

単価契約仕様書

教育委員会事務局調査課
(担当: 島田・山田 電話: 334-6366)

件名	就学援助申込書データ入力（入学前新規・標準準拠システム用）			
予定数量	750枚			
契約期間	契約締結日　～　令和8年12月23日			
契約条件	本案件は、<u>市内中小企業以外</u>による見積書の提出を認めます。			
	京都市競争入札参加有資格者で下記の条件を有する者及び1から5の事項を履行できる者を契約条件とする。			
	一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会が指定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマーク登録証又はISO27001認証を取得している者。 （資格の確認方法） プライバシーマーク又は ISO27001 認証を取得していることを明らかにする登録証等の写し			
	1　納品場所：教育委員会調査課（京都市中京区西ノ京東中合町1）			
	2　申込書受渡及びデータ納品日時			
		受渡日時	納品日時	(参考)令和7年度件数
	①	12月10日(木)10:30	12月17日(木)10:30	585枚
	②	12月17日(木)10:30	12月23日(水)10:30	57枚
	3　申込書受渡方法 上記2で定めた受渡日時に教育委員会調査課へ来庁すること。また、受領時には「受領書」を提出すること。			
	4　納品媒体：CD　〔ファイル形式〕：Microsoft Excel　※メディアは契約者で用意すること。			
5　留意事項 (1)入力仕様は、別紙「パンチ入力作業仕様書」のとおり。 (2)契約者側の責により、データが正常に取り込めず再パンチや再取込を別日に行う場合、それにより発生する費用については契約者側負担とする。 (3)別紙委託契約書及び電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書、個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書を遵守すること。 (4)費用については、全ての件数が確定しだい支払手続きを進める。 (5)見積書については、「京都市長」宛てで提出すること。また、見積金額を提示する際は「内税」での記載をお願いします。 (6)押印のない見積書を提出する場合は、見積書に担当者氏名及び連絡先を必ず記載すること。				

委 託 契 約 書

1 委託業務等名
(単価契約) 就学援助申込書データ入力 (入学前新規・標準準拠システム用)

2 委託料 _____ 円

うち取引に係る消費税及び地方消費税額 _____ 円

3 履行期間 契約締結日 から 令和8年12月23日まで

4 契約保証金 免除

発注者及び受注者は、上記事項及び約款のとおり契約を締結する。この契約を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

ただし、本契約を契約の内容を記録した電磁的記録により締結する場合は、発注者及び受注者が地方自治法施行規則第12条の4の2に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

契約締結年月日 年 月 日

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

発注者 京 都 市

代表者 京都市長 松 井 孝 治 印 ※

住 所

受注者 商号又は名称

代 表 者 名 印 ※

※ 電磁的記録により締結する場合は、電子署名をもって「印」に替える。

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、表記記載の業務の委託契約に関して、この契約書に定めるもののほか、別添の仕様書、図面その他の関係図書（別に発注者が指示する文書を含む。以下「仕様書等」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、誠実に義務を履行しなければならない。

2 受注者は、この契約を履行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。

3 この契約の履行に関し発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

4 この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

5 この契約の履行に関し発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法に定めるところによるものとする。

6 この契約書及び仕様書等における期間の定めについては、民法及び商法の定めるところによるものとする。

7 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(契約の履行)

第2条 受注者は、表記の契約金額をもって、表記の履行期間について、表記の委託業務等を誠実に遂行しなければならない。

(委託業務の中止等)

第3条 発注者は、必要があると認めるときは、委託業務等の中止、委託業務等の内容の変更又は履行期間の伸縮を行うことができる。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に対して契約の解除を求めることができる。

(検査の実施)

第4条 発注者は、この契約による委託業務等の遂行に関し、検査を行うことができる。

2 受注者は、前項の検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

3 受注者は、第1項に規定する検査に合格しないときは、当該委託業務等を中止し、又は業務の改善を行わなければならない。この場合において、これに要した費用は、受注者の負担とする。

4 前3項の規定は、前項の規定により委託業務等を改善する場合について準用する。

(契約金額の減額)

第5条 発注者は、前条第1項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定による検査を行った結果、契約の内容に適合しない程度が軽微であり、かつ業務等の継続に支障がないと認めるときは、契約金額から相当額を減額のうえ、これを不合格としないことがある。

(遅延損害金)

第6条 受注者は、自己の責めに基づく理由により委託業務等を中止し、又は中断するときは、遅延損害金として、業務を行わなかった日又は遅延日数のいずれか多い日1日につき契約金額の1,000分の1に相当する金額を発注者に納付しなければならない。ただし、既に一部の委託業務等を履行しているときは、その部分に相当する金額を控除して算出した金額とする。

2 前項の日数の計算に当たっては、第4条第1項の規定による検査に要した日数は、算入しない。

3 第5条の規定により減額された場合における遅延損害金の計算は、同条の規定により減額された後の金額によるものとする。

(損害の負担)

第7条 この契約に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、すべて受注者の負担とする。ただし、発注者の故意又は過失により生じた損害については、この限りでない。

(契約の解除)

第8条 受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、発注者は、契約を解除することができる。

(1) 委託業務等の誠実な遂行ができる見込がないとき。

(2) 正当な理由がないのに委託業務等を中止し、又は誠実な遂行をしないとき。

(3) 契約の締結に当たり、不正の行為があったとき。

(4) 委託業務等の遂行に当たり、正当な理由がなく発注者の指示に従わなかったとき。

(5) 履行期間が終了するまでに、成年被後見人、被保佐人、被補助人又は破産者になったとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、契約条件に著しく違反したとき。

2 受注者は、前項の規定により契約の解除があったときは、発注者にその損失の補償を求めることができない。

3 発注者は、第1項の規定により契約を解除した場合において、既に一部の委託業務の遂行があったときは、その部分に相当する額を支払うことができる。

(契約が解除された場合等の違約金)

第9条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、発注者は、総価契約にあっては契約金額の10分の1に相当する額を、単価契約にあっては契約単価に予定数量を乗じて得た金額の10分の1に相当する額の範囲内で違約金として受注者に請求することができる。

(1) 前条第1項の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合

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

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

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

第10条 発注者は、第8条第1項各号に掲げる場合のほか、委託業務等の履行期間が終了するまでに、必要があると認めるときは、契約を解除することができる。

2 第8条第3項の規定は、前項の規定により契約を解除した場合について準用する。

3 発注者は、第1項の規定により契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(義務の履行の委託の禁止等)

第11条 受注者は、発注者の文書による承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。

(契約金額の支払)

第12条 発注者は、委託業務等の終了の後、受注者からの適法な支払請求書を受理したときは、30日以内に受注者に当該請求金額を支払わなければならない。

2 受注者は、発注者の責めに帰すべき事由により前項の規定による支払が遅れたときは、未受領金額につき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の規定による割合で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(物件の調達等に関する禁止事項)

第13条 受注者は、この契約に係る競争入札に参加した他の者（以下「非落札者」という。）から契約の履行に必要な物件（受注者の商標を付して製作された物件を除く。以下同じ。）又は役務を調達してはならない。ただし、受注者が、非落札者以外の者を經由して非落札者から契約の履行に必要な物件又は役務を調達したとき及び特許権その他の排他的権利に係る物件の調達その他のやむを得ない事由により、非落札者から契約の履行に必要な物件又は役務の一部の提供を受ける必要があるため、あらかじめ文書による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(紛争の解決)

第14条 この契約に関し、発注者と受注者との間で紛争が生じたときは、発注者及び受注者は、協議のうえ第三者を調停人に選任し、当該調停人のあっせん又は調停により解決を図るものとする。

2 前項の規定による解決のために要する費用は、発注者及び受注者がそれぞれ負担する。

(個人情報の取扱い)

第15条 受注者は、この契約の履行に関し、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

(電磁的記録による契約締結に係る契約成立日の特約)

第16条 本契約を契約の内容を記録した電磁的記録（以下「電磁的記録」という。）により締結する場合で、発注者及び受注者が電子署名を行った日と、本電磁的記録に記載の契約締結年月日が異なる場合は、本電磁的記録に記載する契約締結年月日に契約を締結したものとみなす。

(電磁的記録による契約締結に係る読み替え)

第17条 本契約を電磁的記録により締結する場合は、次の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替える。

第1条、第18条	契約書	契約書又は契約の内容を記録した電磁的記録
第1条	文書	文書又は電磁的記録

(補則)

第18条 この契約書に定めがない事項については、京都市契約事務規則及び関係法令によるほか、発注者と受注者とが協議して定める。

特 記 事 項

(受注者の談合等の不正行為に係る発注者の解除権)

第1条 発注者は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のいずれかに該当することとなったとき。

ア 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき。

イ 独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき。

(2) 刑法第96条の6の罪について受注者（受注者が法人である場合にあっては、その代表者又は代理人、使用人その他の従業者。次号において同じ。）に対する有罪の判決が確定したとき。

(3) 刑法第198条の罪について受注者に対する有罪の判決が確定したとき。

2 発注者の解除に伴う履行部分の検査及び引渡し、前払金の返還その他の発注者が契約を解除する場合（受注者の履行が完了するまでに発注者の都合により解除する場合を除く。）の措置に係る本則の規定は、前項の契約の解除について準用する。

(受注者の談合等の不正行為に係る損害の賠償)

第2条 受注者がこの契約に関して前条第1項第1号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、発注者が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、受注者は、契約金額の10分の2に相当する額を賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、命令又は処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に該当するときは、この限りでない。

2 前項の規定は、この契約による履行が完了した後も適用するものとする。

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

4 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合において、発注者がその超える分について受注者に対し賠償を請求することを妨げるものではない。

(受注者が暴力団員等であった場合の発注者の解除権)

第3条 発注者は、この契約の履行期間中において、受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者）が次の各号のいずれかに該当していたときは、契約を解除することができる。

(1) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者であるとき。

(2) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が前号に該当することを知らながら、当該者と契約を締結したとき。

(3) 受注者が、第1号に該当する者を下請契約又は資材、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（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 受注者が前項各号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の規定は、この契約による履行が完了した後も適用するものとする。

4 第1項に規定する場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

(不当介入の場合の報告書の提出等)

第4条 受注者は、暴力団等による暴力、脅迫及びこれらに類する手段の行使を受けたとき、又は暴力的手段の行使による要求を受けたときその他の不当な介入（以下「不当介入」という。）があったときは、これを拒否するとともに、速やかに市長及び京都府警察本部長に対して報告書を提出しなければならない。

2 受注者は、暴力団等による不当介入により被害を受けたときは、直ちに市長に対し報告するとともに、速やかに所轄の警察署に対して被害届を提出しなければならない。

3 発注者及び受注者は、暴力団等による不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれのあるときは、双方協議のうえ、履行期限を延期し、又は履行の内容を変更することができる。

(消費税等の率の変動に伴う契約金額の変更)

第5条 消費税法の改正等によって消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の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、消費税等相当額を加減したものを契約金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等相当額に変動が生じない場合は、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

電子計算機による事務処理等（入力等）の 委託契約に係る共通仕様書

（総則）

- 第1条** この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

- 第2条** 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

- 第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

- 第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
 - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
 - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 5 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 6 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かななければならない。
- 7 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に係のないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 8 乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 9 乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 10 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 11 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
- (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
- (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（支給品及び貸与品）

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品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。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

- 第 15 条** 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
 - 3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第 4 条第 1 項の検査に係る試行、試験等のための納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

- 第 16 条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
- 2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 甲は、前 3 項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
 - 5 乙は、第 1 項から第 3 項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の

補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）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るとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、委託業務の処理をするうえで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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
 - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、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、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託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 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

パンチ入力作業仕様書

教育委員会事務局調査課

(電話：075-334-6366)

<留意事項>

- ・「06.取込みファイルフォーマット（申請者情報一括取込）.xlsx」中の項番と、同資料各ページ下部の要領と、「05.R9 入学前新規申込書.xlsx」の項番に対応

(1) 桁数について

半角文字は 1 文字 1 桁
全角文字は 1 文字 2 桁

(2) 作成データについて

- ① 申込書に記載されている字形で入力してください。
表現できない文字は、類似文字へ置き換えてください。

例) JIS 第三水準文字のため外字入力

- ・上部分が「土」の「吉」

JIS90 字形のため外字入力

- ・しんにようの点が 1 つの「辻」

- ② 類似文字への置き換えをした場合、付箋処理をしてください。

- ③ 拡張子「.xlsx」で作成して下さい。ファイル名は申込書を引き渡した日の日付を「yyyymmdd」の形式にしたものとしてください。

(3) 申請番号の入力について（項番 1）

本市が申込書を引き渡した日付等を基に以下のとおり付番してください。

付番した申請番号は、受領した申込書の左上余白部分に記載（数字印でも可）してください。

- ・元号（令和）を表す数字として 5
- ・年を 2 桁、日付を 4 桁
- ・通し番号を 3 桁（001 から順番に付番すること。申込書 1 枚につき 1 つ。なお、世帯員数が多い場合など、2 枚以上にわたって記入する必要がある場合は左上をホチキス留めしているので、そうしたものは、1 枚とみなして 1 つの番号を振ること。）

【例】令和 8 年 12 月 10 日に引き渡した申込書の 10 枚目について、申請番号を入力する場合
→「5081210010」

(4) 行政区コード・郵便番号・住所_町字の入力について（項番 10～12）

<前 提>

行政区コード・住所_町字は、申込書に記入されている郵便番号から Microsoft IME 郵便番号辞書を使用し、検索を行ってください。

<目 的>

保護者が手書きで記入しており、住所が間違っている可能性があるため、郵便番号から、行政区コードと住所_町字をチェックする。

<留意点>

- ・郵便番号が未記入の場合、記入されている住所地に該当する郵便番号・行政区コードを入力し、付箋処理をしてください。
- ・郵便番号は記入、住所が未記入の場合、郵便番号に該当する行政区コード・住所_町字を入力し、付箋処理してください。
- ・郵便番号から検索した結果の住所と、記入されている住所の区名に相違がある場合は、入力前に担当者へ確認してください。
- ・記入されている住所地が京都市以外の場合は、「項番 10 申請者_行政区コード」は入力せずに、付箋処理をしてください。

- (5) 就学援助申請理由について（項番 19）
「01」を入力してください。
- (6) 児童生徒に関する情報の入力について（項番 21～27）
- ・児童生徒に関する情報については、児童生徒 1（U 列～AB 列）にのみ入力してください。
 - ・「項番 26 児童生徒_学校コード」は項番 2 と同じ番号を入力してください。
 - ・「項番 27 児童生徒_学年」は「E3」を入力してください。
- (7) 審査年度について（項番 34）
「2026」を入力してください。
- (8) 入力不要な情報について
「項番 9 申請者_連絡先電話番号」、「項番 17 別住民フラグ」、「項番 20 就学援助申請理由_その他申請理由」、「項番 28 続柄」、「項番 35 添付書類枚数」、「項番 36 自治体任意項目 1」、「項番 37 自治体任意項目 2」については入力不要です。

就学援助申込書（入学前新規）

様式A

申請番号記載（数字印可）

学校番号

項番2

項番26

※太枠内のみ記入してください（網掛け部分は学校が記入）。

記入日

年

月

日

京都市教育長 宛 私は裏面の委任状及び同意書の内容に同意し、次のとおり就学援助を申し込みます。				日中連絡先の電話番号		- -	
申請者 (保護者)	住所	(〒 項番11 -) 市 項番10 区					
		項番12～14					
	氏名	フリガナ 項番6	氏名 項番7	申込みの理由(該当する番号に○) 1 生活保護の受給(教育扶助受給) ※生活保護を受給の方は、入学後に申込みください。 2 生活保護の受給(教育扶助非受給) 3 生活保護の停止又は廃止 4 児童扶養手当の受給 5 経済的に就学困難な状態 6 その他特別な事情がある			
		氏名 項番4	氏名 項番5				
児童との続柄	申請した保護者の配偶者の状況	□ あり (□ 同居・□ 別居) □ なし					

世帯の状況 ※必ず令和9年度「就学援助制度のお知らせ(入学前新規)」を確認のうえ、ご記入ください

住民票上、世帯分離されている場合でも、実際に同居している(二世帯住宅や、住所は同じで別棟に住んでいる場合も含む)全ての方をご記入ください。単身赴任やその他のご事情で、別居されている保護者についても、婚姻関係にある場合は同一生計として扱いますので、世帯の状況にご記入ください。離婚手続きや協議等を進めている別居の保護者がいる方は、その事実を確認できる書類の写しを提出いただければ、別居の保護者を別世帯として扱うことができる場合がありますので、学校までご相談ください。確認できる書類がない場合は、同一生計として扱います。

児童からみた続柄		氏 名		生年月日		職業・学校名等		学校記入欄					
1	児童本人	フリガナ 項番23	氏名 項番24	□ 平成 □ 令和 □ 西暦 項番25 年 月 日	(入学予定校) 学校	公的証明書	マイナンバー	扶養該当 7年 8年	高1相当以下 H23.4.2以後生まれ	所得金額			
		項番21	項番22							7年	8年		
2	申請者	フリガナ 氏	氏名	□ 昭和 □ 平成 □ 令和 □ 西暦 項番8 年 月 日									
3		フリガナ 氏	氏名	□ 昭和 □ 平成 □ 令和 □ 西暦 年 月 日									
4		フリガナ 氏	氏名	□ 昭和 □ 平成 □ 令和 □ 西暦 年 月 日									
5		フリガナ 氏	氏名	□ 昭和 □ 平成 □ 令和 □ 西暦 年 月 日									
6		フリガナ 氏	氏名	□ 昭和 □ 平成 □ 令和 □ 西暦 年 月 日									
7		フリガナ 氏	氏名	□ 昭和 □ 平成 □ 令和 □ 西暦 年 月 日									
8		フリガナ 氏	氏名	□ 昭和 □ 平成 □ 令和 □ 西暦 年 月 日									

※記入欄が足りないときは、2枚目以降に続きを記入してください(2枚目以降は世帯の状況欄の記入のみで可)。

基準額加算項目(認定理由5で、加算が必要な場合)		加算項目数		世帯の合計所得金額	
ア 妊婦				世帯の所得基準額 ①	2人 1,820,200円 3人 2,331,200円
イ 産婦 (出産後6か月以内)					4人 2,792,700円 5人 3,219,200円
ウ 高齢者 (70歳以上)(昭和32年4月1日以前生まれの方)					6人 3,573,600円 7人以上 () 円
エ 母子・父子世帯				加算額合計 ②	(加算項目数合計×230,000円) 円
オ 障害のある方 (身体障害者手帳1～3級、精神障害者手帳1・2級、療育手帳Aと同程度)				認定基準額 ① + ②	円
カ 長期療養者 (入院又は在宅で3か月以上治療中)					
キ 22歳未満の者が3人以上 (平成17年4月2日以後生まれの方)					
※ 22歳未満の人数から2を引く 項番3				合計	円

申込日(準要保護の場合記入)	令和 年 月 日	調査票提出日	令和 年 月 日	取消日	令和 年 月 日	世帯人数	項番18 人
(認定1) 4月～6月 要保護・準要保護児童の 認定 ・ 否認定 を決定する。 認定理由番号 認定日 令和 年 月 日 決定日 令和 年 月 日 学校長 教頭 担当者		(認定2) 7月～翌年6月 要保護・準要保護児童の 認定 ・ 否認定 を決定する。 認定理由番号 認定日 令和 年 月 日 決定日 令和 年 月 日 学校長 教頭 担当者		備考 就学援助の個人番号 100 ※ 就学援助の8桁の個人番号を記入してください。			

※裏面も必ず記入してください。

委任状 及び 同意書

私は、京都市立_____学校長を代理人として、下記の1を委任し、2～7について同意します。
(他の京都市立学校へ転校・中学校へ進学した場合は、転校(進学)先の学校長を代理人とします。)

記

- 1 就学援助費の請求、受領、物品購入等に係る代金の支払い及び返納に関すること
 - 2 上記事項のうち、学校給食費（中学校に限る）及び医療援助費の請求、受領及び返納については、給食実施業者及び医療機関へ再委任すること
 - 3 申込書に振込口座の記入がない場合又は学校長が必要と判断した場合に就学援助費を学校口座へ振り込み、学校から交付すること
 - 4 学校預り金に未納がある場合、就学援助費を学校口座へ振り込み、未納分に充てること
 - 5 就学援助費の返納の必要がある場合、振込先口座から引き落とすこと
 - 6 申込書の記載内容が事実と異なる場合には、就学援助費を認定当初に遡って返納すること
 - 7 就学援助の認定審査及び受給資格の有無の確認のため、京都市教育委員会及び学校長が、住民基本台帳や生活保護受給状況、児童扶養手当受給状況、世帯員の所得状況、他都市での就学援助費の支給状況等について、個人情報の保護に関する法律及び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に基づき、調査すること
- ※7の世帯員の所得状況の調査について、世帯員の中に同意されない方がいる場合は以下にチェックするとともに、次のいずれかの証明書類を提出してください。

☐ 税情報調査は行わず、証明書類を添付する。 **項番15・16**

<証明書類>

- ・課税証明書（全項目証明）
- ・特別徴収税額の決定・変更通知書
- ・住民税の納税通知書

※ 学校給食費（中学校に限る）及び医療援助費については、京都市から給食実施業者、医療機関等に直接支払いますので、保護者負担はありません。

【振込口座についての注意事項】

就学援助の振込口座は、「学校預り金(※)登録口座」と同一の金融機関口座の記入をお願いしています。つきましては、入学する学校が指定する金融機関を確認いただき、学校の「学校預り金登録口座」と同一金融機関（以下の金融機関のいずれか）の口座を記入してください。
同一金融機関において口座をお持ちでない場合は、お手数ですが、新たに口座の開設をお願いします。

※学校預り金とは、学校で使用する学用品・修学旅行費等に充てるため、学校が保護者からお預かりする現金のことです。

就学援助費の振込口座を記入してください。

京都銀行 ・ 京都中央信用金庫 ・ 京都信用金庫											
銀行コード			金融機関名				支店コード 店番		支店名		
項番29			☐ 銀行 ☐ 信用金庫				項番30		☐ 本店 ☐ 支店 ☐ 出張所		
口座種別		口座番号				口座名義人(カナ)					
項番31 普通		項番32				項番33					

学校記入欄 ※記入不要

(継続の場合)

前回申請時の申込書の「世帯の状況」を確認のうえ、変更の有無について右記いずれかに☑

※ 要保護・準要保護問わず、継続の場合は必ず確認してください。

☐ 変更あり (☐ 増員・☐ 減員) ☐ 変更 なし

申請書情報						
申請番号	申請書受付校コード	受付年月日	申請者_氏	申請者_名	申請者_氏カナ	申請者_名カナ

06.取込みファイルフォーマット(申請者情報一括取込).xlsx

申請者_生年月日	申請者_連絡先電話番号	申請者_行政区コード	申請者_住所_郵便番号

申請者_住所_町字	申請者_住所_番地号表記	申請者_住所_方書	マイナンバーの利用有無

06.取込みファイルフォーマット(申請者情報一括取込).xlsx

			申請書情報
所得情報の利用有無	別住民フラグ	世帯員数	就学援助申請理由

	児童生徒1		
就学援助申請理由_その他理由	児童生徒_氏	児童生徒_名	児童生徒_氏カナ

06.取込みファイルフォーマット(申請者情報一括取込).xlsx

児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日	児童生徒_学校コード	児童生徒_学年	続柄

児童生徒2				
児童生徒_氏	児童生徒_名	児童生徒_氏カナ	児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日

			児童生徒3	
児童生徒_学校コード	児童生徒_学年	続柄	児童生徒_氏	児童生徒_名

児童生徒_氏カナ	児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日	児童生徒_学校コード	児童生徒_学年

	児童生徒4			
続柄	児童生徒_氏	児童生徒_名	児童生徒_氏カナ	児童生徒_名カナ

				児童生徒5
児童生徒_生年月日	児童生徒_学校コード	児童生徒_学年	続柄	児童生徒_氏

児童生徒_名	児童生徒_氏カナ	児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日	児童生徒_学校コード

		児童生徒6		
児童生徒_学年	続柄	児童生徒_氏	児童生徒_名	児童生徒_氏カナ

06.取込みファイルフォーマット(申請者情報一括取込).xlsx

児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日	児童生徒_学校コード	児童生徒_学年	続柄

児童生徒7				
児童生徒_氏	児童生徒_名	児童生徒_氏カナ	児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日

06.取込みファイルフォーマット(申請者情報一括取込).xlsx

			金融機関情報			
児童生徒_学校コード	児童生徒_学年	続柄	金融機関コード	店舗番号	口座種別	口座番号

06.取込みファイルフォーマット(申請者情報一括取込).xlsx

	補足情報			
口座名義人カナ	審査年度	添付書類枚数	自治体任意項目1	自治体任意項目2

パンチ項目一覧

ファイル形式	Excel形式
文字列修飾子	なし

項番	項目名	必須／任意	データ型	桁数	半角/全角	内容(★については、別シート「コード値」を参照)	備考
1	申請番号	必須	文字列	10	半角	就学援助_申請情報の申請番号	申請番号の付番方法は、パンチ仕様を参照してください。
2	申請書受付校コード	任意	文字列	13	半角	学校情報の文部科学省学校コード ★	・申請書受付校コードは、申込書に記載の5桁の番号を別添のコード値を参考に文部科学省コードに置き換えて入力してください。 ・義務教育学校(小中学校)は別添の義務教育学校コード置換一覧を参考に入力してください。
3	受付年月日	必須	yyyymmdd(数値)	8	半角	就学援助_申請情報の学校受付年月日	
4	申請者_氏	任意	文字列	50	全角	就学援助_申請情報の申請者_氏	
5	申請者_名	任意	文字列	50	全角	就学援助_申請情報の申請者_名	
6	申請者_氏カナ	必須	カナ文字列	50	全角	就学援助_申請情報の申請者_氏カナ	
7	申請者_名カナ	必須	カナ文字列	50	全角	就学援助_申請情報の申請者_名カナ	
8	申請者_生年月日	必須	yyyymmdd(数値)	8	半角	就学援助_申請情報の申請者_生年月日	
9	申請者_連絡先電話番号	任意	数値	12	半角	就学援助_申請情報の申請者_連絡先電話番号	入力不要
10	申請者_行政区コード	必須	文字列	12	半角	就学援助_申請情報の申請者_指定都市_行政区コード ★	行政区コードの付番方法は、パンチ仕様を参照してください。 番号はコード値を参考にパンチしてください。
11	申請者_住所_郵便番号	必須	数値	7	半角	就学援助_申請情報の申請者_住所_郵便番号	
12	申請者_住所_町字	必須	文字列	120	全角	就学援助_申請情報の申請者_住所_町字	
13	申請者_住所_番地号表記	必須	文字列	50	全角	就学援助_申請情報の申請者_住所_番地号表記	
14	申請者_住所_方書	必須	文字列	300	全角	就学援助_申請情報の申請者_住所_方書	
15	マイナンバーの利用有無	必須	文字列	1	半角	申請_世帯構成員情報のマイナンバーの利用有無 ★	・マイナンバーの利用有無は、コード値を参考にパンチしてください。 ・就学援助申込書の裏面にある委任状及び同意書のチェック欄にチェックがなければ有、チェックがあれば無のコードをパンチしてください。
16	所得情報の利用有無	必須	文字列	1	半角	申請_世帯構成員情報の所得情報の利用有無 ★	・所得情報の利用有無は、コード値を参考にパンチしてください。 ・就学援助申込書の裏面にある委任状及び同意書のチェック欄にチェックがなければ有、チェックがあれば無のコードをパンチしてください。
17	別住民フラグ	任意	数値	1	半角	住民・住登外を区分けするフラグ	入力不要
18	世帯員数	任意	数値	3	半角	世帯員の数	
19	就学援助申請理由	任意	文字列	2	半角	就学援助_申請情報の就学援助申請理由	就学援助申請理由の入力方法は、パンチ仕様を参照してください。
20	就学援助申請理由_その他理	任意	文字列	128	全角	就学援助_申請情報の就学援助申請理由_その他理由	入力不要
21	児童生徒_氏	任意	文字列	50	全角	就学援助_申請情報の児童生徒_氏	
22	児童生徒_名	任意	文字列	50	全角	就学援助_申請情報の児童生徒_名	
23	児童生徒_氏カナ	必須	カナ文字列	50	全角	就学援助_申請情報の児童生徒_氏カナ	
24	児童生徒_名カナ	必須	カナ文字列	50	全角	就学援助_申請情報の児童生徒_名カナ	
25	児童生徒_生年月日	必須	yyyymmdd(数値)	8	半角	就学援助_申請情報の児童生徒_生年月日	
26	児童生徒_学校コード	必須	文字列	13	半角	学校情報の文部科学省学校コード ★	児童生徒_学校コードの入力方法は、パンチ仕様を参照してください。
27	児童生徒_学年	必須	文字列	2	半角	学年情報の現在校_学年	児童生徒_学年の入力方法は、パンチ仕様を参照してください。
28	続柄	任意	文字列	2	半角	世帯構成員情報の続柄コード ★	入力不要
29	金融機関コード	任意	文字列	4	半角	申請者口座情報の金融機関コード	
30	店舗番号	任意	文字列	3	半角	申請者口座情報の店舗番号	
31	口座種別	任意	文字列	1	半角	申請者口座情報の口座種別	口座種別が普通の場合は、1と入力してください。
32	口座番号	任意	文字列	7	半角	申請者口座情報の口座番号	
33	口座名義人カナ	任意	カナ文字列	30	半角	申請者口座情報の口座名義人カナ	・小文字の「ゃ、ゅ、ょ」は大文字で入力してください。 ・長音はハイフンに置き換えて入力してください。
34	審査年度	必須	文字列	4	半角	就学援助_申請情報の審査年度	審査年度は、パンチ仕様を参照してください。
35	添付書類枚数	任意	数値	3	半角	別途委託している申請書類の電子化により作成されたPDFファイルの数	入力不要
36	自治体任意項目1	任意	-	-	-	自治体ごとに任意で設定	入力不要
37	自治体任意項目2	任意	-	-	-	自治体ごとに任意で設定	入力不要

項番	項目名	コード値の内容 (申請書に記入されている内容等)	コード値	備考
2 26	申請書受付校コード 児童生徒_学校コード	10101	B126210000028	
		10102	B126210000037	
		10103	B126210001296	
		10104	B126210000046	
		10106	B126210000064	
		10107	B126210000082	
		10108	B126210000108	
		10109	B126210000144	
		10110	B126210000019	
		10111	B126210000073	
		10112	B126210000091	
		10114	B126210000117	
		10115	B126210000126	
		10116	B126210000135	
		10201	C126210000017	
		10202	C126210000570	
		10203	C126210000044	
		10204	C126210000035	
		12101	B126210000180	
		12102	B126210000199	
		12103	B126210001544	
		12104	B126210001535	
		12105	B126210000206	
		12106	B126210000215	
		12107	B126210000224	
		12108	B126210000233	
		12109	B126210001553	
		12201	C126210000062	
		12202	C126210000071	
		12203	C126210000080	
		12204	C126210000099	
		12401	E126210000192	
		14101	B126210000359	
		14102	B126210001410	
		14103	B126210001161	
		14104	B126210000368	
		14106	B126210000377	
		14108	B126210000395	
		14111	B126210000242	
		14112	B126210000251	
		14113	B126210000260	
		14115	B126210000279	
		14116	B126210000288	
		14117	B126210000297	
		14118	B126210000304	
		14119	B126210000313	
		14120	B126210000322	
		14121	B126210001198	
		14122	B126210000331	
		14123	B126210000340	
		14201	C126210000106	
		14202	C126210000115	
		14203	C126210000124	
		14204	C126210000133	
		14205	C126210000142	
		14206	C126210000151	
		14301	C226210000025	大原小中学校
		14302	C226210000034	花背小中学校
		14401	E126210000110	
		16101	B126210001508	
		16102	B126210001517	
		16103	B126210001483	
		16104	B126210000402	
		16105	B126210000411	
		16106	B126210000420	
		16107	B126210000439	
		16108	B126210000448	
		16109	B126210000457	
		16110	B126210000466	
		16111	B126210003579	
		16201	C126210000160	
		16202	C126210000179	
		16203	C126210001515	
		16204	C126210001533	
		16205	C126210000188	
		16206	C126210000197	
		16207	C126210000204	

項番	項目名	コード値の内容 (申請書に記入されている内容等)	コード値	備考
		16208	C126210001542	
		20301	C226210000043	開晴小中学校
		20302	C226210000052	東山泉小中学校
		20401	E126210000236	
		22101	B126210000475	
		22102	B126210001321	
		22103	B126210001063	
		22104	B126210000974	
		22105	B126210000484	
		22106	B126210001018	
		22107	B126210000493	
		22108	B126210001312	
		22109	B126210001170	
		22110	B126210000509	
		22111	B126210001278	
		22112	B126210001152	
		22113	B126210001027	
		22201	C126210000213	
		22202	C126210000482	
		22203	C126210000598	
		22204	C126210000419	
		22205	C126210000222	
		22206	C126210000231	
		22401	E126210000101	
		24101	B126210001492	
		24107	B126210001526	
		24108	B126210000518	
		24109	B126210000527	
		24110	B126210000536	
		24111	B126210000545	
		24112	B126210003463	
		24113	B126210003560	
		24206	C126210000240	
		24208	C126210001560	
		24209	C126210001579	
		24401	E126210000255	
		26101	B126210000554	
		26102	B126210000563	
		26103	B126210000572	
		26104	B126210000581	
		26108	B126210000590	
		26109	B126210001358	
		26110	B126210001189	
		26111	B126210000607	
		26112	B126210000616	
		26113	B126210001232	
		26201	C126210000277	
		26202	C126210000268	
		26203	C126210000259	
		26205	C126210000428	
		26301	C226210000061	凌風小中学校
		28101	B126210000625	
		28102	B126210001090	
		28103	B126210000634	
		28105	B126210001036	
		28106	B126210000670	
		28107	B126210000689	
		28108	B126210001072	
		28109	B126210000698	
		28110	B126210000723	
		28111	B126210000652	
		28112	B126210001107	
		28113	B126210000661	
		28114	B126210000705	
		28115	B126210000714	
		28116	B126210000732	
		28117	B126210001116	
		28118	B126210000741	
		28119	B126210001214	
		28120	B126210001054	
		28201	C126210000286	
		28202	C126210000491	
		28203	C126210000400	
		28204	C126210000295	
		28205	C126210000534	
		28206	C126210000473	
		28207	C126210000302	

項番	項目名	コード値の内容 (申請書に記入されている内容等)	コード値	備考
		28210	C126210000339	
		28301	C226210000070	宕陰小中学校
		28401	E126210000094	
		30101	B126210000796	
		30102	B126210001367	
		30103	B126210001009	
		30104	B126210000750	
		30105	B126210001125	
		30106	B126210001045	
		30107	B126210000769	
		30108	B126210001438	
		30109	B126210001241	
		30110	B126210000992	
		30201	C126210000311	
		30202	C126210000561	
		30203	C126210000516	
		30204	C126210000446	
		30401	E126210000183	
		32101	B126210000876	
		32102	B126210000885	
		32103	B126210000983	
		32104	B126210001287	
		32105	B126210000803	
		32106	B126210000812	
		32107	B126210000821	
		32108	B126210000894	
		32109	B126210000901	
		32110	B126210000910	
		32111	B126210000929	
		32112	B126210001401	
		32116	B126210000956	
		32117	B126210001474	
		32118	B126210001269	
		32119	B126210000965	
		32120	B126210001429	
		32201	C126210000366	
		32202	C126210000375	
		32203	C126210000507	
		32204	C126210000393	
		32206	C126210000552	
		32207	C126210000614	
		32208	C126210000464	
		32301	C226210000089	向島秀蓮小中学校
		32401	E126210000067	
		34101	B126210000830	
		34102	B126210000849	
		34103	B126210000858	
		34104	B126210001447	
		34105	B126210000867	
		34201	C126210000348	
		34202	C126210000357	
		34401	E126210000085	
		36101	B126210000938	
		36103	B126210001394	
		36104	B126210001143	
		36105	B126210001385	
		36106	B126210001081	
		36107	B126210001330	
		36108	B126210001205	
		36109	B126210000947	
		36110	B126210001223	
		36201	C126210000384	
		36202	C126210000589	
		36203	C126210000455	
		36204	C126210000437	
		36301	C226210000114	栄桜小中学校
		38101	B126210000778	
		38102	B126210001456	
		38103	B126210001250	
		38104	B126210001303	
		38105	B126210001376	
		38106	B126210001465	
		38108	B126210000787	
		38201	C126210000605	
		38202	C126210000525	
		38203	C126210000543	
		38204	C126210000623	

項番	項目名	コード値の内容 (申請書に記入されている内容等)	コード値	備考
		38301	C226210000123	洛西陵明小中学校
		40301	C226210000098	京都京北小中学校
10	申請者_行政区コード	北区	261017	
		上京区	261025	
		左京区	261033	
		中京区	261041	
		東山区	261050	
		山科区	261106	
		下京区	261068	
		南区	261076	
		右京区	261084	
		西京区	261114	
		伏見区	261092	
		深草支所	261092	
		醍醐支所	261092	
		洛西支所	261114	
15	マイナンバーの利用有無	無	0	
		有	1	
16	所得情報の利用有無	無	0	
		有	1	
19	就学援助申請理由及び 認定理由	①	12	
		②	50	
		③	02	
		④	07	
		⑤	01	
		⑥	51	

就学援助申込書 パンチデータ用

義務教育学校 学校番号置換一覧（前期課程）

学校番号		置換後	学校名	学校コード
14105	→	14301	大原	C226210000025
14124	→	14302	花背	C226210000034
20109	→	20301	開晴	C226210000043
20110	→	20302	東山泉	C226210000052
26114	→	26301	凌風	C226210000061
28104	→	28301	宕陰	C226210000070
32121	→	32301	向島秀蓮	C226210000089
36111	→	36301	栄桜	C226210000114
38109	→	38301	洛西陵明	C226210000123
40104	→	40301	京都京北	C226210000098

申請書情報						
申請番号	申請書受付校コード	受付年月日	申請者_氏	申請者_名	申請者_氏カナ	申請者_名カナ
5081210010	C126210000017	20261125	山田	翔太郎	ヤマダ	ショウタロウ

申請者_生年月日	申請者_連絡先電話番号	申請者_行政区コード	申請者_住所_郵便番号
19900317		261041	6048437

申請者_住所_町字	申請者_住所_番地号表記	申請者_住所_方書	マイナンバーの利用有無
西ノ京東中合町	1		1

【入力見本】取込みファイルフォーマット

			申請書情報
所得情報の利用有無	別住民フラグ	世帯員数	就学援助申請理由
1		4	01

	児童生徒1		
就学援助申請理由_その他理由	児童生徒_氏	児童生徒_名	児童生徒_氏カナ
	山田	涼子	ヤマダ

【入力見本】取込みファイルフォーマット

児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日	児童生徒_学校コード	児童生徒_学年	続柄
リョウコ	20200501	C126210000017	E3	

児童生徒2				
児童生徒_氏	児童生徒_名	児童生徒_氏カナ	児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日

【入力見本】取込みファイルフォーマット

			児童生徒3	
児童生徒_学校コード	児童生徒_学年	続柄	児童生徒_氏	児童生徒_名

児童生徒_氏カナ	児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日	児童生徒_学校コード	児童生徒_学年

	児童生徒4			
続柄	児童生徒_氏	児童生徒_名	児童生徒_氏カナ	児童生徒_名カナ

				児童生徒5
児童生徒_生年月日	児童生徒_学校コード	児童生徒_学年	続柄	児童生徒_氏

児童生徒_名	児童生徒_氏カナ	児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日	児童生徒_学校コード

		児童生徒6		
児童生徒_学年	続柄	児童生徒_氏	児童生徒_名	児童生徒_氏カナ

【入力見本】取込みファイルフォーマット

児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日	児童生徒_学校コード	児童生徒_学年	続柄

児童生徒7				
児童生徒_氏	児童生徒_名	児童生徒_氏カナ	児童生徒_名カナ	児童生徒_生年月日

【入力見本】取込みファイルフォーマット

		金融機関情報				
児童生徒_学校コード	児童生徒_学年	続柄	金融機関コード	店舗番号	口座種別	口座番号
			0158	110	1	1234567

【入力見本】取込みファイルフォーマット

	補足情報			
口座名義人カナ	審査年度	添付書類枚数	自治体任意項目1	自治体任意項目2
ヤマダ ショウタロウ	2026			

受領書

（あて先）京都市教育委員会調査課

就学援助申込書（入学前新規） 【 枚 】 について、

確かに受領しました。

令和8年 月 日

（契約者名）