例第 2 号)第 1 条に規定する区役所(以下「区役所」という。)をいう。

(アクセスログ管理責任者の設置)

第 3 条 この要綱の目的を達成するため、電子計算機処理にかかる業務を主管する課の長をアクセスログ管理責任者に充てる。

2 アクセスログ管理責任者は、アクセスログの収集、保存、処理、廃棄に係る業務(以

下、「アクセスログに係る業務」という。)を管理する。

(アクセスログの収集)

第4条 アクセスログ管理責任者は、データの重要度に応じ、区局等が運用するシステムのうち、個人情報扱い、端末機から、ホストコンピュータ等のファイル、データベース等に記録されている個人情報について更新、検索等の操作を行う場合にアクセスログを収集するものとする。

2 アクセスログの収集にあたっては、次の各号を識別できる項目を収集する。

- (1) 操作年月日
- (2) 操作時刻
- (3) 操作者
- (4) アクセスログ蓄積対象情報
- (5) 利用部署、端末機名、処理内容その他必要な項目

(アクセスログの管理)

第5条 アクセスログ管理責任者は、収集したアクセスログを次の各号に定めるとおり、適正に管理しなければならない。

- (1) アクセスログは他の法令等に定めがある場合を除き原則として3年保存とする。また、磁気テープ等の外部記録媒体で保存する場合は施錠できる金庫等に保管する。
- (2) 廃棄年限を超えたアクセスログは、速やかかつ確実に消去する。

2 アクセスログ管理責任者は、収集したアクセスログについて、必要に応じて確認を行うものとする。

(アクセスログの開示)

第6条 横浜市個人情報の保護に関する条例(平成17年2月横浜市条例第6号)第20条の規定に基づき、アクセスログの本人開示請求があった場合、当該システムのアクセスログ管理責任者は、当該請求に係る情報(システムのセキュリティに影響のあるものを除く。)を開示する。

2 開示する情報は、紙へ印字し、又は電子媒体へ複写して提供する。

(アクセスログの収集の開始及び終了の報告)

第7条 アクセスログ管理責任者は、アクセスログの収集を開始し、又は終了するときは、別記様式により総務局長へ報告しなければならない。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、アクセスログに係る必要な事項は、総務局行政マネジメント課長が定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 15 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 17 年 5 月 30 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 30 年 3 月 15 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和 2 年 3 月 25 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別記様式（第7条）

個人情報記録システムにおける端末機によるデータの更新、検索等の  
操作の記録（アクセスログ）収集開始・終了報告書

年 月 日

総務局長

長

個人情報記録システムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録  
に関する要綱第7条の規定により、次のとおり報告します。

事務の名称 (システム名)	
担当課等	局 担当 TEL
開始・終了 年 月 日	年 月 日 開始・終了
備考	

# 委託契約書

収入印紙添付 欄 (抜粋)	
100万円以下	200円
200万円以下	400円
300万円以下	1千円
500万円以下	2千円
1千万円以下	1万円
5千万円以下	2万円
1億円以下	6万円
5億円以下	10万円
10億円以下	20万円

1 委託名 特別支援学校就学奨励費システム開発業務委託

2 履行場所 横浜市立特別支援学校ほか

3 履行期間 契約決定した日 から 令和4年3月31日 まで

4 契約代金額

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

課税業者 (うち取引に係る消費税及び地方消費税額)

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

免税業者

5 契約区分  確定契約 [前金払  しない  する]

概算契約 [概算払  しない  する]

6 部分払  しない  する ( 回以内)

7 部分払の基準  以下のとおり  設計図書のとおり

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)

※単価及び金額は消費税等額を含まない金額

8 契約代金の支払場所  横浜市指定金融機関 (市庁内)  横浜市水道局出納取扱金融機関  横浜市交通局出納取扱金融機関

9 契約保証金  免除  \_\_\_\_\_ 円

10 特約条項

上記の委託について、委託者横浜市と受託者 \_\_\_\_\_ とは、  
おのおの対等な立場における合意に基づいて、別紙の約款の条項 (特約条項がある場合、それを含む。) によって委託  
契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、当事者双方記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

委託者 横浜市中区本町6丁目50番地の10  
横浜市

受託者 所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

印

質 問 書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号又は名称  
担 当 部 署  
担 当 者 氏 名  
電 話 番 号

契約番号 ー

契約件名 特別支援学校就学奨励費システム開発業務委託

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容

（注意）仕様（設計）書の内容等について質問がある場合は、「発注情報詳細」に記載された、質問締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、教育委員会事務局特別支援教育課へ電子メール（[ky-tokubetusien@city.yokohama.jp](mailto:ky-tokubetusien@city.yokohama.jp)）または FAX（045-663-1831）で送信すること。  
なお、送信した場合は送信した旨を特別支援教育課（045-671-3958）へ必ず電話で連絡すること。

## 公募型指名競争入札参加意向申出書

横浜市契約事務受任者

業者コード

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印※

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 令和3年9月22日

種目名 316 コンピュータ業務

(注意) 種目別に提出してください。

	契約番号	件名
1	-	特別支援学校就学奨励費システム開発業務委託

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

本件責任者	部署名 (任意)	ふり 氏	がな 名
	連絡先		
担当者	部署名 (任意)	ふり 氏	がな 名
	連絡先		

(注意)

- 1 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 2 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、参加資格を満たさないものとする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

横浜市	横浜市担当者名	
使用欄	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法	本人確認書類 ( )・電話・メールアドレス FAX番号・その他 ( )
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

## 委 託 業 務 経 歴 書

横浜市契約事務受任者

業者コード  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

契約番号 \_\_\_\_\_ 件名 特別支援学校就学奨励費システム開発業務委託

※一般競争入札の場合は、契約番号又は公告番号を記入してください。

上記案件について、次のとおり委託業務経歴があります。

注 文 者	受 注 区 分	件 名	業 務 内 容	契 約 金 額 (千円)	履 行 期 間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

※ 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

(注意) 1 案件ごとに提出してください。

2 設計図書に基づく業務又はこれと同種の業務について、完了したものを記載してください。

なお、注文者は、官公庁・民間を問いません。

3 下請業務等については注文者は元請者を記載し、その下に発注者を（ ）で記載してください。その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。



# 入札（見積）書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印※

次の金額で、関係書類を熟覧のうえ、横浜市契約規則を遵守し入札（見積）いたします。

金額				億	千	百	十	万	千	百	十	円

入札（見積）書には、消費税法第9条第1項規定の免税事業者であるか課税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望価格の110分の100に相当する金額を記載すること。これによらない方法での入札（見積り）を指示された場合は、それに従うこと。

契約番号 \_\_\_\_\_

件名 特別支援学校就学奨励費システム開発業務委託

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

本件責任者	部署名（任意）	ふり氏	がな名
	連絡先		
担当者	部署名（任意）	ふり氏	がな名
	連絡先		

(注意)

- 入札の場合、押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、無効とする。
- 入札の場合、「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、無効とする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 入札の場合、「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、無効とする。
- 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
- 「横浜市契約規則」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。
- 契約番号は、ある場合に記入すること。ない場合には空欄でも可とする。

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法 (□随意契約のため、在籍確認不要)	通知書・申請書類・本人確認書類 ( ) 電話・その他 ( )
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	