

就学奨励費ソフトウェア 初年度(体験版) マニュアル

本書は P-SPACE 就学奨励費ソフトウェア Ver.3 シリーズを初めて導入される方を想定した簡易マニュアルです。

P-SPACE 就学奨励費ソフトウェア(以下、就学奨励費ソフトウェアと記します) のインストールを終えた後にお読みください。

▶ 本書の前提と表記

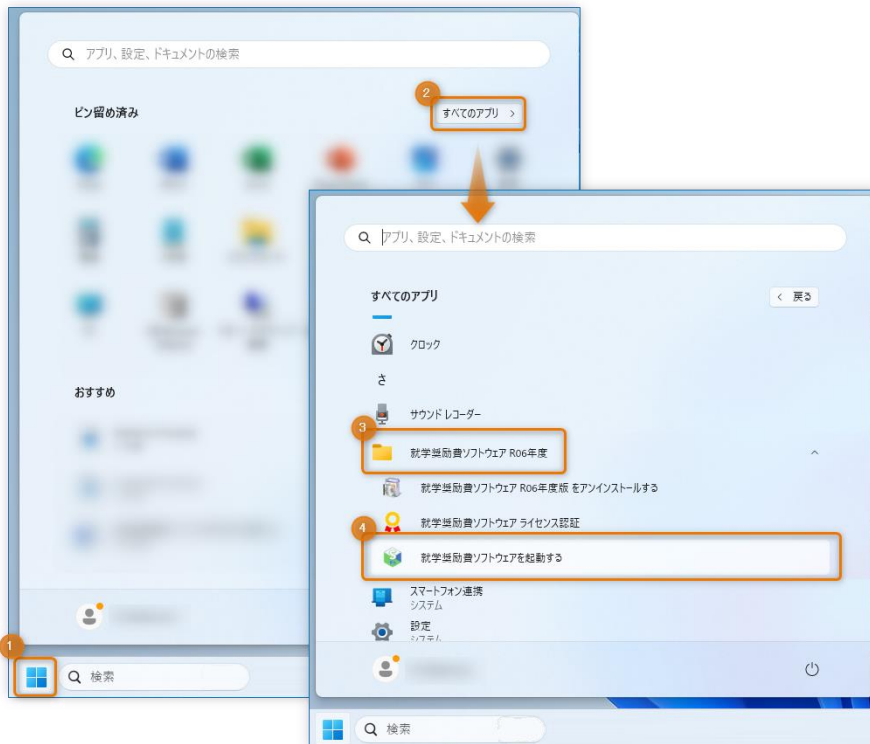
- 就学奨励費ソフトウェアのインストールが完了していることを前提とします。
- 本文中の「」(鍵カッコ)内の語句は、ソフトウェア画面に表示される語句です。
- 図中 実線の囲みは操作または入力すべき箇所を、破線の囲みは注目・確認していただきたい箇所を、それぞれ示しています。
- 本書の画面写真は、Microsoft® Windows® 11 上で就学奨励費ソフトウェア Ver. 3.1(令和6年度用プログラム) を操作した場合のものです。Windows や就学奨励費ソフトウェアのバージョンによって実際の画面と本書の画面写真が異なる場合があります。

▶ 就学奨励費ソフトウェアを起動する

デスクトップにある就学奨励費ソフトウェアのショートカットアイコンをダブルクリックして起動してください。

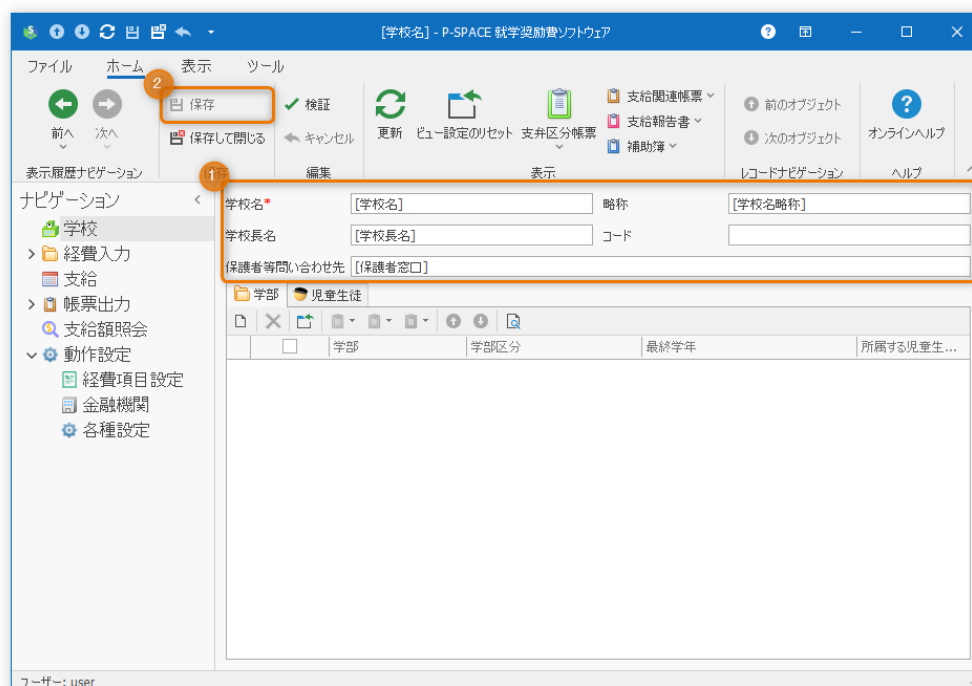


あるいは Windows スタートボタンから「すべてのアプリ」をクリックして表示されるアプリケーション一覧から「就学奨励費ソフトウェア 6年度」フォルダから「就学奨励費ソフトウェアを起動する」をクリックしてください。



▶ 学校情報の入力

就学奨励費ソフトウェアを起動すると、学校情報の詳細画面が開きます。



初めて就学奨励費ソフトウェアを起動したときに「学校名」等を入力して「保存」ボタンをクリックしてください。

学校名	必須入力です。学校名正式名称を入力してください。
略称	学校名略称を入力してください。帳票などで参照されることがあります。
学校長名	学校長名を入力してください。帳票などで参照されることがあります。
コード	学校ごとに割り振られているコード番号等があれば入力します。
保護者等問い合わせ先	支弁区分決定通知書の「連絡先」欄に掲載されます。

▶ 学部の登録

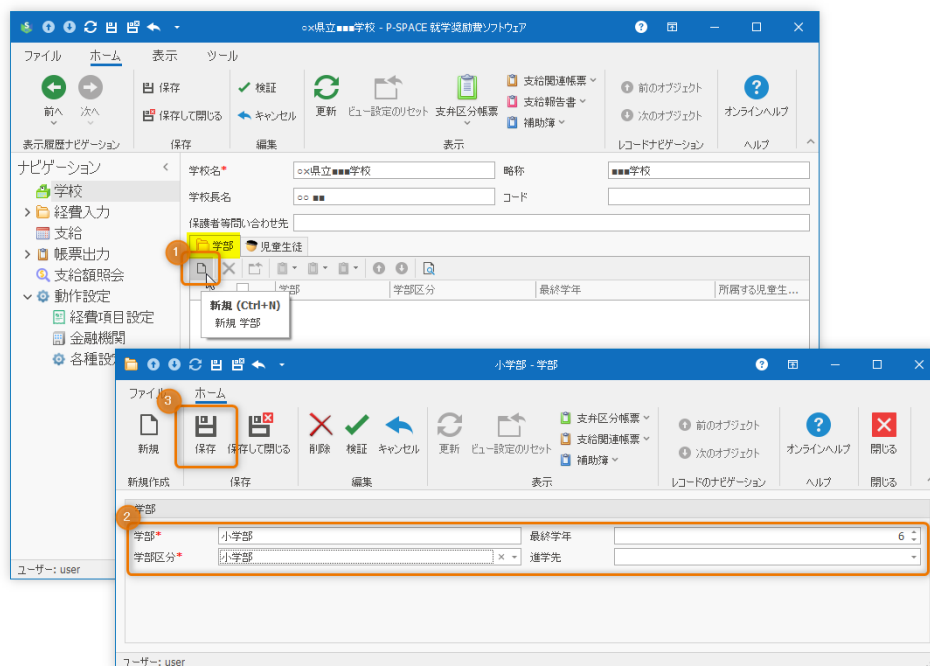
学校に存在する学部を1つずつ登録していきます。

学校情報の詳細画面の「学部」タブに表示される学部一覧の「新規」ボタンをクリックすると、学部の新規登録用の詳細画面が開きます。

「学部名」、「学部区分」、「最終学年」を入力して「保存」ボタンをクリックしてください。

※「進学先」はすべての学部の登録後に(あるいは年次更新処理の際に必要となったときに)入力します。

これを繰り返し、すべての学部を登録してください。



学部名	入力しようとする学部の実際の名前です。(例: 高等部理療科)
学部区分	入力しようとする学部の、就学奨励費制度上の学部を選択します。 (例: 高等部)
最終学年	その学部における最終学年を指定します。この学年に至った児童生徒は翌年度に進学部します。
進学先	翌年度に進学部する児童生徒の進学先学部を指定します。

進学先学部の登録(オプション)

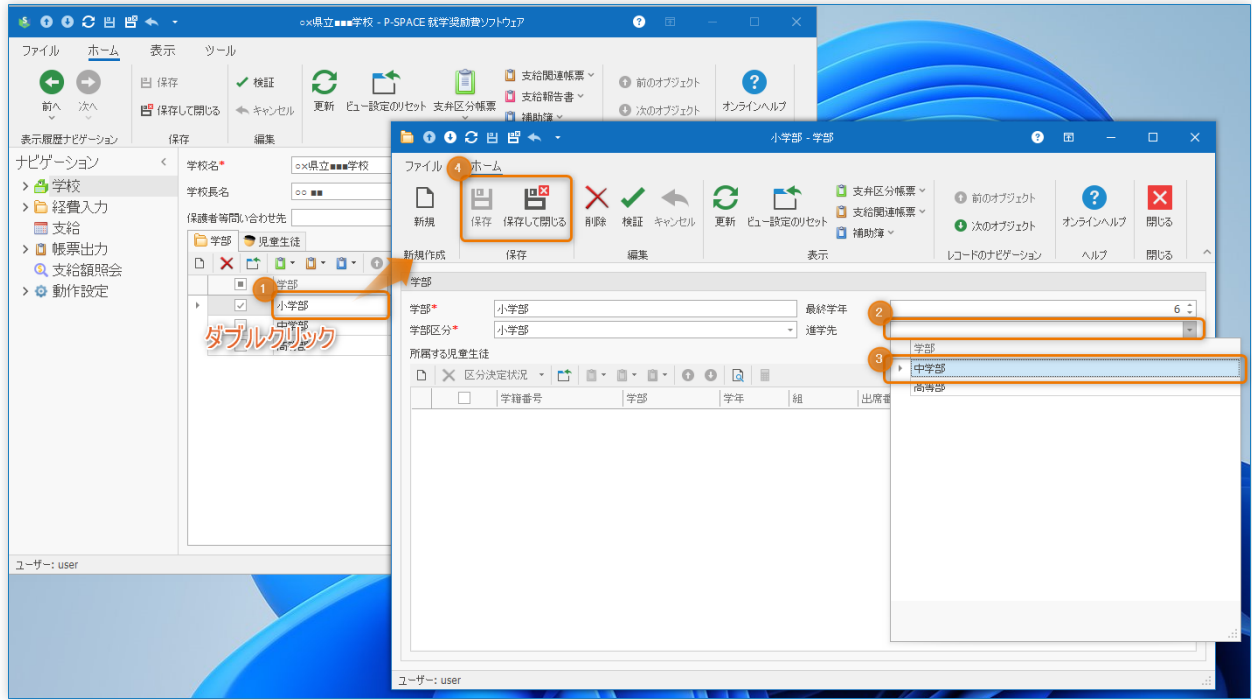
学部の「進学先」欄は、年度終了後、翌年度に児童生徒の情報を持ち越す際に実施する進学・進級処理(就学奨励費ソフトウェアでは『年次更新処理』と呼んでいます)の際に参照されます。

登録済みの各学部の「進学先」欄は年次更新処理の実行直前に指定することもできますが、すべての学部を登録した後に進学先を指定しておくことをお勧めします。

『学部』一覧から編集したい学部の行をダブルクリックして学部の詳細画面を開きます。

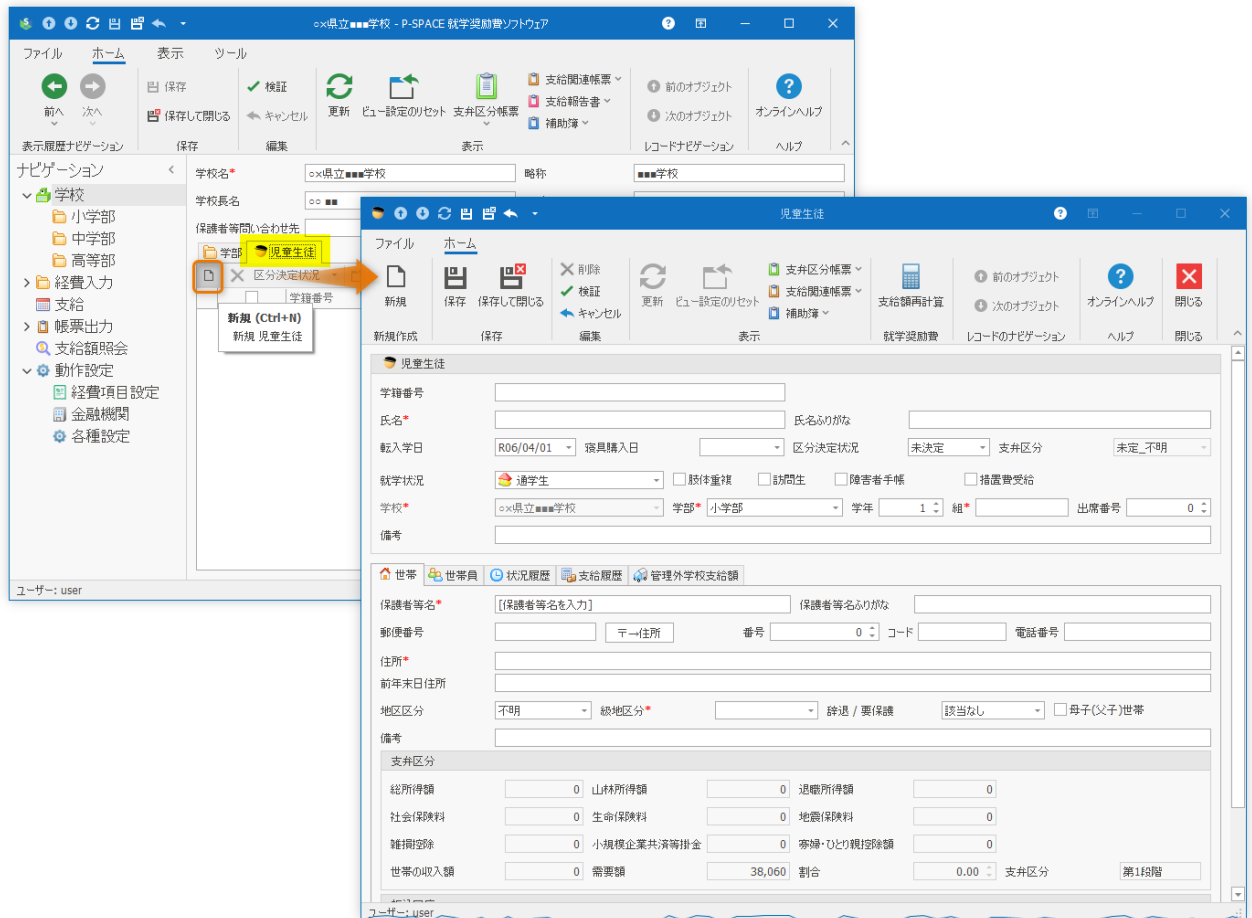
「進学先」欄をクリックして進学先学部を選択し、「保存」または「保存して閉じる」ボタンをクリックします。

注目する学部に進学部する先がない場合(=その学部の最終学年に所属する児童生徒が翌年に学校から卒業する場合)、「進学先」欄は空欄のままにしてください。



▶ 児童生徒の登録

「学校」の詳細画面の「児童生徒」タブや「学部」の詳細画面などに表示される児童生徒の一覧から新規登録します。



児童生徒 基礎情報の入力

児童生徒の所属などを指定します。

以下、いくつかの項目について説明します。

転入学日	児童生徒がこの学校に入学または転入した日を(備忘録として)記録できます。
寝具購入日	児童生徒がこの学校の寄宿舎で最後に寝具を購入した日を(備忘録として)記録できます。
区分決定状況	児童生徒の支弁区分の決定状況を指定します。 支弁区分の算定に必要な世帯、世帯構成員の入力がすべて完了するまで「未決定」のままとし、支弁区分が正式に決まったら「決定済」に変更してください。
支弁区分	世帯の支弁区分と「措置費受給」状況から判断される、児童生徒の現在の支弁区分です。
就学状況	児童生徒の就学の状況をドロップダウンから選択します。 ※選択肢「入学前」は将来の実装される(かもしれない)機能のための選択肢です。現在は「入学前」を指定しないでください。
組	児童生徒が所属するクラス(組)名を指定してください。 「組」は必須入力となっています。学校の実態として「組」がない場合は児童生徒の分類のための名前など、任意の文字を指定してください。 (例: 『1』、『A』、『分級』など)

世帯情報の入力

The screenshot shows the '児童生徒' (Child Student) data entry interface. The '世帯' (Family) tab is active and highlighted in yellow. The form includes the following fields and options:

- 保護者等名***: [保護者等名を入力] (Guardian name input)
- 郵便番号**: [郵便番号] (Postal code)
- 住所***: [住所] (Address)
- 前年末日住所**: [前年末日住所] (Previous year's address)
- 地区区分**: [不明] (Region/Level)
- 級地区分***: [] (Level/Level)
- 辞退 / 要保護**: [該当なし] (Resignation/Required protection)
- 母子(父子)世帯**: [] (Mother/Father family)

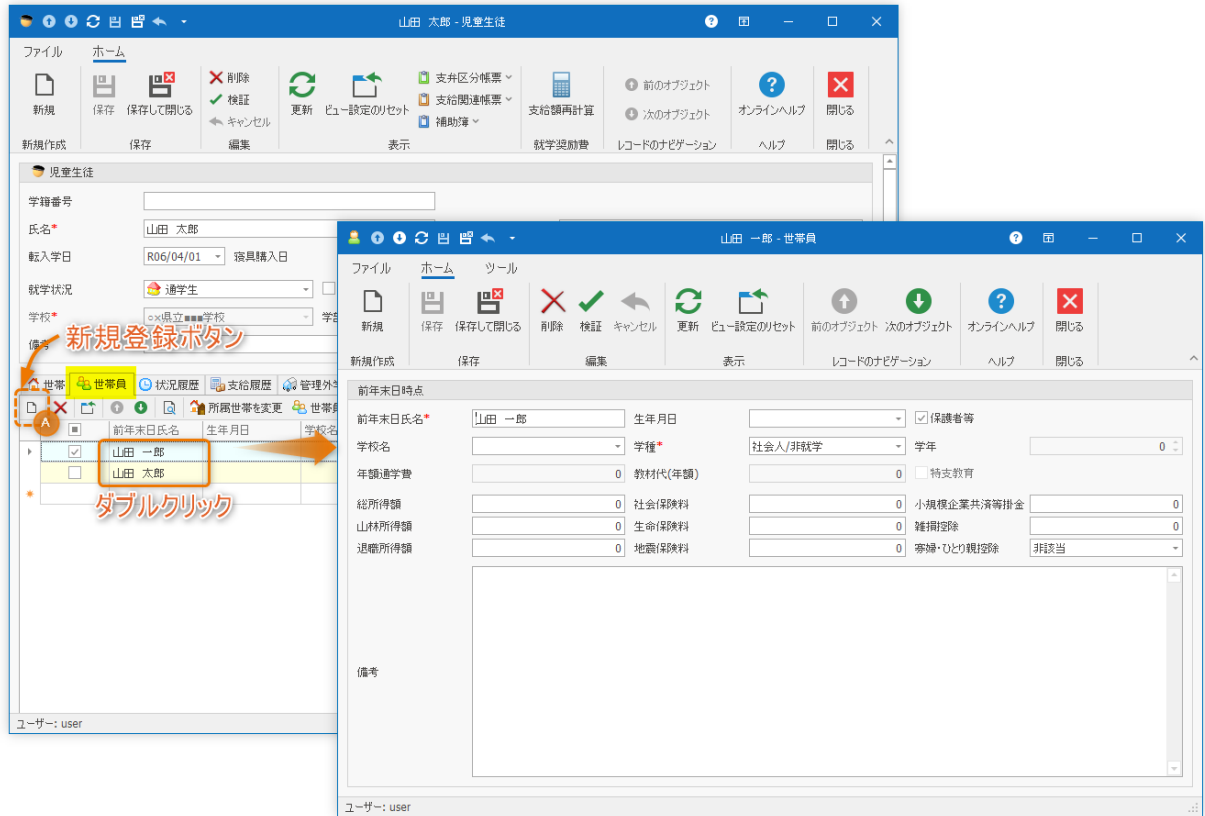
Below the family information, there is a section for '支弁区分' (Branch/Category) with various income and expense fields, including '総所得額', '山林所得額', '退職所得額', '社会保険料', '生命保険料', '地震保険料', '雑損控除', '小規模企業共済等掛金', '寡婦・ひとり親控除額', '世帯の収入額', '需要額', and '割合'.

児童生徒が所属する世帯の情報を入力します。以下、いくつかの項目について説明します。

保護者等名	児童生徒の保護者として届けられている世帯構成員 1 名の名前や施設名など。収入額・需要額調書に掲載されます。
郵便番号	現住所の郵便番号を入力できます。「〒→住所」ボタンをクリックすると、郵便番号を基に「住所」がセットされます。
番号	世帯の番号を入力してください(任意入力)。動作設定によって収入額・需要額調書の整理番号として採用できます。
コード	債権者コードなどを入力できます(任意入力)。
前年末日住所	前年末日時点の住所と現在の「住所」が異なる場合、都道府県名から入力してください。収入額・需要額調書に掲載されます。
地区区分 / 級地区分	「住所」欄、または「前年末日住所」を手掛かりに自動的にセットされます。(正しくない場合は変更して訂正してください。)
辞退 / 要保護	就学奨励費の支給を辞退する世帯や(自ら3段階相当と認めて)就学奨励費の支給の一部を辞退する世帯、要保護状態にある世帯のいずれかに該当する場合は選択肢からその旨を指定してください。
母子(父子)世帯	ひとり親世帯である場合はチェックを入れてください。

世帯構成員の登録

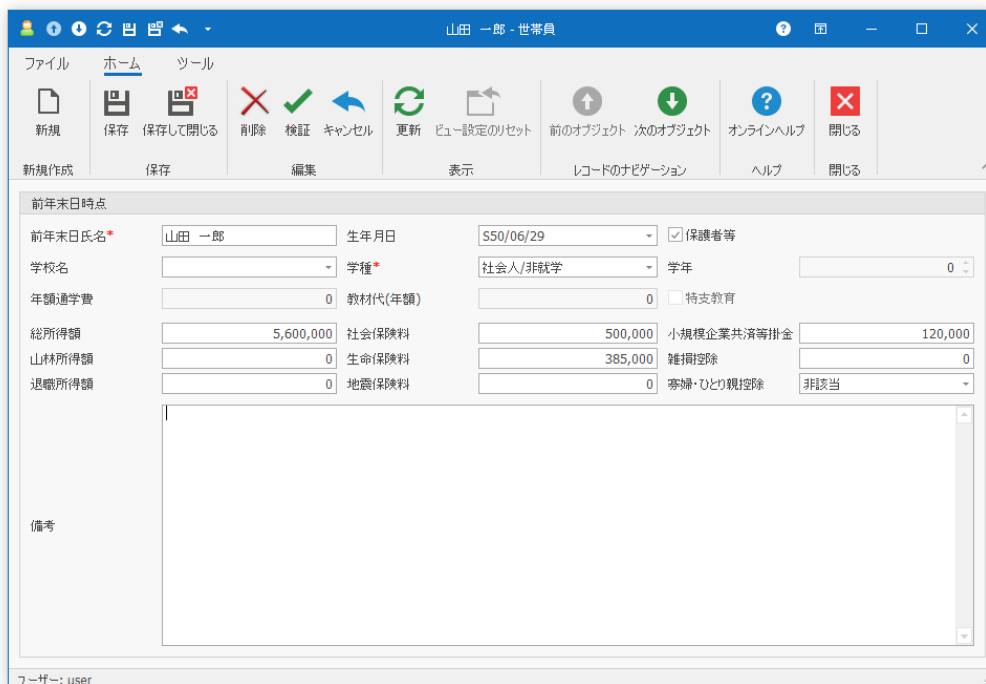
「世帯員」タブに、世帯を構成する人員(=生計を一にする家族や同居人など。就学奨励費ソフトウェアでは『世帯構成員』と呼んでいます)を登録します。



児童生徒に相当する世帯構成員(背景が薄い黄色で塗られた行)、「世帯」タブの「保護者等名」に相当する世帯構成員(背景が薄い青色で塗られた行)がそれぞれ作成されています。

行をダブルクリックするとその世帯構成員の詳細画面が開きます。それぞれをダブルクリックして前年末日時点の学種や学年、税情報等を入力します。

またその他の世帯構成員それぞれについて「新規登録」ボタンをクリックして追加登録します。



以下、世帯構成員の詳細画面のいくつかの項目について説明します。

生年月日	西暦(例: 『1975/06/29』)、あるいは和暦 (例: 『S50/06/29』)によって直接入力できます。
学種 / 学年	前年末日時点での学種、学年を入力します。「生年月日」を入力すると、就学奨励費ソフトウェアによって推測値が入力されます。正しくない場合は直接編集してください。
保護者等	この世帯構成員が「世帯」タブの「保護者等名」に指定した人物である場合、チェックを入れます。
特支教育	前年末日時点で特別支援教育を受けていた者についてチェックを入れます。
年額通学費	「学種」に義務教育相当の学種が選択されており、かつ「特支教育」にチェックが入っている場合のみ、入力できます。 昨年度 1 年間に児童生徒本人の通学費として計上された実費の合計を入力してください。
教材代(年額)	「学種」に義務教育相当の学種が選択されている者について入力できます。今年度に計上される教材代の年額を入力してください。 ※動作設定によって学種ごとの初期値を指定することができます。またそれら初期値を固定の教材代として取り扱わせることができます。

「世帯」「世帯員」タブのほか、当該の児童生徒が年度途中で転入してきた場合には「管理外学校支給額」タブに転出元での支給額を入力する必要があります。
詳しくは[オンラインマニュアル](#) [画面ヘルプ](#)「[管理外学校支給額](#)」タブをご覧ください。

▶ 支弁区分の決定

児童生徒について支弁区分の算定に必要な情報をすべて入力し終えたら、その児童生徒について収入額・需要額調書などを出力します。

それら帳票を都道府県の教育委員会事務局に提出し、正式に支弁区分が決定したらそれら児童生徒の「区分決定状況」を「決定済」に変更してください。



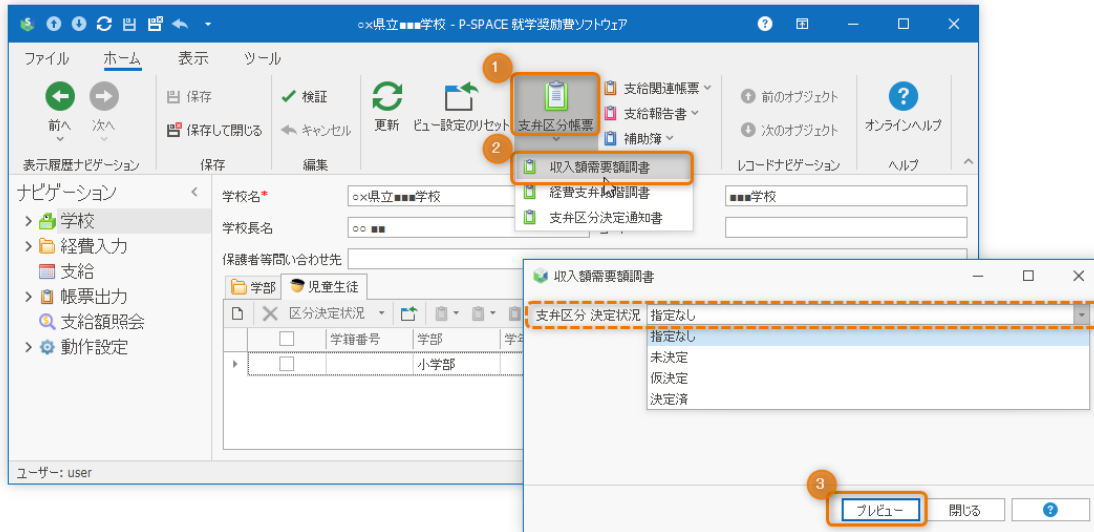
これにより就学奨励費ソフトウェアは当該児童生徒について年度当初の支弁区分が決定したものと理解します。

※「区分決定状況」が「未決定」のままだと支弁区分は「未定_不明」となり、経費明細の入力の有無によらず支給額は 0 円となります。

児童生徒の一覧画面では、選択した児童生徒の「区分決定状況」を一括して変更できるボタンを使うことができます。
詳しくは[オンラインマニュアル 業務フロー 区分決定状況を変更](#) をご覧ください。

▶ 支弁区分関連帳票

収入額・需要額調書や保護者等への支弁区分決定通知書など、支弁区部の決定に関する帳票は、就学奨励費ソフトウェアの「支弁区分帳票」ボタンから出力できます。



「支弁区分帳票」ボタンから出力する帳票をクリックしてください。

支弁区分に関する帳票を出力する際には、児童生徒の「区分決定状況」を基に、出力対象とする児童生徒をさらに絞り込むことができます。(区分決定状況で絞り込まない場合は「指定なし」を選択してください。)

「プレビュー」ボタンをクリックすると選んだ帳票の印刷プレビューが表示されます。



「印刷」ボタンをクリックすると、プリンターに直接印刷します。また「エクスポート先」ボタンをクリックすると、プレビューの内容をPDFやExcelファイルに変換して保存することができます。

「支弁区分帳票」ボタンによる帳票の出力対象は、表示している画面やデータの選択状況によって決まります。

例えば、「学校」や「学部」の詳細画面から出力すると、その学校や学部にも所属する児童生徒が出力対象になります。

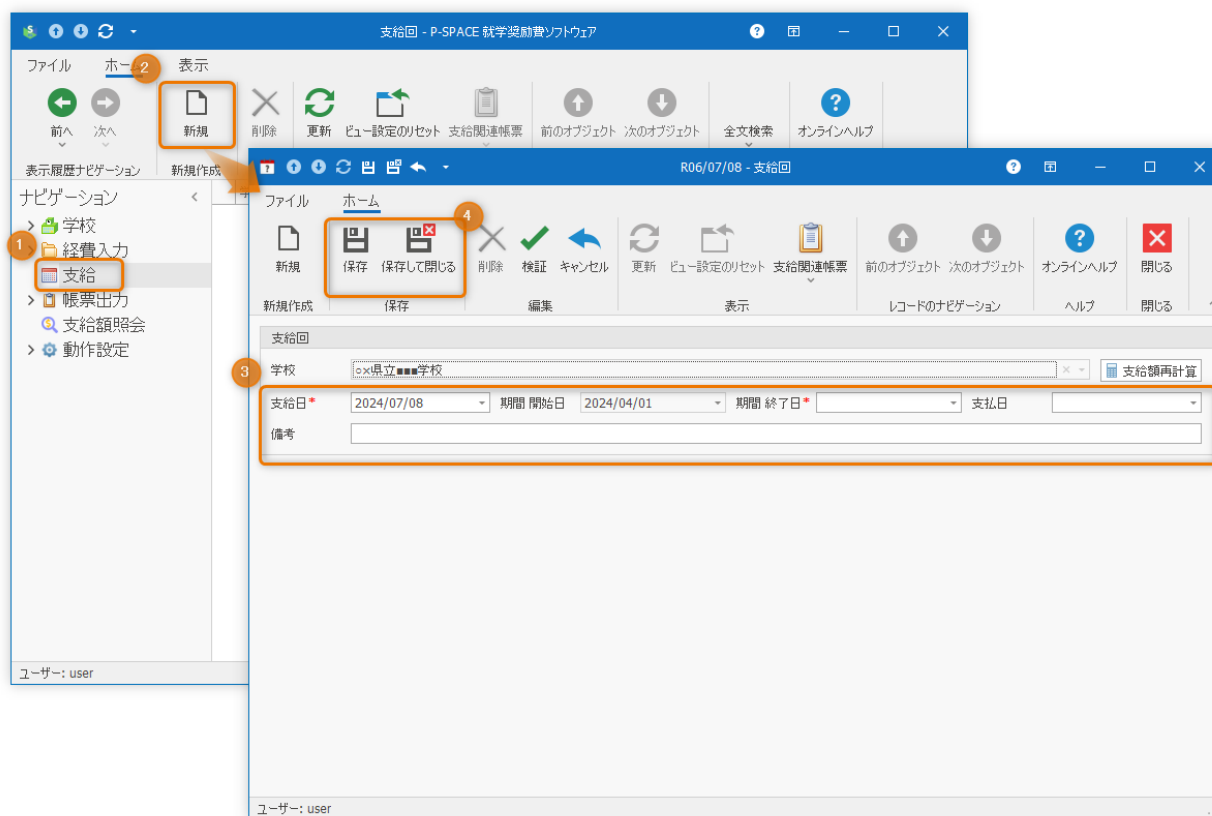
「児童生徒」や「学部」の一覧において、あらかじめ複数の児童生徒や学部を選択しておく、それら選択された児童生徒や学部にも所属する児童生徒が出力対象になります。

▶ 支給回の登録

就学奨励費ソフトウェアでは1度の支給を『支給回』と呼びます。

それぞれの支給回には対象期間を定めます。その期間内に使用された経費(『経費明細』と呼んでいます)に相当する就学奨励費がその支給回の支給額を構成します。

画面左側のナビゲーションから「支給」をクリックし、「新規」ボタンをクリックして支給回を登録してください。



支給日	就学奨励費を支給する日を指定してください。 「期間終了日」よりも後ろの日付を指定してください。
期間開始日 期間終了日	この支給回が支給対象とする期間を構成します。この期間内に使用された経費に対する就学奨励費がその支給回に支給されるものとして就学奨励費ソフトウェアが支給額を計算します。
支払日	任意入力です。支給関連帳票に「支給日」または「振込日」として掲載される日を指定することができます。

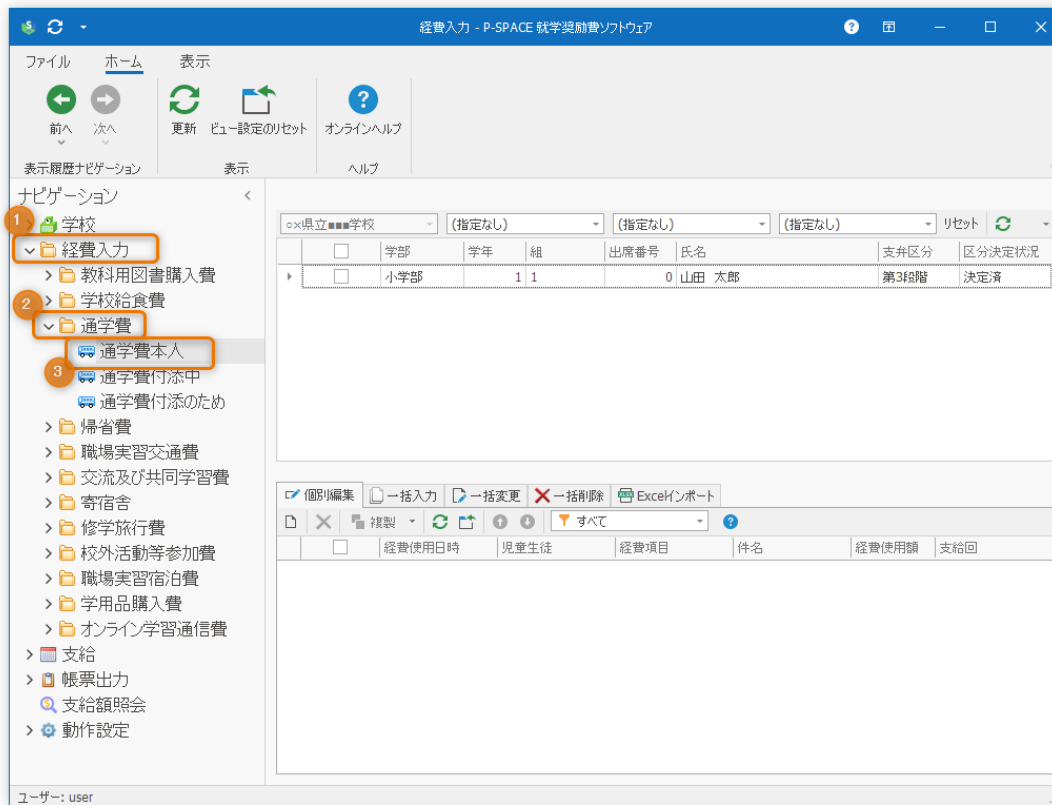
支給回は複数登録できますが、それらの期間を重複させることはできません。

▶ 使用経費の登録

保護者等から提出された『就学のために使用した経費明細(レシート)』を就学奨励費ソフトウェアに登録します。

経費明細の登録方法は複数ありますが、ここでは基本となる「個別入力」の方法について説明します。

はじめに画面左側の「経費項目」から、これから入力する経費項目をクリックしてください。
(下記画面写真では「通学費本人経費」を指定しています。)



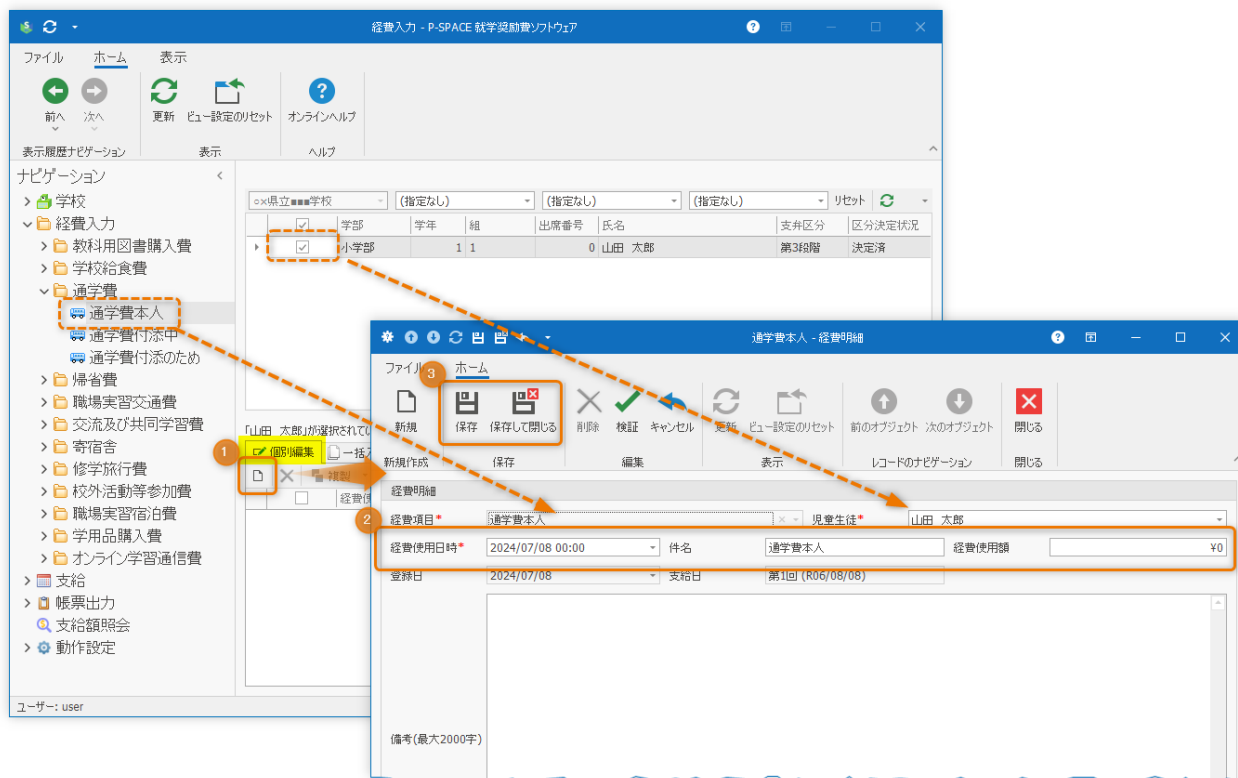
続いて画面右上の児童生徒一覧から、経費明細を入力する対象の児童生徒を選択します。



児童生徒一覧の上にあるドロップダウンによって、児童生徒一覧に表示する児童生徒を絞り込むことができます。

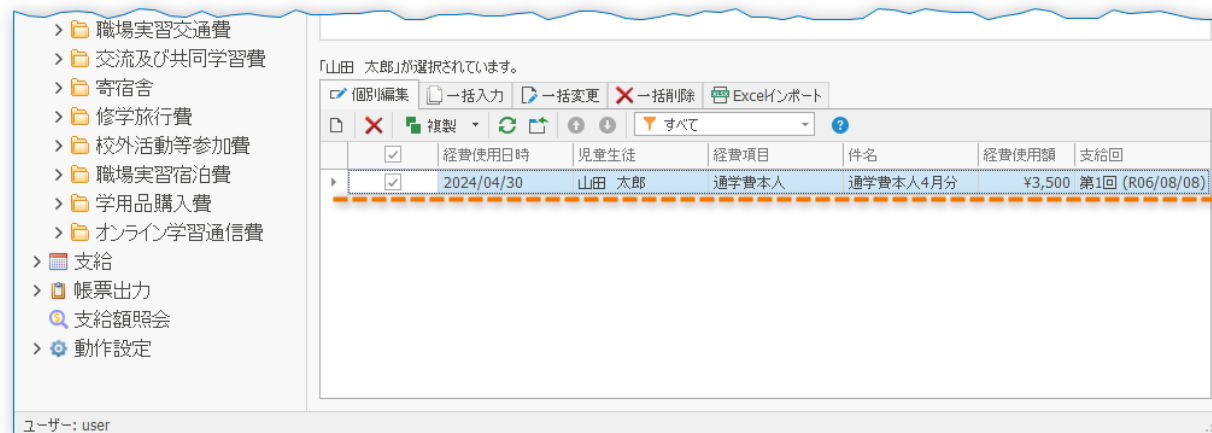
画面右下の「個別編集」タブには、以上によって選択された「児童生徒」の「経費項目」分として入力済みの経費明細の一覧が表示されます。

「個別編集」タブの「新規」ボタンをクリックすると、経費明細 1 件の登録画面が表示されます。



経費使用日時	この経費明細の経費が使用された日時を入力してください。
件名	この経費明細の件名を入力してください。
経費使用額	この児童生徒の保護者等が就学のために実際に使った経費の額を入力してください。
備考	経費明細について備考を残すことができます。

以上の操作によって『「山田太郎」が「通学費本人」経費として 4 月 30 日に 3,500 円を使用した記録(下図)』が作られました。

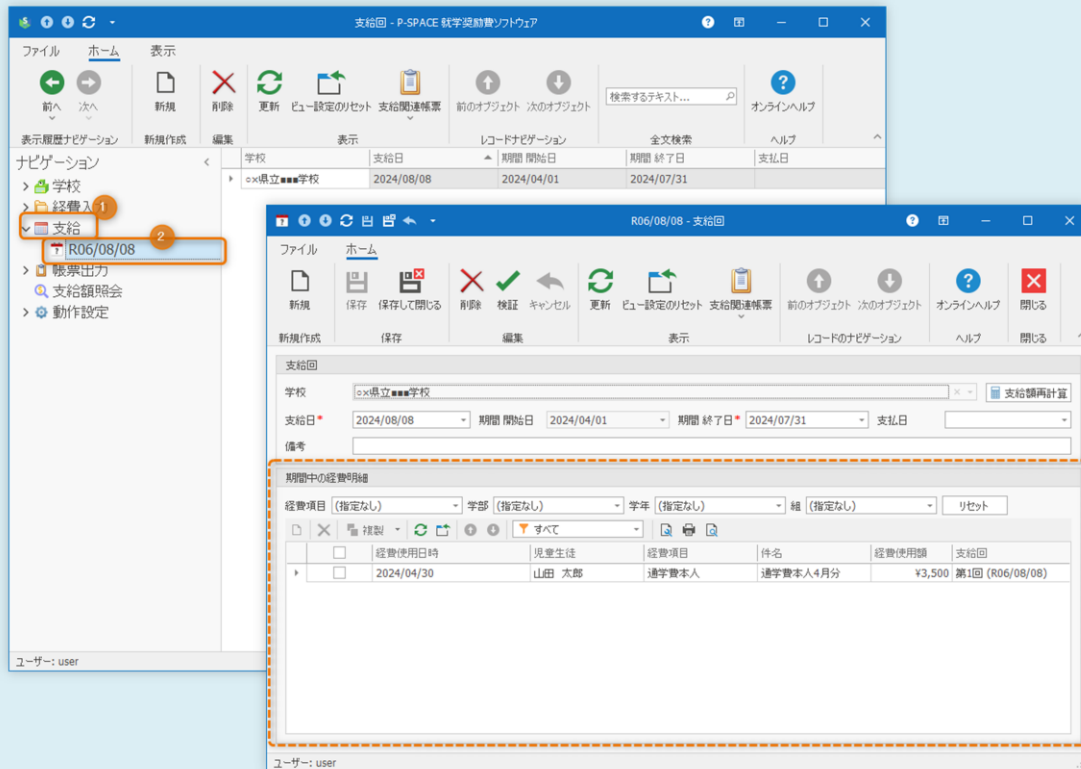


同様な操作を繰り返し、保護者等が就学のために使用した経費の明細を入力してください。

経費明細の入力方法はここに紹介した「個別入力」のほかに、「一括入力」、「Excel インポート」など、複数の経費明細を同時に登録する方法があります。

詳しくは [画面ヘルプ 経費入力](#) をご覧下さい。

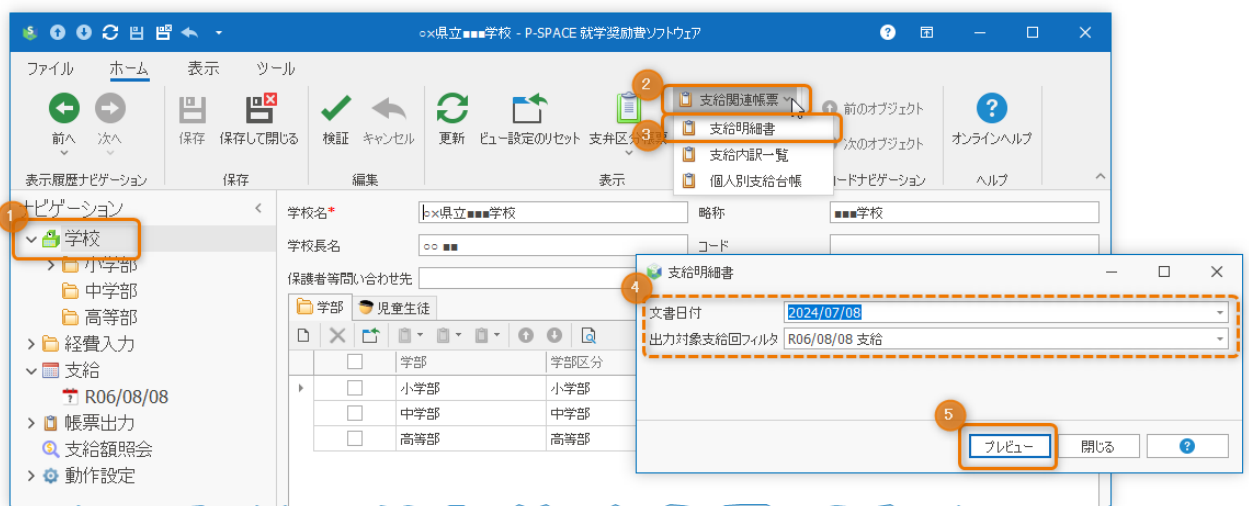
登録済みの「支給回」の詳細画面からも、その「支給回」分として支給される経費明細の確認と編集、経費明細の新規登録が可能です。



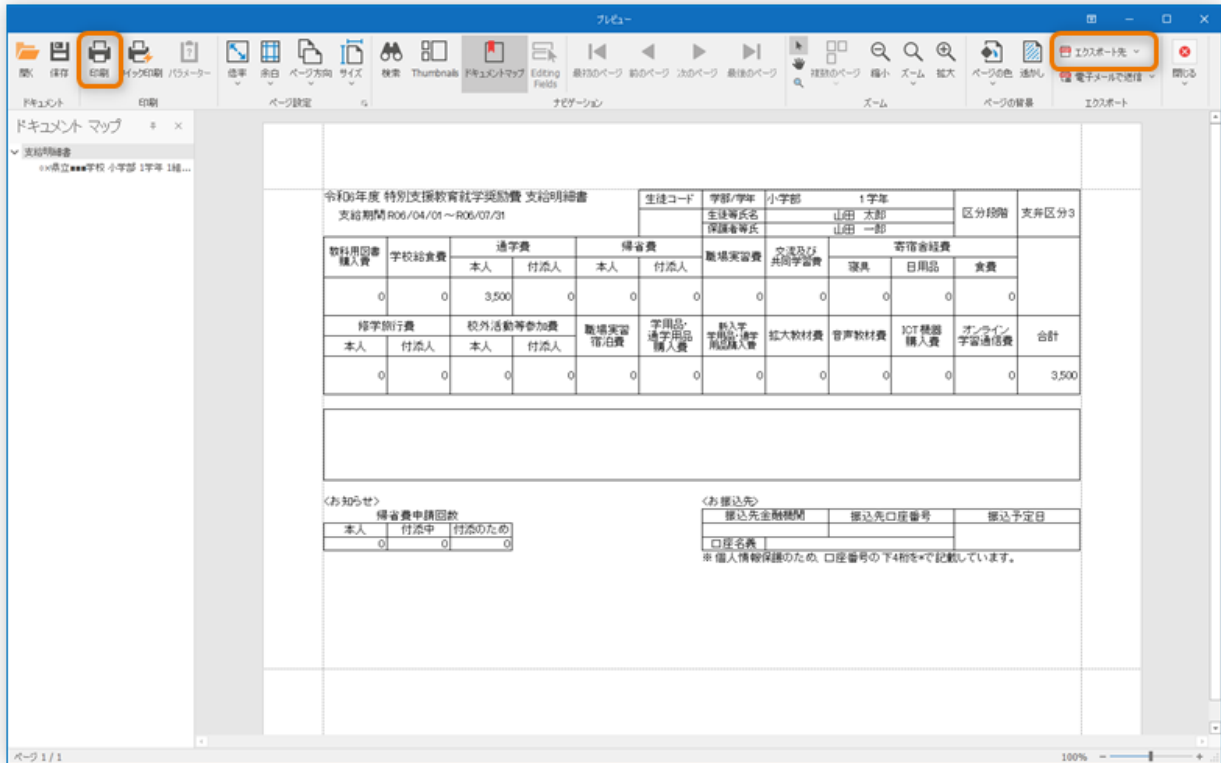
▶ 支給関連帳票の出力

保護者等へ支給額を通知する「支給明細書」や児童生徒の「個人別支給台帳」等は「支給関連帳票」ボタンから出力することができます。

文書日付や出力対象とする支給回を選び、「プレビュー」ボタンをクリックします。



「印刷」ボタンをクリックすると、プリンターに直接印刷します。また「エクスポート先」ボタンをクリックすると、プレビューの内容をPDF や Excel ファイルに変換して保存することができます。



▶ その他の情報

オンラインマニュアル

就学奨励費ソフトウェアの操作方法などにつきましては、[オンラインマニュアル](#)をご覧ください。

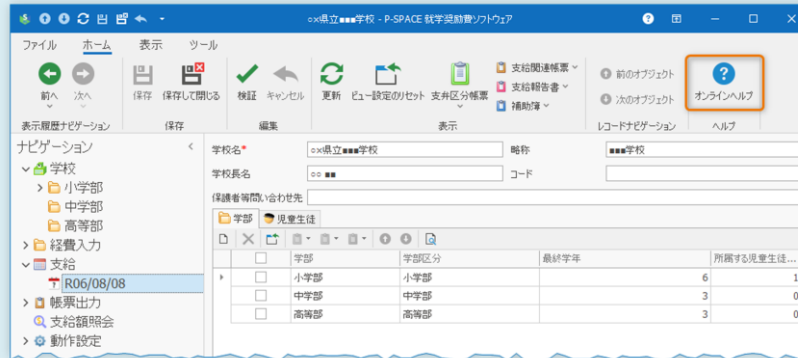


- [業務フロー](#)

就学奨励費の支給業務の流れに沿って、その時々において行う就学奨励費ソフトウェアでの操作について説明しています。

- **ソフトウェアの機能**
就学奨励費ソフトウェアの特長な機能([支給額計算](#)や[年次更新処理](#)など)について説明しています。
- **画面ヘルプ**
就学奨励費ソフトウェアの各画面の機能や使い方などについて説明しています。

各画面にある「オンラインヘルプ」ボタンをクリックすると、その画面の説明ページが表示されます。



- **ケーススタディ**
就学奨励費ソフトウェアを使う際に直面することがある「支弁区分が正しくない」、「支給額が正しくない」場合の確認すべき点や対処方法について説明しています。
- **就学奨励費 制度**
就学奨励費ソフトウェアの設計にあたり、P-SPACE が制度について整理した内容をご覧いただけます。

サポートフォーラム

[サポートフォーラム](#)は[ソフトウェア公式サイト](#)に設置されている、就学奨励費ソフトウェアに関する情報を共有するための公開型ナレッジベースです。



就学奨励費ソフトウェアを活用するユーザーから寄せられた質問や不具合の情報、更新プログラムの公開のお知らせなどを確認したり、検索したりすることができます。

ソフトウェア公式サイトにログインすると、サポートフォーラムへ質問票(トピック)を作成したり、トピックの内容に「返信」して議論に参加したりすることができます。

詳しくは[サポートフォーラムの使い方](#)をご覧ください。

以下、いくつかのカテゴリー / トピックを紹介します。

- [更新プログラム等 公開のお知らせ](#) カテゴリー
不具合修正や機能改善などを施した、新しいバージョンのソフトウェアの公開のお知らせを格納するカテゴリーです。
ソフトウェア公式サイトにログインした状態で、このカテゴリーを「購読」すると、新しいバージョンのソフトウェアの公開があったときメールでその通知を受け取れます。
- [不具合](#) カテゴリー
就学奨励費ソフトウェアの、未解決の不具合の情報を確認していただけます。
サブカテゴリ「修正済み」には解決済みの不具合情報が格納されています。
- [データのバックアップ取得方法](#)
コンピュータや就学奨励費ソフトウェアの不調などによってデータが失われてしまう事態に備えて、データファイルのバックアップを取得する方法を説明しています。

▶ サポートの受け方

就学奨励費ソフトウェアの操作方法についての質問は上記「サポートフォーラム」からお寄せください。

[ソフトウェア公式サイト](#)にログインした状態で[サポートフォーラム](#)ページに移動すると、「質問受付」カテゴリーが表示されます。

「質問受付」カテゴリーの「新規トピック」ボタンをクリックして質問を入力し、必要に応じて画面写真などを貼付して「送信」ボタンをクリックして送信してください。

P-SPACE サポートは 3~4 営業日以内に投稿いただいた質問トピックに返信して回答します。

※質問送信後 3~4 営業日が経過しても返信がないときはサポートフォーラムに質問を投稿した旨を添えてお電話ください。

電話番号: 0824-74-0353 (代表番号)

電話ではお手元の画面の様子がわからないことも多く、またサポート専用の電話回線などありませんので、お電話によるソフトウェアの操作方法についてのご質問は原則として受け付けておりません。

お問い合わせの際にはサポートフォーラムへの新規トピック、または support@p-space.jp 宛での電子メールに画面写真などを添付していただきますよう、ご協力をお願いいたします。