兵庫県就学支援制度
オンライン申請システム
【就学支援金】

令和８年４月

兵庫県教育委員会

目次

II. 就学支援金 4
II-1. 概要 4
II-2. 認定申請（新入生･転編入生（初回）） 4
II-2-1. 申請画面を開く 4
II-2-2.【生徒情報】入力画面 7
II-2-3.【学校情報】入力画面 11
II-2-4.【申請情報】入力画面 14
II-2-5.【国籍確認】入力画面 15
II-2-6.【申請確認】画面 19
II-2-7.【申請完了】画面 21
II-2-8. 結果通知確認 22
II-3. 認定申請（在校生（２回目以降）） 24
II-3-1. 申請画面を開く 24
II-3-2.【生徒情報】入力画面 27
II-3-3.【学校情報】入力画面 31
II-3-4.【申請情報】入力画面 32
II-3-5.【国籍確認】入力画面 33
II-3-6.【申請確認】画面 37
II-3-7.【申請完了】画面 39
II-3-8. 結果通知確認 40
II-4. 支給停止申出 42
II-4-1. 申請画面を開く 42
II-4-2.【支給停止申出】入力画面 44
II-4-3.【申請確認】画面 45
II-4-4.【申請完了】画面 46
II-4-5. 結果通知確認 47
II-5. 支給再開申出 49
II-5-1. 申請画面を開く 49
II-5-2.【支給停止申出】入力画面 51
II-5-3.【申請確認】画面 52
II-5-4.【申請完了】画面 53
II-5-5. 結果通知確認 54
II-6. 資格消滅通知 56

II-6-1. 資格消滅通知確認 56

II. 就学支援金

II-1. 概要

本章では、高等学校等就学支援金の申請について説明します。

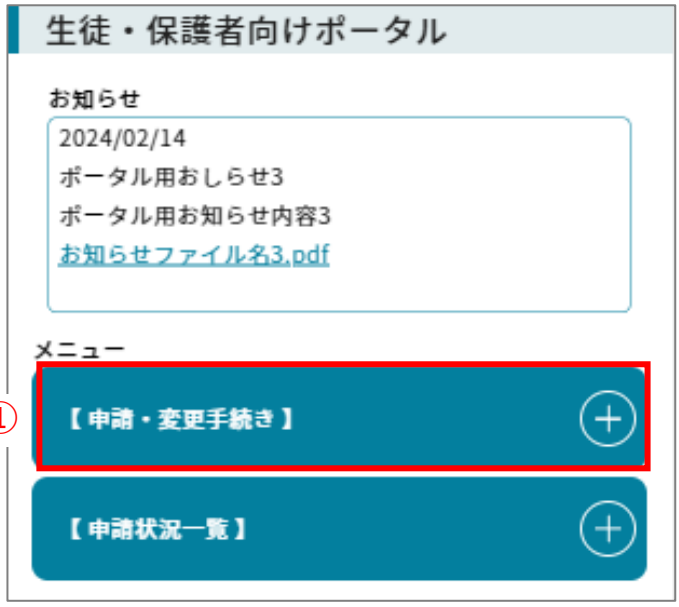
II-2. 認定申請（新入生･転編入生（初回））

前提事項

- 新入生など、就学支援金の申請を初めて行う場合の入力画面です。

II-2-1. 申請画面を開く

1.【認定申請（新入生･転編入生（初回））】の画面を開きます。

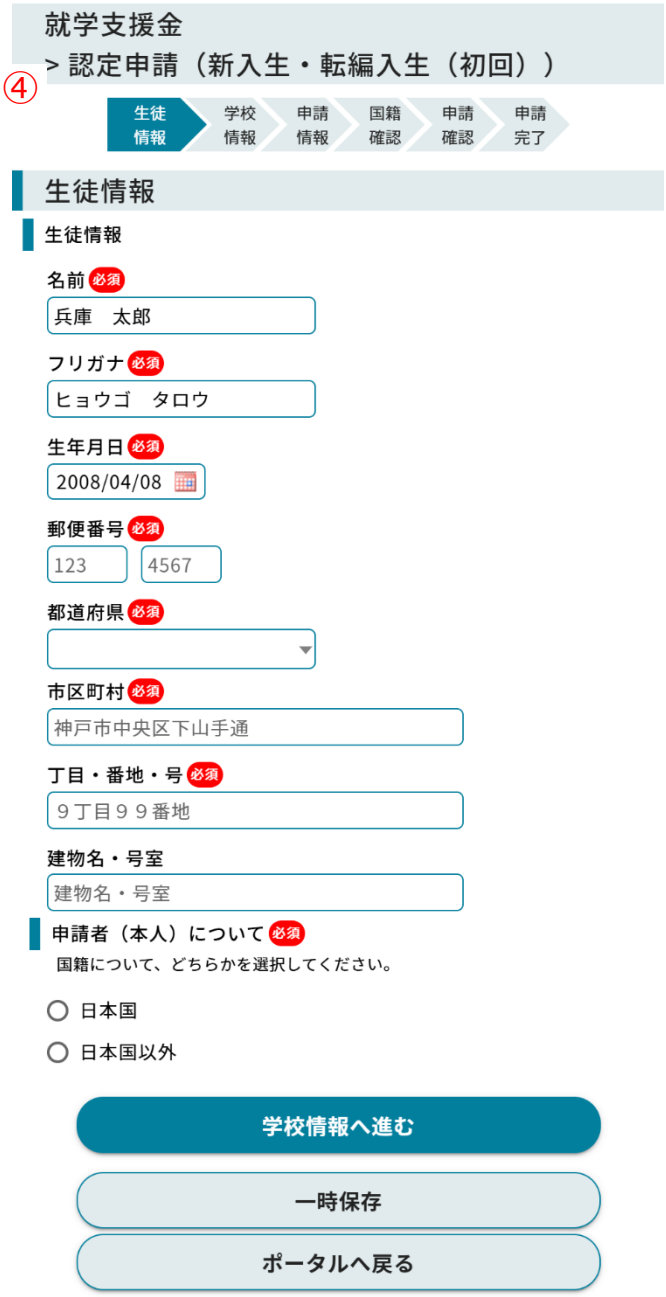


① 【ポータル】画面のメニューより、[申請･変更手続き]をタップし、申請手続一覧を表示します。

② [就学支援金]をタップし、申請区分一覧を表示します。

③ [認定申請（新入生･転編入生(初回))]をタップします。

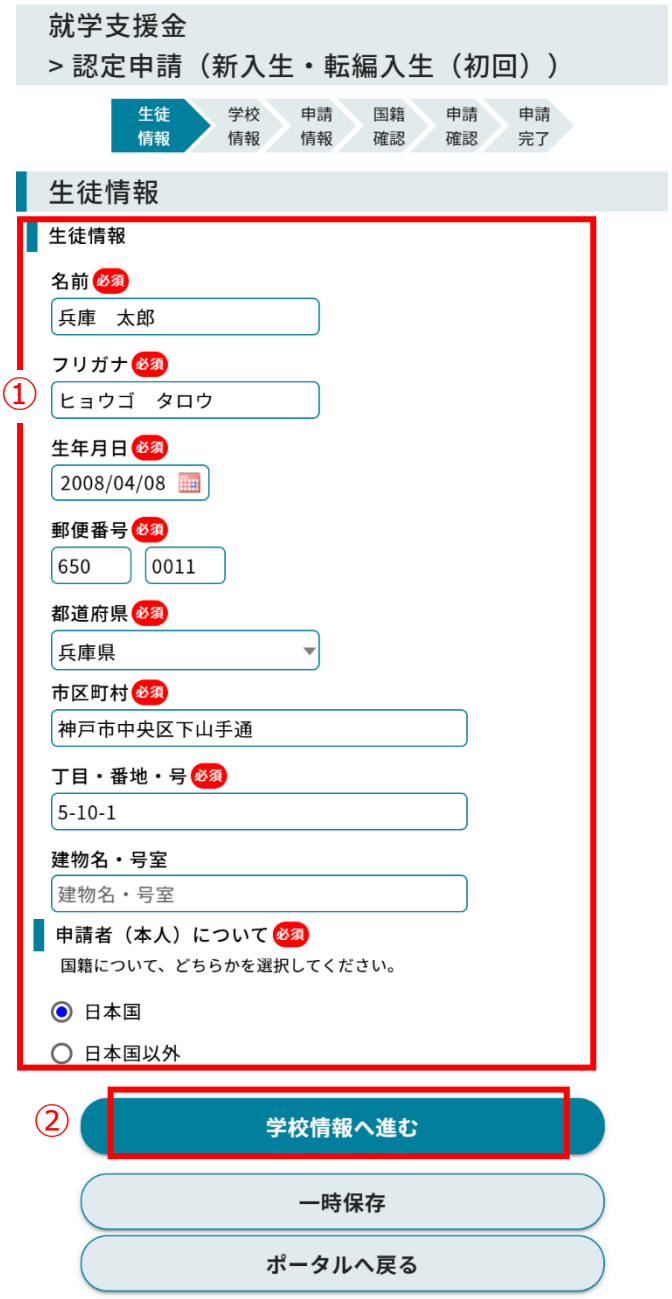
④



④「就学支援金」の【認定申請（新入生・転編入生(初回))】画面が開きます。

II-2-2.【生徒情報】入力画面

1. 生徒情報の入力を行います。



① 生徒情報を入力します。

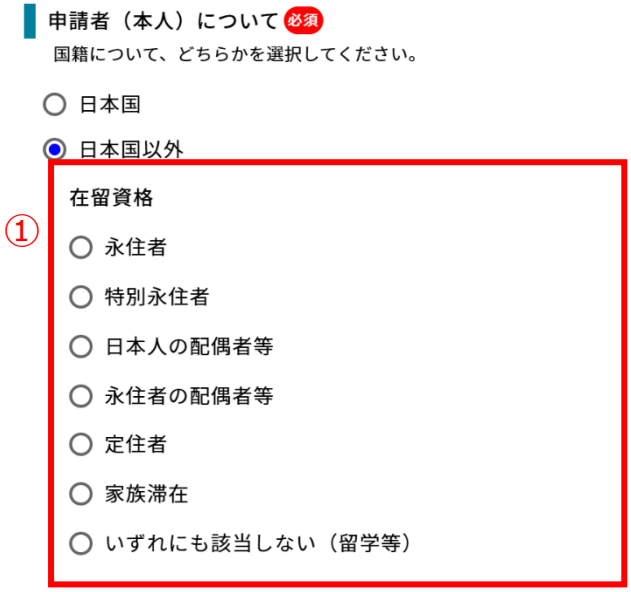
補足

- 項目によっては、学校等で設定済みとなっているものもあります。誤りや変更がある場合は修正してください。

② [学校情報へ進む]ボタンをタップします。

【日本国以外の場合】

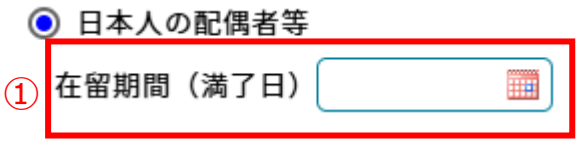
「申請者（本人）について」で「日本国以外」を選択した場合、追加の入力欄が表示されます。



①在留資格を選択します。

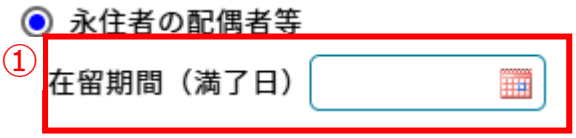
補足

- 【日本人の配偶者等】を選択した場合



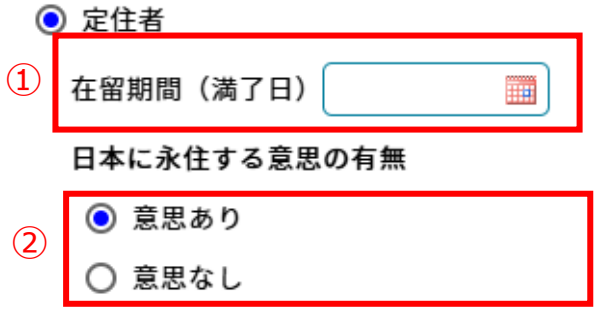
①在留期間（満了日）を入力します。

- 【永住者の配偶者等】を選択した場合



①在留期間（満了日）を入力します。

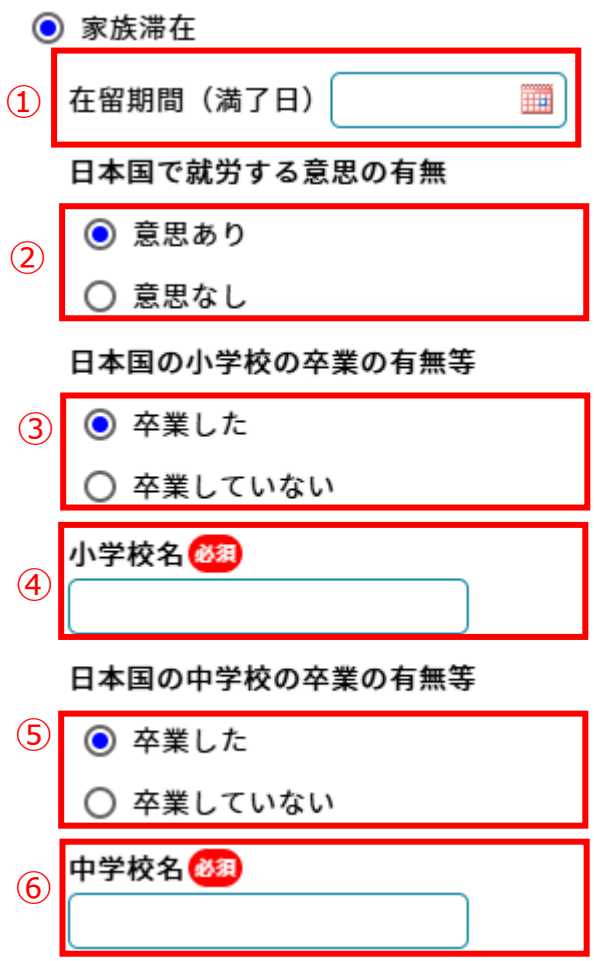
- 【定住者】を選択した場合



①在留期間（満了日）を入力します。

②日本に永住する意思の有無を選択します。

• 【家族滞在】を選択した場合



①在留期間（満了日）を入力します。

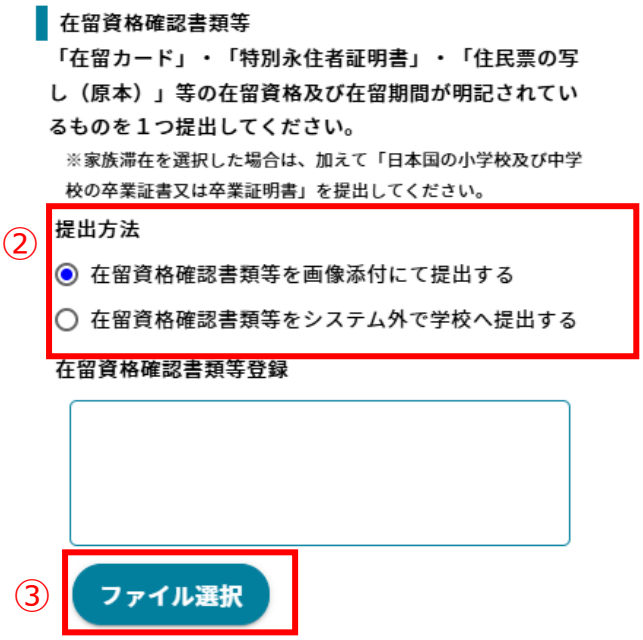
②日本国で就労する意思の有無を選択します。

③日本国の小学校の卒業の有無等を選択します。

④「卒業した」を選択した場合は、小学校名を入力します。

⑤日本国の中学校の卒業の有無等を選択します。

⑥「卒業した」を選択した場合は、中学校名を入力します。

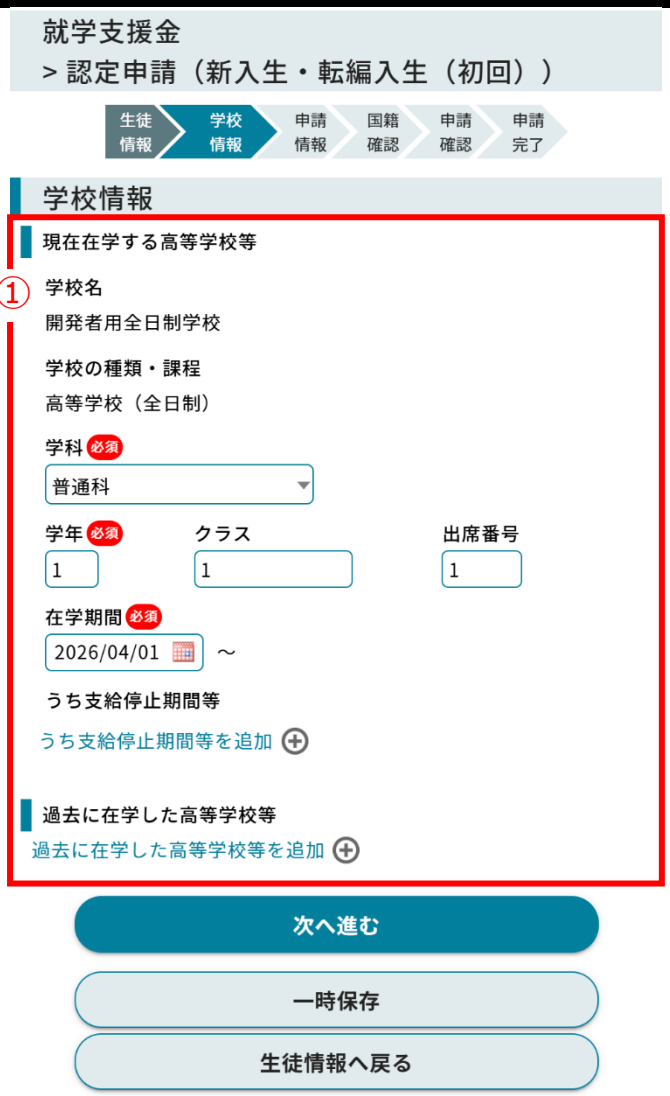


②在留資格確認書類等の提出方法を選択します。

③「在留資格確認書類等を画像添付にて提出する」を選択した場合は、「ファイル選択」ボタンをタップして、画像を選択します。

II-2-3.【学校情報】入力画面

1. 学校情報の入力を行います。



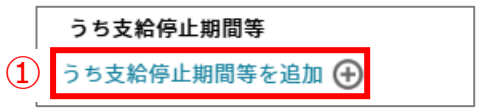
① 学校情報を入力します。

補足

- 項目によっては、学校等で設定済みとなっているものもあります。誤りや変更がある場合は修正してください。

補足

- 【休学等により、現在の学校にて就学支援金の受給を停止した（している）期間がある場合】



① [うち支給停止期間等を追加]をタップします。

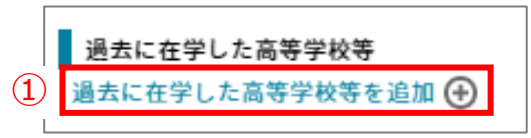
② 支給停止期間を入力します。

- 【誤って支給停止期間を入力した場合】

① 誤って入力した情報を削除する場合は[削除]をタップします。

補足

- 【過去に在学した高等学校等がある場合】



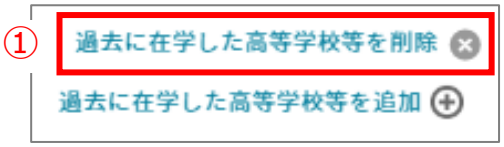
① [過去に在学した高等学校等を追加]をタップします。

② 過去に在学した高等学校等の情報を入力します。

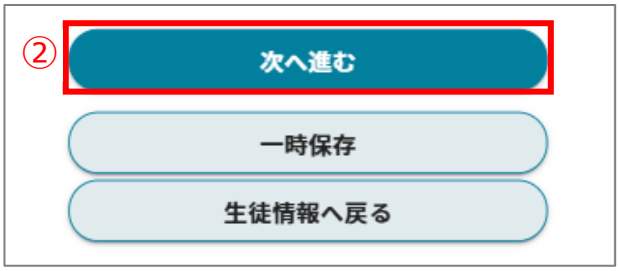
⚠ 注意

過去に在籍した学校から受領した受給資格消滅通知書がある場合は、紙書類で別途学校へ提出してください。

- 【誤って入力した情報を削除する場合】



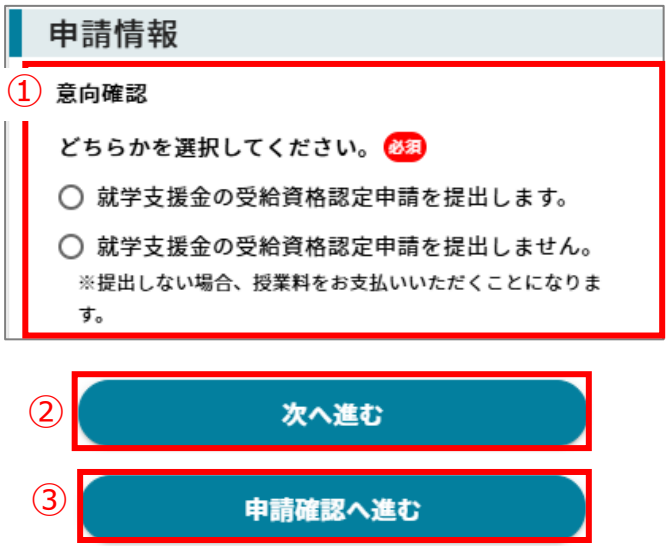
① [過去に在学した高等学校等を削除]をタップします。



②[次へ進む]ボタンをタップします。

II-2-4.【申請情報】入力画面

1. 申請情報の入力を行います。



① 受給資格認定の申請をするかしないか、選択します。

補足

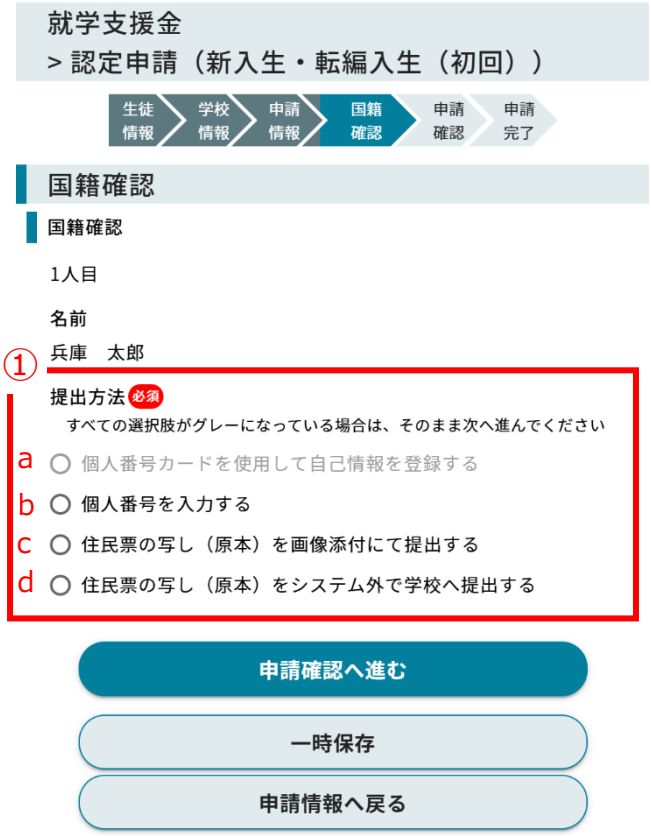
- 選択によって[～へ進む]ボタンの名前が変化します。

②「受給資格認定申請を提出します」を選択した場合は、[次へ進む]をタップします。

③「受給資格認定申請を提出しません」を選択した場合は、[申請確認へ進む]をタップします。

II-2-5.【国籍確認】入力画面

1. 国籍確認の入力を行います。



① 国籍が確認できる書類等の提出方法を選択します。

補足

以下のいずれかの方法で提出してください。

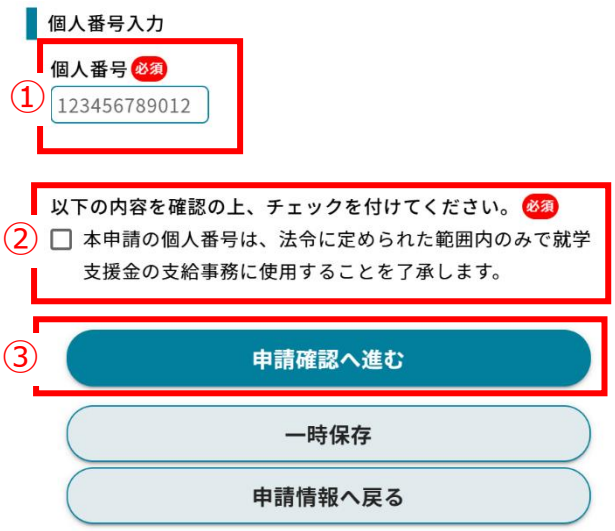
a．個人番号カードを使用して自己情報を登録する
個人番号カードを所持していて、マイナポータルアプリを利用できる場合は、マイナポータルアプリから自己の収入情報等を取得して提出する
※個人番号を提出する必要がありません。

b．個人番号を入力する
個人番号を入力し、提出する
※入力された個人番号を使用し、県で収入情報等の照会を行います。一度個人番号を提出すると、次回以降は番号に変更があった場合を除き、入力不要です。

c．住民票の写し（原本）を画像添付にて提出する
住民票の写し（原本）を画像化し提出する

d．住民票の写し（原本）をシステム外で学校へ提出する
住民票の写し（原本）を紙書類で学校へ提出する
※画像化できない場合などに選択してください。

2. b. 「個人番号を入力する」を選択した場合

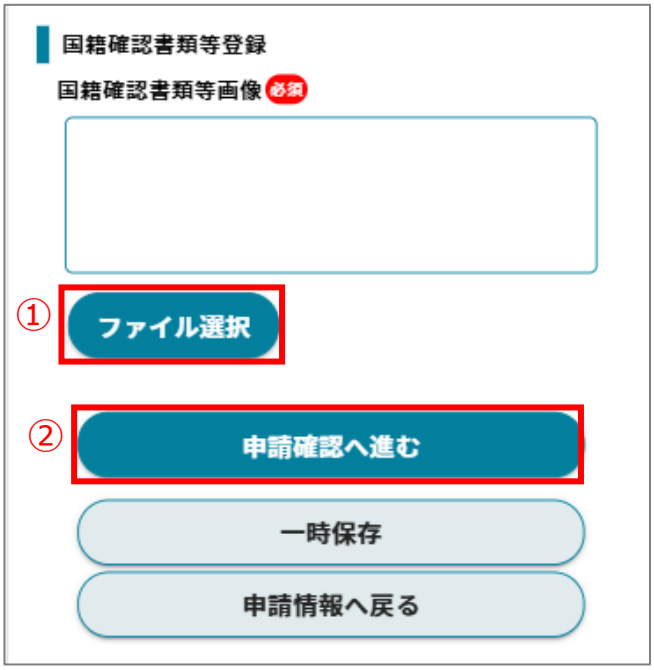


① 個人番号を入力します。

② 内容を確認の上、チェックします。

③ [申請確認へ進む]ボタンをタップします。

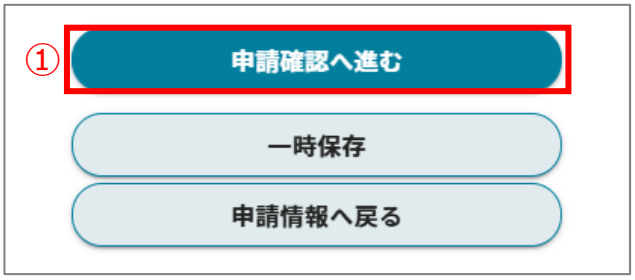
3. c.「住民票の写し(原本)を画像添付にて提出する」を選択した場合



① [ファイル選択]をタップし、画像化した国籍確認書類等のファイルを選択します。

② [申請確認へ進む]ボタンをタップします。

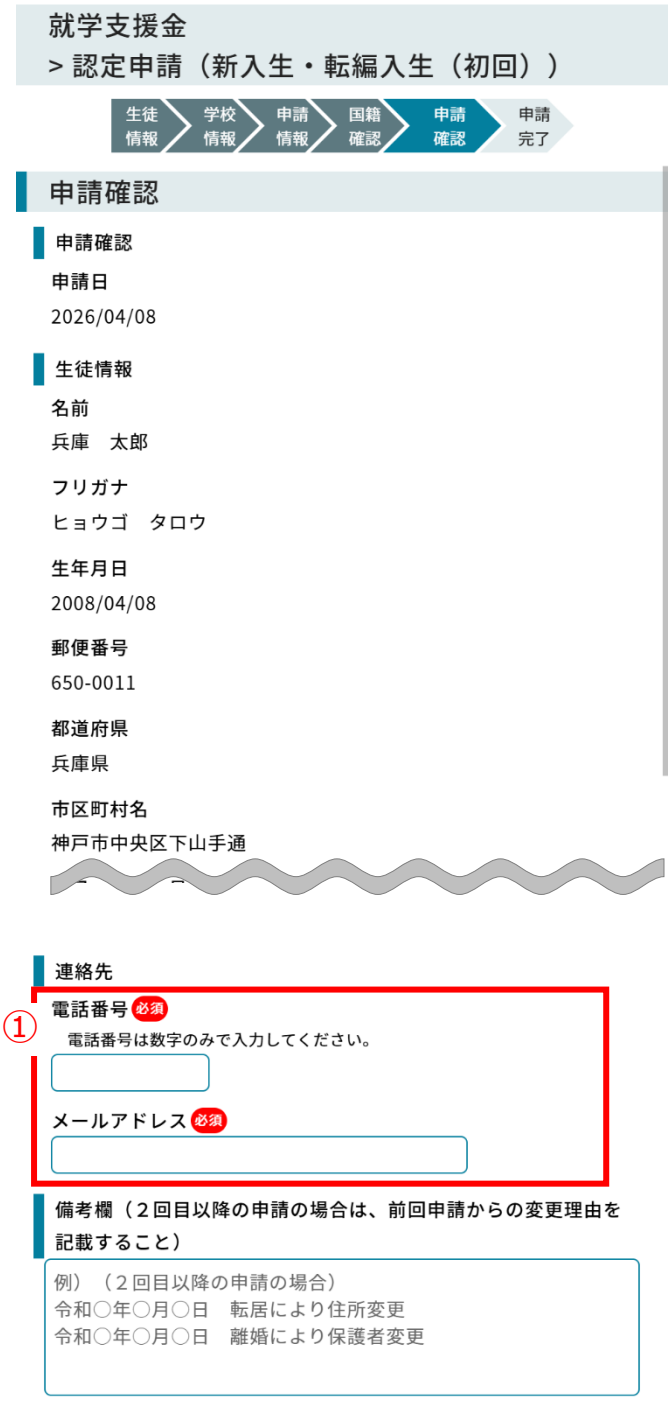
4. d.「住民票の写し(原本)をシステム外で学校へ提出する」を選択した場合



① [申請確認へ進む]ボタンをタップします。

II-2-6.【申請確認】画面

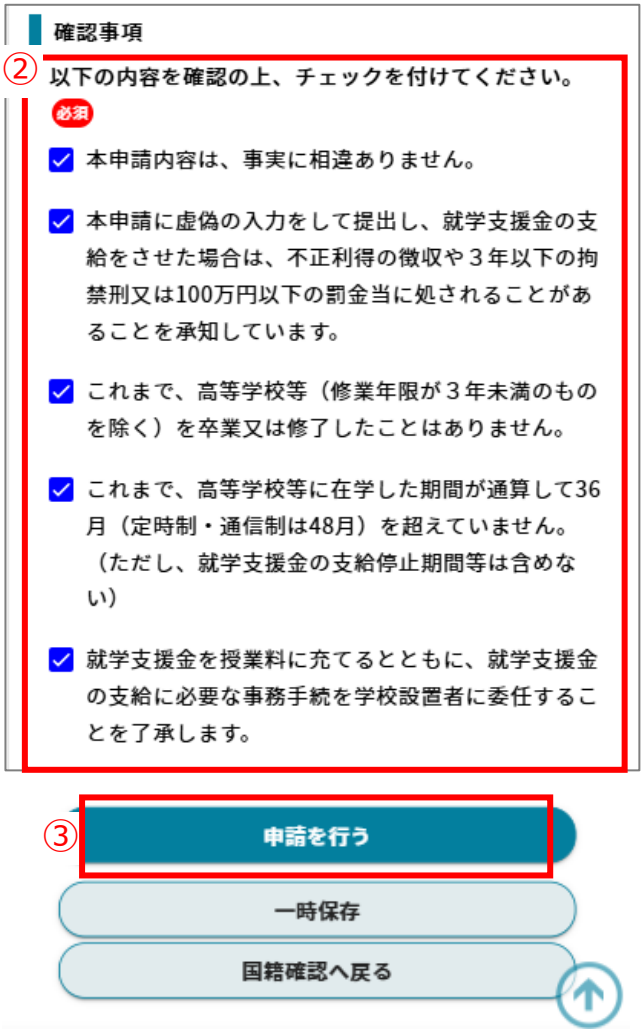
1. 申請内容を確認します。



① 申請内容が正しいことを確認し、連絡先を入力します。

補足

- 連絡事項がある場合は、備考欄に入力してください。

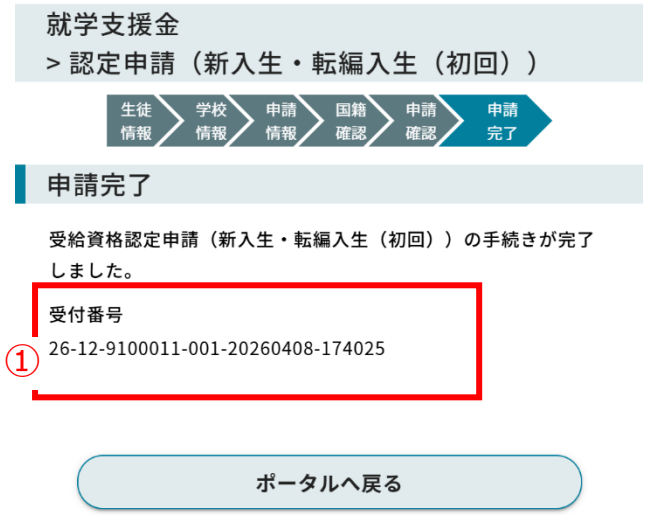


② 内容を確認し、チェックを付けます。

③ [申請を行う]をタップします。

II-2-7.【申請完了】画面

1. 認定申請（新入生･転編入生（初回））の手続きが完了します。



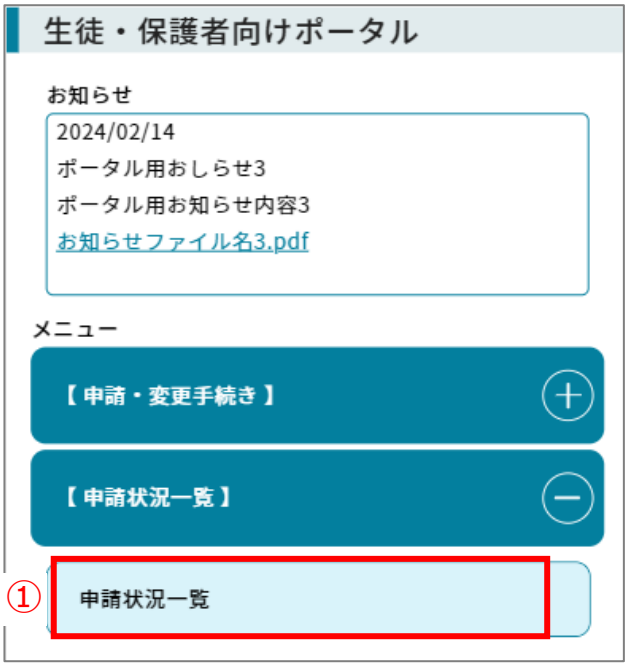
① 認定申請（新入生･転編入生（初回））の手続きが完了し、受付番号が発行されます。

II-2-8. 結果通知確認

前提事項

- 認定申請（新入生･転編入生（初回））の結果通知がメールで受信されていること。

1. 結果通知の確認を行います。

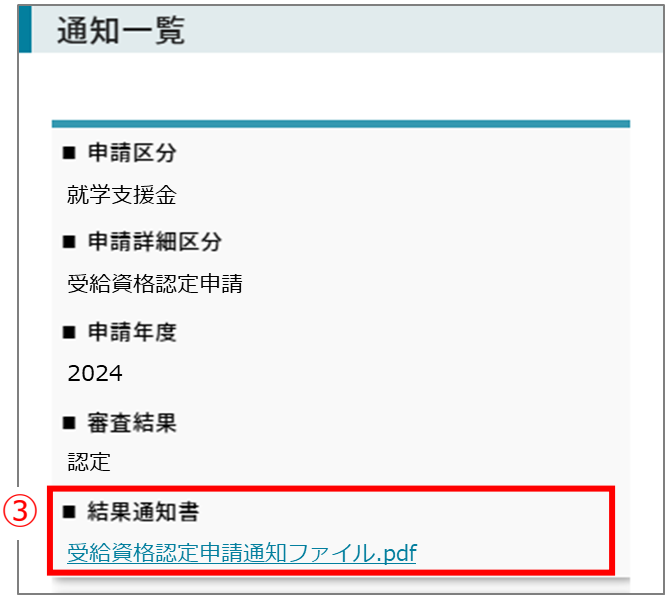


① 【ポータル】画面のメニューより「申請状況一覧」を展開し、表示された[申請状況一覧]をタップします。

② 申請状況一覧からステータスを確認し、「審査済」になっていることを確認します。

補足

- ステータスが「申請中」の場合は、学校又は県で審査手続き中です。



③ 通知一覧から結果通知書を確認します。

補足

- 結果通知書をダウンロードする場合は、結果通知書のリンクをタップします。

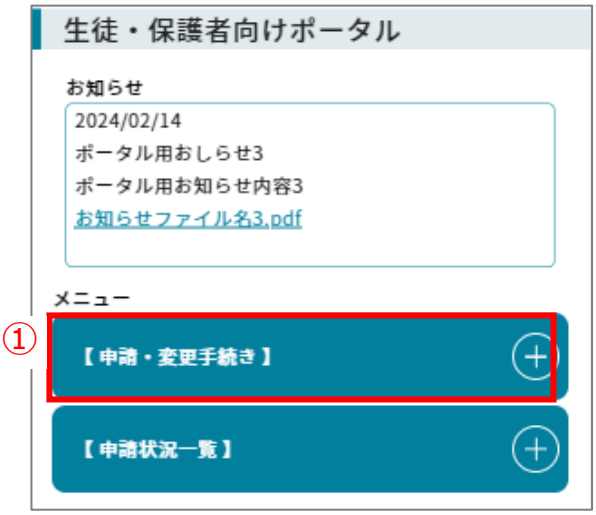
II-3. 認定申請（在校生（２回目以降））

前提事項

- 前回申請が不認定等で、２回目以降の認定申請を行う場合や、就学支援金が認定されていて、継続して受給するために認定申請を行う場合の入力画面です。

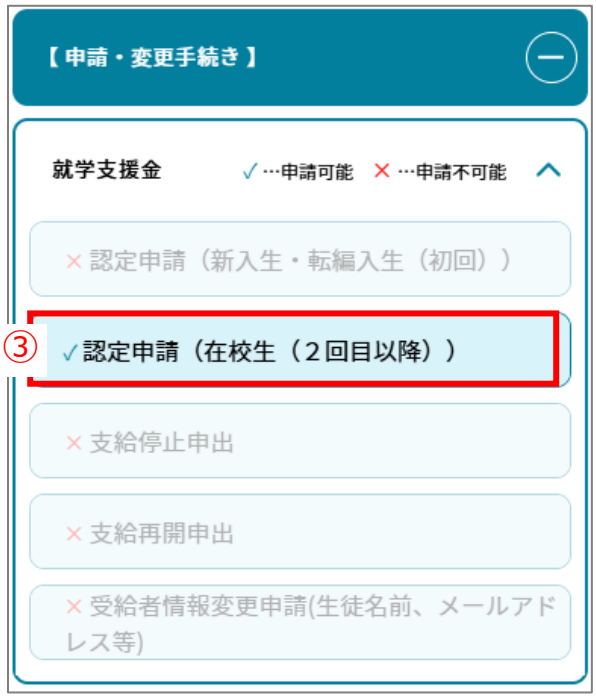
II-3-1. 申請画面を開く

1.【認定申請（在校生（2 回目以降））】の画面を開きます。

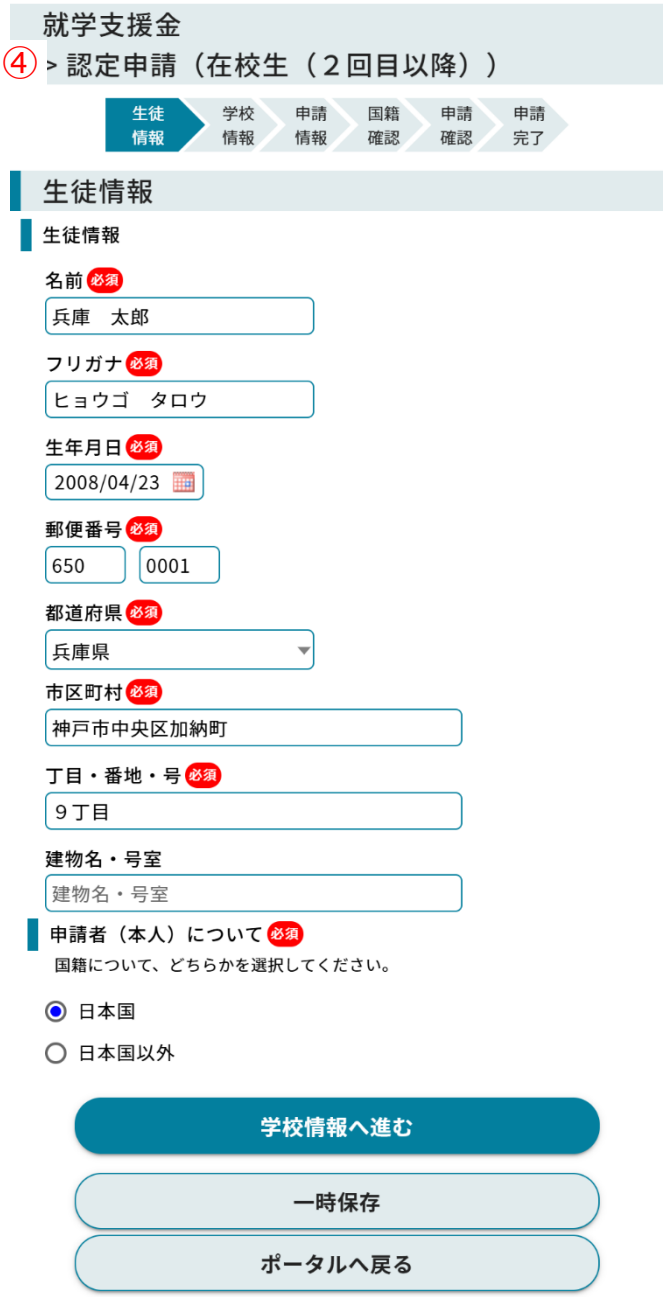


① 【ポータル】画面のメニューより、[申請・変更手続き]をタップし、申請手続一覧を表示します。

② [就学支援金]をタップし、申請区分一覧を表示します。



③ [認定申請（在校生（2 回目以降））]をタップします。



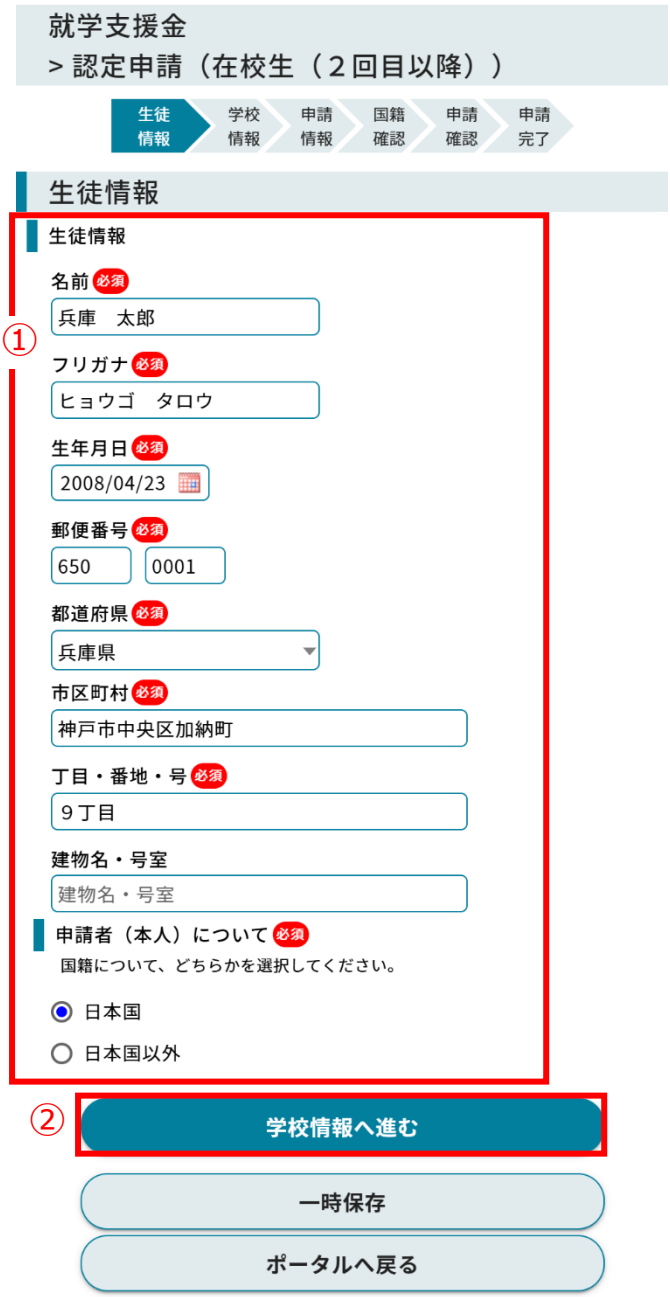
④「就学支援金」の【認定申請（在校生（２回目以降））】画面が開きます。

補足

- ２回目以降の申請は、前回申請時の情報が初期表示されます。
- 現在の情報と異なる場合は、修正してください。

II-3-2.【生徒情報】入力画面

1. 生徒情報の入力を行います。

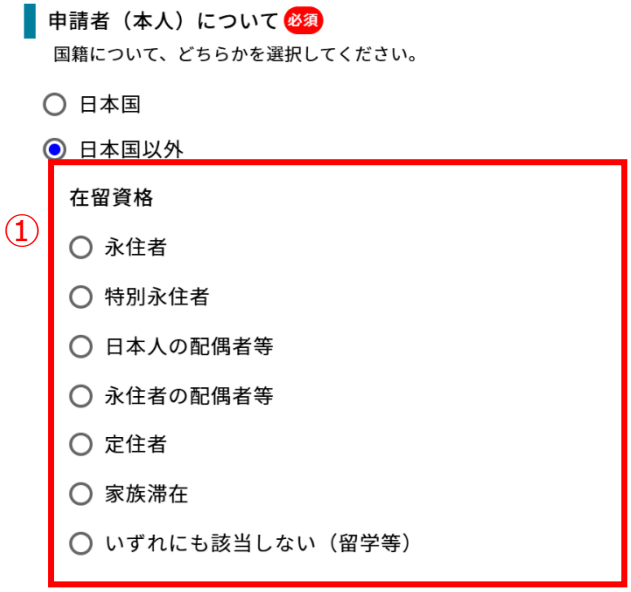


① 前回申請時の生徒情報が表示されますので、変更がある場合は修正してください。

② [学校情報へ進む]ボタンをタップします。

【日本国以外の場合】

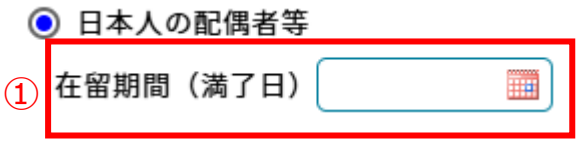
「申請者（本人）について」で「日本国以外」を選択した場合、追加の入力欄が表示されます。



①在留資格を選択します。

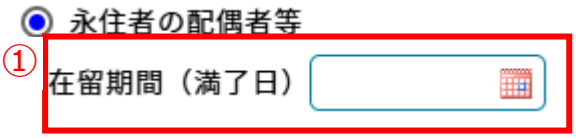
補足

- 【日本人の配偶者等】を選択した場合



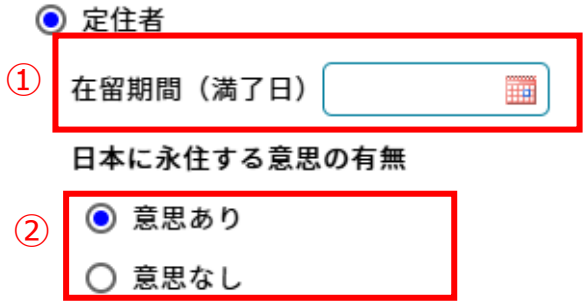
①在留期間（満了日）を入力します。

- 【永住者の配偶者等】を選択した場合



①在留期間（満了日）を入力します。

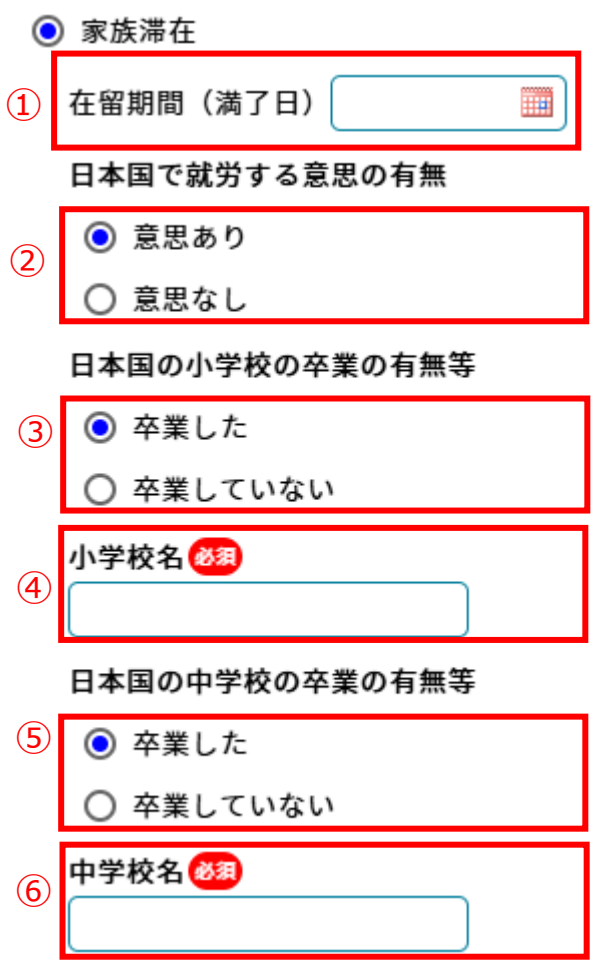
- 【定住者】を選択した場合



①在留期間（満了日）を入力します。

②日本に永住する意思の有無を選択します。

• 【家族滞在】を選択した場合



①在留期間（満了日）を入力します。

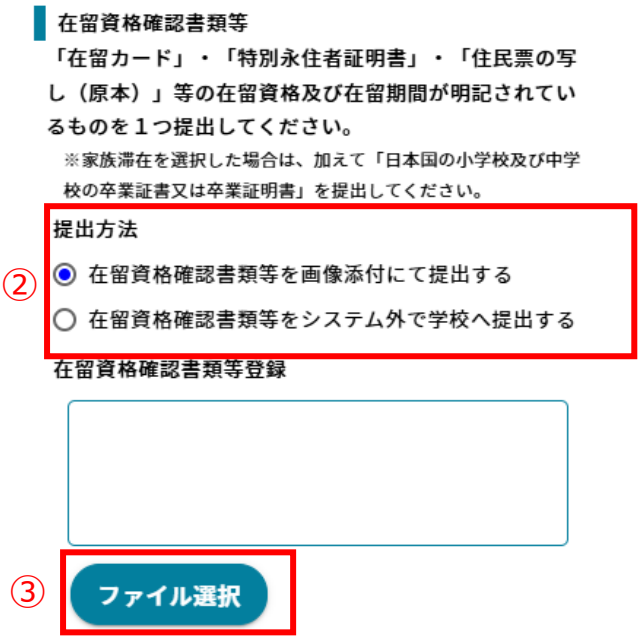
②日本国で就労する意思の有無を選択します。

③日本国の小学校の卒業の有無等を選択します。

④「卒業した」を選択した場合は、小学校名を入力します。

⑤日本国の中学校の卒業の有無等を選択します。

⑥「卒業した」を選択した場合は、中学校名を入力します。



②在留資格確認書類等の提出方法を選択します。

③「在留資格確認書類等を画像添付にて提出する」を選択した場合は、「ファイル選択」ボタンをタップして、画像を選択します。

II-3-3.【学校情報】入力画面

1. 学校情報の入力を行います。

① 前回申請時の学校情報が表示されますので、内容を確認してください。

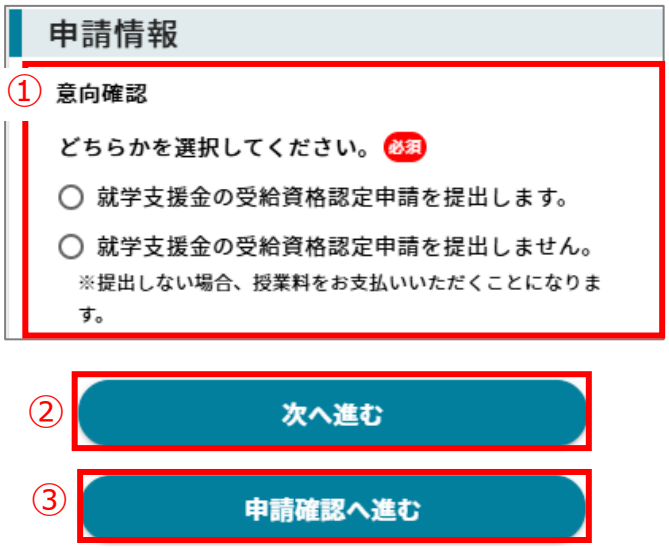
② [次へ進む]ボタンをタップします。

補足

- うち支給停止期間、過去に在学した高等学校等については、P.11『II-2-3.【学校情報】入力画面』を参照してください。

II-3-4.【申請情報】入力画面

1. 申請情報の入力を行います。



① 受給資格認定の申請をするかしないか、選択します。

補足

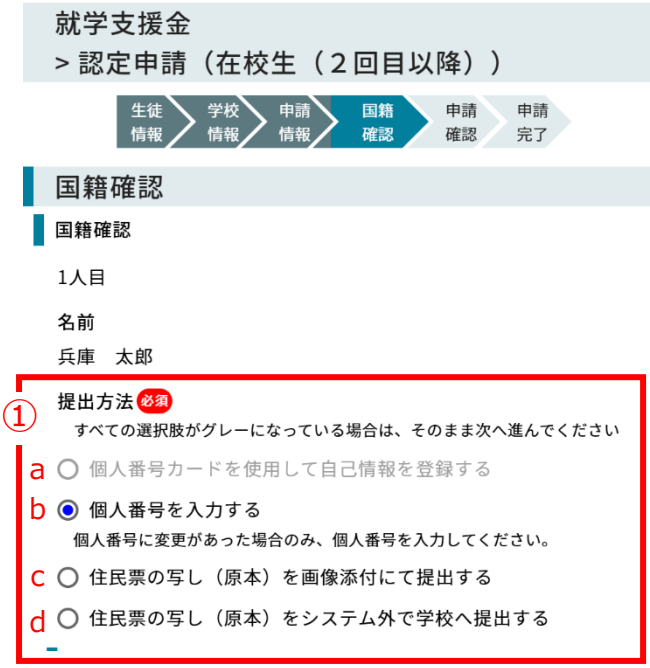
- 選択によって[～へ進む]ボタンの名前が変化します。

②「受給資格認定申請を提出します」を選択した場合は、[次へ進む]をタップします。

③「受給資格認定申請を提出しません」を選択した場合は、[申請確認へ進む]をタップします。

II-3-5.【国籍確認】入力画面

1. 国籍確認の入力を行います。



① 国籍の確認ができる書類等の提出方法を選択します。

補足

以下のいずれかの方法で提出してください。

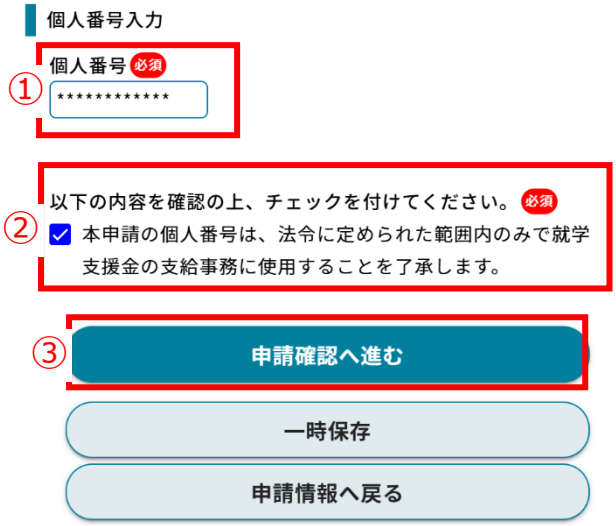
ａ．個人番号カードを使用して自己情報を登録する
個人番号カードを所持していて、マイナポータルアプリを利用できる場合は、マイナポータルアプリから自己の収入情報等を取得して提出する
※個人番号を提出する必要がありません。

ｂ．個人番号を入力する
個人番号を入力し、提出する
※入力された個人番号を使用し、県で収入情報等の照会を行います。一度個人番号を提出すると、次回以降は番号に変更があった場合を除き、入力不要です。

ｃ．住民票の写し（原本）を画像添付にて提出する
住民票の写し（原本）を画像化し提出する

ｄ．住民票の写し（原本）をシステム外で学校へ提出する
住民票の写し（原本）を紙書類で学校へ提出する
※画像化できない場合などに選択してください。

2. b.「個人番号を入力する」を選択した場合

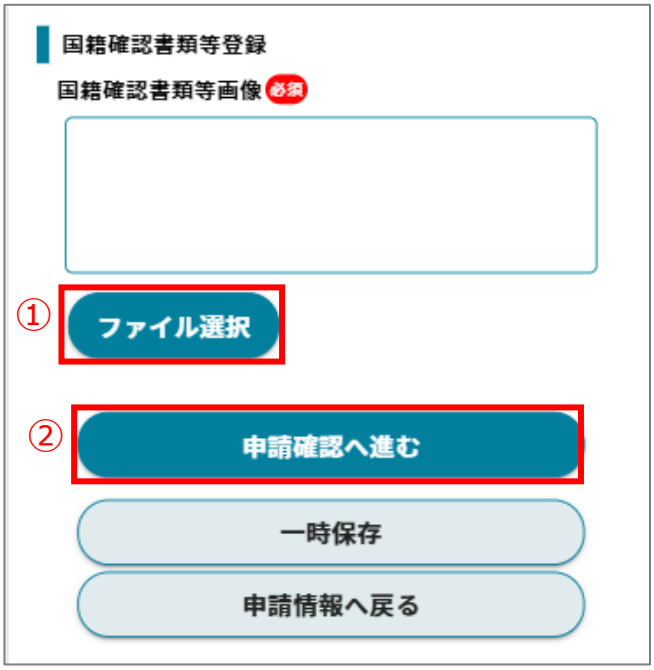


① 個人番号を入力します。

② 内容を確認の上、チェックします。

③ [申請確認へ進む]ボタンをタップします。

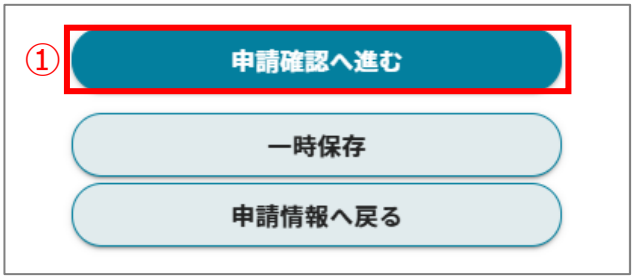
3. c.「住民票の写し（原本）を画像添付にて提出する」を選択した場合



① [ファイル選択]をタップし、画像化した国籍確認書類等のファイルを選択します。

② [申請確認へ進む]ボタンをタップします。

4. d.「住民票の写し（原本）をシステム外で学校へ提出する」を選択した場合



① [申請確認へ進む]ボタンをタップします。

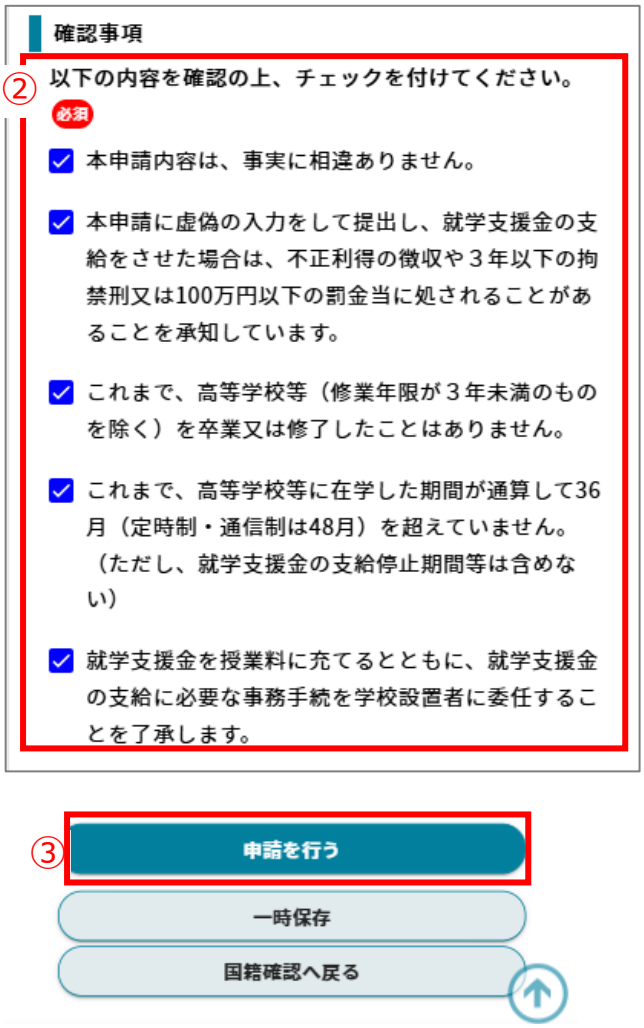
II-3-6.【申請確認】画面

1. 申請内容を確認します。

① 申請内容が正しいことを確認し、連絡先は前回申請時の情報が表示されるため、変更する場合は入力します。

補足

- 連絡事項がある場合は、備考欄に入力してください。

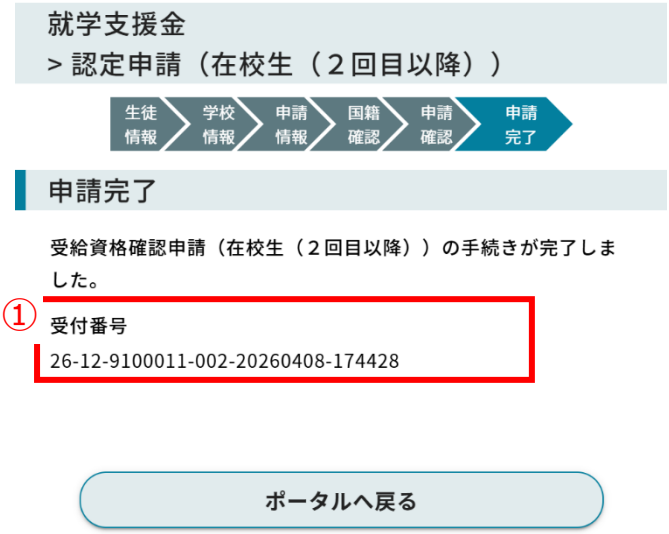


② 内容を確認し、チェックを付けます。

③ [申請を行う]をタップします。

II-3-7.【申請完了】画面

1. 認定申請（在校生（２回目以降））の手続きが完了します。



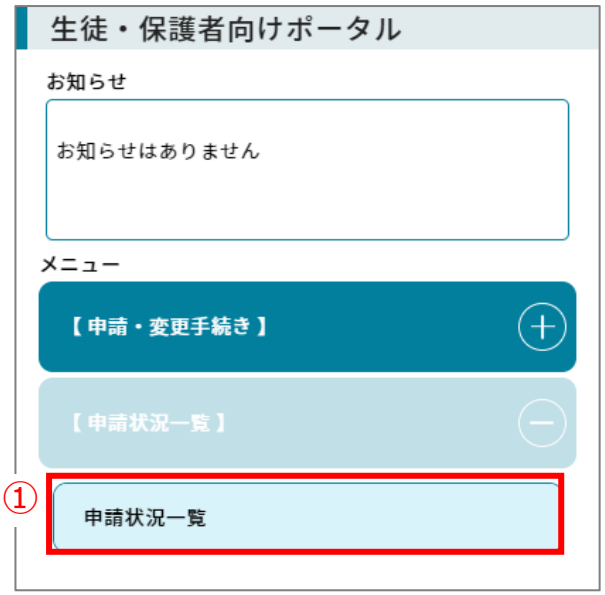
① 認定申請（在校生（２回目以降））の手続きが完了し、受付番号が発行されます。

II-3-8. 結果通知確認

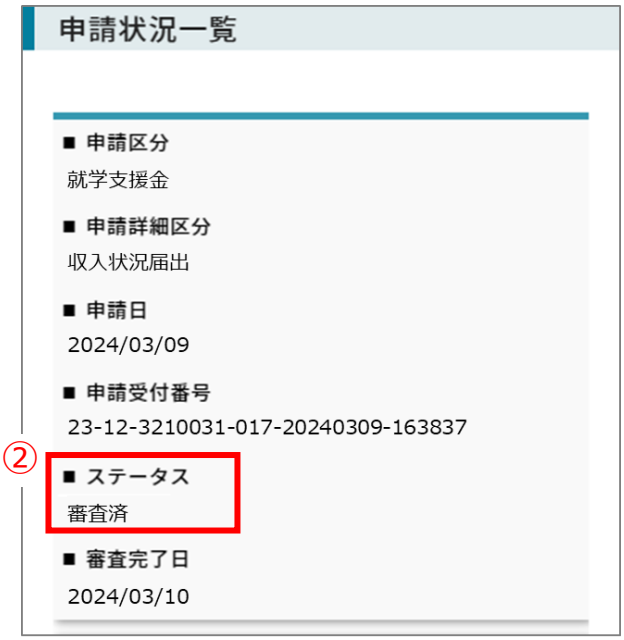
前提事項

- 認定申請（在校生（２回目以降））の結果通知がメールで受信されていること。

1. 結果通知の確認を行います。



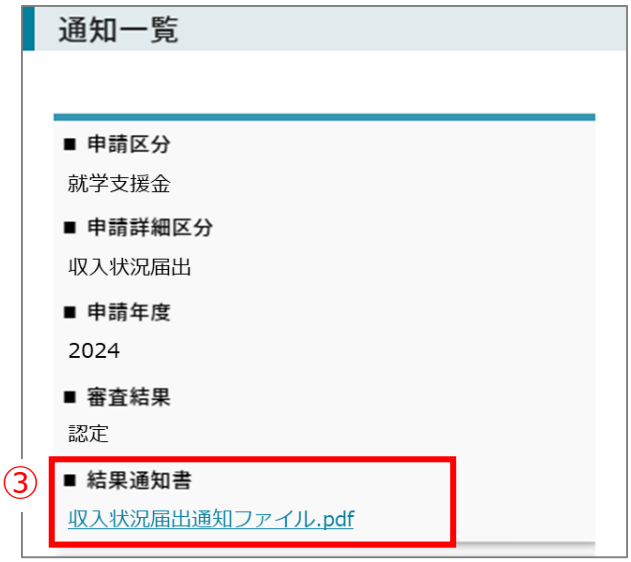
① 【ポータル】画面のメニューより「申請状況一覧」を展開し、表示された[申請状況一覧]をタップします。



② 申請状況一覧からステータスを確認し、「審査済」になっていることを確認します。

補足

- ステータスが「申請中」の場合は、学校又は県で審査手続き中です。



③ 通知一覧から結果通知書を確認します。

補足

- 結果通知書をダウンロードする場合は、結果通知書のリンクをタップします。

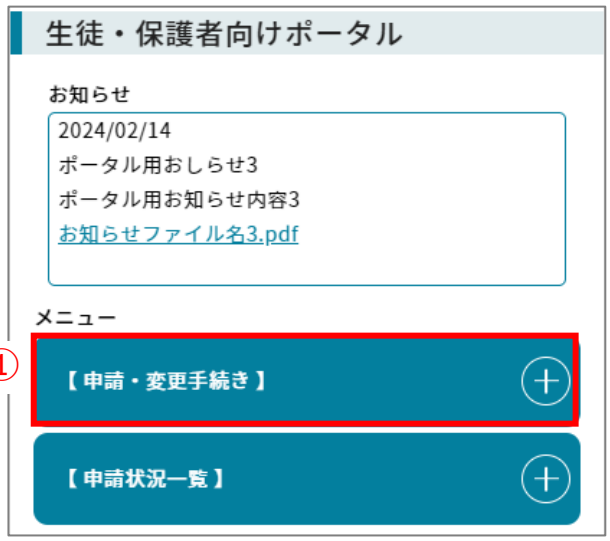
II-4. 支給停止申出

前提事項

- 就学支援金の受給権者である生徒が休学する場合、就学支援金の支給停止を申し出ることができます。

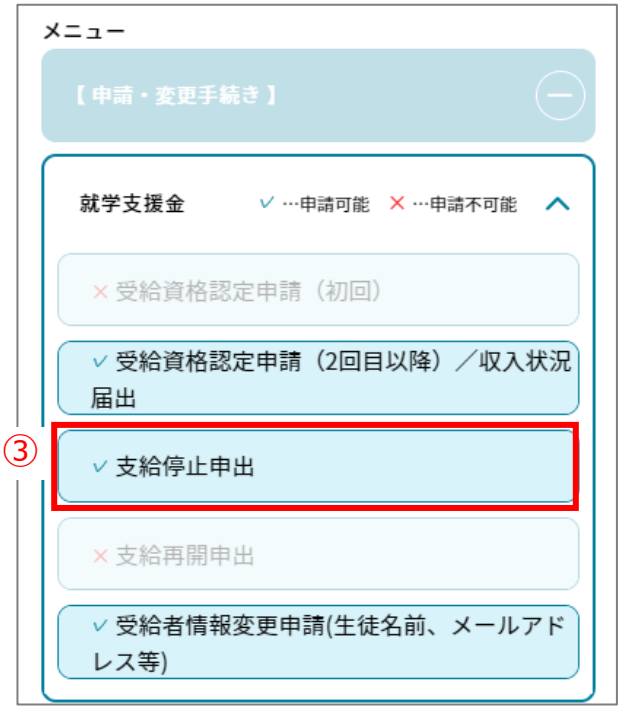
II-4-1. 申請画面を開く

1.【受給資格認定申請】の画面を開きます。

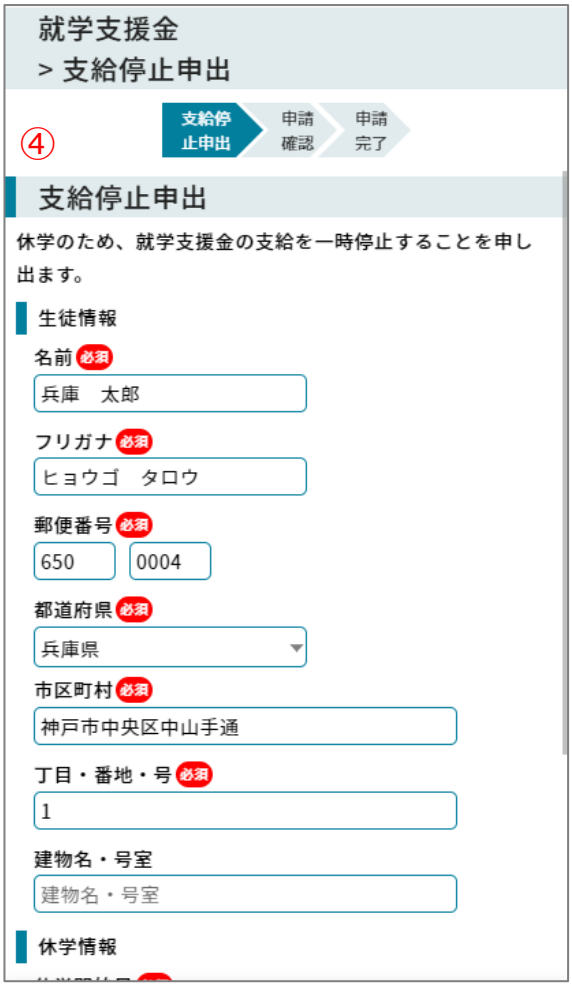


① 【ポータル】画面のメニューより、[申請・変更手続き]をタップし、申請手続一覧を表示します。

② [就学支援金]をタップし、申請区分一覧を表示します。



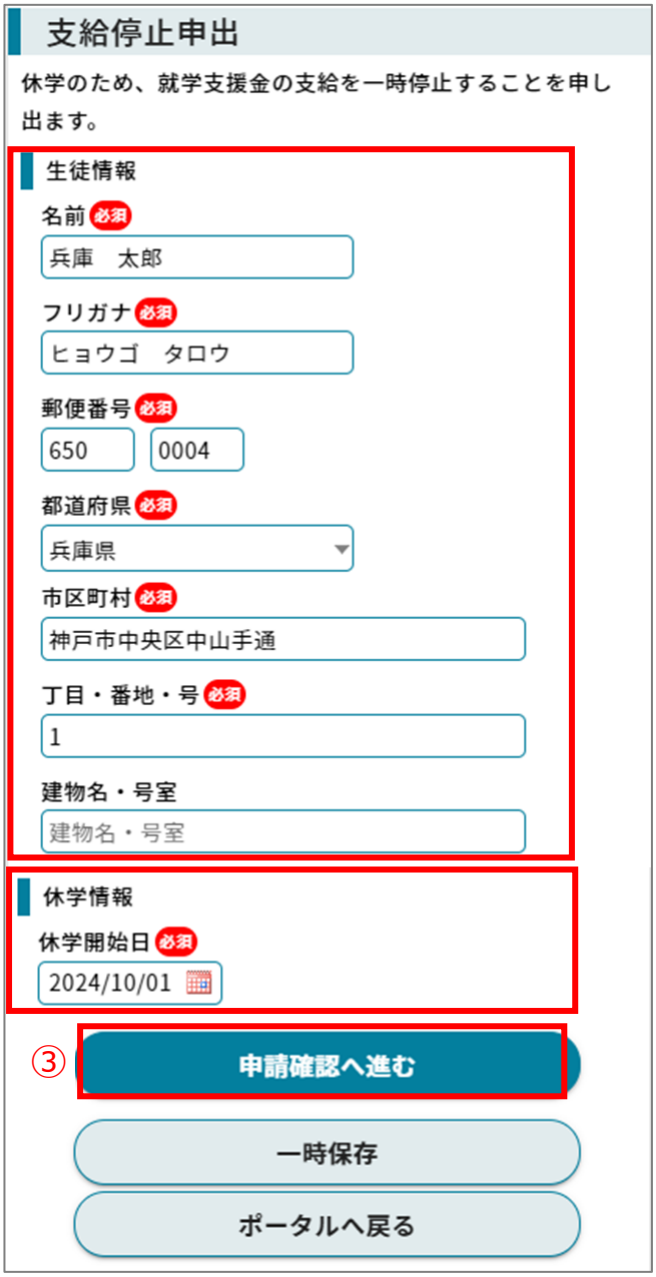
③ [支給停止申出]をタップします。



④「就学支援金」の【支給停止申出】画面が開きます。

II-4-2.【支給停止申出】入力画面

1. 支給停止申出の入力を行います。



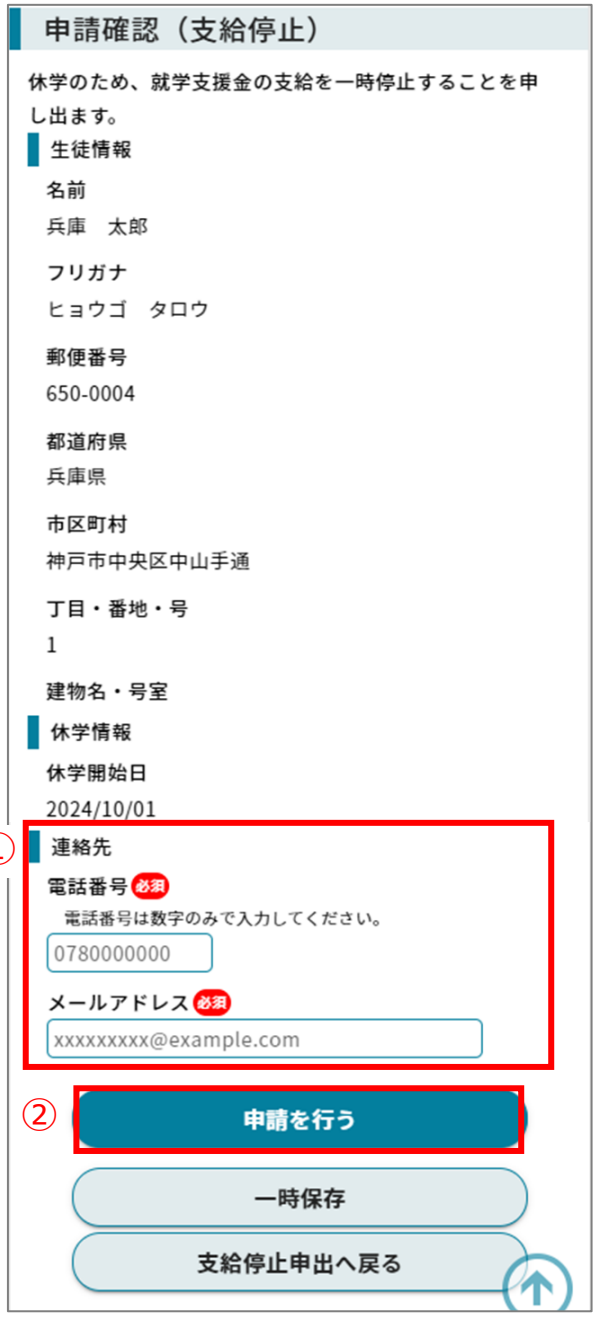
① 前回申請時の生徒情報が表示されますので、変更がある場合は修正してください。

② 支給停止の届出を行うこととなった休学の開始日を入力します。

③ [申請確認へ進む]ボタンをタップします。

II-4-3.【申請確認】画面

1. 申請内容を確認します。

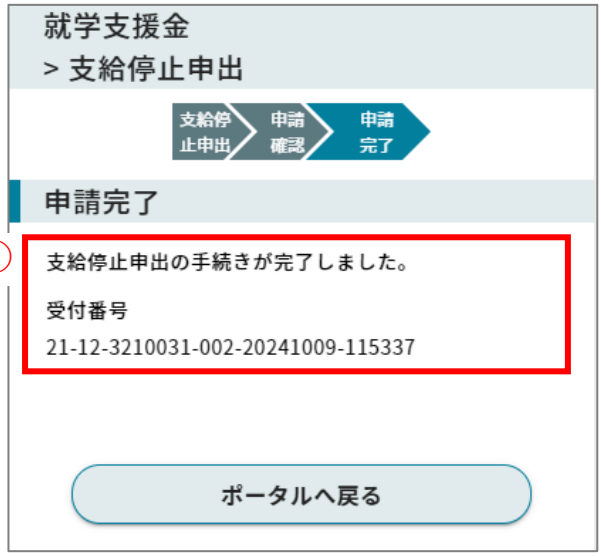


① 申請内容が正しいことを確認し、連絡先は前回申請時の情報が表示されるため、変更する場合は入力します。

② [申請を行う]をタップします。

II-4-4.【申請完了】画面

1. 支給停止申出の手続きが完了します。



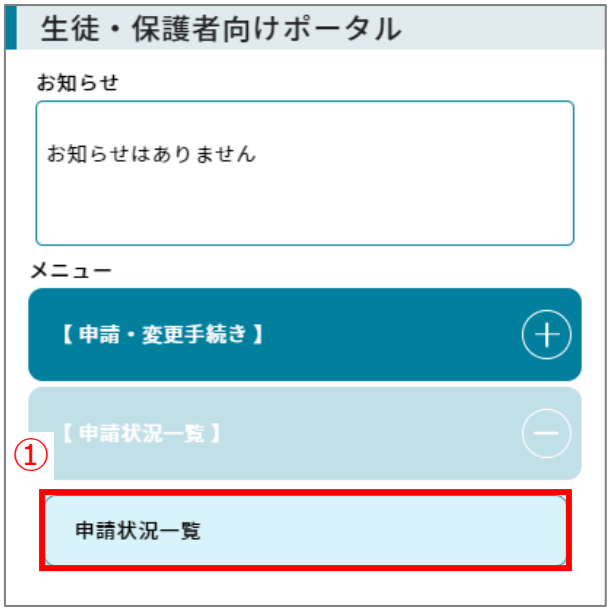
① 支給停止申出の手続きが完了し、受付番号が発行されます。

II-4-5. 結果通知確認

前提事項

- 支給停止申出の結果通知がメールで受信されていること。

1. 結果通知の確認を行います。

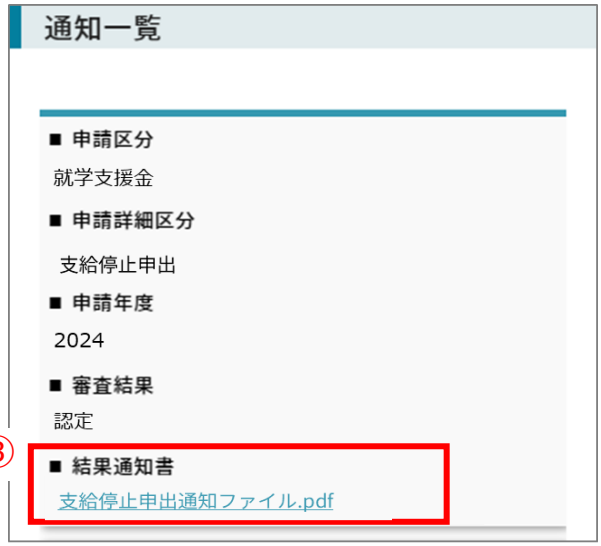


① 【ポータル】画面のメニューより「申請状況一覧」を展開し、表示された[申請状況一覧]をタップします。

② 申請状況一覧からステータスを確認し、「審査済」になっていることを確認します。

補足

- ステータスが「申請中」の場合は、学校又は県で審査手続き中です。



③ 通知一覧から結果通知書を確認します。

補足

- 結果通知書をダウンロードする場合は、結果通知書のリンクをタップします。

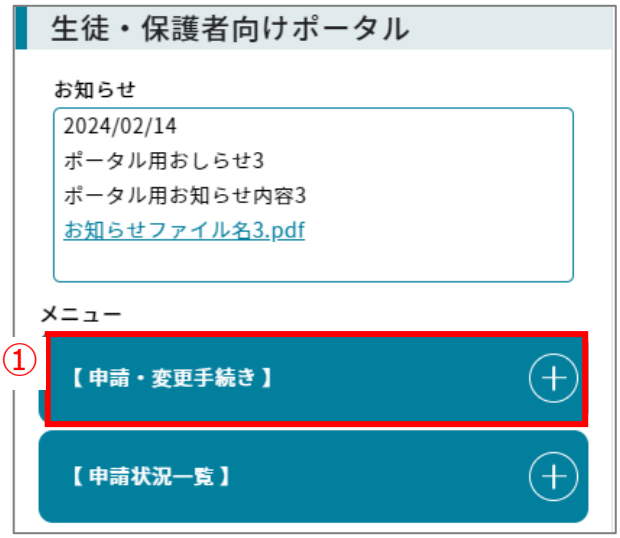
II-5. 支給再開申出

前提事項

- 就学支援金の受給権者である生徒が休学し、就学支援金の支給停止が決定されていること。

II-5-1. 申請画面を開く

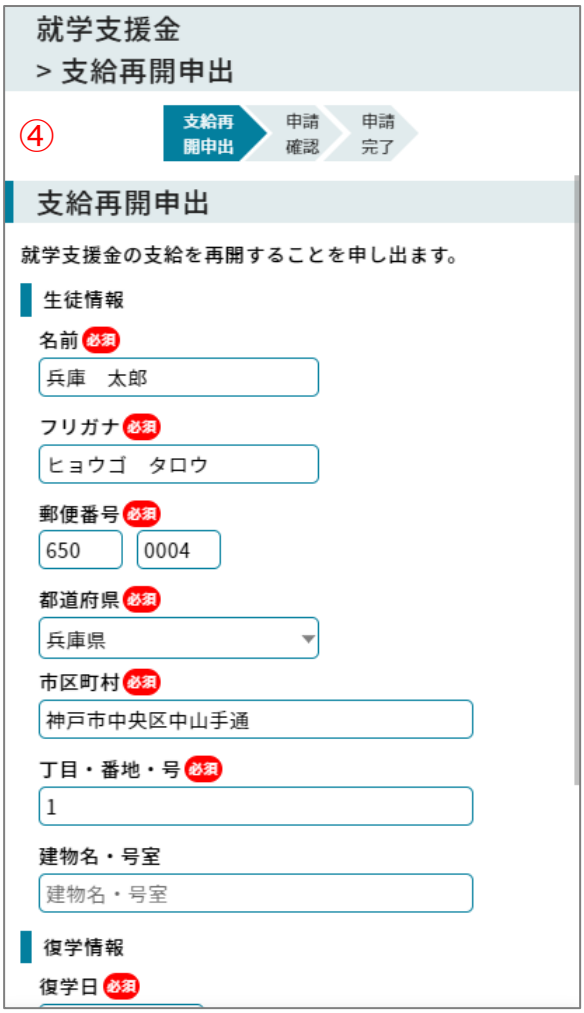
1.【収入状況届出】の画面を開きます。



① 【ポータル】画面のメニューより、[申請・変更手続き]をタップし、申請手続一覧を表示します。

② [就学支援金]をタップし、申請区分一覧を表示します。

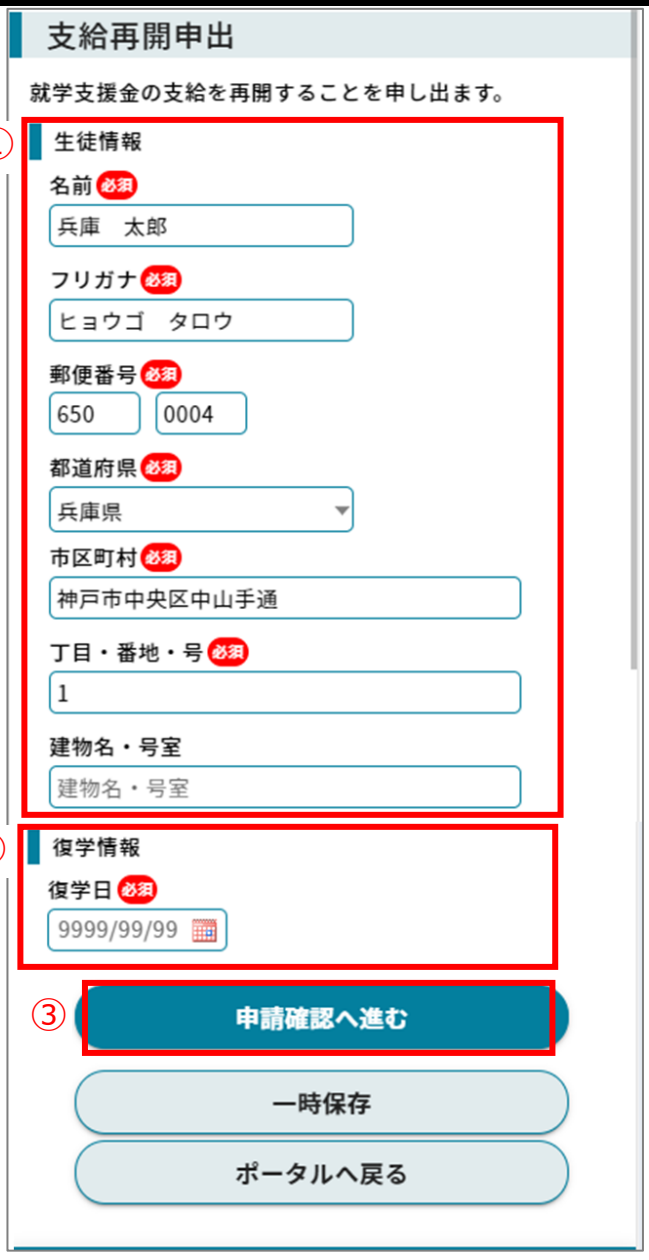
③ [支給再開申出]をタップします。



④「就学支援金」の【支給再開申出】画面が開きます。

II-5-2.【支給停止申出】入力画面

1. 支給再開申出の入力を行います。



① 前回申請時の生徒情報が表示されますので、変更がある場合は修正してください。

② 復学日を入力します。

③ [申請確認へ進む]ボタンをタップします。

II-5-3.【申請確認】画面

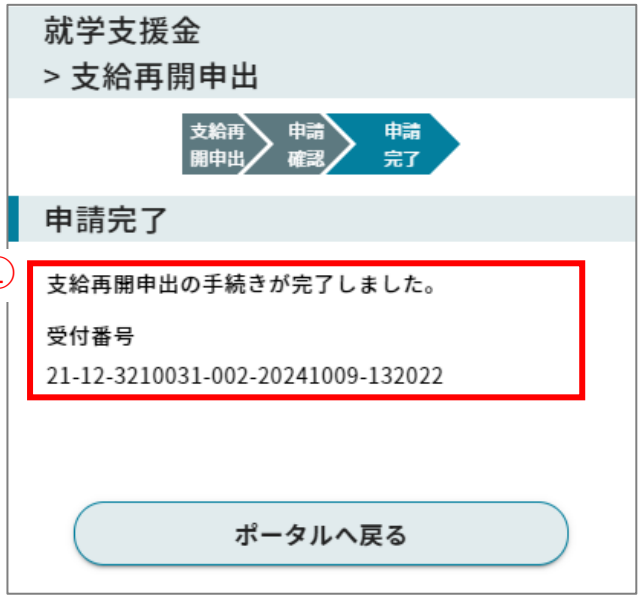
1. 申請内容を確認します。

① 申請内容が正しいことを確認し、連絡先は前回申請時の情報が表示されるため、変更する場合は入力します。

② [申請を行う]をタップします。

II-5-4.【申請完了】画面

1. 支給再開申出の手続きが完了します。



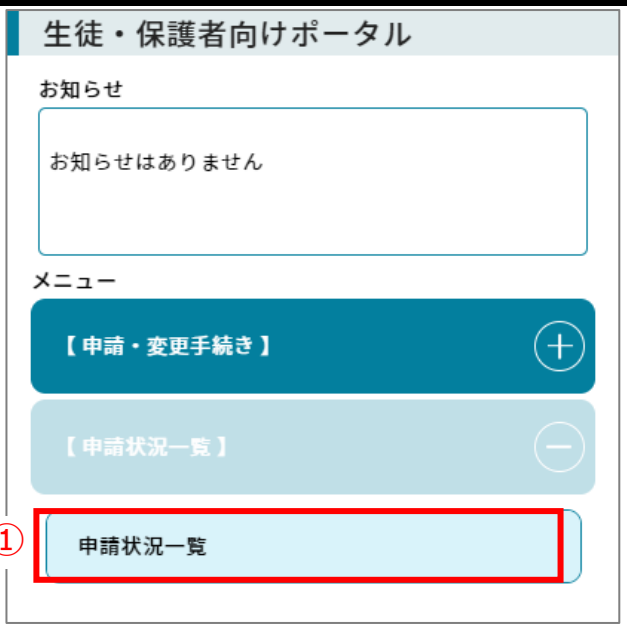
① 支給再開申出の手続きが完了し、受付番号が発行されます。

II-5-5. 結果通知確認

前提事項

- 支給再開申出の結果通知がメールで受信されていること。

1. 結果通知の確認を行います。



① 【ポータル】画面のメニューより「申請状況一覧」を展開し、表示された[申請状況一覧]をタップします。

② 申請状況一覧からステータスを確認し、「審査済」になっていることを確認します。

補足

- ステータスが「申請中」の場合は、学校又は県で審査手続き中です。

③ 通知一覧から結果通知書を確認します。

補足

- 結果通知書をダウンロードする場合は、結果通知書のリンクをタップします。

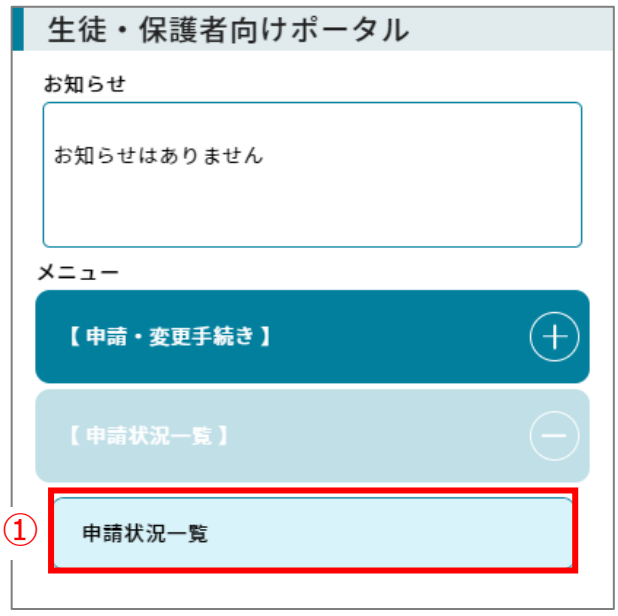
II-6. 資格消滅通知

II-6-1. 資格消滅通知確認

前提事項

- 転退学等で受給資格を消滅し、資格消滅通知がメールで受信されていること。

1. 資格消滅通知の確認を行います。



① 【ポータル】画面のメニューより「申請状況一覧」を展開し、表示された[申請状況一覧]をタップします。

① 通知一覧から結果通知書を確認します。

補足

- 結果通知書をダウンロードする場合は、結果通知書のリンクをタップします。