

**令和 8 年度 徳島県奨学金
返還支援システム再構築委託業務
業務概要**

1 背景及び目的	3
2 業務概要	3
3 共通要件	3
3.1業務対象期間	3
3.2プロジェクト管理要件	4
3.2.1 プロジェクトの体制	4
3.2.2 プロジェクト管理等	4
3.3現行業者との調整	4
3.4本仕様書等についての注意事項	4
4 機能要件	5
4.1システム共通の機能要件	5
4.2申請者側 共通機能（マイページ・ポータル機能）	5
4.3申請者側 新規登録・認定申請機能	5
4.4申請者側 進学・就業状況報告及び交付申請	6
4.5申請者側 請求	6
4.6申請者側 実績報告	7
4.7申請者側 各種届出・変更承認申請	7
4.8管理者側 共通管理機能	7
4.9管理者側 返還支援・審査補助（自動計算・判定ロジック）	7
4.10管理者側 統計処理・分析	8
4.11管理者側 問い合わせ対応・履歴管理	8
5 非機能要件	9
5.1システム方式・稼働環境要件	9
5.2性能・拡張性要件	9
5.3可用性・継続性要件（バックアップ）	9
5.4セキュリティ・情報管理要件	9
5.5移行性要件（ベンダーロックインの排除）	10
5.6クラウドサービス利用要件	10
6 データ移行に係る要件	10
6.1データ移行の対象及び範囲	10
6.2役割分担	10
6.3データクレンジング及びデータ変換	11
7 納品・引き継ぎに係る要件	11
7.1操作研修及びマニュアル等の提供	11
7.2システムの引き渡しに係る要件	11
8 運用・保守に係る要件	12
8.1共通要件	12
8.1.1ライセンス費用	12
8.1.2ドキュメントの作成及び改訂	12
8.2運用保守業務の体制	12
8.3定常業務に係る要件	12
8.4ログ管理	13
8.5セキュリティ管理	13
8.6パッチの情報提供及びインストール	13
8.7異常時業務に係る要件	13

1 背景及び目的

県が実施する「徳島県奨学金返還支援制度（補助事業名：『とくしま回帰』加速・産業人材支援事業）」は、制度拡充に伴い対象者が現在の約1,100人から2,000人規模へと倍増することが見込まれている。

現在、本事業の管理は庁内クラウド（LGWAN環境）上の現行システム及び表計算ソフト（Excel）による「情報の二重管理」状態となっており、紙ベースでの目視突合に依存した事務処理の属人化や対象者増大への対応が限界に達しつつある。

本業務は、これらの現行業務を抜本的に見直し、インターネット環境（パブリッククラウド）を基盤とした新たなシステムへ全面移行するものである。スマートフォンからの完全オンライン申請化、AI等を活用した自動化による属人化の解消、および将来の業務量増大に耐えうる拡張性の確保を実現することを目的とする。

2 業務概要

- ア 申請者（学生・就業者等）がインターネット上から県に対して申請できるフォームを用意すること。
- イ 申請者が申請内容を確認したり編集したりできるマイページ（ポータル環境）ポータル機能を用意すること。
- ウ 申請者から申請された内容の審査、進捗管理、決定処理、支払会計連携を一元的に行える管理機能の構築をすること。内容を審査し、処理を行える管理者機能を用意すること。
- エ 管理者用に集計機能を用意すること。
- オ 申請者と管理者の間で行える質疑対応機能を用意すること。
- カ 提出書類のAI-OCR読み取りと入力値の自動突合、補助金交付要綱に準拠した就業月数・補助金額・適用期間の自動計算・判定ロジックの実装、AIチャットボットによる問い合わせ対応の自動化の機能を備えること。
- キ 補助金交付要綱に定める様式第1号から第11号、ならびに変更交付決定・額の確定通知に至るすべての帳票データのシステム内統合、及び財務会計システム連携用CSVの自動生成機能を備えること。
- ク 本仕様書の用語については、別添1を参照のこと。
- ケ 業務フロー図（ライフサイクル図）は、別添2から4を参照のこと。
- コ 補助金額等の計算式・ロジック定義については、別添5を参照のこと。

3 共通要件

3.1 業務対象期間

- ア 業務対象期間は、契約締結日から令和9年3月31日まで

イ 本委託業務とは別に運用保守契約（3年間）を締結することを予定しているが、運用保守の各年度の上限額は、4,000千円以内とする。（ただし、運用保守額は各年度の予算額により減額となる場合がある。）

※ 運用保守の要件は、本仕様書「8 運用・保守に係る要件」を参照すること。

3.2 プロジェクト管理要件

3.2.1 プロジェクトの体制

ア 受託事業者は、本業務を確実に遂行する履行体制（支援体制を含む。）を確保すること。

イ 本業務について十分な知識・経験を有するものが責任ある立場でプロジェクトを統括すること。

ウ 本業務に従事する者は、本県並びに関係者と十分な協力が図れる体制とすること。

エ 受託事業者は、案件の全体整合を考慮しながら、作業を進めること。

オ 受託事業者は、本業務における体制図を提出し、本県の承認を得ること。

3.2.2 プロジェクト管理等

ア 受託事業者は契約締結後、速やかに業務計画書を作成・提出し、本県の承認を得た上で業務に取り掛かること。

イ 原則として、本県と合意した業務計画書に従って作業を実施すること。

ウ プロジェクトの遂行に当たり、業務計画書の内容に変更が必要となる場合、本県と協議し、承認を得ること。

エ 必要に応じて適宜打合せ等を実施し、本県に対し報告及び作業内容の説明・協議を行うこと。

オ 本業務の実施に当たっては、委託契約書(案)に添付する「別記1 個人情報取扱特記事項」及び「別記2 情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

3.3 現行業者との調整

ア 本業務の履行上、徳島県庁総合サービスネットワーク保守受託事業者及び各業務システム担当事業者と調整が必要となる場合は、受託事業者の責任により行うこと。

イ 本業務と徳島県庁総合サービスネットワークとの責任分界点は、徳島県庁総合サービスネットワーク側ネットワーク機器の接続ポートとする。

ウ 当該調整に係る費用を本県に請求することはできない。

3.4 本仕様書等についての注意事項

ア 全ての作業、保守、表示、文書で使用する言語は、原則日本語とする。

イ 本業務について、契約書(案)及び本仕様書に明示されていない事項でも、その履行上当然必要な事項については、受託事業者が責任を持って対応すること。

ウ 本仕様書に記載されている全ての業務に対し、いかなるケースにおいても本県に対し、別途費用を請求することはできない。ただし、本県の要求仕様変更による追加費用については別途協議を行うこととする。

- エ 本仕様書に定めのない事項が発生した場合及び疑義が発生した場合は、本県と協議の上、定めるものとする。

4 機能要件

4.1 システム共通の機能要件

- ア 現行システムの機能（別添6参照）は、本案件においても同等以上の機能を実装すること。ただし、実装方法は問わず、新システムとして最適化されたUI/UXを提示すること。
- イ 各種受付・申請フォームにおいては、複数ファイルの添付を可能とし、一ファイルあたりの上限サイズは1GB以上とすること

4.2 申請者側 | 共通機能（マイページ・ポータル機能）

- ア マイページのトップ画面において、自身の各種申請・報告の現在の処理状況（「未処理」「受付」「返却中（差戻し）」「審査中」等の審査ステータス）が一目でリアルタイムに確認できる機能を有すること。
- イ 期日が迫っている手続きや、県からの差し戻し（修正依頼）がある場合、マイページ上で直感的に気づけるようタスク（To-Do）やアラートを強調表示すること。
- ウ 過去にシステムを通じて提出したすべての申請データ、報告データ、およびアップロードした添付書類（画像・PDF等）を一覧表示し、いつでも閲覧・一括ダウンロードできる履歴管理機能を備えること。また、提出された申請・報告データに基づき、システムが県指定様式（様式第1号から第11号等）のPDFを自動生成し、申請者がいつでもダウンロードできる機能を備えること。
- エ システムで配信された各種通知書（認定通知書、交付決定通知書、変更交付決定通知書、額の確定通知書等）をマイページ上で確認し、PDFとしてダウンロードできること。
- オ 申請者はマイページ上で県へ個別メッセージを送信でき、県からの個別メッセージや通知（お知らせ）をタイムライン形式等で双方向に確認・管理できるメッセージ機能を備えること。
- カ 操作方法や制度に関する疑問を自己解決できるよう、マイページ内にAIチャットボットやFAQコンテンツへの導線を常時配置すること。
- キ 申請者はログイン後、本システム稼働後に自身が入力・処理した申請データや添付ファイルのみを確認できる仕様とし、旧システムからデータ移行された過去の履歴等の内部情報はマイページ上には一切表示させないこと。

4.3 申請者側 | 新規登録・認定申請機能

- ア インターネットから、助成候補者の認定申請が行えること。
- イ 申請にあたって、利用者登録（アカウント開設）を行う仕組みをとすること。その際、「新規申請者」と「既に認定済みの者（既存認定者）」で登録の入り口（導線）を明確に分けること。既存認定者が初回登録を行う際は、県が別途通知する管理番号等を

入力させる認証フローを設け、県管理側の裏側データとアカウントの紐付けが確実に
行われる仕組みとすること。

ウ ログインには、メールアドレスをIDとし、二要素認証等を用いること。

エ 県側が差し戻し（修正依頼）があった場合、申請者が修正箇所を編集・再提出できる
こと。

オ 申請者は、処理完了前の申請について、システム上から取り下げができること。

カ 様式第1号（助成候補者認定申請書）及び様式第2号（進学状況報告書）の電子入
力・申請を実現すること。申請項目および添付ファイルは別添7、8の通りとする。

4.4申請者側 | 進学・就業状況報告及び交付申請

ア 大学等を卒業後に大学院等へ進学する助成候補者が、進学状況報告（様式第4号）を
オンラインで行えること。

イ 助成候補者は、卒業・就業開始時の初回報告、およびその後年1回の就業状況報告
（様式第5号）をオンラインで行えること。また、交付決定を受け「補助事業者」とな
った後も、引き続き年1回の就業状況報告（様式第9号）をオンラインで行えること。

ウ 助成候補者として不認定・取消等の場合、以降の要件判定や案内メール対象から除外
し、一定期間後に当該アカウントを自動停止等の制御機能を備えること。

エ 「就業開始日」から起算し、県内就業期間が36月経過した対象者に対し、システム
が交付申請の案内メールを通知すること。なお、案内メール送信前に、対象者の一覧を
管理者へ通知し、管理者の承認後、システムから送信する仕組みとすること。

オ 県内就業期間が36月経過した者が、交付申請（様式第6号）の手続きを行えるこ
と。

カ 就業状況報告や交付申請において県から修正の差し戻しがあった場合、修正・再提出
できること。

キ 申請者が、就業状況報告を登録する際は、前回の報告内容を初期値として自動で引き
継ぎ、変更箇所のみを編集できるUIとすること。

ク 様式第4号（助成候補者進学状況報告書）、様式第5号（助成候補者就業状況報告
書）、様式第6号（補助金交付申請書）、及び様式第9号（就業状況報告書）の電子申
請を実現すること。申請項目および添付ファイルは別添9から12の通りとする。

4.5申請者側 | 請求

ア 交付決定を受けた申請者が、システム上から請求手続き（様式第10号）を行えるこ
と。

イ システムに登録された交付決定情報（補助事業名、補助金額、補助指令年月日（交付
決定日）、補助指令番号、請求金額、既受領額、残額）、申請者の基本情報（住所、氏
名、電話番号）、および口座情報が請求画面へ自動で反映されること。

ウ 請求区分（精算・概算）について、システム上で額の確定処理が完了している対象者
は「精算」、それ以外は「概算」として、システムが自動判定・反映すること。

エ 申請者は、自動表示された請求金額や各種登録情報に間違いがないかを確認し、「確
認・同意」のチェックボックスを入れる等のオンライン操作のみで請求手続きを完了で
きる。なお、請求日にはシステムの操作日（提出日）が自動付与されること。

オ 提出された請求データに基づき、請求書（様式第10号）のPDFが自動生成され、ダウンロードできること。入力項目は別添 1 3 のとおり。

4.6申請者側 | 実績報告

ア 補助事業が終了する申請者が、実績報告手続き（様式第11号）を行えること。

イ 実績報告における入力項目およびファイル要件は別添 1 4 の通りとする。

4.7申請者側 | 各種届出・変更承認申請

ア 申請者が、システム上から転職、住所・氏名の変更、助成候補者の辞退等の各種届出を行えること。

イ 変更（中止・廃止）承認申請書（様式第8号）の電子申請（届出）を実現すること。申請項目および添付ファイル要件は別添 1 5 の通りとする。

ウ 各種届出において、必要に応じて変更内容を証明する証拠書類（離職日の分かる書類・在職証明書・返還猶予証明書・免許証等の画像・PDF）をアップロードできること。

4.8管理者側 | 共通管理機能

ア 管理者は、申請者や各種報告の一覧を一覧表示・確認できること。

イ 上記アの一覧画面において、氏名、申請年度、処理ステータス、就業先等の「複数条件を組み合わせた検索（絞り込み）」ができること。

ウ 管理者は、申請内容の不備による「差し戻し」や、「認定」「不認定」「認定取消」等の判定・登録処理ができることとする。

エ 上記イの処理ステータス（「未処理」「受付」「返却中」「審査中」等）を管理者がマスタ設定として追加、削除、編集できること。

オ 管理者は、権限に応じて申請案件ごとに、データの直接編集、削除が行えること。ただし、原本データは上書き・物理削除不可とし、訂正前後、操作者、日時等の履歴を保存すること。

カ 管理者は、申請者が過去に提出したすべてのデータ、添付書類（画像・PDF）、およびシステムが自動生成した県指定様式のPDF（様式第1号から第11号等）を個人台帳画面等に一元化して表示し、任意の申請者の情報をワンクリックで印刷または一括ダウンロードできること。

キ 管理者が申請者に対して、システム上から特定の申請者に対して個別メッセージ及びメールが送信できること。

ク 一覧画面から複数の申請者を選択し、一括で承認やメール送信ができること。

ケ 助成候補者認定通知書（様式第3号）、補助金交付決定通知書（様式第7号）、変更交付決定通知書、額の確定通知書の各種通知書等の帳票（PDF）を自動生成できること。また、その帳票レイアウトや文言は、プログラミング開発を伴わず、管理者がテンプレートファイルを差し替える等により柔軟に修正できること。なお、記載項目は別添 1 6 から 1 9 の通りとする。

4.9 管理者側 | 返還支援・審査補助（自動計算・判定ロジック）

- ア 補助金額（助成額）の算定をシステムが自動で計算できること。実装にあたっては、別添5「計算式・ロジック定義一覧」に定義されたロジック（端数処理や離職期間の分離判定等の要件を含む）をシステム要件として完全に網羅・実装すること。
- イ 将来的な制度改定に際しては、プログラム改修（追加費用）を伴わず、県管理者がパラメータ（補助率、上限額マスタ、月割除数等）を操作することで計算式を更新できる仕組み（マスタ連動型）とすること
- ウ 申請者がアップロードした成績証明書等の画像をAI-OCR等で読み取り、必要な単位数や成績スコアを自動で抽出・計算できること。
- エ 認定審査会用に、自動採点されたスコアを含む候補者リストをCSV等で出力できること。出力項目は別添20のとおり。
- オ AI-OCRや生成AI等を活用し、就業状況報告や各種申請においてアップロードされた添付書類（在職証明書等）の記載内容と、フォームへの入力データをAIが自動で突合し、整合性の確認（氏名の不一致、就業期間の相違等の矛盾判定）を行って管理者に警告（アラート）する仕組みを備えること。
- カ 補助事業者が就業期間中に様式第8号による「転職」や「休職・返還猶予」を行い、上記ロジックに基づき補助金総額、スケジュール、または補助期間終了日に変更が生じた場合、システムがこれを自動再計算し、「変更交付決定通知書（要綱様式外）」を自動生成、ダウンロードできる仕組みを備えること。
- キ 最終年度（就業8年目等）に様式第11号（実績報告書）の提出を受け、管理者が承認処理を完了した際、実際の支給累計額と補助金総額をシステムが最終照合し、確定した旨を通知する「額の確定通知書（要綱様式外）」を自動生成、ダウンロードできる仕組みを備えること。
- ク 財務会計システムへ連携するための「支払確定データ」を、県指定フォーマットのCSVで出力できること。
- ケ 交付決定済の補助事業者を対象に、財務会計システムの実績データ（CSV）をインポートし、支払状況（支払済・未払等）を自動更新できること。なお、支払状況は年度単位で管理するとともに、CSVの列構成変更にも備え、管理者が画面上から取り込み列を設定できる「動的マッピング機能」を備えること。ステータス判別等の詳細は別添21のとおり。

4.10 管理者側 | 統計処理・分析

- ア 対象者数、未処理タスク残件数等のサマリーをリアルタイムにダッシュボード表示できること。
- イ 「認定年度×支払年度」のマトリックス表（コホート分析）等により、将来の支払推移や予算見込みをシミュレーション・可視化できること。
- ウ 本事業の予算執行状況（交付決定総額、支払済累計額、基金残高等）を一元管理・可視化できること。
- エ 上記ダッシュボード等に表示される各種集計・分析データは、Excel等での二次利用（加工・集計）を前提とし、CSV形式で容易に出力（エクスポート）できること。

4.11 管理者側 | 問い合わせ対応・履歴管理

- ア 一般ユーザー向け画面にAIチャットボット・FAQを配置し、自己解決を促せること。
- イ チャットボットで解決しない場合の個別問い合わせを受信し、管理画面から返信できること。
- ウ 電話等でのアナログな対応記録も手動で入力し、システムのメッセージ履歴と統合して管理できること。
- エ 未提出者や特定の対象者に対し、システムから案内・催告の一斉通知（メール等）ができること。
- オ 上記エにおける催告の実施履歴（メール送信日時や送信回数等）を対象者ごとにシステムが自動記録・管理できること。
- カ 補助金交付要綱のみでは判断が難しい個別事案等の判断理由等を、ナレッジベースとして蓄積できること。また、蓄積された過去の対応記録等を生成AI（RAG等）を用いて自然言語で検索・要約表示できること。

5 非機能要件

5.1 システム方式・稼働環境要件

- ア Webシステムとし、管理者機能は Google Chrome ブラウザのみで動作すること。なお、プラグインの使用は認めないものとする。
- イ 申請者向けの画面（マイページ、申請画面等）は、スマートフォンやタブレットからの閲覧・操作に最適化されたレスポンシブデザインとすること。なお、入力フォームに Google フォーム を使用することは認めず、システム内に専用フォームを構築すること。
- ウ クラウドネイティブな構成とし、マネージドサービスを最大限利用するアーキテクチャとすること。県が提供する Google Cloud Platform (GCP) 環境での運用を前提とすること。
- エ パブリック・クラウド利用料を最適化・低減する設計とすること。ライセンス費等のランニングコストが発生する場合は、本構築費に含めること。

5.2 性能・拡張性要件

- ア 対象者が2,000人規模に倍増し、特定の申請時期にアクセスが集中した場合であっても、著しいレスポンス遅延やシステムダウンが発生しないよう、オートスケーリング等の負荷分散機能を備えること。
- イ 通常時の画面遷移や検索処理における応答時間は、利用者にストレスを与えない水準を確保すること。

5.3 可用性・継続性要件（バックアップ）

- ア クラウドサービスの標準機能を活用し、データベース等の自動バックアップ（Point-in-Time Recovery等）を定期的に取り得し、障害発生時に迅速にデータ復旧ができること。

5.4セキュリティ・情報管理要件

- ア 経済安全保障の観点から、基盤となるクラウドサービスおよび生成AIサービスは「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されているものとし、別紙2「クラウドサービス提供者の選定基準について」を満たすこと。
- イ 通信経路の暗号化、および保存データの暗号化を必ず実施すること。生成AIを利用する場合は、入力内容をAIの学習に利用しないクローズドな環境で動作させること。
- ウ 一般ユーザー向けのマイページ環境と、県管理者向けのデータ領域はネットワークまたはデータベースレベルで厳格に分離することとし、マイページ側から県の内部管理情報へアクセス（覗き見）できないよう適切な遮断措置を講じること。また、マイページ側で入力されたデータは、セキュアな連携方式により管理者側システムへ反映される仕組みとすること。
- エ 管理者は Google アカウントでのログインを原則とし、Identity-Aware Proxy（IAP）等を利用したゼロトラストなアクセス制御を前提とすること。事業者による運用保守のためのリモート接続にも、VPNを使用せずIAPを利用すること。
- オ システムのアクセスログやデータの変更・操作ログを自動で記録し、管理者が追跡・確認できること。

5.5移行性要件（ベンダーロックインの排除）

- ア 将来のシステム移行（リプレース）を担保するため、システムに蓄積された全データ（履歴を含むDBデータ）は、県管理者の操作のみでCSV等の汎用フォーマットで容易に一括出力（エクスポート）できること。
- イ 証拠書類等の添付ファイルについても、そのままの形式で一括ダウンロードできるとし、出力されたCSVデータとファイル間の紐付け（管理番号等による対応関係）が完全に維持される仕組みを標準機能として実装すること。

5.6 クラウドサービス利用要件

- ア 経済安全保障の観点から、クラウドサービスについては、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されているものとし、別紙2「クラウドサービス提供者の選定基準について」に記載している項目を全て満たすものを提案すること。また、各条件を満たしているか証明する書面等を提出すること。
- イ 生成AIの活用に関しては、生成AIのサービスが「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されていること。加えて、入力内容を学習しないクローズドな環境で動作していることなど、本県の選定基準を満たしていること。

6 データ移行に係る要件

6.1データ移行の対象及び範囲

- ア 現在、本県が奨学金返還支援業務で利用している現行システム内のデータ、および表計算ソフト（Excel等）で管理しているデータを新システムへ移行すること。

- イ 移行対象となる具体的なデータ項目、ファイル形式、およびデータ量等の詳細については、契約締結後に本県から提示するため、これに基づき対応すること。

6.2 役割分担

- ア 本県と受託事業者におけるデータ移行作業の基本的な役割分担は以下の通りとする。

- 本県（発注者）： 現行システム・Excelからの移行対象データの抽出（CSVファイル等の汎用フォーマット）、業務的な視点でのデータ確認、手作業での補正が必要な場合のデータ修正。
- 受託事業者： データ移行計画の策定、新システムに合わせたデータ変換（マッピング・フォーマット変換等）プログラムの作成、新システムへのデータ投入、移行結果の検証作業。

6.3 データクレンジング及びデータ変換

- ア 現行データを新システムへ投入するにあたり、文字コードの変換、日付等のフォーマット統一、不要文字の削除及び同一人物データの統合（名寄せ）等、機械的に処理可能なデータクレンジングや変換を受託事業者の責任において実施すること。
- イ 機械的な変換が困難なイレギュラーデータや欠損データを発見した場合は、速やかに本県へ報告し、対応方針（システム側で一括補正するか、県側で元データを修正するか等）を協議すること。
- ウ 移行データは機微な個人情報を含むため、本県・受託事業者間でのデータ授受にあたっては、パスワード付き暗号化ファイルの利用等、情報漏えい防止に万全を期すこと。

7 納品・引き継ぎに係る要件

7.1 操作研修及びマニュアル等の提供

- ア 本システムの円滑な運用開始（定着化）を図るため、本県管理者を対象とした操作研修会（オンラインまたは現地）を、本稼働前に適切な回数実施すること。
- イ 管理者向けに、画面キャプチャ等を多用した視覚的で分かりやすい操作マニュアル（電子データ）を作成・提出すること。
- ウ 一般ユーザー向けには、システムの利用手順等をまとめた「操作ガイド（FAQ等）」を作成し、マイページ内等で公開可能な形式で提供すること。

7.2 システムの引き渡しに係る要件

- ア システムの開発およびデータ移行が完了し、本県による受入テストに合格した段階をもってシステムの引き渡しとする。
- イ 本システムを構成するクラウド環境の各種設定・管理権限（オーナー権限等）は本県に帰属するものとし、引き渡し時に本県へ権限を完全に移譲すること。

8 運用・保守に係る要件

8.1 共通要件

8.1.1 ライセンス費用

- ア 次年度以降に発生するクラウドサービス利用料や各種ライセンス費等のランニングコストは、原則として運用保守費に含めること。
- イ ただし、契約締結時の協議によりライセンス費用を県が直接負担するものとした場合、運用保守費から減額する等の調整を行うこと。

8.1.2 ドキュメントの作成及び改訂

- ア 本システムについて、運用・保守業務に必要な以下のドキュメントを作成すること。ドキュメントの内容に関しては、本県に対し十分な説明を行い、本県の承認を得ること。
- イ 本システムについて、円滑に運用できるよう、運用・保守手順書を作成すること。なお、障害時の緊急対応方法について明記すること。
- ウ その他、運用・保守業務に必要な資料類について、適宜、作成を行い、本県に対してレビューを実施し、本県の承認を受けた上で提出すること。
- エ 運用・保守作業内容の変更等により、ドキュメント等の修正が発生した場合には、履歴管理を行った上で速やかに各種ドキュメントを修正し、本県の承認を受けた上で提出すること。

8.2 運用保守業務の体制

- ア 受託事業者は運用・保守業務について高いサービス品質を確保すること。
- イ 受託事業者は、サービスレベルの要求水準を確保し維持するために必要な体制を整備すること。

8.3 定常業務に係る要件

- ア 各機器の稼働、サービスプロセスの稼働を監視すること。
- イ 各機器のリソース（CPU 使用率、メモリ使用率、ディスク使用率）について、性能不足や容量不足等が発生していないか性能監視を行うこと。
- ウ 異常（しきい値を超えた状況など）が検知された場合、本県並びに本県が指定する所定の連絡先に通報すること。また、影響度を判別し、影響度の高い異常については、検知から4時間以内に通報すること。
- エ 適正な範囲外の状態が継続する場合は、対策案を報告すること。
- オ 監視項目の詳細（方法、しきい値、時間間隔）については、本県と協議の上、定めること。

8.4ログ管理

- ア 本システムに係る各種ログ（エラーログ、メール送信ログ等）を収集し、1年以上保管すること（圧縮保管可）。

8.5セキュリティ管理

- ア 本システムに係る不正アクセスの有無や、ウイルス検出件数等をチェックし、定期的（月次を想定）に報告を行うこと。
- イ 上記アに関わらず、インシデントが発生した場合は、直ちに本県の指定する緊急連絡先に報告し、1時間以内に対応を開始すること。

8.6脆弱性対応・パッチおよびアップデートの管理

- ア 受託事業者は、本システムを構成するクラウドサービス、OS、ミドルウェア、及びアプリケーションに関して、セキュリティ脆弱性やバグ情報の収集を継続的に行うこと。利用するパブリック・クラウドの各サービスの責任分界点に基づき、受託事業者側で対応が必要なものについては、影響範囲を調査し、対応方針（適用の可否や時期）を本県に報告すること。
- イ 緊急度の高い脆弱性に該当する情報が公開された場合は、開庁日3日以内に影響調査の結果および対応方針を本県に報告すること。
- ウ クラウド事業者によって提供されるマネージドサービスの自動アップデートやメンテナンス適用については、本システムの業務稼働に影響を与えないよう、あらかじめ適切なメンテナンスウィンドウ（更新時間帯）を設計し、本県と合意しておくこと。
- エ 受託事業者が任意のタイミングでパッチ適用作業（パッチを適用したコンテナイメージ等の再デプロイ作業を含む）を実施する際には、事前に作業計画（ダウンタイムの有無、作業後の動作確認の内容、切り戻し手順等）について、本県と協議すること。
- オ アップデートやパッチ適用（クラウド事業者による自動適用に起因するものを含む）により本システムに障害が発生した場合は、受託事業者にて迅速に原因究明および障害対応（以前のバージョンへのロールバック等）を行うこと。

8.7異常時業務に係る要件

- ア システムに障害や異常が発生した場合や本県が依頼した場合に、バックアップからリストアを行うこと。
- イ 障害検知の責任は受託事業者が負う。
- ウ 障害や異常が発生したことを確認した場合、影響度を判別し、影響度が高いと判断される場合は4時間以内に本県に報告を行うとともに、速やかに回復作業に着手すること。
- エ 障害原因が不明の場合や本システムにおいて障害が発生した場合は、受託事業者が原因究明作業を実施すること。
- オ 本システムに障害や異常が発生した場合には、本県並びに本県が指定する所定の連絡先に通報すること。
- カ 障害によりソフトウェア、データが破損した場合、バックアップデータ等により速やかに復旧を行うこと。また、必要に応じて、本システムの再セットアップを行うこと。

キ 障害が発生した場合、障害に関する情報を収集した上で、その障害情報をもとに原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正措置・予防措置を講じること。また、直ちに障害原因が判明しない場合は、本県の承認を得た上で、継続して調査を行い、障害原因の特定に努めること。

クラウドサービス提供者の選定基準について

1. 本県とクラウドサービス提供者との情報（クラウドサービス上で取り扱う音声、録画、ユーザープロフィール等のデータ）の受渡し方法や利用終了時の情報の廃棄・返却方法等を含む情報の取扱手順を定め、その計画書を提出すること。
2. 経済安全保障の観点から、クラウドサービスの利用を通じて、本県が取り扱う情報のクラウドサービス提供者において本県の認める目的の外に利用しないこと。
3. クラウドサービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を示した書面等を提出すること。
4. クラウドサービス提供者においては、クラウドサービス提供者、その従業員、再委託先又はその他の者によって本県の意図しない変更が加えられないための管理体制を示した書面等を提出すること。
5. クラウドサービス提供者の資本関係・役員等の情報、クラウドサービス提供業務に従事する者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する事項が記載された書面等を提出すること。
6. クラウドサービス提供者において発生した情報セキュリティインシデントによる被害を最小限に止めるための対処方法（対処手順、責任分界、対処体制等）を示した書面等を提出すること。
7. 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況が確認できる報告（クラウドサービス提供者からの定期的な報告、情報セキュリティ監査等）を作成し提出すること。
8. 情報セキュリティ対策が不十分であると分かった場合は、その対処方法（改善について本県と協議の上、実施すること。）を定めた書面等を提出すること。
9. クラウドサービスの中断又は終了時に際し、円滑に業務を移行するための次の事項を記載した計画書を作成し、提出すること。
 - ①サービス中断時の復旧要件
 - ②サービス終了又は変更する場合の事前告知の方法・期限及びデータ移行の方法
10. クラウドサービス提供者への立入検査又は情報セキュリティ監査の受入を認めること。又は立入検査及び監査と同等の効力を持つ書面等（SOC）を示すこと。
11. サービスレベルの保証（可用性、データの保存期限及び方法、データ交換の安全性及び信頼性確保のための方法、情報セキュリティインシデントの対策方法等）を定めた書面等を提出すること。
12. 経済安全保障の観点から、バックデータを含む情報が取り扱われる場所については、日本の法令の範囲内で運用できるデータセンター等とし、契約書等において日本国内の裁判所を合意管轄裁判所と記載できること。
13. 経済安全保障の観点から、クラウドサービス提供者がその業務等を一部再委託させた場合は、再委託先にもクラウドサービス提供者と同様に当該選定基準の全てを満たす者とし、再委託先の情報セキュリティ対策の実施が確認でき、本県の承諾を得るための書類が提出できること。
14. クラウドサービスの提供を含む情報の流通経路全般にわたりセキュリティが適切に確保されるにあたり、次のセキュリティ要件を満たすことができる者であること。
 - ①クラウドサービスに係るアクセスログ等の証拠の保存は1年以上であること。

- ②クラウドサービスのインターネット接続点の通信監視ができること。
- ③クラウドサービス提供者による管理・保管の実施内容が確認できること。
- ④クラウドサービス上の脆弱性対策の実施内容が確認できること。
- ⑤クラウドサービス上の情報に係る復旧時点目標等の指標が確認できること。
- ⑥クラウドサービス上で取り扱う情報は暗号化すること。
 - ⑦クラウドサービス利用者が指定するクラウドサービス上の情報の確実な削除・廃棄ができること。
- ⑧クラウドサービス利用者が求める情報開示請求に対する開示項目及び範囲については、本県と協議の上、契約書等に明記すること。

徳島県奨学金返還支援 システム 画面イメージ

申請者のオンライン手続きから、審査・帳票・支払
・統計・問い合わせ対応までを一元化するUIモック
アップ

仕様書ベース | 入札用

令和8年度



申請者は、次に必要な手続きへ迷わず進める

T

奨学金返還支援

申請者A

申

ホーム

手続き

提出履歴

通知・メッセージ

登録情報

FAQ・チャット

申請者Aさんのマイページ

最終ログイン：令和8年8月21日 14:30

!

就業状況報告の提出期限まであと7日です

手続きを開始

手続き状況

1

助成候補者認定

令和8年7月10日

認定済

2

就業状況報告

期限：令和8年8月28日

提出が必要

3

交付申請

県内就業36月到達後

未開始

To-Do

●

就業状況報告を提出

8/28まで

>

●

差戻し内容を確認

1件

>

●

お知らせを確認

2件

>

AIチャットで質問

スマートフォンだけで登録・申請・書類提出を完結

メール認証から申請完了まで、入力ステップと必要書類を明確に表示。途中保存にも対応する想定です。

スマホ最適化

二要素認証

途中保存

※実際の認証方式・入力項目は設計時に確定

本人確認

メールアドレス

sample@example.jp

確認コード (6桁)

123456

ログイン

登録メールに送信されたコードを入力

認定申請 2 / 4

氏名

申請者A

生年月日

2004年5月10日

学校名

oo大学

入力内容は自動保存されます

次へ

添付書類 3 / 4

+

カメラ撮影／ファイル選択

PDF・画像／複数添付

OCR完了

成績証明書.pdf

確認画面へ

AI-OCRが添付書類と入力値を突合し、不一致だけを示す

mypage.scholarship.pref.tokushima.jp

T 奨学金返還支援

申請者A 申

助成候補者認定申請

自動保存済み

1 基本情報

2 奨学金

3 添付書類

4 確認・提出

在職証明書

ファイルをドロップ、または選択

PDF・JPEG・PNG／複数ファイル

ファイル選択

読取完了

在職証明書_申請者A.pdf

氏名・事業所・就業開始日を抽出

添付後も元ファイルはそのまま保存されます

下書き保存

確認へ進む

AI突合結果

氏名

一致

勤務先

一致

就業開始日

不一致

確認が必要です

入力：4月1日／書類：4月15日

提出履歴・通知書・県とのやり取りを一か所に集約

T

奨学金返還支援

●ホーム

●手続き

●提出履歴

●通知・メッセージ

●登録情報

●FAQ・チャット

申請者A

申

提出履歴・通知

申請・報告・通知書を年度や種別で検索できます

年度

令和8年度

助成候補者認定申請

令和8年7/10

認定済

PDF

助成候補者認定通知書

令和8年7/12

通知書

PDF

就業状況報告

令和8年8/20

受付

PDF

差戻し連絡

令和8年8/21

要対応

内容確認

すべて一括DL

県とのメッセージ

県担当者

在職証明書の就業開始日をご確認ください。

申請者A

修正した証明書を再提出しました。

メッセージを入力...

送信

管理者は、未処理・差戻し・期限をリアルタイムで把握



検索・一括承認・一斉通知を対象者一覧から実行

T

返還支援 管理

● ダッシュボード

● 申請・報告一覧

● 審査・判定

● 支払管理

● 統計・分析

● 問い合わせ

● マスタ設定

担当者A

管

申請・報告一覧

複数条件で絞り込み、選択案件をまとめて処理

氏名・管理番号

申請年度：令和8

状態：すべて

就業先：すべて

検索

3件を選択中

一括承認

一斉メール

CSV出力

	管理番号	氏名	年度	種別	処理状態	AI確認	最終更新	操作
☒	26001Z	申請者A	R8	認定申請	審査中	不一致1	8/21 14:20	開く
☒	26002Z	申請者B	R8	就業報告	受付	問題なし	8/21 13:05	開く
☐	26003Z	申請者C	R8	交付申請	差戻し	不一致2	8/20 17:40	開く
☒	26004Z	申請者D	R8	請求	審査中	問題なし	8/20 15:10	開く
☐	26005Z	申請者E	R8	実績報告	受付	未読取	8/19 11:08	開く

申請情報・証拠書類・自動判定を同じ画面で審査

admin.scholarship.pref.tokushima.jp

T 返還支援 管理

担当者A

審査案件 26001Z | 申請者A

AI確認：1件

差戻し

認定

添付書類

在職証明書

印

原本を開く

申請内容

氏名

申請者A

勤務先

株式会社〇〇

就業開始日

令和8年4月1日

県内住所

徳島県〇〇市...

OCR抽出：令和8年4月15日

判定メモ

書類記載日と入力値に相違。申請者へ確認が必要。

☒ 対応履歴へ記録

自動判定

対象年度

適合

県内就業

要確認

就業開始日

不一致

必要書類

充足

通知書プレビュー

審査結果を登録

制度パラメータと就業履歴から、補助額・期間を自動再計算

T

返還支援 管理

● ダッシュボード

● 申請・報告一覧

● 審査・判定

● 支払管理

● 統計・分析

● 問い合わせ

● マスタ設定

担当者A

管

補助額・スケジュール計算

計算ルール v3

制度パラメータ

補助率 (例)

1 / 2

上限額 (例)

1,250,000円

月割除数

60か月

制度改定時は管理者が値を更新

計算ルールを保存

※値は表示例。別添5の定義に従い実装

対象者 R8-0041 | 計算結果

県内就業

38か月

36月到達

補助総額

1,120千円

表示例

残期間

4年8月

表示例

就業履歴・再計算イベント

R8.4

R10.7

R10.8

R11.4

R16.3

就業開始

転職

離職1月

36月到達

終了予定

離職期間を反映し、補助期間終了日と支給スケジュールを再計算しました

変更交付決定通知書

財務会計CSVは、列変更にも画面上のマッピングで追随

T

返還支援 管理

担当者A

管

● ダッシュボード

● 申請・報告一覧

● 審査・判定

● 支払管理

● 統計・分析

● 問い合わせ

● マスタ設定

支払データ取込・マッピング

CSVを選択

✓ finance_result_202608.csv を読み込みました | 42行・エラー0件

列マッピング

CSV列

システム項目

受付番号 → 管理番号

支払日 → 支払済日

支払額 → 支払済額

執行状態 → 支払ステータス

✓

このマッピングを次回も使用

設定を保存

取込プレビュー

R8-0012	250,000円	支払済
R8-0026	180,000円	支払済
R8-0041	220,000円	未払

取込後、年度別の支払状況を自動更新

画面イメージ（入札用） | 表示データはダミー

10

認定年度×支払年度で、将来の支払見込みを可視化



問い合わせ履歴と判断根拠を、AIで検索・要約

T

返還支援 管理

担当者A

管

● ダッシュボード

● 申請・報告一覧

● 審査・判定

● 支払管理

● 統計・分析

● **問い合わせ**

● マスタ設定

問い合わせ・ナレッジ

電話対応を記録

申請者A | 対応タイムライン

8/21 14:10

マイページ

就業開始日の確認依頼を送信

8/21 14:22

申請者

修正版を再提出

8/21 15:00

電話

修正内容を口頭確認

8/21 15:12

管理者

審査メモを登録

催告メールを送信

AIナレッジ検索

転職で1か月離職した場合の補助期間は？

検索

AI要約

離職期間は県内就業月数に算入せず、再就業後に通算します。対象者の就業履歴を確認し、補助期間終了日と支給スケジュールを再計算します。

参照：計算ロジック定義／過去対応 #A-102

※回答根拠を表示し、最終判断は管理者が行う想定

画面イメージ（入札用） | 表示データはダミー

12

申請から支払・実績報告までを、一つの個人台帳でつなぐ

01 申請・認定

- 1 新規登録・二要素認証
- 2 様式の電子申請
- 3 AI-OCR・審査・通知書

申請者マイページ

02 進学・就業・交付

- 1 進学／年次就業報告
- 2 3 6 月到達の案内・承認
- 3 交付申請・変更承認

管理者審査・自動計算

03 請求・支払・確定

- 1 請求・財務会計CSV
- 2 年次報告・支払実績
- 3 実績報告・額の確定

支払・統計・問い合わせ

全工程を支える共通基盤

AI-OCR・自動判定

帳票PDF

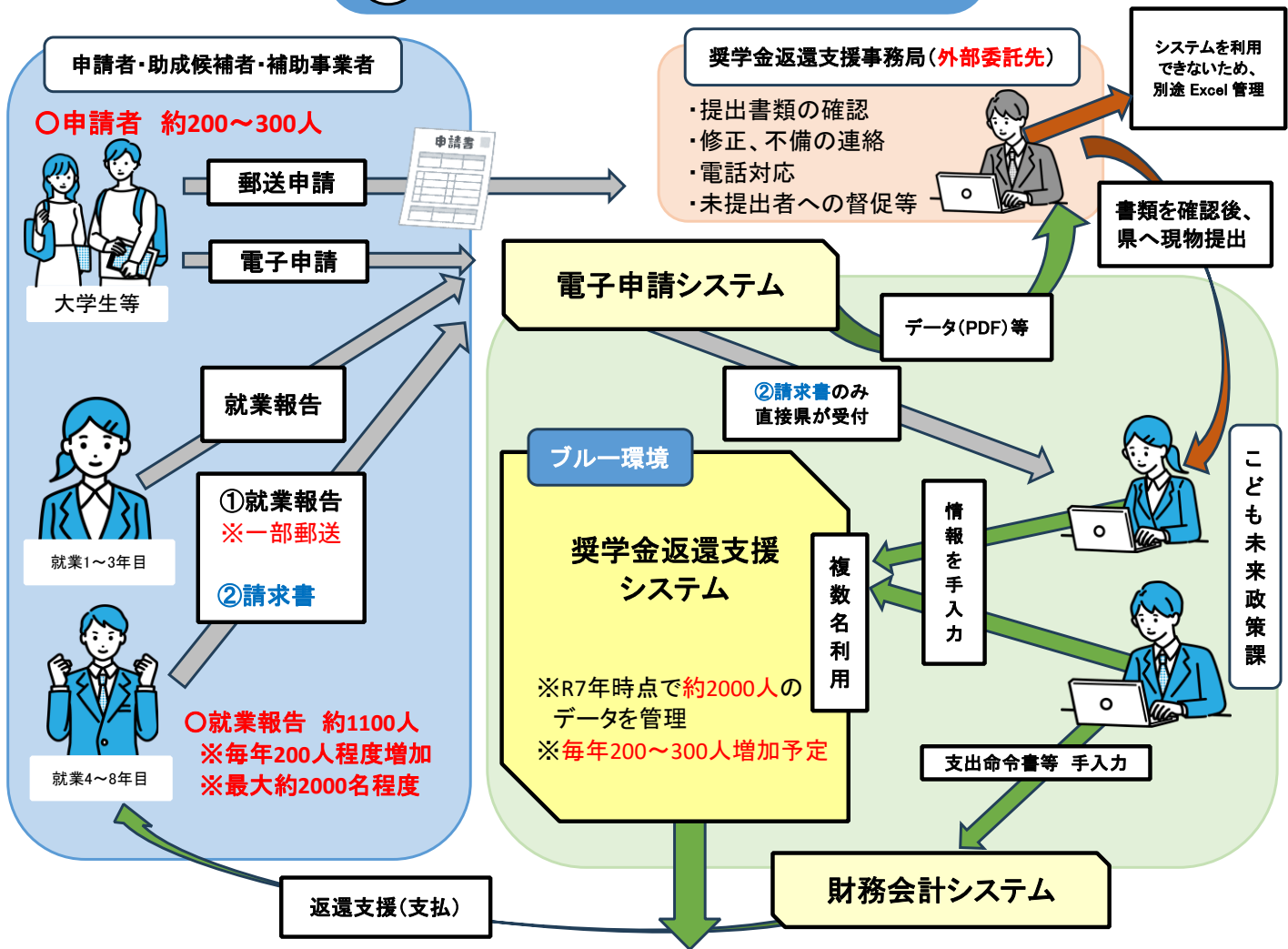
双方向メッセージ

監査ログ

CSV一括出力

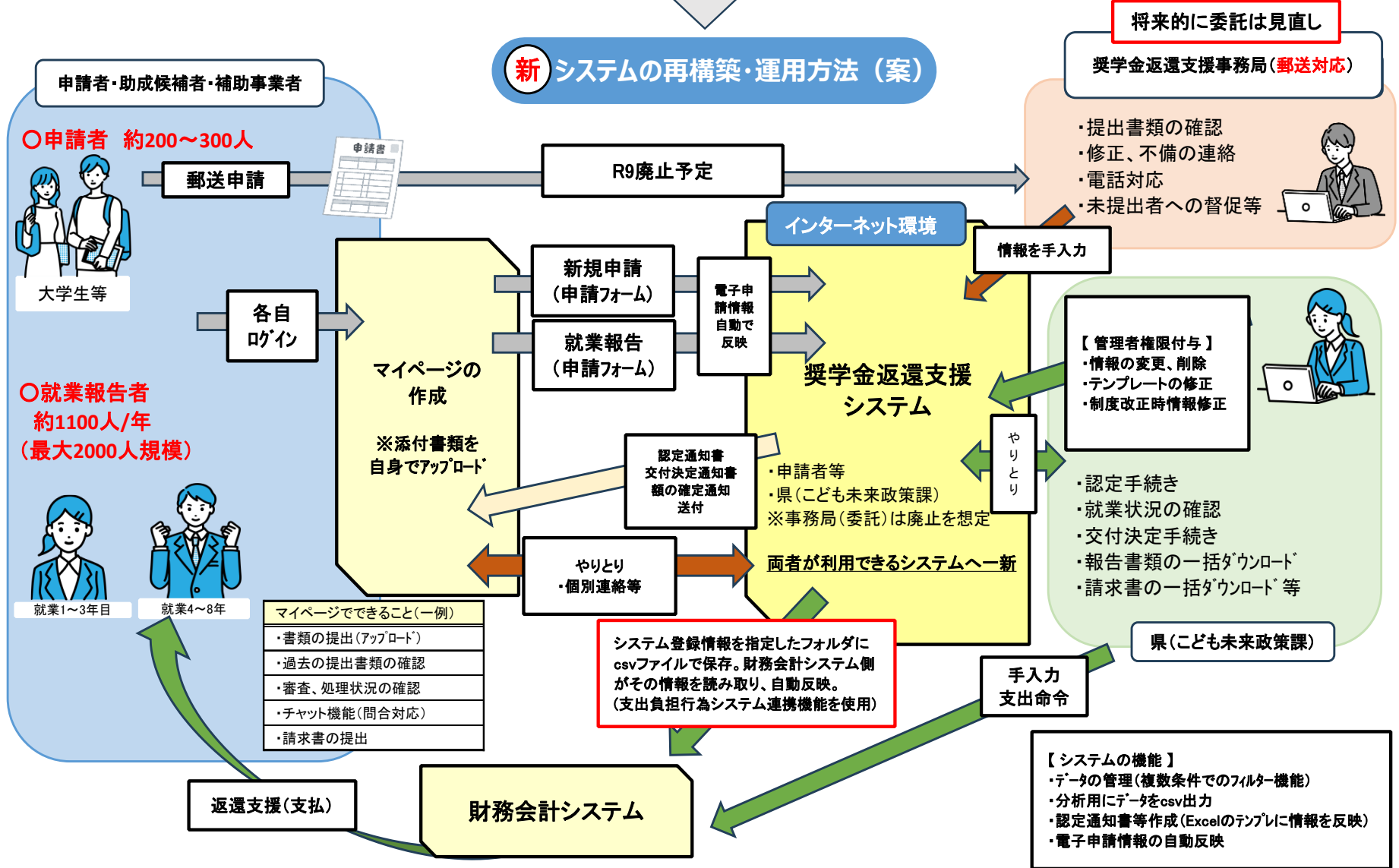
IAP・アクセス制御

旧 令和7年度の既存システム・運用方法



システム再構築

新 システムの再構築・運用方法(案)

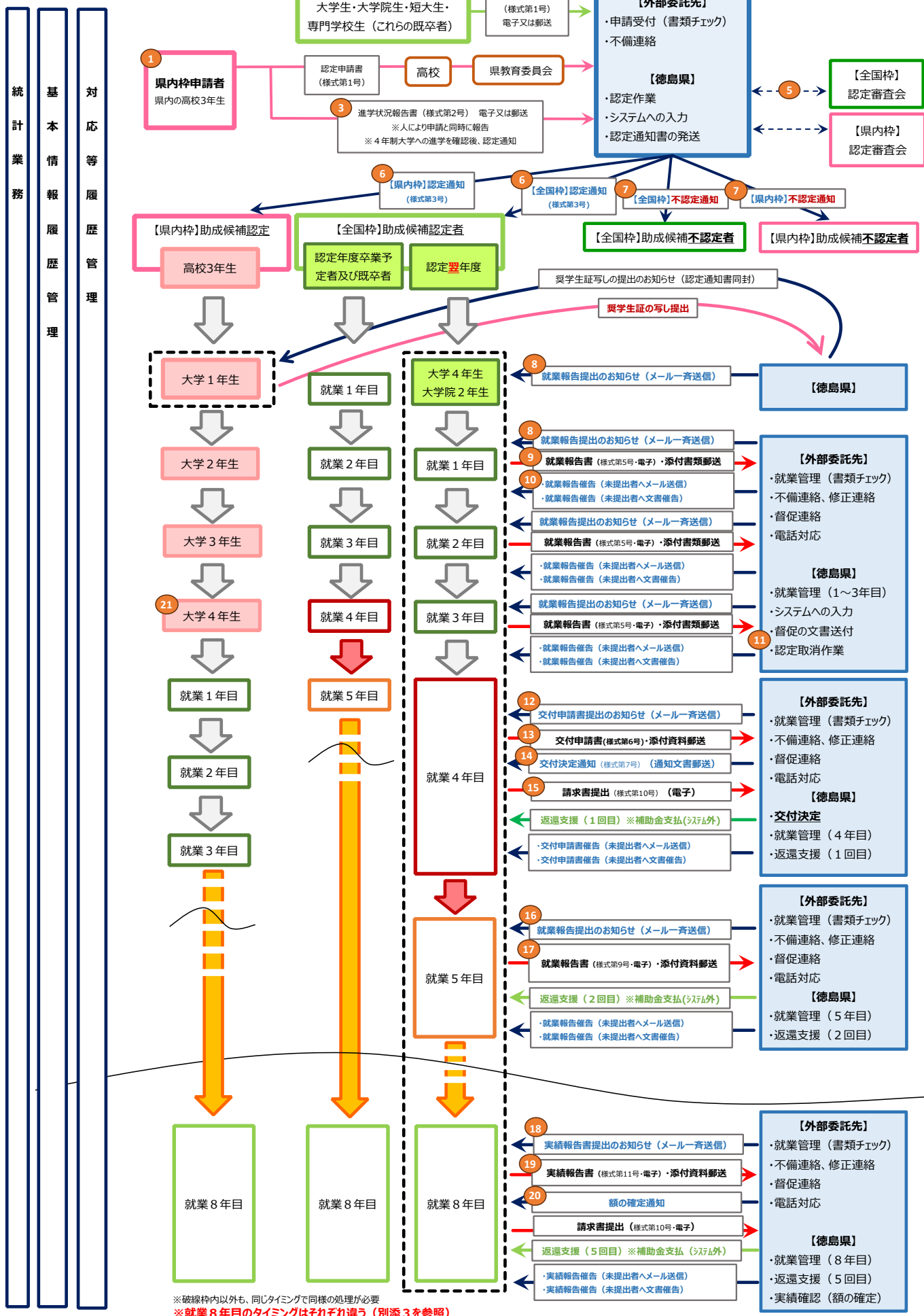


システム仕様書 用語定義一覧

※本仕様書および関連資料（要綱・別表等）で使用される主要な業務・制度用語と、システムにおける位置づけを定義する。

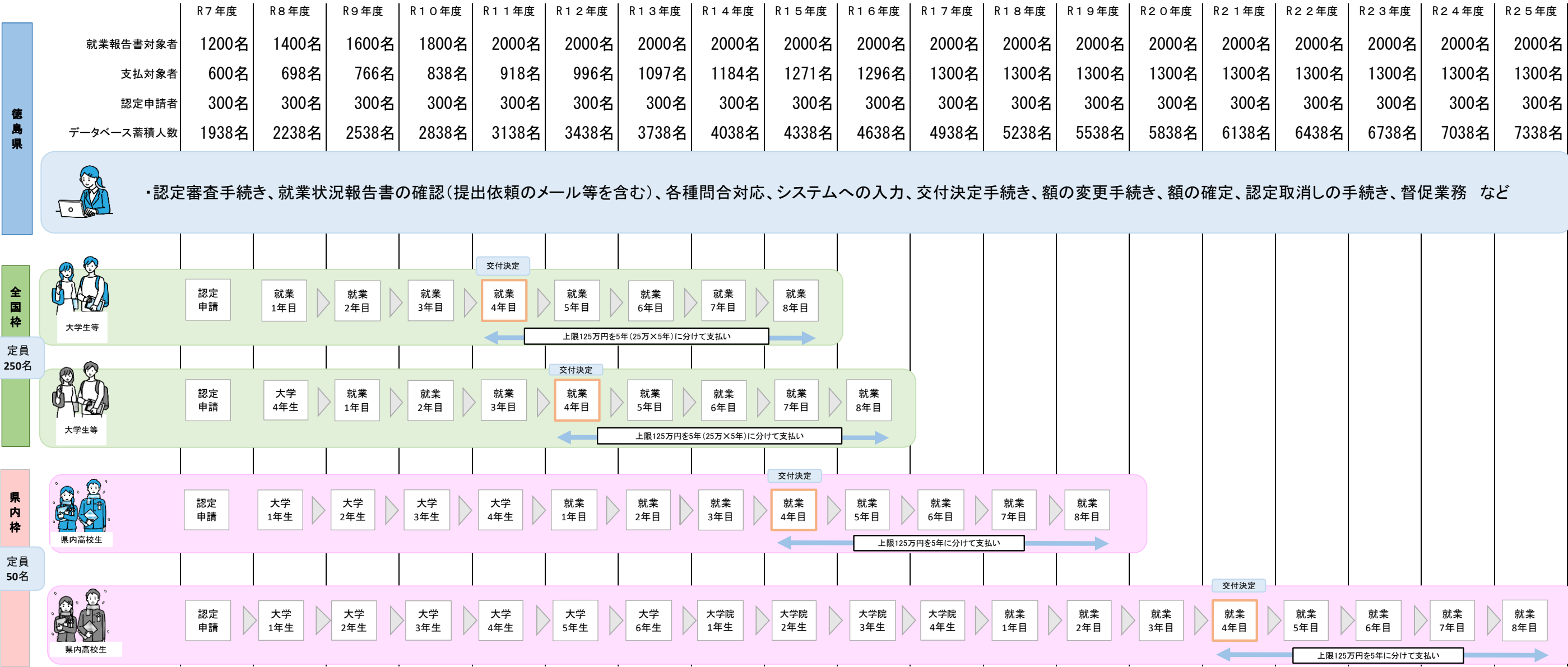
項番	分類	用語	要綱等における定義・意味	システム上の扱い・留意事項
1	制度用語	無利子奨学金	日本学生支援機構第一種奨学金及びこれに準ずると知事が認める無利子の奨学金。	システム上は、補助対象経費の算定ベースとなる。補助率（1/2等）や上限額マスタ（無利子）を参照するための区分として用いる。
2	制度用語	有利子奨学金	日本学生支援機構第二種奨学金及びこれに準ずると知事が認める無利子又は有利子の奨学金。	システム上は、補助対象経費の算定ベースとなる。補助率（1/3等）や上限額マスタ（有利子）を参照するための区分として用いる。
3	制度用語	大学等	大学（短期大学を含む。）、大学院、高等専門学校及び専門学校（専修学校専門課程）をいう。	システム上は、申請者の「修学先区分」として保持し、該当する補助上限額マスタ（大学等・専門・短大別）を引っ張るためのキーとなる。
4	制度用語	既卒者	大学等を助成候補者の認定を申請する年度の前年度末までに卒業した者をいう。	システム上は「既卒フラグ＝TRUE」として扱い、補助額計算時に「借受総額」と「認定年度末残高」を比較し少ない方を採用するロジックを発動させる。
5	制度用語	全国枠（募集区分）	日本全国の大学等（県外含む）に在籍・卒業した者を対象とする募集区分。	システム上は「募集区分＝全国枠」のフラグで管理する。県内枠と異なり、大学卒業後は原則として翌年度にすぐ就職するスケジュールを前提としたフォローアップ・案内タイマーを設定する。
6	制度用語	県内枠（募集区分）	主に徳島県内の高校等を卒業し、大学へ進学・卒業した者を対象とする募集区分。	システム上は「募集区分＝県内枠」のフラグで管理する。大学卒業後に大学院等へ進学するケース（様式第4号の提出）を想定し、報告の受付時に就業開始予定日（就業タイマーの起点）を自動で後ろ倒しにする制御を行う。
7	制度用語	事業所	本社、支社、支店、営業所、工場、事務所等をいう。法人でない場合は知事が認めるもの。	就業状況報告（様式第5号等）で入力される「就業先・所在地」の単位。転職だけでなく、同一企業内の事業所間の異動もシステムで履歴管理する。
8	制度用語	就業	正社員、役員、個人事業主又は家族従業員として就労することをいう。	アルバイト等を含めない。システム上は「就業開始日」を入力させ、就業月数の起点とする。
9	制度用語	就業期間	大学等を卒業した日の属する月の翌月の初日以降において県内に事業所を置く企業の県内に所在する事業所において就業をした期間。	「通算36月以上」の交付要件判定に用いる最も重要なシステム変数。複数社ある場合は合算し、暦月の特例ルール（16日以上等）を適用してシステムが自動計算する。
10	制度用語	離職期間	県内企業において就業をしていない期間（初回就業開始まで、および県外での就業期間を除く）。	就業期間から除外する。また、修業年限を12ヶ月を超えて卒業した場合は、ペナルティとして「みなし離職期間（認定取消要件の離職期間とは異なる）」としてシステムで加算計算する。
11	制度用語	県外転勤期間	県内企業に就業中、当該企業の県外に所在する事業所への転勤に係る期間。	交付要綱第4条の2の特例。同一企業で36月以上就業している場合のみ、最大36月までシステム上で就業期間として加算（みなし）する制御を行う。
12	制度用語	適用期間（補助対象期間）	補助金の交付の対象となる期間。原則として、初回就業開始月から起算して96ヶ月間（8年間）を指す。	システム上は、補助金の支払スケジュールや終了日を判定する重要タイマー。留年等のペナルティや返還猶予による期間延長（スキップ）も自動加減算の対象となる。
13	制度用語	認定取消・辞退	要綱で定める取消要件（離職12ヶ月超等）に該当した場合、または本人から辞退の申し出があった場合の状態。	システム上は、このステータスに変更された時点で、以降の要件判定、自動計算、案内メールの自動送信等のバッチ処理対象から完全に除外（無効化）する。
14	ステータス	助成候補者	認定申請書（様式第1号）を提出し、知事から認定を受けた者（交付決定前の状態）。	システム上は、毎年の就業状況報告や各種変更届の提出が義務付けられるアカウント状態。交付申請条件（36ヶ月経過等）を満たすのを待機している層。
15	ステータス	補助事業者（助成対象者）	交付申請書（様式第6号等）を提出し、補助金の交付決定を受けた者。	システム上は、毎年の請求（様式第10号）や実績報告（様式第11号）のフェーズに移行したアカウント状態。
16	システム	マイページ（ポータル）	申請者（助成候補者・補助事業者）が自身のスマートフォンやPCからアクセスする専用のWeb画面。	過去の申請履歴、現在の審査ステータス（受付済、審査中、差戻し等）、県からの個別メッセージ等を一元的に確認・操作できる領域。
17	システム	管理番号	申請者（助成候補者・補助事業者）に対して、システムが個別に付与する一意の識別番号。	新規申請（アカウント開設）時にシステムが自動採番・割り当てを行う。「西暦下2桁（2桁）＋連番（3桁等）＋募集区分（全国枠はZ、県内枠はK）」で構成する（例：25001Z、25001K）。データ突合や検索、外部連携における主キーとなるため、重複や変更を不可とする。 ※重複申請などが判明した場合は、削除等も可能とする。
18	システム	管理キー（決議番号）	財務会計システムから出力される実績データ（決議番号）を、奨学金システム側で個人と紐づけるためのユニークな識別子。	システム上は、決議番号をハイフンで分割し「親番号＋枝番」の組み合わせとして生成し、同一人物の支払データ（負担・命令・済）を名寄せ・合算処理するために用いる。

旧業務フロー図（申請から実績報告までのイメージ：R7 全国枠・県内枠認定者）



業務フロー図 システム化の業務概要該当箇所

項番	【別紙1】 業務概要 該当箇所	アクター	関連様式	アクション・システム処理内容	備考・仕様要件
①	4.3	申請者	(登録画面)	アカウント登録・情報入力	業務概要4.3イ、ウ
②	4.3	申請者	様式第1号	認定申請書の提出	業務概要4.3カ
③	4.3	申請者	様式第2号	進学状況報告書の提出	※人により申請と同時に報告 ※4年制大学への進学を確認後、認定通知（業務概要4.3カ）
④	4.8	管理者	(管理画面)	・認定作業 ・システムへの入力 ・認定通知書の発送	業務概要4.8ウ
⑤	4.9	システム		審査会用のCSV出力	業務概要4.9エ
⑥	4.8	システム	様式第3号	認定通知の発行	業務概要4.8ケ
⑦	4.8	システム	様式外	不認定通知の発行	不認定者へ通知（自動案内） （業務概要4.8ウ等）
⑧	4.11	システム	(自動案内)	就業報告提出のお知らせ	未提出者等への一斉通知（業務概要4.11エ）
⑨	4.4	申請者	様式第5号	就業報告書、添付書類の提出	業務概要4.4イ、ク
⑩	4.11	管理者	(自動案内)	・就業報告催告（未提出者へメール送信）	業務概要4.11エ、オ
⑪	4.4, 4.8	システム		認定取消通知（ステータス変更）	業務概要4.4ウ、4.8ウ
⑫	4.4	システム	(自動案内)	交付申請書提出のお知らせ（メール一斉送信）	業務概要4.4エ
⑬	4.4	申請者	様式第6号	交付申請書、添付資料の提出	業務概要4.4オ、ク
⑭	4.8	管理者・システム	様式第7号	交付決定通知の発行	業務概要4.8ケ
⑮	4.5	申請者	様式第10号	請求書の提出	業務概要4.5ア
⑯	4.11	管理者・システム	(自動案内)	就業報告提出のお知らせ	業務概要4.11エ
⑰	4.4, 4.5	申請者	様式第9, 10号	就業報告書および添付資料の提出 請求書の提出	補助事業者となった後の就業報告（業務概要4.4イ、ク）および請求（4.5ア）
⑱	4.11	管理者・システム	(自動案内)	実績報告書提出のお知らせ（メール一斉送信）	業務概要4.11エ
⑲	4.6	申請者	様式第11号	実績報告書の提出	業務概要4.6ア（※様式第11号に修正）
⑳	4.9	管理者・システム	(管理画面)	額の確定通知	業務概要4.9キ（額の確定通知書の自動生成）
㉑	4.4	申請者	様式第4号	進学状況報告	大学等を卒業後に大学院等へ進学する助成候補者が、進学状況報告をオンラインで行えること。（業務概要4.4ア）



システム業務フロー（ライフサイクル）定義一覧

※申請者のアカウント登録から最終実績報告（8年後等）に至る一連の業務プロセスと、システム・様式の連動を定義する。

フェーズ	ステップ	アクター	関連様式	アクション・システム処理内容	備考・仕様要件
1. 認定申請	1-1	申請者	（登録画面）	メールアドレスと二要素認証によるアカウント登録・ログイン。	業務概要4.4要件。
1. 認定申請	1-2	申請者	様式第1号・第2号	認定申請書および進学状況報告書等の必要書類をアップロードして提出。	就業前（学生等）の段階。
1. 認定申請	1-3	システム	（裏側処理）	アップロードされた成績証明書をAI-OCRで読み取り、単位数・成績スコアを自動集計。	業務概要4.10要件。
2. 認定決定	2-1	管理者	（管理画面）	システム上で申請内容を確認し、審査会用リスト（CSV等）を出力。審査結果（認定/不認定）をシステムに登録。	業務概要4.9要件。別添20（審査会用CSV）参照。
2. 認定決定	2-2	システム	様式第3号	「助成候補者認定通知書」のPDFを自動生成し、申請者のマイページへ配信。メールで通知。	ここで申請者は「助成候補者」ステータスとなる。
3. 状況報告	3-1	申請者	様式第4号	【大学院等へ進学した場合のみ】進学状況報告書を提出。	進学情報をシステムに登録（就業タイマーの起点を調整）。
3. 状況報告	3-2	申請者	様式第5号	【卒業・就業開始時等】就業状況報告書（初回および交付決定前）を提出。	ここが「就業月数」計算の起点となる。業務概要4.5要件。
3. 状況報告	3-3	システム	（裏側処理）	提出された就業実績を基に「通算県内就業月数」を自動計算。36月に達した対象者を抽出し、交付申請の案内メールを自動送信。	別添5（計算ロジック）、業務概要4.5要件。
4. 交付申請	3-4	申請者	様式第6号	【就業36月経過後】交付申請書、在職証明書、住民票等を提出。	マイページ上の「交付申請ボタン」が活性化するイメージ。業務概要4.5要件。
5. 交付決定	4-1	管理者	（管理画面）	交付申請の内容を審査。システムが自動算出した「交付決定総額」「各年度の分割額（支払スケジュール）」を確認し、承認処理。	AI-OCRによる在職証明書突合等。業務概要4.10要件。
5. 交付決定	5-1	システム	様式第7号	「補助金交付決定通知書」を自動生成し、マイページへ配信。交付金額と支払スケジュールが明記される。	ここで「補助事業者」ステータスとなる。
6. 請求・支払	5-2	システム	（自動案内）	各年度の請求時期に合わせ、対象者へ請求手続の案内メールを自動送信。未提出者にはシステムから自動で催告。	業務概要4.12要件。
6. 請求・支払	6-1	申請者	様式第9号・第10号	【毎年度】期の就業状況報告書（様式第9号）を提出後、自動表示された【今回請求額】【口座情報】等を確認し請求（様式第10号）完了。	金額等はシステム自動表示・AI-OCR補完。業務概要4.5・4.6要件。
6. 請求・支払	6-2	管理者	（管理画面）	請求データを取りまとめ、財務会計システム連携用の「支払確定データ(CSV)」を出力。その後、実績データをインポートして支払状況を更新。	業務概要4.10要件。別添21（実績インポート）参照。
7. 最終報告	6-3	申請者	様式第11号	【適用期間（8年等）終了時】最終的な実績報告書と各種証明書類を提出。	事業完了の手続き。業務概要4.7要件。
7. 最終報告	7-1	管理者	（管理画面）	最終実績と支払累計額を確認し、精算・額の確定処理を行う。	
7. 最終報告	7-2	システム	（様式外）	「額の確定通知書」を自動生成し、マイページへ配信。ステータスを「完了」とする。	業務概要4.10要件。
8. 変更届出	7-3	申請者	様式第8号 等	転職、氏名・住所変更、休職（返還猶予）、辞退等の事象が発生した際に各種届出（承認申請）を提出。	各種証明書類の添付必須。業務概要4.8要件。
8. 変更届出	随時	管理者	（管理画面）	変更内容を確認し承認。必要に応じて「変更交付決定通知書（様式外）」等をシステムから発行。	辞退や認定取消の場合は、以降の計算処理等を停止。業務概要4.10要件。
変更・届出	随時	管理者	（管理画面）	変更内容を確認し承認。必要に応じて「変更交付決定通知書（様式外）」をシステムから発行。	辞退や認定取消の場合は、ステータス連動で以降の計算処理を停止（別添ロジック項番15）。

計算式・ロジック定義一覧（補助金額・要件判定）

※交付要綱および交付要綱別表に基づく詳細ロジック定義。マスタ・パラメータ設定は管理者画面から変更可能とすること。

項番	計算対象	単位	計算式・ロジック	使用する変数（参照元データ）	マスタ・パラメータ設定	備考・端数処理等
1	就業期間の計算（暦月換算）	月	①月の最初から最後まで就業した月は、1月で判定 ②月途中の採用・離職月は合算して端数調整（備考欄参照） ③①+②	・就業開始日 ・離職月（または基準日）	-	月途中の端数日数の合計による月数換算。16日未満=0月、16日～45日=1月、46日以上=2月（交付要綱第4条1項） 重複期間は排除。
2	基本就業月数（県内分）	月	Σ（県内事業所での就業月数）	・就業月数（項番1）	-	県内での純粋な就業期間の合計。
3	県外転動みなし期間	（判定式）	IF(同一企業での就業期間 >= 【特例発動月数】，MIN(県外転動月数，【県外転動みなし上限】)，0)	・同一企業での就業期間 ・県外転動月数（開始・終了日）	【特例発動月数】 = 36月 【県外転動みなし上限】 = 36月	【交付要綱第4条の2】 1企業で通算36月以上の就業がある場合、36月上限として県外転動期間を就業期間に加算。
4	通算県内就業月数（特例加算後）	月	基本就業月数（項番2） + 県外転動みなし月数（項番3）	・基本就業月数 ・県外転動みなし月数	-	最終的な補助額算出のベースとなる通算就業月数。
5	離職期間の算出（取消判定用）		初回就業開始月からの経過月数 - 就業月数	・初回就業開始月 ・基準月（現在） ・就業月数	-	交付要綱第4条2項に基づく。第10条・第13条の「取消要件（通算12ヶ月等）」の判定にのみ使用する純粋な未就業期間。※別表注2のペナルティはここには含めない。
6	無利子ベース額（既卒者判定含む）	円	IF(既卒者区分 = TRUE, MIN(無利子借受総額 × 1/2, 認定年度末無利子残額), 無利子借受総額 × 1/2)	・既卒者区分 ・無利子借受総額 ・認定年度末残額	【無利子補助率】 = 1/2	既卒者は「借受総額×補助率」と「認定年度末残額」の少ない方を採用。
7	有利子ベース額（既卒者判定含む）	円	IF(既卒者区分 = TRUE, MIN(有利子借受総額 × 1/3, 認定年度末有利子残額), 有利子借受総額 × 1/3)	・既卒者区分 ・有利子借受総額 ・認定年度末残額	【有利子補助率】 = 1/3	有利子は1/3。既卒者は残額と比較。
8	適用補助上限額取得		修学先区分に基づき取得	・修学先区分	【上限A(大学等・無利子)】 1,250千円 【上限B(大学等・有利子)】 850千円 【上限C(専門・無利子)】 950千円 【上限D(専門・有利子)】 600千円 【上限E(短大・無利子)】 600千円 【上限F(短大・有利子)】 400千円	修学先区分により無利子用と有利子用の上限額を判定。 ※大学等=大学、大学院、高等専門学校 ※専門=専修学校専門課程 ※短大=短期大学
9	基準額の決定（併用・上限判定）		IF(無利子ベース額 >= 【該当する有利子上限額】，無利子ベース額，IF(無利子と有利子併用，無利子ベース額 + 有利子ベース額，IF(無利子のみ，無利子ベース額，有利子ベース額)))	・無利子ベース額（項番6） ・有利子ベース額（項番7） ・該当修学先区分の有利子上限額（項番8）	-	交付要綱別表の「無利子及び有利子」ルール。無利子ベースが有利子上限以上の場合は無利子分のみ。
10	補助金総額（端数処理）		ROUNDDOWN(MIN(基準額，適用補助上限額)，-3)	・基準額（項番9） ・適用補助上限額（項番8）	【端数処理】 1000円未満切り捨て	項番9の判定で適用する上限額と比較し、交付要綱第3条但書に基づき1,000円未満切り捨て。 ※無利子・有利子併用の場合は、無利子上限額（項番8のA, C, E）を適用補助上限額とする。
11	初回助成額（就業4年目）		ROUNDDOWN(補助金総額 × 初回分割割合，0)	・補助金総額（項番10）	【初回分割割合】 = 1/5	通算就業月数が36ヶ月に達した後の初回請求（就業4年目）時の支給額。円未満切り捨て。
12	2回目以降助成額（就業5年目～7年目）		ROUNDDOWN(補助金総額 ÷ 月割除数，0) × 当該前年度の就業月数（通常12月）	・補助金総額（項番10） ・当該年度の前年度の就業月数（通常12月）	【月割除数】 = 60	36ヶ月超過後の年次請求時。基本は「総額/60×12ヶ月」で計算。※単価計算時の端数処理に注意。
13	最終年度の端数調整（就業8年目）		補助金総額 - 既受領額の累計	・補助金総額 ・既受領額（過去1～4回目の受領累計）	-	月額の前割り算（総額/60）で生じた「1円単位の切り捨て誤差」を最終支払時に合算して補正し、支給総額を補助金総額と完全に一致させる。
14	適用期間（終了日）の判定ロジック		IF(修業年限内卒業 = TRUE, 就業開始日 + 96ヶ月, 修業年限満了翌月 + 96ヶ月 + MAX(就業開始日 - 卒業日，0))	・修業年限内卒業フラグ ・就業開始日 ・修業年限満了年月 ・卒業年月日	【適用期間（月）】 = 96ヶ月	要綱別表に基づく条件分岐。 ①原則：初回就業日から96月 ②超過：修業年限満了の翌月から96月 ③超過かつ卒業～就業に空きあり：満了翌月から96月 + (就業日 - 卒業日) の日数を加算 ※システム上の終了日は、算出された月の末日（または応当日の前日）とする。
15	認定取消・辞退時のフラグ制御		IF(ステータス IN ("取消", "辞退", "不認定"), 処理スキップ, 処理続行)	・アカウントステータス（管理画面）	-	交付要綱第10条（認定の取消し）や交付要綱第22条（交付決定の取消）等によりステータスが変更された場合、以降の要件判定や案内メールの自動送信等のバッチ処理対象から除外する。
16	返還猶予期間のスキップ（期間延長）		適用期間（終了日） = 元の適用期間（終了日） + 返還猶予月数	・返還猶予期間（開始年月・終了年月）	-	交付要綱第13条第3項に基づき、奨学金の返還を猶予されている期間中は交付計算（案内等）を停止し、その猶予月数分だけ制度の適用終了日を後ろ倒しする措置をとる。

現行システム機能一覧

※本表は、現在稼働している現行システム（エクセル等による管理を含む）の主要機能を取りまとめたものである。

新システムの構築にあたっては、以下の機能を最低水準（ベースライン）として全て網羅した上で、仕様書本文に定めるAI化や完全オンライン化等の更なる高度化・最適化を実現すること。

項番	大分類（モジュール）	機能名	現行システムの仕様・処理内容（新システムへの最低引継ぎ要件）
1	共通機能（設計共通）	ログイン・権限管理	システム利用時のユーザー認証、および業務担当者ごとのアクセス制御・権限管理機能。
2	共通機能（設計共通）	基本検索・一覧表示	管理番号、氏名（フルネーム）、生年月日、任意のキーワード等を用いて対象者を検索し、一覧表示する機能。
3	共通機能（設計共通）	個人台帳表示	特定の対象者の基本情報履歴、認定内容、就業状況、支援スケジュール、交付決定内容、書類提出状況等の全情報を1画面（または1枚の帳票）に集約して表示・印刷する機能。
4	共通機能（設計共通）	基本情報履歴管理	申請受付から支援終了までの間、対象者の氏名・住所・連絡先等の変更履歴を保持・管理する機能、および交渉記録（対応履歴）を時系列で登録・検索する機能。
5	申請・認定管理（県内・全国）	電子申請CSV取込	県内枠・全国枠それぞれにおいて、外部の電子申請システムから出力された申請データ（認定申請書、進学状況報告書等）のCSVを取り込み、システムへ一括登録する機能。重複取込の防止チェックを含む。 ※フォーム機能で完結する場合、新システムでは不要
6	申請・認定管理（県内・全国）	支援額自動算出	奨学金の種類（第1種・第2種等）、修学先区分、在学生/既卒者の区分に基づき、要綱で定める各種上限額を適用して支援額（補助金額）を自動算出する機能。※必要に応じた手動修正機能も含む。
7	申請・認定管理（県内・全国）	認定審査処理	システム上で対象者の認定・不認定・対象外等の判定結果を入力・管理する機能。
8	就業・進捗管理（設計就業）	就業状況・星取表管理	就業状況報告書や各種提出書類について、システム画面上の「星取表（チェックリスト）」に提出有無を入力し、提出状況の進捗を管理する機能。
9	就業・進捗管理（設計就業）	就業月数自動計算	県内事業所での就業開始日を起点とし、就業期間（月数）を自動計算する機能。15日未満切捨て、16日以上46日未満を1月、46日以上を2月とする端数処理ロジックを含む。
10	就業・進捗管理（設計就業）	例外処理・警告表示	県外転勤や休職等による期間カウントの中断処理、および離職期間が通算12ヶ月を超えた場合（認定取消要件）に警告メッセージを自動表示する機能。
11	返還支援・支払管理（設計就業）	交付申請・実績報告管理	就業36ヶ月経過後の交付申請書、および支援終了時の実績報告書の内容を入力・管理する機能。
12	返還支援・支払管理（設計就業）	支援進捗・基金管理	毎年の補助金請求に応じた支援額（免除等による変更額含む）を入力し、支払の進捗管理および基金残高の管理を行う機能。
13	帳票・通知管理（設計管理）	メール配信リスト作成	就活情報提供、就業状況報告、交付申請等の時期に応じ、対象者を抽出してメールアドレスをカンマ区切りでCSV出力する機能（仮想環境からのメール一斉送信用途）。 ※新システムでは、システムからのメール送信を想定
14	帳票・通知管理（設計管理）	催告回数管理・文書抽出	メール催告に応じない未提出者等を抽出し、個別の催告回数をカウント・管理する機能。
15	帳票・通知管理（設計管理）	各種帳票自動生成	認定通知書、不認定通知書、交付決定通知書、催告文書、辞退申出書、取消通知書等の帳票について、システム内の該当者データ（管理番号・氏名等）を差し込んで自動生成・出力する機能。
16	統計・出力機能（設計その他）	各種統計データ集計	認定年度別・募集区分別に、属性（県内/県外大学、既卒、奨学金種別等）、人の流れ（U/Iターン等）、取消内訳などをワンクリックで自動集計し表示する機能。
17	統計・出力機能（設計その他）	任意CSVエクスポート	システムに入力された各データ（申請、就業、支援状況等）について、必要項目を選択してCSV形式で抽出（ダウンロード）できる機能。

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業助成候補者認定申請（様式第1号） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	第1号その1	申請情報	申請日	必須	日付	自動入力を想定。和暦。
2	第1号その1	基本情報	郵便番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	7桁。
3	第1号その1	基本情報	住所	必須	文字列（全角）	アパート名・部屋番号まで詳細に。認定結果送付先。
4	第1号その1	基本情報	ふりがな	必須	文字列（全角ひらがな）	
5	第1号その1	基本情報	氏名	必須	文字列（全角）	
6	第1号その1	基本情報	生年月日	必須	日付	
7	第1号その1	連絡先	自宅電話番号	任意	文字列（半角・ハイフン有）	
8	第1号その1	連絡先	携帯電話番号	任意	文字列（半角・ハイフン有）	自宅が携帯のいずれかは必須想定。連絡がつきやすいもの。
9	第1号その1	連絡先	メールアドレス	必須	文字列（半角英数字）	連絡がつきやすいもの。大学等のメアド不可。
10	第1号その1	近親者連絡先	近親者の住所	必須	文字列（全角）	アパート名・部屋番号まで。
11	第1号その1	近親者連絡先	近親者の氏名	必須	文字列（全角）	
12	第1号その1	近親者連絡先	近親者の電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	
13	第1号その1	修学先	修学先の名称	必須	文字列（全角）	学部、学科、専攻科まで全て記載。
14	第1号その1	修学先	在籍学年	必須	数値	申請時点の学年。
15	第1号その1	修学先	入学年月	必須	年月	
16	第1号その1	修学先	卒業（予定）年月	必須	年月	
17	第1号その1	修学先	出身高校所在地	必須	都道府県選択	都道府県名。
18	第1号その1	借受奨学金1	名称	必須	文字列（全角）	
19	第1号その1	借受奨学金1	区分	必須	選択肢	無利子 または 有利子
20	第1号その1	借受奨学金1	月額	必須	数値	単位：円
21	第1号その1	借受奨学金1	総額	必須	数値	単位：円
22	第1号その1	借受奨学金1	借受期間（開始年月）	必須	年月	
23	第1号その1	借受奨学金1	借受期間（終了予定年月）	必須	年月	
24	第1号その1	借受奨学金2	名称	任意	文字列（全角）	2つ目の奨学金がある場合
25	第1号その1	借受奨学金2	区分	任意	選択肢	無利子 または 有利子
26	第1号その1	借受奨学金2	月額	任意	数値	単位：円
27	第1号その1	借受奨学金2	総額	任意	数値	単位：円
28	第1号その1	借受奨学金2	借受期間（開始年月）	任意	年月	
29	第1号その1	借受奨学金2	借受期間（終了予定年月）	任意	年月	
30	第1号その1	借受奨学金3	名称	任意	文字列（全角）	3つ目の奨学金がある場合
31	第1号その1	借受奨学金3	区分	任意	選択肢	無利子 または 有利子
32	第1号その1	借受奨学金3	月額	任意	数値	単位：円
33	第1号その1	借受奨学金3	総額	任意	数値	単位：円
34	第1号その1	借受奨学金3	借受期間（開始年月）	任意	年月	
35	第1号その1	借受奨学金3	借受期間（終了予定年月）	任意	年月	
36	第1号その1	借受奨学金4	名称	任意	文字列（全角）	4つ目の奨学金がある場合
37	第1号その1	借受奨学金4	区分	任意	選択肢	無利子 または 有利子
38	第1号その1	借受奨学金4	月額	任意	数値	単位：円
39	第1号その1	借受奨学金4	総額	任意	数値	単位：円
40	第1号その1	借受奨学金4	借受期間（開始年月）	任意	年月	
41	第1号その1	借受奨学金4	借受期間（終了予定年月）	任意	年月	
42	第1号その1	就業希望分野	4分野への就業希望の有無	必須	選択肢	有り または 無し
43	第1号その1	就業希望分野	就業希望の分野名	条件付必須	選択肢	42が「有り」の場合は必須。徳島県で雇用創出が期待される4分野。
44	第1号その1	内定等	内定等の有無	必須	選択肢	内定、内々定、無 のいずれか
45	第1号その1	内定等	内定等を得た業種	条件付必須	文字列（全角）	日本標準産業分類の中分類で記載。「無」以外は必須。
46	第1号その1	内定等	内定等を得た会社名	条件付必須	文字列（全角）	「無」以外は必須。
47	第1号その1	同意事項	同意年月日	必須	日付	企業への情報提供への同意
48	第1号その1	同意事項	同意の記名	必須	文字列	申請には同意が必要。電子的なチェックボックス等での代替も要検討。
49	第1号その2	基本情報（確認）	住所	必須	文字列	その1と連動可
50	第1号その2	基本情報（確認）	氏名	必須	文字列	その1と連動可
51	第1号その2	申請理由	1 申請の動機、就業を希望する産業分野等	必須	長文テキスト	応募理由、徳島への貢献など自由記述。
52	第1号その2	申請理由	2 修業年限で卒業（修了）していない場合はその理由	条件付必須	長文テキスト	該当者のみ。
53	第1号その2	申請理由	3 職歴（既卒者のみ）	条件付必須	長文テキスト	卒業後の職歴、就業期間、正規・非正規の別を記載。

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 進学状況報告書（様式第2号） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式第2号	報告情報	報告日	必須	日付	システム日付の自動取得・セット推奨。進学先が決定してからの提出となる。
2	様式第2号	申請者情報	郵便番号（進学後）	必須	文字列（半角・ハイフン有）	7桁。
3	様式第2号	申請者情報	住所（進学後）	必須	文字列（全角）	進学後の住所。アパート名・部屋番号等まで詳細に。
4	様式第2号	申請者情報	氏名	必須	文字列（全角）	
5	様式第2号	申請者情報	生年月日	必須	日付	
6	様式第2号	申請者情報	電話番号（自宅）	任意	文字列（半角・ハイフン有）	進学後の自宅電話番号。
7	様式第2号	申請者情報	電話番号（携帯）	任意	文字列（半角・ハイフン有）	進学後の携帯電話番号。自宅が携帯のいずれかは必須想定。
8	様式第2号	申請者情報	メールアドレス	必須	文字列（半角英数字）	進学後のメールアドレス。連絡が付きやすいもの。
9	様式第2号	修学先情報	修学先の名称	必須	文字列（全角）	大学名、学部、学科、課程についてすべて記載すること。
10	様式第2号	修学先情報	卒業予定年月	必須	年月	
11	様式第2号	同意事項	同意年月日	必須	日付	「奨学金返還支援サポート企業」からの情報提供を受けるための同意。
12	様式第2号	同意事項	同意の記名	必須	文字列	申請には同意が必要。電子的なチェックボックス等での代替も要検討。

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 進学状況報告書（様式第4号） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式第4号	報告情報	報告日	必須	日付	システム日付の自動取得・セット推奨。大学卒業後、大学院に進学した際の報告。 ※県内枠のみ
2	様式第4号	助成候補者情報	郵便番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	7桁。申請時の情報を初期表示し、変更があれば修正可能とする。
3	様式第4号	助成候補者情報	住所	必須	文字列（全角）	アパート名・部屋番号等まで詳細に。
4	様式第4号	助成候補者情報	氏名	必須	文字列（全角）	申請時の情報を初期表示。
5	様式第4号	助成候補者情報	電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	連絡が付きやすいもの。
6	様式第4号	進学先大学院情報	大学院名称	必須	文字列（全角）	「〇〇大学院」等と入力。
7	様式第4号	進学先大学院情報	研究科名称	必須	文字列（全角）	
8	様式第4号	進学先大学院情報	専攻名称	必須	文字列（全角）	
9	様式第4号	進学先大学院情報	所在地（郵便番号）	必須	文字列（半角・ハイフン有）	進学先大学院の郵便番号。
10	様式第4号	進学先大学院情報	所在地（住所）	必須	文字列（全角）	進学先大学院の住所。
11	様式第4号	進学先大学院情報	修了予定年月	必須	年月	
12	様式第4号	奨学金状況(大学)	無利子奨学金の有無	必須	選択肢	有り・無しを選択
13	様式第4号	奨学金状況(大学)	無利子_借受総額	条件付必須	数値	単位：円。無利子「有り」の場合必須。貸与期間終了時点の借受(見込)金額。
14	様式第4号	奨学金状況(大学)	無利子_返還残高	条件付必須	数値	単位：円。無利子「有り」の場合必須。
15	様式第4号	奨学金状況(大学)	有利子奨学金の有無	必須	選択肢	有り・無しを選択
16	様式第4号	奨学金状況(大学)	有利子_借受総額	条件付必須	数値	単位：円。有利子「有り」の場合必須。貸与期間終了時点の借受(見込)金額。
17	様式第4号	奨学金状況(大学)	有利子_返還残高	条件付必須	数値	単位：円。有利子「有り」の場合必須。
18	様式第4号	奨学金状況(大学院)	無利子奨学金の有無	必須	選択肢	有り・無しを選択
19	様式第4号	奨学金状況(大学院)	無利子_借受月額	条件付必須	数値	単位：円。無利子「有り」の場合必須。
20	様式第4号	奨学金状況(大学院)	無利子_借受予定期間（開始年月）	条件付必須	年月	大学院で無利子奨学金借受が「有り」の場合必須。
21	様式第4号	奨学金状況(大学院)	無利子_借受予定期間（終了年月）	条件付必須	年月	大学院で無利子奨学金借受が「有り」の場合必須。
22	様式第4号	奨学金状況(大学院)	無利子_借受総額	条件付必須	数値	単位：円。無利子「有り」の場合必須。貸与期間終了時点の借受(見込)金額。
23	様式第4号	奨学金状況(大学院)	有利子奨学金の有無	必須	選択肢	有り・無しを選択
24	様式第4号	奨学金状況(大学院)	有利子_借受月額	条件付必須	数値	単位：円。有利子「有り」の場合必須。
25	様式第4号	奨学金状況(大学院)	有利子_借受総額	条件付必須	数値	単位：円。有利子「有り」の場合必須。貸与期間終了時点の借受(見込)金額。
26	様式第4号	奨学金状況(大学院)	借受予定期間（開始年月）	条件付必須	年月	大学院で有利子奨学金借受が「有り」の場合必須。
27	様式第4号	奨学金状況(大学院)	借受予定期間（終了年月）	条件付必須	年月	大学院で有利子奨学金借受が「有り」の場合必須。
28	様式第4号	添付書類	奨学金の貸与状況を証する書類	必須	ファイル添付	PDFや画像ファイル等。

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 就業状況報告書（様式第5号） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式第5号	報告情報	報告日	必須	日付	システム日付の自動取得・セット推奨。
2	様式第5号	報告情報	報告対象期日	必須	日付	「〇年〇月〇日までの就業状況等」の期日。
3	様式第5号	助成候補者情報	郵便番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	7桁。申請時データを初期表示。
4	様式第5号	助成候補者情報	住所	必須	文字列（全角）	アパート名・部屋番号等まで詳細に。
5	様式第5号	助成候補者情報	氏名	必須	文字列（全角）	
6	様式第5号	助成候補者情報	電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	
7	様式第5号	修学情報	大学等卒業年月	必須	年月	
8	様式第5号	修学情報	卒業・卒業見込区分	必須	選択肢	「卒業」「卒業見込」のいずれかを選択。
9	様式第5号	就業状況（1社目）	就業開始日	必須	日付	
10	様式第5号	就業状況（1社目）	就業終了日	任意	日付	継続中（在職中）の場合は空欄、または「現在に至る」チェックボックスを設ける。
11	様式第5号	就業状況（1社目）	就業月数	必須	数値	入力された開始日・終了日（または報告日）からシステムで自動計算。
12	様式第5号	就業状況（1社目）	就業先	必須	文字列（全角）	会社名等。
13	様式第5号	就業状況（1社目）	所在地	必須	文字列（全角）	
14	様式第5号	就業状況（1社目）	電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	就業先の電話番号。
15	様式第5号	就業状況（2～8社目）	就業状況情報一式	条件付必須	リスト（追加行）	転職のほか、異動がある場合も2社目以降として入力。最大8社分まで登録可能とする。
16	様式第5号	奨学金状況（1つ目）	名称	必須	文字列（全角）	様式第1号の認定申請時の情報を初期表示推奨。
17	様式第5号	奨学金状況（1つ目）	区分	必須	選択肢	無利子 または 有利子
18	様式第5号	奨学金状況（1つ目）	借受金額（総額）	必須	数値	単位：円。
19	様式第5号	奨学金状況（1つ目）	返還残高	必須	数値	単位：円。報告時点での残高。
20	様式第5号	奨学金状況（2～4つ目以降）	奨学金状況情報一式	条件付必須	リスト（追加行）	様式第1号の申請情報に合わせて、4種類以上の奨学金枠を動的に追加・登録可能とする（各項目は1つ目と同じ）。
21	様式第5号	添付書類	在職証明書	条件付必須	ファイル添付	初回報告時、及び変更があった場合に必須。
22	様式第5号	添付書類	住民票の写し	条件付必須	ファイル添付	初回報告時、及び変更があった場合に必須。
23	様式第5号	添付書類	奨学金の返還状況を証する書類	必須	ファイル添付	
24	様式第5号	添付書類	修業年限以内で卒業できない場合の理由書	条件付必須	ファイル添付	該当者のみ必須。
25	様式第5号	添付書類	その他知事が必要と認める書類	任意	ファイル添付	

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 補助金交付申請書（様式第6号） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式第6号	申請情報	申請日	必須	日付	システム日付の自動取得・セット推奨。
2	様式第6号	申請者情報	郵便番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	7桁。これまでの登録データを初期表示。
3	様式第6号	申請者情報	住所	必須	文字列（全角）	アパート名・部屋番号等まで詳細に。
4	様式第6号	申請者情報	氏名	必須	文字列（全角）	
5	様式第6号	申請者情報	電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	
6	様式第6号	修学情報	大学等卒業年月	必須	年月	様式第5号等から初期表示。様式第6号は「卒業」のみを想定。
7	様式第6号	就業状況（1社目）	就業開始日	必須	日付	直近（過去）の報告（様式第5号）データを初期表示推奨。
8	様式第6号	就業状況（1社目）	就業終了日	任意	日付	継続中（在職中）の場合は空欄、または「現在に至る」チェック。
9	様式第6号	就業状況（1社目）	就業月数	必須	数値	入力された開始日・終了日（または申請日）から自動計算を推奨。
10	様式第6号	就業状況（1社目）	就業先	必須	文字列（全角）	会社名等。
11	様式第6号	就業状況（1社目）	所在地	必須	文字列（全角）	
12	様式第6号	就業状況（1社目）	電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	就業先の電話番号。
13	様式第6号	就業状況（2～8社目）	就業状況情報一式	条件付必須	リスト（追加行）	転職・異動がある場合に入力。様式第5号に合わせ最大8社分まで登録可能とする。
14	様式第6号	奨学金状況（1つ目）	名称	必須	文字列（全角）	過去の申請・報告データを初期表示推奨。
15	様式第6号	奨学金状況（1つ目）	区分	必須	選択肢	無利子 または 有利子
16	様式第6号	奨学金状況（1つ目）	借受金額（総額）	必須	数値	単位：円。
17	様式第6号	奨学金状況（1つ目）	返還残高	必須	数値	単位：円。申請時点での残高。
18	様式第6号	奨学金状況（2～4つ目以降）	奨学金状況情報一式	条件付必須	リスト（追加行）	様式第5号に合わせ、複数（4種類以上）の奨学金枠を動的に追加・登録可能とする。
19	様式第6号	添付書類	在職証明書	必須	ファイル添付	補助金交付申請の要件確認のため必須。
20	様式第6号	添付書類	住民票の写し	必須	ファイル添付	補助金交付申請の要件確認のため必須。
21	様式第6号	添付書類	奨学金の返還状況を証する書類	必須	ファイル添付	補助金交付申請の要件確認のため必須。
22	様式第6号	添付書類	離職日が確認できる書類	条件付必須	ファイル添付	離職がある場合（就業状況に終了日の記載がある等）に必須。

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 補助金交付申請書（様式第9号） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式第9号	報告情報	報告日	必須	日付	システム日付の自動取得・セット推奨。和暦。
2	様式第9号	報告情報	報告対象期日	必須	日付	本文中「〇年〇月〇日までの就業状況等」の期日。
3	様式第9号	補助事業者情報	郵便番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	7桁。これまでの登録データを初期表示。
4	様式第9号	補助事業者情報	住所	必須	文字列（全角）	アパート名・部屋番号等まで詳細に。
5	様式第9号	補助事業者情報	氏名	必須	文字列（全角）	これまでの登録データを初期表示。
6	様式第9号	補助事業者情報	電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	連絡が付きやすいもの。
7	様式第9号	修学情報	大学等卒業年月	必須	年月	過去の登録データから初期表示。様式第9号では「卒業」のみを想定。
8	様式第9号	就業状況（1社目）	就業開始日	必須	日付	過去の登録データを初期表示。
9	様式第9号	就業状況（1社目）	就業終了日	任意	日付	継続中（在職中）の場合は空欄、または「現在に至る」チェック。
10	様式第9号	就業状況（1社目）	就業月数	必須	数値	入力された開始日・終了日（または報告対象期日）から自動計算。
11	様式第9号	就業状況（1社目）	就業先	必須	文字列（全角）	会社名等。
12	様式第9号	就業状況（1社目）	所在地	必須	文字列（全角）	
13	様式第9号	就業状況（1社目）	電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	就業先の電話番号。
14	様式第9号	就業状況（2～8社目）	就業状況情報一式	条件付必須	リスト（追加行）	前画面等（様式第5号・6号）の要件に合わせ、転職のほか、異動がある場合も2社目以降として入力。最大8社分まで登録可能とする
15	様式第9号	奨学金状況（1つ目）	名称	必須	文字列（全角）	過去の登録データを初期表示推奨。
16	様式第9号	奨学金状況（1つ目）	区分	必須	選択肢	無利子 または 有利子
17	様式第9号	奨学金状況（1つ目）	借受金額（総額）	必須	数値	単位：円。
18	様式第9号	奨学金状況（1つ目）	返還残高	必須	数値	単位：円。報告時点での残高。
19	様式第9号	奨学金状況（2～4つ目以降）	奨学金状況情報一式	条件付必須	リスト（追加行）	これまでの様式に合わせ、複数（4種類以上）の奨学金枠を動的に追加・登録可能とする。
20	様式第9号	添付書類	在職証明書	必須	ファイル添付	補助事業の継続状況・要件確認のため必須。
21	様式第9号	添付書類	住民票の写し	必須	ファイル添付	補助事業の継続状況・要件確認のため必須。
22	様式第9号	添付書類	奨学金の返還状況を証する書類	必須	ファイル添付	補助事業の継続状況・要件確認のため必須。
23	様式第9号	添付書類	離職日が確認できる書類	条件付必須	ファイル添付	離職がある場合（就業状況に終了日の記載がある等）に必須。

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 補助金請求書（様式第10号） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式第10号	請求情報	請求日	必須	日付	システム日付の自動取得・セット推奨。和暦。
2	様式第10号	請求者情報	住所	必須	文字列（全角）	これまでの登録データ（様式第6号・9号等）を初期表示。変更があれば修正可能。
3	様式第10号	請求者情報	氏名	必須	文字列（全角）	これまでの登録データを初期表示。
4	様式第10号	請求者情報	電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	連絡がしやすいもの。
5	様式第10号	請求内容	請求金額	必須	数値	単位：円。下部の「今回請求額」に入力された値と自動連動させる仕様を推奨。
6	様式第10号	摘要情報	補助事業名	必須	文字列	「〇〇年度『とくしま回帰』～」の形式。交付決定データ（様式第7号）から自動連携。
7	様式第10号	摘要情報	補助指令金額	必須	数値	単位：円。交付決定通知（様式第7号）の決定金額を自動連携。
8	様式第10号	摘要情報	補助指令年月日	必須	日付	交付決定通知（様式第7号）の指令年月日を自動連携。
9	様式第10号	摘要情報	補助指令番号	必須	文字列	交付決定通知（様式第7号）の指令番号（徳島県指令第〇号）を自動連携。
10	様式第10号	補助額内訳	既受領額	必須	数値	単位：円。過去に本事業で受領済みの金額をシステム側で自動計算して表示（初回請求時は0円）。
11	様式第10号	補助額内訳	今回請求額	必須	数値	単位：円。請求金額と自動連動。手入力または残額全額を自動セット。
12	様式第10号	補助額内訳	残額	必須	数値	単位：円。システム自動計算（補助金額 - 既受領額 - 今回請求額）。
13	様式第10号	請求内容	請求区分	必須	選択肢	「精算」または「概算」のいずれかを選択。
14	様式第10号	口座振込先	金融機関名	必須	文字列（全角）	これまでの申請・報告で登録された口座情報を初期表示し、変更可能とする。
15	様式第10号	口座振込先	店舗名	必須	文字列（全角）	支店・出張所名。
16	様式第10号	口座振込先	預金種別	必須	選択肢	「普通」「当座」「その他」から選択。
17	様式第10号	口座振込先	口座番号	必須	文字列（半角数字）	7桁。様式上の「右づめ」指示に合わせ、帳票出力時は右詰めで制御。
18	様式第10号	口座振込先	口座名義	必須	文字列（全角/半角カナ）	カタカナ書き。申請者本人の名義に限る。

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 実績報告書（様式第11号） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式第11号	報告情報	報告日	必須	日付	システム日付の自動取得・セット推奨。和暦。補助事業が完了した際の報告。
2	様式第11号	申請者情報	住所	必須	文字列（全角）	アパート名・部屋番号等まで詳細に。引越し等があれば最新の住所。
3	様式第11号	申請者情報	氏名	必須	文字列（全角）	これまでの登録データを初期表示。
4	様式第11号	申請者情報	電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	連絡が付きやすいもの。
5	様式第11号	補助事業情報	補助事業年度	必須	数値	「1 補助事業名」の〇〇年度に挿入。交付決定（様式第7号）または変更決定データから自動連携。
6	様式第11号	補助事業情報	交付指令年月日	必須	日付	「2 補助金の交付の指令番号」に挿入。交付決定（様式第7号）の通知日を自動連携。
7	様式第11号	補助事業情報	交付指令番号	必須	文字列	「徳島県指令 第〇〇号」の番号部分。交付決定（様式第7号）の指令番号を自動連携。
8	様式第11号	就業状況（1社目）	就業開始日	必須	日付	これまでの報告・申請データを初期表示。
9	様式第11号	就業状況（1社目）	就業終了日	任意	日付	事業完了（対象期間終了）に伴う終了日。現在も継続中の場合は完了日をセットする等の制御要検討。
10	様式第11号	就業状況（1社目）	就業月数	必須	数値	入力された開始日・終了日（または報告対象期日）から自動計算を推奨。
11	様式第11号	就業状況（1社目）	就業先	必須	文字列（全角）	会社名等。
12	様式第11号	就業状況（1社目）	所在地	必須	文字列（全角）	
13	様式第11号	就業状況（1社目）	電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	就業先の電話番号。
14	様式第11号	就業状況（2～8社目）	就業状況情報一式	条件付必須	リスト（追加行）	前画面等の要件に合わせ、転職のほか、異動がある場合も2社目以降として入力。最大8社分まで登録・表示可能とする。
15	様式第11号	奨学金状況（1つ目）	名称	必須	文字列（全角）	過去の登録データを初期表示。
16	様式第11号	奨学金状況（1つ目）	区分	必須	選択肢	無利子 または 有利子
17	様式第11号	奨学金状況（1つ目）	借受金額（総額）	必須	数値	単位：円。
18	様式第11号	奨学金状況（1つ目）	返還残高	必須	数値	単位：円。事業完了（報告）時点での残高。
19	様式第11号	奨学金状況（2～4つ目以降）	奨学金状況情報一式	条件付必須	リスト（追加行）	これまでの様式に合わせ、複数（4種類以上）の奨学金枠を動的に追加・登録・表示可能とする。
20	様式第11号	添付書類	在職証明書	必須	ファイル添付	補助事業の完了・実績確認のため必須。
21	様式第11号	添付書類	住民票の写し	必須	ファイル添付	補助事業の完了・実績確認のため必須。
22	様式第11号	添付書類	奨学金の返還状況を証する書類	必須	ファイル添付	補助事業の完了・実績確認のため必須。
23	様式第11号	添付書類	その他知事が必要と認める書類	任意	ファイル添付	

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 変更（中止・廃止）承認申請書（様式第8号） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式第8号	申請情報	申請日	必須	日付	システム日付の自動取得・セット推奨。和暦。
2	様式第8号	申請情報	申請区分	必須	選択肢	様式タイトルに基づき「変更」「中止」「廃止」のいずれかを選択させるUIを想定。
3	様式第8号	申請者情報	住所	必須	文字列（全角）	これまでの登録データを初期表示。引越し等による住所変更申請の場合は変更後の住所を入力。
4	様式第8号	申請者情報	氏名	必須	文字列（全角）	これまでの登録データを初期表示。
5	様式第8号	申請者情報	電話番号	必須	文字列（半角・ハイフン有）	
6	様式第8号	補助事業情報	補助事業年度	必須	数値	「1 補助事業名」の〇〇年度に挿入。交付決定データ（様式第7号）から自動連携。
7	様式第8号	補助事業情報	交付指令年月日	必須	日付	「2 補助金の交付の指令番号」に挿入。様式第7号の決定通知日を自動連携。
8	様式第8号	補助事業情報	交付指令番号	必須	文字列	「徳島県指令〇〇第〇〇号」の部分。様式第7号の指令番号を自動連携。
9	様式第8号	変更（中止）内容	変更（中止）の理由	必須	長文テキスト	変更、中止、または廃止に至った具体的な理由を自由記述。
10	様式第8号	変更（中止）内容	変更前	条件付必須	長文テキスト	申請区分が「変更」の場合に必須。変更前の内容（交付決定額など）を記述。
11	様式第8号	変更（中止）内容	変更後	条件付必須	長文テキスト	申請区分が「変更」の場合に必須。変更後の内容を記述。
12	様式第8号	変更（中止）内容	変更（中止・廃止）になった日	必須	日付	異動日、転職日、または中止・廃止の効力発生日。
13	様式第8号	添付書類	離職及び就職の状況が分かる書類	条件付必須	ファイル添付	転職や異動など、就業状況の変更に伴う申請の場合に必須（雇用契約書、辞令、離職票の写し等）。
14	様式第8号	添付書類	住民票の写し	条件付必須	ファイル添付	引越し等、住所の変更に伴う申請の場合に必須。
15	様式第8号	添付書類	その他知事が必要と認める書類	任意	ファイル添付	必要に応じて追加でアップロードできる枠を用意。

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 認定通知書（様式第3号） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式第3号	発行情報	文書番号	必須	自動採番	「〇〇第〇〇号」等、システムで管理して印字。 ※採番は県の文書管理システムで行う。
2	様式第3号	発行情報	通知日	必須	日付	認定日等をシステムから自動印字。
3	様式第3号	宛先情報	宛名	必須	文字列	様式第1号の「氏名」+「様」を自動印字。
4	様式第3号	助成候補者情報	郵便番号	必須	文字列	様式第1号の認定データを自動印字。
5	様式第3号	助成候補者情報	住所	必須	文字列	様式第1号の認定データを自動印字。
6	様式第3号	助成候補者情報	氏名	必須	文字列	様式第1号の認定データを自動印字。
7	様式第3号	助成候補者情報	生年月日	必須	日付	様式第1号の認定データを自動印字。
8	様式第3号	修学先情報	名称	必須	文字列	様式第1号または様式第2号の認定データを自動印字。
9	様式第3号	修学先情報	入学(予定)年月	必須	年月	様式第1号の認定データを自動印字。
10	様式第3号	修学先情報	卒業(予定)年月	必須	年月	様式第1号の認定データを自動印字。
11	様式第3号	借受奨学金1	名称	必須	文字列	様式第1号の認定データを自動印字。
12	様式第3号	借受奨学金1	区分	必須	文字列	「無利子」「有利子」等の区分を自動印字。
13	様式第3号	借受奨学金1	月額	必須	数値	様式第1号の認定データを自動印字（単位：円／月）。
14	様式第3号	借受奨学金1	総額	必須	数値	様式第1号の認定データを自動印字（単位：円）。
15	様式第3号	借受奨学金1	借受期間（開始年月）	必須	年月	様式第1号の認定データを自動印字。
16	様式第3号	借受奨学金1	借受期間（終了年月）	必須	年月	様式第1号の認定データを自動印字。
17	様式第3号	借受奨学金2	奨学金情報一式	条件付必須	自動印字	認定データに奨学金2の登録がある場合のみ、借受奨学金1と同様の各項目を自動印字。
18	様式第3号	借受奨学金3	奨学金情報一式	条件付必須	自動印字	認定データに奨学金3の登録がある場合のみ、借受奨学金1と同様の各項目を自動印字。
19	様式第3号	借受奨学金4	奨学金情報一式	条件付必須	自動印字	認定データに奨学金4の登録がある場合のみ、借受奨学金1と同様の各項目を自動印字。
20	様式第3号	管理情報	管理番号	必須	自動採番	システムの管理番号（ID等）。右下に自動印字。

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 補助金交付決定通知書（様式第7号） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式第7号	発行情報	徳島県指令番号	必須	文字列（手入力）	県担当者が画面上で入力した指令番号を印字（例：「徳島県指令〇〇第〇〇号」）。※採番自体は県の文書管理システム等で別途職員が行う。
2	様式第7号	発行情報	交付決定日	必須	日付（自動）	管理者が画面上で「交付決定（承認）」処理を行った日付をシステムが自動取得して印字。
3	様式第7号	宛先情報	住所	必須	文字列（自動引用）	様式第6号（補助金交付申請書）から、申請者の最新の住所データを自動で引き継いで印字。
4	様式第7号	宛先情報	氏名	必須	文字列（自動引用）	様式第6号（補助金交付申請書）から氏名を自動で引き継いで印字。末尾の敬称は県指定（「殿」または「様」）で固定印字。
5	様式第7号	申請参照情報	申請日	必須	日付（自動引用）	通知書本文の「〇年〇月〇日付けで申請のありました」の部分に、様式第6号の提出（申請）日を自動で挿入。
6	様式第7号	申請参照情報	申請年度	必須	数値（自動引用）	通知書本文の「〇年度『とくしま回帰』～」の部分に、様式第6号の申請年度を自動で挿入。
7	様式第7号	交付決定内容	交付決定額（総額）	必須	自動計算（連動）	「1 交付決定額 金 〇〇 円」の欄に印字。【別添5（計算式定義）の項番10】で算出された「補助金総額」を自動印字。
8	様式第7号	交付決定内容	内訳年度	条件付必須	自動計算（連動）	【別添5の項番11～13】の支払スケジュールに基づき、該当する各支払年度を自動印字（最大5か年分）。
9	様式第7号	交付決定内容	内訳金額	条件付必須	自動計算（連動）	上記「内訳年度」に対応する各年度の分割支払予定額を自動印字。※項番8と9は、システムが算出したスケジュールに合わせ、通知書内で最大5行の繰り返し出力（ループ印字）を行うこと。
10	様式第7号	交付決定内容	補助期間（開始日）	必須	自動引用	「2 補助期間 〇年〇月〇日から」の欄に、対象者の「就業開始日」を自動引用して印字。
11	様式第7号	交付決定内容	補助期間（終了日）	必須	自動計算（連動）	「〇年〇月〇日まで」の欄に、【別添5（計算式定義）の項番14】で算出された「適用期間（終了日）」を自動印字。
12	様式第7号	交付決定内容	交付条件	必須	固定テキスト	「3 条件」の欄に、補助金交付要綱に基づく固定の文言（遵守事項等）を自動出力。
13	様式第7号	管理情報	管理番号	必須	自動引用	システムの識別用管理番号（例：25001K等）を通知書の右下（または指定位置）に自動印字。

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 変更交付決定通知書（様式外） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式外	発行情報	徳島県指令番号	必須	自動採番	「徳島県指令〇〇第〇〇号」等、変更後の指令番号をシステムで管理して印字。 ※採番は県の文書管理システムで行う。
2	様式外	発行情報	変更交付決定日	必須	日付	県が変更承認・決定処理を行った日付を自動印字。
3	様式外	宛先情報	宛名	必須	文字列	様式第8号（変更等承認申請書）等でシステムに登録にしている申請者氏名を自動印字（末尾に「様」または「殿」）。
4	様式外	申請参照情報	変更申請日	必須	日付	本文中「〇年〇月〇日付けで申請のありました」に挿入。様式第8号の申請日。
5	様式外	申請参照情報	補助事業年度	必須	数値	本文中「〇年度『とくしま回帰』～」に挿入。対象となる事業年度。
6	様式外	交付参照情報	元交付指令年月日	必須	日付	本文中「〇年〇月〇日付け徳島県指令～」に挿入。変更前の当初交付決定日（様式第7号）。
7	様式外	交付参照情報	元交付指令番号	必須	文字列	本文中「～徳島県指令〇第〇号による～」に挿入。変更前の当初指令番号（様式第7号）。
8	様式外	変更交付決定額	変更交付決定額（総額）	必須	数値	「1 変更交付決定額 金 〇〇 円」に印字。変更承認後の新しい合計決定額。
9	様式外	変更交付決定額	内訳年度（変更後）	条件付必須	数値	変更後の各対象年度を自動印字（例：令和〇年度）。提示テキストに基づき最大5カ年分等を想定。
10	様式外	変更交付決定額	内訳金額（変更後）	条件付必須	数値	変更後の各年度に対応する金額を自動印字。
11	様式外	既交付決定額	既交付決定額（総額）	必須	数値	「2 既交付決定額 金 〇〇 円」に印字。変更前（当初）の合計決定額。
12	様式外	既交付決定額	内訳年度（変更前）	条件付必須	数値	変更前の各対象年度を自動印字。
13	様式外	既交付決定額	内訳金額（変更前）	条件付必須	数値	変更前の各年度に対応する金額を自動印字。
14	様式外	管理情報	管理番号	必須	自動採番	システムの管理番号（ID等）。通知書の右下に自動印字。

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業 補助金の額の確定通知書（様式外） 項目定義一覧

項番	様式	カテゴリ	項目名	必須区分	入力形式	備考・仕様制限
1	様式外	発行情報	文書番号	必須	自動採番	「〇〇第〇〇号」等、確定通知用の文書番号をシステムで管理して印字。 ※採番は県の文書管理システムで行う。
2	様式外	発行情報	確定通知日	必須	日付	県が額の確定処理を行った日付を自動印字。
3	様式外	宛先情報	宛名	必須	文字列	交付申請（様式第6号・9号等）等でシステムに登録にしている申請者氏名を自動印字（末尾に「様」）。
4	様式外	申請参照情報	補助事業年度	必須	数値	本文中「〇〇年度『とくしま回帰』～」に挿入。対象となる事業年度。
5	様式外	交付参照情報	元交付指令年月日	必須	日付	本文中「〇年〇月〇日付け徳島県指令～」に挿入。当初交付決定日（様式第7号）。
6	様式外	交付参照情報	元交付指令番号	必須	文字列	本文中「～徳島県指令〇第〇号で交付を決定した～」に挿入。当初指令番号（様式第7号）。
7	様式外	額の確定内容	交付確定額	必須	数値	「1 交付確定額 金 〇〇 円」に印字。実績報告・精算審査により最終確定した補助金の額。
8	様式外	額の確定内容	交付決定額	必須	数値	「2 交付決定額 金 〇〇 円」に印字。当初交付決定（または変更交付決定）時の補助金額（基本的には確定額と一致）。
9	様式外	管理情報	管理番号	必須	自動採番	システムの管理番号（ID等）。通知書の右下に自動印字。

認定審査会用 候補者リスト (CSV) 出力項目一覧

列順	大分類	出力項目名 (CSVヘッダ)	システム処理・仕様要件 (データソース・設定値など)
1	基本情報	申請受付番号	システムが自動採番する一意のID
2	基本情報	申請日時	YYYY/MM/DD HH:MM
3	基本情報	氏名	申請フォームからの入力値
4	基本情報	氏名カナ	申請フォームからの入力値
5	基本情報	生年月日	申請フォームからの入力値 (※重複排除)
6	基本情報	住所 (現住所) 〒	申請フォームからの入力値
7	基本情報	住所 (現住所)	申請フォームからの入力値
8	基本情報	住民票住所 〒	※現住所と同上の場合はシステムが自動コピー
9	基本情報	住民票住所	※現住所と同上の場合はシステムが自動コピー
10	基本情報	電話番号 (自宅)	
11	基本情報	電話番号 (携帯)	
12	基本情報	メールアドレス	ログインID
13	学校情報	出身高校所在地	県内・県外の判別用 (加点要件の判定ソース)
14	学校情報	大学等所在地	県内・県外の判別用
15	学校情報	学校種別	大学・大学院・短大・専門・高専 等の区分マスタ
16	学校情報	学校名称	
17	学校情報	学部・学科名称	申請フォームからの入力値 (学部・学科を結合して出力可)
18	学校情報	入学年月	YYYY/MM
19	学校情報	卒業(予定)年月	YYYY/MM
20	学校情報	在籍学年	申請時の学年 (※重複排除)
21	学校情報	留年チェック	留年・休学の有無フラグ (有・無)
22	学校情報	修業年限	4年制、2年制などの年数
23	学校情報	大学院進学予定	大学院進学を予定しているかどうかのフラグ
24	学校情報	備考	学生生活等に関する特記事項
25-30	奨学金①	奨学金① (名称/利子区分/月額/総額/始期/終期)	日本学生支援機構等 (複数列を展開)
31-48	奨学金②～④	奨学金②～④ (名称/利子区分/月額/総額/始期/終期)	※登録がある場合のみ出力。最大4枠分を展開
49	算定情報	認定時補助金所要額	【システム自動計算】奨学金総額と規定の上限額・補助率を比較し算出した予定額
50	算定情報	免除額・調整額	該当がある場合のみ
51	算定情報	最終補助金所要額	認定時補助金所要額 - 免除額 (システム自動計算)
52	審査・採点	志望業種・職種	申請フォームからの入力値 (※審査会出力モード時は空欄で出力)

列順	大分類	出力項目名（CSVヘッダ）	システム処理・仕様要件（データソース・設定値など）
53	審査・採点	就職内定先企業名	申請フォームからの入力値（※審査会出力モード時は空欄で出力）
54	審査・採点	AI-OCR判定ステータス	【システム自動判定】正常読取 / 要目視確認（管理者の確認漏れ防止用）
55	審査・採点	取得単位数	【システム自動出力】成績証明書をAI-OCRで読み取った単位数合計
56	審査・採点	採点①：成績(GPA等)	【システム自動計算】AI-OCRデータから算出（0～15点）
57	審査・採点	採点②：特定分野	【システム自動判定】学校情報等に基づき判定（該当:5点 / 非該当:0点）
58	審査・採点	採点③：内定状況	【システム自動判定】申請時の申告に基づく（内定:15点 / 内々定:10点 / 無:0点）
59	審査・採点	加点：その他	規定の加点要件（県内高校出身等）に基づく点数
60	審査・採点	総合評価スコア	採点①＋②＋③＋その他加点の合計スコア（システム自動計算）
61	システム	確認用URL	管理画面上の当該申請者「個人台帳（詳細画面）」へ直接遷移するURL
62	審査結果	（空白列：合否結果）	※審査会後に「認定」「不認定」等の結果を入力し、システムへ一括インポートするための列
63	審査結果	（空白列：審査備考）	※審査会での特記事項等を入力・インポートするための列

財務会計システム実績データ（インポート）の仕様と判定ロジック

1. インポート用CSVの出力形式（※列の位置はシステム上で可変に設定できること）

論理項目名（システム側）	財務システム出力列 （初期設定の想定）	システムでの使用目的・処理内容
支出命令日	O列相当	支出命令の発生日データとしてシステムに保持。
決議番号	P列相当	インポート時の「管理キー（対象者の特定）」を生成するためのベース文字列。
支出負担行為額	S列相当	当初金額・変更後金額の合算およびステータス判定の基準値。
支出命令額	T列相当	ステータス判定（支出命令済）の基準値。
支出済額	U列相当	ステータス判定（支払完了）の基準値。
摘要	V列相当	取込データの摘要（備考）としてシステムに保持。
相手方氏名	W列相当	管理キーで紐づけた対象者と氏名が一致しているかの突合チェック用。
支払年月日	X列相当	実際の支払日データとしてシステムに記録。

2. データのクレンジングと集約（名寄せ）要件

○管理キーの生成と集約（名寄せ）	・取込データの「決議番号」をハイフンで分割し、親番号（末尾2桁を除いたベースID）＋枝番 の組み合わせをシステム上の「管理キー（補助指令番号等）」として紐付けること。 ・同一の管理キーを持つデータが複数行存在する場合は、システム内で各金額（支出負担行為額、支出命令額、支出済額）を合算処理してから次項のステータス判定を行うこと。
○日付フォーマットの補正	「YYYYMMDD」等の8桁数値や区切り文字の揺れがあるデータは、システム側で自動的に「YYYY/MM/DD」形式の有効な日付データに変換・補正して取り込むこと。

3. システム上の支払状況（ステータス）自動判定ロジック

インポートされた合算データ（支出負担行為額、支出命令額、支出済額）の金額バランスに基づき、システム上の対象者の支払状況ステータスを以下の通り自動で判定し、更新すること。

判定条件（優先順位順）	自動付与されるステータス
合算した支出負担行為額（変更後金額）が「0円」の場合	支払完了（0円）
「支出済額」≧「変更後金額」かつ「変更後金額」>0 の場合	支払完了
上記以外で、「支出済額」>0 の場合	一部支払済
上記以外で、「支出命令額」>0 の場合	支出命令済
上記のいずれにも該当しない場合	未払（負担行為中）

4. 既存データの保持（保護）要件

実績データをインポートして一覧表示・更新する際、すでにシステム管理者によって付与されている「手入力ステータス」や「個別設定されたフラグや色付け（重要・確認中等）」のデータが上書きされて消えないよう、データの差分更新機能（保持ロジック）を備えること。

徳島県知事 殿

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業助成候補者認定申請書

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱第5条の規定により、次のとおり申請します。

申請者	住 所	〒	
	ふりがな 氏 名		
	生年月日	年 月 日 生	
	電話番号	自宅	携帯
	メールアドレス		
	近親者連絡先	住所 氏名	電話番号
修学先	名 称		
	在籍学年及び 入学年月 卒業(予定)年月	年生 年 月 入学 年 月 卒業 (予定)	
	出身高校所在地 (都道府県)		
	借受奨学金	名 称	
借受奨学金	区 分	☐ 無利子 ☐ 有利子	☐ 無利子 ☐ 有利子
	金 額	月額 円 総額 円	月額 円 総額 円
	借受期間	年 月 から 年 月 まで	年 月 から 年 月 まで
	就業希望 分野	4 分野への就業 希望の有無と分 野名	☐ 有り ☐ 無し 有の場合は分野名を記載 ()
内定等	内定等の有無と 内定等を得た業 種	☐ 内定 (業種： 会社名：)	
		☐ 内々定 (業種： 会社名：)	
		☐ 無	
私は、助成候補者に認定された場合、徳島県が認証した「奨学金返還支援サポート企業」からの情報提供を受けるために必要な情報（住所、氏名、生年月日、学校名、学部学科名、学年、電話番号、メールアドレス）を当該企業に提供することに同意します。 年 月 日 (記名) 申請には同意が必要です。			

注1 修学先名称は学部、学科等すべて記載すること。

注2 就業希望分野は、徳島県で雇用創出が期待される産業分野として選定した4分野（募集要項参照）に該当する場合は分野名を記載すること。

注3 内定等を得た業種は、その業種を日本標準産業分類の中分類で記載すること。

様式第 1 号その 2（第 5 条関係）
「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業助成候補者認定申請理由書

住所	氏名
1 申請の動機、就業を希望する産業分野及びその理由（自由記述） (応募に至った理由、将来徳島に貢献できると思うことなどについて記載) (就業を希望する産業分野、職種、修学先で得た知識技量の活かし方などについて記載)	
2 修業年限で卒業（修了）していない場合はその理由	
3 （既卒者のみ記載）職歴 ※卒業後の職歴を就業期間と併せて記載（正規・非正規雇用の別を明らかにすること）	

年 月 日

徳島県知事 殿

住 所
氏 名
電 話

進学状況報告書

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業助成候補者募集要項の規定により、次のとおり報告します。

申請者	氏 名			
	(進学後の) 住 所	〒		
	(進学後の) 電 話 番 号	自宅	携帯	
	(進学後の) メールアドレス			
	生 年 月 日	年	月	日生
修学先	名 称	大学	学部	学科
	卒 業 予 定	年	月	
私は、助成候補者に認定された場合、徳島県が認証した「奨学金返還支援サポート企業」からの情報提供を受けるために必要な情報（住所、氏名、生年月日、学校名、学部学科名、学年、電話番号、メールアドレス）を当該企業に提供することに同意します。 年 月 日 (記名) 申請には同意が必要です。				

注 修学先名称については学部、学科、課程についてすべて記載してください。
進学先が決定してから提出してください。

第 号
年 月 日

様

徳島県知事

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業助成候補者認定通知書

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱第 7 条の規定に基づき、次のとおり助成候補者として認定したので通知します。

助成候補者	住 所	〒	
	氏 名		
	生 年 月 日		
修 学 先	名 称		
	入学(予定)年月		
	卒業(予定)年月		
借受奨学金	名 称		
	区 分		
	金 額	円／月	円／月
		総額 円	総額 円
	借受(予定)期間	年 月から 年 月まで	年 月から 年 月まで

注 1 「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱第 1 0 条の各号のいずれかに該当すると認めるときは、助成候補者の認定を取り消すことができる。

注 2 「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱第 9 条第 1 項の規定に該当する場合は、「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業助成候補者進学状況報告書（様式第 4 号）を提出すること。

注 3 「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱第 9 条第 2 項の規定に基づく「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業助成候補者就業状況報告書（様式第 5 号）を提出すること。

年 月 日

徳島県知事 殿

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業助成候補者進学状況報告書

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱第 9 条の規定により、大学を卒業後、大学院に進学したことを報告します。

助成候補者	住 所	〒	
	氏 名		
	電話番号		
進学先大学 院の情報	名 称	大学院	研究科 専攻
	所 在 地	〒	
	修了予定	年 月	
日本学生支 援機構奨学 金借受状況 (大学)	区 分	無利子	有利子
	借受金額	総額 円	総額 円
	返還残高	円	円
日本学生支 援機構奨学 金借受状況 (大学院)	区 分	無利子	有利子
	借受金額	円／月 (総額 円)	円／月 (総額 円)
	借受予定期間		

※関係書類 奨学金の貸与状況を証する書類
※借受総額は、貸与期間が終了した時点の借受（見込）金額を記載してください。

年 月 日

徳島県知事 殿

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業助成候補者就業状況報告書

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱第 9 条の規定により、
年 月 日までの就業状況等について、関係書類を添えて報告します。

助成候補者	住 所	〒		
	氏 名			
	電話番号			
大学等卒業年月		年 月 卒業・卒業見込		
就 業 状 況 等	年 月 日	就業月数	就業先	所在地
	年 月 日 から まで			電話
	年 月 日 から まで			電話
	年 月 日 から まで			電話
	年 月 日 から まで			電話
奨学金借 受・返還状 況	名 称			
	区 分	☐ 無利子 ☐ 有利子	☐ 無利子 ☐ 有利子	
	借受金額	総額	円	総額 円
	返還残高		円	円

- ※関係書類
- 1 在職証明書（初回報告時及び変更があった場合に限る。）
 - 2 住民票の写し（初回報告時及び変更があった場合に限る。）
 - 3 奨学金の返還状況を証する書類
 - 4 大学等を修業年限以内で卒業できない場合は、その理由書（任意様）
 - 5 その他知事が必要と認める書類

年 月 日

徳島県知事 殿

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付申請書

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金の交付を受けたいので、「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱第 1 1 条の規定により関係書類を添えて申請します。

申請者	住所	〒		
	氏名			
	電話番号			
大学等卒業年月		年 月 卒業		
就業状況等	年 月 日	就業月数	就業先	所在地
	年 月 日 から まで			電話
	年 月 日 から まで			電話
	年 月 日 から まで			電話
	年 月 日 から まで			電話
奨学金借受・返還状況	名称			
	区分	☐ 無利子 ☐ 有利子		☐ 無利子 ☐ 有利子
	借受金額	総額 円		総額 円
	返還残高	円		円

- ※関係書類
- 1 在職証明書
 - 2 住民票の写し
 - 3 奨学金の返還状況を証する書類
 - 4 離職がある場合には、離職日が確認できる書類

住 所
氏 名

年 月 日付けで申請のありました 年度「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金については、徳島県補助金交付規則（昭和 5 8 年徳島県規則第 5 3 号）第 4 条の規定により、次のとおり交付します。

年 月 日

徳島県知事

1 交付決定額	金	円
	年度	円
	年度	円
	年度	円
	年度	円
	年度	円

2 補助期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 条 件

徳島県補助金交付規則及び「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱を守ること。

〇〇〇〇〇Z (K)

徳島県知事 殿

申請者 住 所
氏 名
電話番号

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業変更（中止・廃止）承認申請書

補助事業の内容の変更（中止・廃止）の承認を受けたいので、「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱第 1 5 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

- 1 補助事業名
年度「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業
- 2 補助金の交付の指令番号
年 月 日付け徳島県指令 第 号
- 3 変更（中止）の内容

変更（中止）の理由		
変更前		
変更後		
変更になった日	年	月 日

- 4 関係書類
- (1) 離職及び就職の状況が分かる書類

(2) 住民票の写し

(3) その他知事が必要と認める書類

徳島県知事 殿

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付申請書

「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱第 1 6 条の規定により、
年 月 日までの就業状況等について、関係書類を添えて報告します。

補助事業者	住 所	〒		
	氏 名			
	電話番号			
大学等卒業年月		年 月 卒業		
就業状況等	年 月 日	就業月数	就業先	所在地
	年 月 日 から まで			電話
	年 月 日 から まで			電話
	年 月 日 から まで			電話
	年 月 日 から まで			電話
奨学金借受・返還状況	名 称			
	区 分	☐ 無利子 ☐ 有利子		☐ 無利子 ☐ 有利子
	借受金額	総額 円		総額 円
	返還残高	円		円

- ※関係書類
- 1 在職証明書
 - 2 住民票の写し
 - 3 奨学金の返還状況を証する書類
 - 4 離職がある場合には、離職日が確認できる書類

様式第10号 (第17条、第19条関係)

受理日付印

補助金請求書

請求日 年 月 日

徳島県知事 殿

請 求 者

住所

氏 名

電話 番 号

[illegible]

摘		要	
補 助 事 業 名			
補 助 金 額			
補助指令年月日			
補 助 指 令 番 号			
補 助 額	既 受 領 額		
	今回請求額		
	残 額		
請 求 区 分	1 精 算	2 概 算	

口座振込先	
金融機関名 (	) 店舗名 (
預金種別 (1 普通	2 当座 9 その他)
口座番号	(右づめ)
口座名義 (カタカナ書き)	
(	

徳島県知事 殿

申請者 住所
氏名
電話番号

実 績 報 告 書

補助事業が完了したので、徳島県補助金交付規則第 1 1 条の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。

1 補助事業名
年度「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業

2 補助金の交付の指令番号
年 月 日付け徳島県指令 第 号

3 事業実績

就業状況等	年 月 日	就業月数	就業先	所在地
	年 月 日から まで			電話
	年 月 日から まで			電話
	年 月 日から まで			電話
	年 月 日から まで			電話
奨学金借受・ 返還状況	名 称			
	区 分	☐ 無利子	☐ 有利子	☐ 無利子 ☐ 有利子
	借受金額	総額	円	総額 円
	返還残高		円	円

- 4 関係書類
- (1) 在職証明書
 - (2) 住民票の写し
 - (3) 奨学金の返還状況を証する書類
 - (4) その他知事が必要と認める書類

徳島県指令 第 号

住 所
氏 名

年 月 日付けで申請のありました 年度「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業の内容の変更については承認し、 年 月 日付け徳島県指令第 号による補助金の交付決定額を次のとおり変更します。

年 月 日

徳島県知事

1	変更交付決定額	金	円
	年度	金	円
	年度	金	円
	年度	金	円
	年度	金	円
	年度	金	円

2	既交付決定額	金	円
	年度	金	円
	年度	金	円
	年度	金	円
	年度	金	円
	年度	金	円

〇〇〇〇〇〇Z (K)

第 号
年 月 日

氏 名 様

徳島県知事

年度「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業
補助金の額の確定について（通知）

年 月 日付け徳島県指令 第 号で交付を決定したこの
補助金については、徳島県補助金交付規則第 1 2 条の規定により、その額を次のとおり
確定しました。

- | | | | |
|---|-------|---|---|
| 1 | 交付確定額 | 金 | 円 |
| 2 | 交付決定額 | 金 | 円 |

〇〇〇〇〇〇Z (K)