

意見招請を実施する案件

【意見招請番号：2】

案件名	「奨学金業務システム」年間データエントリー作業
-----	-------------------------

直近の調達内容

契約件名	平成 30 年度「奨学金業務システム」年間データエントリー作業
調達方式	一般競争入札（総合評価落札方式）
入札公告日	平成 29 年 12 月 27 日（水）
競争参加資格	<p>本件の一般競争入札に参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。</p> <p>(1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。</p> <p>(2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。</p> <p>(3) 平成 28・29・30 年度の国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、「関東・甲信越地域」の競争参加資格を有する者であること。なお、当該競争参加資格については、平成 29 年 3 月 31 日付号外政府調達第 61 号の官報の競争参加資格の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。</p> <p>(4) 本機構理事長から取引停止を受けている期間中でないこと。</p> <p>(5) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成 3 年法律第 77 号）に規定するところの暴力団員及びその構成員、準構成員又はその関係者でないこと。</p> <p>(6) 本業務の実施予定部門は ISMS（Information Security Management System）又は ISO27001 の認証を取得していること。</p> <p>(7) Shift-JIS コードによるデータエントリー業務を取り扱った実績を有すること。</p> <p>(8) 全国町字ファイル等を取り扱ったデータエントリー業務の実績を有すること。</p> <p>(9) 氏名、住所、連絡先電話番号、就業場所又はこれに類する個人情報その他の取扱基準を確立していること。（プライバシーマークの認定を受けている等）</p> <p>(10) エントリー機を 40 台以上保有していること。</p> <p>(11) 検査入力時に修正した項目については、再検証入力（3 次入力）を行うシステムを保有していること。</p> <p>(12) 検査入力が正しく行われているか本機構側で検証するため、1 次入力データと最終検査入力データを報告できるシステムを保有すること。</p> <p>(13) データエントリー業務を行う作業環境について仕様書に記載の条件を満たしていること。</p>
提出書類及び提出期限	<p>(1) 一般競争入札参加申込書（本機構所定様式） 1 部</p> <p>(2) 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写 1 部</p> <p>(3) ISMS（Information Security Management System）又は ISO27001 の認証を取得していることを証する書類の写し 1 部</p> <p>(4) 個人情報その他の取扱基準を確立していること証する書類（プライバシーマークの認定を受けている場合は、認定証の写しで可） 1 部</p> <p>(5) 実績証明書（本機構所定様式） 1 部 競争参加資格の（7）（8）の納入実績を</p>

	<p>有することの証明として作成し、その裏づけとなる契約書・、仕様書等の写しを添付すること。なお、保管期間を経過した等の理由により、裏づけとなる書類が調べられない場合は、別添の様式（本機構所定様式）の確約書を作成のうえ実績証明書に添付すること。</p> <p>(6) 競争参加資格を満たしていることの証明書（本機構所定様式） 1部 競争参加資格の2 (10)、(11)、(12)、(13) を証明する書類として、別添の様式により作成すること。</p> <p>(7) 提案書 正本1部、写し5部 総合評価のための具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類として、調達仕様書及び提案依頼書、提案書作成要領に基づき作成すること。仕様書内で求められている証明書類も提案書と同部数提出すること。</p> <p>(8) 入札書・入札内訳表（本機構所定様式 作成に当たっては「入札参加者心得」に従い、入札内訳表を添付して封緘すること） 1部</p> <p>(9) 委任状（本機構所定様式 代理人が入札する場合のみ。） 1部</p> <p>平成30年2月19日（月）午後5時</p>
開札日	平成30年2月26日（月）午後3時
履行期間	平成30年4月1日（日）～平成31年3月31日（日）

平成30年度「奨学金業務システム」
データエントリー業務委託仕様書

平成29年11月
独立行政法人 日本学生支援機構

平成 30 年度「奨学金業務システム」データエントリー業務委託仕様書

平成 30 年度「奨学金業務システム」データエントリーは、以下により行うものとする。

1. データエントリーの委託見込件数（予定）

データ名	内訳	予定件数
振込口座届	バッチ集計票	90 件
	振込口座届	1,500 件
進学届	バッチ集計票	10 件
	進学届・振込口座届	400 件
入金	バッチ集計票	7,000 件
	払込通知書（最新）	60,000 件
	払込通知書（新）	100 件
	払込通知書（既存分）	100 件
	入金データ作成票	11,000 件
口座申込書	バッチ集計票	7,000 件
	口座加入申込書（ゆうちょ/（全員加入（388）/任意加入用（380））【新用紙】・2012 年新用紙	150,000 件
	口座加入申込書（銀行/（全員加入（389）/任意加入用（387））【新用紙】・2012 年新用紙	400,000 件
	口座加入申込書（ゆうちょ/全員加入用（388）【旧用紙】	100 件
	口座加入申込書（ゆうちょ/任意加入用（380）【旧用紙】	100 件
	口座加入申込書（銀行/全員加入用（389）【旧用紙】	100 件
	口座加入申込書（銀行/全員加入用（387）【旧用紙】	100 件
	口座加入申込書（ゆうちょ・全員加入・郵送用）	1,400 件
	口座加入申込書（銀行・全員加入・郵送用）	2,200 件
	住所変更	バッチ集計票
転居・改氏名・勤務先（変更）届（本人）/回答ハガキ（本人）		70,000 件
転居・改氏名・勤務先（変更）届（本人）/回答ハガキ（本人）【改姓あり】		7,000 件
住所・改氏名データ作成票[住民票用]		130,000 件
住所・改氏名データ作成票[住民票用]【改姓あり】		20,000 件
転居・改氏名・勤務先（変更）届（連保人・保証人・本人以外の連絡先）		4,000 件
転居・改氏名・勤務先（変更）届（連保人・保証人・本人以外の連絡先）【改姓あり】		200 件
回答ハガキ（連保人）		2,000 件
回答ハガキ（連保人）【改姓あり】		100 件
在学届		バッチ集計票
	在学届	70,000 件

返還誓約書	バッチ集計票	200 件
	返還誓約書（機関保証）	500 件
	返還誓約書（人的）/返還誓約書未提出者調書	500 件
	借用証書/借用証書未提出者調書	100 件
特猶	バッチ集計票	800 件
	免除職就職届	300 件
	免除職在職異動届・奨学金特別免除願	30,000 件
	免除職在職異動データ作成票（72 データ）	700 件
早期返還誓約書	バッチ集計票	13,000 件
	早期返還誓約書	342,000 件
	早期返還誓約書＋変更届（人的）	80,000 件
	早期返還誓約書＋変更届（機関）	36,000 件
	早期返還誓約書＋変更届（海外）	200 件
	未提出者調書	700 件

2. 委託期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

3. 納品場所

東京都新宿区市谷本村町10-7

独立行政法人 日本学生支援機構 市谷事務所

4. 作成データの内容

(1) 光メディア（DVD±RW、CD-RW）で納入すること。

また、それぞれのファイル名については、下記のとおりとすること。

データ名	データレコード長	ファイル名
振込口座届	402 バイト/レコード	hurikomikouza1.txt
進学届	402 バイト/レコード	singakutodoke.txt
入金（無利子のもの）	402 バイト/レコード	nyuukin1.txt
入金（有利子のもの）	402 バイト/レコード	nyuukin2.txt
口座申込書	869 バイト/レコード	kouzakanyuu.txt
口座申込書(11～2月の満期分のみ)	869 バイト/レコード	sinmankouza.txt
住所変更	622 バイト/レコード	jyuushohenkou.txt
住所変更（住所・改氏名データ作成票[住民票用]【改姓あり】）	622 バイト/レコード	jyuminhyou_kaisei.txt
在学届	622 バイト/レコード	zaigakutodoke.txt
返還誓約書	1,802 バイト/レコード	henkanseiyakusyo.txt
特猶	902 バイト/レコード	tokuyuu.txt
早期返還誓約書	72 バイト/レコード	SOUKISEIYAKU.txt
早期返還誓約書（誓約書及び変更届、未提出者調書）	2,502 バイト/レコード	SOUKISEIYAKUIDO.txt

(2) 納入する際に使用する光メディアについては、受託者にて用意すること。

(3) 納入データは暗号化及びパスワードを設定し、光メディアに登録すること。

なお、暗号化を行うソフトウェアについては、受託決定後に日本学生支援機構（以下

「本機構」という)へ報告し、承認を得ること。

(4) 光メディアについては、プラスチック製ケースに入れて、納品日・データの種別を明記したラベルを貼付して納品すること。1納品日あたり、1枚の光メディアとする。ただし、口座加入申込書(11~2月の満期分のみ)、および早期返還誓約書・早期返還誓約書(誓約書及び変更届、未提出者調書)については、他のデータと納品日が同一の場合でも、別の光メディアで納品を行うこと。

5. 原票の委託時の状況について

- (1) 原票については、ダンボール箱や紙袋に入れた状態で引き渡す。原票の運搬時には、原票の盗難や破損事故を防ぐ目的で、以下の点について徹底すること。
 - 原票の運搬時にはセキュリティが担保された運搬車を使用すること。
 - 運搬車には必ず受託者が直接雇用している人員が最低1名乗車すること。
 - 法定速度を遵守する等、安全運転を行うこと。
 - 原票の積み下ろし作業時に運搬車を離れる場合には必ず施錠すること。
- (2) 原票はデータの種類ごとにダンボール箱の中に並べている。データエントリーはダンボールの中の並び順(バッチ番号順)で行い、納品時も原票の並びは崩さないこと。
- (3) 1バッチあたり100件を目安で組んでいる。
- (4) 添付書類を留めているホチキスを外す事は、紛失や他の添付書類との混在を避けるため一切認めない。
- (5) 住所変更・免除職在職異動届・奨学金特別免除願の【改姓あり】については、別バッチを組んでおり、バッチ集計票に【漢字氏名あり】または【改姓あり】と記載しているので、データエントリー洩れのないよう注意を払うこと。
- (6) 入金については、本機構で束ねたバッチの束の順序通りにエントリーすること
- (7) 早期返還誓約書原票は人的保証30件、機関保証50件を1バッチとし、バッチ集計票をつけて輪ゴム留めされている。返還誓約書には5枚ほどの添付書類が左側にホチキス留めされている。添付書類の枚数は一定ではなく、全く添付されていないものもある。

6. データの入力について

- (1) データは各エントリー基準に従いエントリーすること。(別紙参照)なお、全てのレコードの末尾には2バイトの改行コード(OD0A)₁₆を付与すること。
- (2) 穿孔コードは、X項目(半角英数字)・9項目(半角数字)については、Shift-JISの半角文字コード(JIS X0201-1997)別紙1-(1)とする。また、N項目(全角)については、Shift-JISの全角文字コード(JIS X0208-1997)別紙1-(2), (3), (4)とする。X項目のスペースは、(20)₁₆、N項目(全角)のスペースは、(8140)₁₆とすること。また、F I L L E Rはスペース(20)₁₆とすること。
- (3) 「漢字氏名」項目の外字については、別紙1-(5)の39文字について対応すること。その他の外字については、JIS第2水準内別紙1-(2), (3), (4)で対応すること。但し、不明な場合は、「□(81A0)₁₆」でデータエントリーすること。また、該当の原票に付箋を貼付し、「□」をエントリーした箇所を指し示すこと。
- (4) 半角文字で文字の判断ができない場合は、「*(2A)₁₆」でデータエントリーすること。また、該当の原票に付箋を貼付し、「*」をエントリーした箇所を指し示すこと。
- (5) 住所のマンションの号棟名でローマ数字とアルファベットで文字の判別がつかない場合は、ローマ数字でエントリーを行うこと。
 - ・ I (アイ) ⇒ I (ローマ数字1)
 - ・ V (ブイ) ⇒ V (ローマ数字5)
- (6) 住所の丁目等について、漢数字で記載があった場合は、算用数字に置換してエントリーすること。

- (7) 住所については、住所基本部の入力には国土地理協会の全国町字ファイル等の最新版に準ずることとする。なお、『全国町・字ファイル 外字表 (類字等に置き換え) 〔『(参考) 町字外字表 (2017. 10 月号(類字置換)) 〕』に記載の地名については、類字置換の文字によりパンチすること。また、番地や部屋番号等をつなぐ‘ー’については、(817C)₁₆ でデータ入力すること。
- (8) 全国町字ファイル等は受託者で用意すること。
- (9) 住所の外字については、別紙 1-(6) の計 30 文字について対応すること。その他の外字については、JIS 第 2 水準内別紙 1-(2), (3), (4) で対応すること。
- (10) 和暦について「元年」と記載があった場合、「1」に置換してエントリーすること。
- (11) カタカナのエントリーミス例については、別紙「入力ミスの多いカタカナ例一覧」に記載している。カタカナのエントリーミスがないよう注意すること。
- (12) データエントリーに当たっては、各データエントリー基準に従い、各項目の前 0、前スペース、後スペースの違いにも注意すること。
- (13) データエントリー基準にないものは、本機構に確認の上、データ記載のカラムどおり入力すること。
- (14) 奨学生番号についてはチェックデジット等で入力を確実なものとする。また、奨学生番号の「- (ハイフン)」はエントリーしないこと。奨学生番号が 2 段書きとなっている場合は、上部記載の奨学生番号をエントリーすること。
- (15) 以下の半角文字については、それぞれ置換してエントリーすること。

置換前	置換後
ア(A7)	ア(B1)
イ(A8)	イ(B2)
ウ(A9)	ウ(B3)
エ(AA)	エ(B4)
オ(AB)	オ(B5)
カ(AC)	カ(D4)
キ(AD)	キ(D5)
ク(AE)	ク(D6)
ケ(AF)	ケ(C2)
コ(A6)	コ(B5)
。(A1)	.(2E)
、(A4)	.(2E)
・(A5)	.(2E)
-(B0)	-(2D)
~(7E)	-(2D)

- (16) データエントリーは、1 次入力と検査入力を別々のオペレータが行う体制で行い検査入力時に誤りがあった場合には正しい内容を必ず原票と突合の上確認し、正しい内容に修正すること。なお、入力の精度を本機構で確認するため、1 次入力と 2 次入力に差異のあったものについては、別途、データ化して納品すること。データ上、それぞれ入力したオペレータが特定できること。データ形式の例については、別紙【差分発生データフォーマット】を参照すること。また、確認の結果、1 次入力と 2 次入力のどちらも誤っていた場合については、3 次入力（再検証入力）を実施すること。
- (17) 1 次入力、検査入力、再検証入力の全ての作業について、ひらがな、カタカナ、漢字及び英数字のそれぞれについて、正確に判別することが可能な日本語能力を備えた者が行うこと。
- (18) 納品の際は、1. の「データエントリーの委託見込件数」で示したデータの内訳毎の入力件数集計表とその総計を添付すること。また、バッチ集計票に記入されて

- いる件数と、実際のデータの件数とに差異がある場合はその件数を、バッチ集計票単位に分かるような内訳明細を添付すること。
- (19) 原票の並びは崩さないこと。また、納品データはバッチ番号順に、かつ原票の並びと完全一致させること。
- (20) 原票が稀にホチキス等で表裏を貼り合わせてあり原票が存在するが、この場合は表面のみデータエントリーを行うこと。
- (21) ホチキス等で綴られている原票については、個人情報保護の観点から、ホチキス留め等はずして作業することは認めない。
- (22) 原票については、スキャニング等による画像化、コピーを行うことは認めない。
- (23) 以下のパンチミスが発見された場合、再納品を求められることがある。なお、再納品については、納品日同日を原則とする。
- ずれ、フォーマットの誤り及び属性の誤りが判明したとき
 - 判別不明文字（「□」・「*」）が明らかに多いとき。
 - 1バッチあたり3件以上のパンチミスが存在したとき
 - データエントリー基準に明らかに準拠していないエントリーがなされていることが判明したとき
 - 委託件数と納品件数に誤差が生じており、その原因が特定できていないとき
- (24) 4月からの委託業務開始前の約1か月間について、並行入力期間を設け、納品データのチェック（テスト）期間を設けることとする。この期間に本機構から指摘した箇所については、誠実に対応を行うこと。また、この1か月の並行入力期間に納品したデータについては、請求額に含めないこと。
- (25) データエントリー方法について不明点が発生した場合は、都度本機構に相談し対応を行うこと。
- (26) 原票の分割入力は禁止する。（1原票の全項目は1名のパンチャーが全てエントリーすること）
- (27) データ納品に当たり、パンチミスが発見できる体制・システムを構築すること。また、機械的にチェックが可能な項目については、チェックデジットや全国町字ファイル等を利用して、最終検品を行った後、納品すること。
- (28) データエントリー基準やコーディング基準を変更する必要がある場合、可能な限り対応すること。（受託者側のデータエントリーシステムの改修が発生しない範囲内で）
- (29) 後日、明らかなパンチミスが発見された場合、再度パンチを委託することがある。この場合、バッチを分けて委託する（以下「再バッチ」という）ので、この分については、請求額に含めないこと。また、納品書上においても、再バッチ分については別集計を行うこと。なお、再バッチ分については、バッチ集計表に「再バッチ」と記載して、委託を行う。
7. データ委託日及び光メディア納入日
- (1) 平成30年度のスケジュールは未定であるが、住所変更については、ピーク時の5月～10月について、委託・納品サイクルを2～3回増やす予定としている。
- (2) 入金データについては、納品日を委託日の中1営業日後とする予定である。
- (3) その他のデータについては、別紙の平成29年度スケジュールと同等と想定している。正確なスケジュールは決定次第受託者へ提示する。また、委託日及び納入期限は厳守すること。
- データ委託時刻は午後4時とする。
- データ納入日時は以下の通りとする。
- 入金以外：委託日から土・日・祝日を除いた3日後（中2営業日後）の午後1時とする。
 - 入金：委託日から土・日・祝日を除いた2日後（中1営業日後）の午後1時とする。

- 早期返還誓約書：決定次第スケジュールを提示する。納品時刻は午後1時とする。
 - 口座加入（満期）：9月末にスケジュールを提示する予定である。納品時刻は午後1時とする。
- (4) 提示したスケジュール表について、本機構と受託者で協議の上、変更することがある。
- (5) データ委託件数は、平成29年度スケジュールと同等で推移すると考えられるが、様々な事由によって、委託件数のピークが多少前後する可能性がある。各データのピークが前後することも考慮して柔軟に人員配置すること。
- (6) 口座加入（満期）については、9月末に本機構からスケジュール（委託予定件数・委託日・納品日）を提示する。平成29年度と同等の委託予定件数・納品日を想定している。このスケジュールに対応できる人員を配置すること。（原則、受託者側の都合でのスケジュール変更は認めない。）
- (7) 早期返還誓約書についてはピークが7月～11月となるが、この期間についても他のデータの納期の遅延や受託件数の制限等、本機構の業務に影響を及ぼさないよう人員配置を行うこと。

8. 参加要件

受託者は以下の条件を満たすこと。

- (1) 本業務の実施予定部門がISMS(Information Security Management System)又はこれに類する情報セキュリティ管理体系を確立していることを証する書類を提出すること。ISMS又はISO27001の認証を受けている場合は、その認定証の写しを提出すること。
- (2) 過去にShift-JISコードによるデータエントリーを取り扱った実績を有すること。また、その実績を書面にて提出すること。
- (3) 国土地理協会の全国町字ファイル等を取り扱った実績を有すること。また、その実績を書面にて提出すること。
- (4) 本業務の実施予定部門がプライバシーマークの認定を受けている場合、認定証の写しを提出すること。認定を受けていない場合には、氏名、住所、連絡先電話番号、就業場所又はこれに類する個人情報その他の取扱基準を確立していることを明確にすること。
- (5) エントリーマシンを40台以上保有していること。
- (6) 検査入力時に修正した項目については、再検証入力（3次入力）を行うシステムを保有していること。
- (7) 検査入力が正しく行われているか本機構側で検証するため、1次入力データと最終検査入力データを報告出来るシステムを保有すること。
- (8) データエントリー業務を行う作業環境については以下を満たすこと。
 - ①本案件専用の執務室（日本国内であること）
 - ②入退室制限機能付きICカードによる入退室管理
 - ③カメラ機能付き携帯電話及び記憶媒体の持ち込み制限
 - ④防犯カメラ等による入退室の監視
 - ⑤執務室ネットワークからインターネット等の外部ネットワークへアクセスが来ず、独立したネットワーク環境であること
 - ⑥作業端末等に保存されたデータの暗号化
 - ⑦機構から貸与した原票を金庫や鍵付きキャビネットにて保管
 - ⑧外部メディアによるデータの持ち出し制限
 - ⑨作業端末への盗難防止ワイヤーの設置

9. 個人情報の取り扱いについて

- (1) 本機構が貸与するデータ等及びその成果物について、受託者は個人情報機密保持の義務を負うものとする。
- (2) 受託者が工程の一部を他業者に再委託することは認めない。
- (3) 本機構が貸与するデータ等については、委託業務以外の目的で複製してはならない。業務上複製した場合は、当該業務工程の終了後、速やかに適切な方法で複製物の破棄・消去等を行うこと。
- (4) 万が一、個人情報漏洩した場合、又は漏洩した疑いがある場合は、至急、本機構にその旨を申し出るとともに、被害の拡大防止措置を講じること。尚、その詳細については報告書として速やかに本機構に提出すること。
- (5) 委託業務期間中、原票を施錠できる保管場所へ格納すること。尚、参考であるが、早期返還誓約書等の原票はダンボール箱に入れた状態で引き渡し、箱数は最大約80箱に達する可能性があるのをこれを保管できるスペースを確保していること。
*注 ダンボールのサイズ（長さ：約45cm、幅：約30cm、高さ：約23cm）また、作業時や運搬時に、ダンボールが破損した場合は、ダンボールの交換・補修を行うこと。
- (6) 委託業務終了後、本機構が認める場合を除き、本機構が貸与したデータ等及びその成果物は速やかに機構へ戻し保持しないこと。
- (7) 納入データについては、そのコピーをバックアップ用として、納入後1ヶ月間保管すること。保存期間経過後は、速やかにデータ削除証明書を本機構に提出すること。

10. その他

- (1) 本機構が貸与するデータ等及びその成果物については、本機構の委託業務以外の目的に使用しないこと。
- (2) 本機構が貸与するデータ等及びその成果物については、破損または紛失等事故が生じないように厳重に管理すること。
- (3) データエントリー基準に不明点がある場合は、メールでの質問は実施せず、電話や来訪によって本機構と調整すること。また、調整終了後はすみやかにデータエントリー基準の問い合わせ履歴を提出し機構の了解を得ること。
- (4) 穿孔作業中、機構からの原票の問い合わせへの対応を遅滞ないように行うこと。
- (5) 委託業務期間中に本機構が立入り検査を実施する場合、これに協力し対応すること。
- (6) 主担当者、窓口担当者を明記した体制図を提出すること。また、入力従事者の人数および対応者全員のスキル、経験年数等を委託業務開始までに任意の用紙で提出すること。
- (7) 受託者が工程の一部を他業者に再委託することは認めない。
- (8) 本機構からパンチミス等についての問い合わせがあった場合は、調査・再納品について速やかに対応すること。また、パンチミス等が明らかとなった場合には、原因調査・対策案等を記載した報告書の提出を求める場合がある。
- (9) パンチデータの納入にあたり誤りが明らかに多い場合（日本データ・エントリー協会の平均値に比べてエラー率が高い場合）については、請求金額を減額させる場合がある。
- (10) 本契約終了後1年間は瑕疵担保責任を負うこととし、パンチミスが翌年度に判明した場合でも調査対応等を行うこと。
- (11) 当仕様書記載の内容を遵守せず、事故が発生した場合、受託者は賠償の責を負うこととする。
- (12) 業務に係る検査職員、監督職員

①検査職員	情報部	情報管理課	課長	
②監督職員	情報部	情報管理課	課長補佐	以上

平成27年度データエントリー委託・納品日程一覧

項番	委託日	納品日	奨学関係		返還関係					特猶関係 ①特猶業務	業績免除関係 ①大学院業績免除申請		
			①振込口座	②進学届・振込口座	①入金		②口座		③住所変更			④在学届	⑤返還誓約書
					1種	2種	通常分	新規満期分					
1	2015年2月4日	2015年2月9日			1,898	1,655	4,440		2,365	1,272	124	154	
2	2015年2月12日	2015年2月17日			1,376	1,158	2,452		2,381	600	62	42	
3	2015年2月19日	2015年2月24日			518	401	2,023		2,814	321	51	67	
4	2015年2月25日	2015年3月2日							1,597				
5	2015年3月4日	2015年3月9日			2,177	1,812	6,949		2,356	1,069	92	65	
6	2015年3月12日	2015年3月17日			2,153	1,864	5,099		3,955	521	83		
7	2015年3月24日	2015年3月27日			1,003	1,213	5,837		3,761	334	66		
8	2015年3月27日	2015年3月31日							1,336				
9	2015年4月3日	2015年4月8日			1,998	2,643	5,666		1,901				
10	2016年4月7日	2015年4月10日							1,353	20			
11	2015年4月10日	2015年4月15日			1,058	993	3,866		1,554	3,316	92	244	
12	2015年4月10日	2015年4月15日								5,874			
13	2015年4月13日	2015年4月16日	177	151									
14	2015年4月14日	2015年4月17日							1,094	887			
15	2015年4月17日	2015年4月22日							1,568	2,293			
16	2015年4月21日	2015年4月24日	182	57									
17	2015年4月22日	2015年4月27日			1,151	1,001	3,782		788	1,729		951	
18	2015年4月27日	2015年5月1日							2,460	4,735			
19	2015年5月1日	2015年5月11日			1,028	965	2,297		41	5,769	90	2,133	
20	2015年5月8日	2015年5月13日							3,978	5,806			
21	2015年5月12日	2015年5月15日	840	146	1,503	1,400	1,594		26	15,957	112	857	
22	2015年5月14日	2015年5月19日							1,819	4,225			
23	2015年5月18日	2015年5月21日							573	1,024			
24	2015年5月20日	2015年5月25日	77	22									
25	2015年5月22日	2015年5月27日			1,940	1,703	3,401		1,856	2,348	156	2,225	
26	2015年5月26日	2015年5月29日							2,288	823		9,230	
27	2015年5月29日	2015年6月3日							714	1,436			
28	2015年6月3日	2015年6月8日	53		1,268	1,334	7,475		4,596	2,354	56	3,039	
29	2015年6月10日	2015年6月15日							1,111	4,222			
30	2015年6月11日	2015年6月16日	95										
31	2015年6月12日	2015年6月17日			1,755	1,625	10,048		4,835	2,116	80	2,014	
32	2015年6月17日	2015年6月22日							1,478	1,793			
33	2015年6月22日	2015年6月25日	16										
34	2015年6月23日	2015年6月26日			733	696	9,071		4,238	2,046	64	1,612	
35	2015年6月25日	2015年6月30日							7,928				
36	2015年6月30日	2015年7月3日							1,944				
37	2015年7月2日	2015年7月7日			1,706	1,234	6,962		11,160	3,394	113	1,409	
38	2015年7月6日	2015年7月9日							9,819	822			
39	2015年7月9日	2015年7月14日	18										
40	2015年7月9日	2015年7月14日			3,221	2,332	4,769		11,384	1,590	37	1,725	
41	2015年7月14日	2015年7月17日							10,026	1,688			
42	2015年7月17日	2015年7月23日							11,980	782			
43	2015年7月22日	2015年7月27日	2										
44	2015年7月22日	2015年7月27日			1,630	1,180	4,841		9,828	435	43	1,791	
45	2015年7月28日	2015年7月31日							9,568	905			
46	2015年7月31日	2015年8月5日							4,301	705			
47	2015年8月4日	2015年8月7日			1,378	1,353	4,274		732	949	105	1,626	
48	2015年8月7日	2015年8月12日							5,490	918			
49	2015年8月12日	2015年8月17日			1,779	1,569	2,948		632	1,468	40	855	
50	2015年8月14日	2015年8月19日							4,175	120			
51	2015年8月18日	2015年8月21日							549	239			
52	2015年8月20日	2015年8月25日	1										
53	2015年8月24日	2015年8月27日			1,135	936	3,007		4,569	656	56	404	
54	2015年8月27日	2015年9月1日							6,571	638			
55	2015年9月2日	2015年9月7日			1,324	1,208	2,894		1,487	1,413	55	491	
56	2015年9月7日	2015年9月9日							3,807	503			
57	2015年9月8日	2015年9月11日			1,556	1,446	1,884		560	744	36	170	
58	2015年9月11日	2015年9月16日							3,585	887			
59	2015年9月15日	2015年9月18日							2,146	1,079			
60	2015年9月18日	2015年9月25日			1,386	1,142	2,546		2,195	278	53	260	
61	2015年9月25日	2015年9月30日							2,765	726			
62	2015年9月29日	2015年10月2日							665	733			
63	2015年10月2日	2015年10月7日			836	631	3,386		2,770	883	82	170	
64	2015年10月6日	2015年10月9日							1,087	849			
65	2015年10月9日	2015年10月15日			1,770	1,745	3,490		4,353	593	47	69	
66	2015年10月14日	2015年10月19日							1,558	470			
67	2015年10月20日	2015年10月23日							2,361	620			
68	2015年10月22日	2015年10月27日			1,709	1,395	4,933		749	174	94	66	
69	2015年10月27日	2015年10月30日							2,772	341			

項番	委託日	納品日	奨学関係		返還関係						特猶関係 ①特猶業務	業績免除関係 ①大学院業績	
			①振込口座	②進学届・奨学金申請書	①入金		②口座		③住所変更	④在学届			⑤返還誓約書
70	2015年10月30日	2015年11月5日							3,455	543			
71	2015年11月2日	2015年11月6日			1,240	1,206	2,302		461	338	61	94	
72	2015年11月6日	2015年11月11日							1,585	409			
73	2015年11月11日	2015年11月16日			2,155	2,436	3,416		1,160	405	45	135	
74	2015年11月13日	2015年11月18日							4,005				
75	2015年11月17日	2015年11月20日							421	325			
76	2015年11月20日	2015年11月26日							1,381	220			
77	2015年11月24日	2015年11月27日			1,139	999	2,698		321	201	50	84	
78	2015年12月1日	2015年12月4日							630	637			
79	2015年12月3日	2015年12月8日			867	827	2,819		1,393	723	77	104	
80	2015年12月8日	2015年12月11日							1,546	419			
81	2015年12月10日	2015年12月15日			1,606	1,588	2,572		917	389	31	110	
82	2015年12月15日	2015年12月18日							1,526	413			
83	2015年12月18日	2015年12月24日			752	617	2,702		1,041	250	47	132	
84	2015年12月24日	2016年1月4日							1,170	455			
85	2016年1月5日	2016年1月8日			1,367	1,081	3,522		992	1,189	49	329	
86	2016年1月12日	2016年1月15日			3,580	2,813	1,044		2,254	215	18	219	
87	2016年1月15日	2016年1月20日							1,527	307			
88	2016年1月19日	2016年1月22日							1,398	148			
89	2016年1月22日	2016年1月27日			1,638	1,442	1,714		2,603	165	50	150	
90	2016年1月29日	2016年2月3日							1,179	733			
91	2016年2月3日	2016年2月8日			1,160	1,167	1,574		1,353	345	67	259	
92	2016年2月9日	2016年2月15日							1,002	302			
93	2016年2月12日	2016年2月17日			1,602	1,634	1,169		892	182	35	213	
94	2016年2月16日	2016年2月19日							660	128			
95	2016年2月19日	2016年2月24日							1,795	161			
96	2016年2月25日	2016年3月1日							1,190	192			
97	2016年3月1日	2016年3月4日							265	408			
98	2016年3月3日	2016年3月8日			1,513	1,540	1,258		1,661	94	41	323	
99	2016年3月8日	2016年3月11日							2,036	353			
100	2016年3月10日	2016年3月15日			1,794	1,927	2,890		1,461	155	30		
101	2016年3月15日	2016年3月18日							1,876	228			
102	2016年3月18日	2016年3月24日							1,943	143			
103	2016年3月22日	2016年3月25日			872	808	3,404		269	45	22		
104	2016年3月28日	2016年3月31日							1,889	196			
			1,461	376	62,274	56,719	153,018	0	251,609	104,034	8,386	24,591	9,230

平成27年度データエントリー委託・納品日程一覧

			返還関係
項番	委託日	納品日	②口座加入
			新規満期分
1	2015年1月22日 2015年1月23日 2015年1月26日 2015年1月27日 2015年1月28日 2015年1月30日 2015年2月4日 2015年2月5日 2015年2月9日 2015年2月12日 2015年2月13日	2015年2月19日	20,100
2	2015年2月19日 2015年2月20日 2015年2月23日 2015年2月24日	2015年2月28日	4,856
3	2015年11月4日 2015年11月5日 2015年11月6日 2015年11月9日 2015年11月10日 2015年11月11日	2015年11月16日	9,006
4	2015年11月12日 2015年11月13日 2015年11月16日 2015年11月17日 2015年11月18日 2015年11月19日 2015年11月20日 2015年11月24日	2015年11月30日	28,024
5	2015年11月26日 2015年11月27日 2015年11月30日 2015年12月1日 2015年12月2日 2015年12月3日 2015年12月4日	2015年12月15日	48,018
6	2015年12月8日 2015年12月9日 2015年12月10日 2015年12月11日 2015年12月14日 2015年12月15日	2015年12月25日	60,014
7	2015年12月16日 2015年12月17日 2015年12月18日 2015年12月21日 2015年12月22日 2015年12月24日 2015年12月25日 2015年12月28日 2016年1月4日 2016年1月5日 2016年1月6日 2016年1月7日 2016年1月8日 2016年1月12日	2016年1月15日	122,087

8	2016年1月13日 2016年1月14日 2016年1月15日 2016年1月18日 2016年1月19日 2016年1月20日 2016年1月21日 2016年1月22日 2016年1月25日 2016年1月26日	2016年1月29日	33,324
9	2016年1月27日 2016年1月29日 2016年2月3日 2016年2月5日 2016年2月8日 2016年2月10日 2016年2月12日	2016年2月17日	8,628
10	2016年2月23日	2016年2月26日	500
11	2016年2月17日 2016年2月19日 2016年2月24日	2016年2月29日	3,026

平成28年度データエントリー委託・納品日程一覧

項番	委託日	納品日	奨学関係		返還関係					特猶関係 ①特猶業務	業績免除関係 ①大学院業績 免除申請	
			①振込口座	②進学届・ 振込口座	①入金		②口座 通常分	③住所変更	④在学届			⑤返還誓約書
					1種	2種						
1	2016年4月5日	2016年4月8日			1,832	3,235	5,014	4,148	0	0		
2	2016年4月8日	2016年4月13日						1,099	1,337			
3	2016年4月12日	2016年4月15日			1,089	1,239	2,631	1,317	984	101	167	
4	2016年4月15日	2016年4月20日	181	130				2,276	1,000			
5	2016年4月19日	2016年4月22日						1,723	2,999			
6	2016年4月22日	2016年4月27日	28	49	893	871	2,512	2,607	1,873	17	1,447	
7	2016年4月25日	2016年4月28日						1,160	725			
8	2016年5月9日	2016年5月12日			1,387	1,511	2,062	1,182	8,957	25	1,535	
9	2016年5月10日	2016年5月13日	443	128								
10	2016年5月12日	2016年5月17日			1,069	1,303	679	3,599	5,002	31	370	
11	2016年5月17日	2016年5月20日	435	14				2,367	1,555			
12	2016年5月20日	2016年5月25日						2,893	910			
13	2016年5月24日	2016年5月27日			1,563	1,580	3,483	699	1,330	36	2,336	
14	2016年5月26日	2016年5月31日							608			8,489
15	2016年5月31日	2016年6月3日						3,876	1,190			
16	2016年6月2日	2016年6月7日	74	9	858	953	6,225	1,182	897	33	2,691	
17	2016年6月7日	2016年6月10日						3,248	1,967			
18	2016年6月9日	2016年6月14日	93									
19	2016年6月10日	2016年6月15日			1,448	1,559	7,990	1,362	1,849	208	1,603	
20	2016年6月14日	2016年6月17日	15					2,887	1,134			
21	2016年6月16日	2016年6月21日										
22	2016年6月17日	2016年6月22日						672	851			
23	2016年6月22日	2016年6月27日			904	886	9,145	2,814	900	386	1,382	
24	2016年6月27日	2016年6月30日						9,103	1,223			
25	2016年6月30日	2016年7月5日	7					7,302	973			
26	2016年7月1日	2016年7月6日										
27	2016年7月5日	2016年7月8日			2,236	1,887	8,390	11,287	1,129	45	1,907	
28	2016年7月8日	2016年7月13日										
29	2016年7月11日	2016年7月14日			1,873	1,665	3,059	10,202	1,227	7	873	
30	2016年7月14日	2016年7月20日						10,569	1,060			
31	2016年7月15日	2016年7月21日	9									
32	2016年7月22日	2016年7月27日			1,243	1,030	4,421	7,632	685	69	1,677	
33	2016年7月26日	2016年7月29日						9,193	419			
34	2016年7月29日	2016年8月3日						10,773	373			
35	2016年8月3日	2016年8月8日			1,251	1,395	3,273	3,835	843	37	1,539	
36	2016年8月8日	2016年8月12日						9,481	694			
37	2016年8月12日	2016年8月17日			1,435	1,499	2,389	1,249	1,134	13	692	
38	2016年8月18日	2016年8月23日						7,714	504			
39	2016年8月23日	2016年8月26日			764	692	2,563	960	484	37	277	
40	2016年8月26日	2016年8月31日						7,871	586			
41	2016年8月31日	2016年9月5日						5,654	645			
42	2016年9月2日	2016年9月7日			1,380	1,401	2,799	2,144	565	45	411	
43	2016年9月8日	2016年9月13日			1,167	1,412	1,513	6,993	977	16	139	
44	2016年9月13日	2016年9月16日						1,509	805			
45	2016年9月15日	2016年9月21日						6,890	219			
46	2016年9月21日	2016年9月27日			1,193	1,231	2,603	432	732	19	175	
47	2016年9月27日	2016年9月30日						4,663	641			
48	2016年9月29日	2016年10月4日						4,231	329			
49	2016年10月4日	2016年10月7日			1,160	1,164	2,743	1,608	899	18	230	
50	2016年10月7日	2016年10月13日						5,395	398			
51	2016年10月12日	2016年10月17日			1,247	1,356	2,082	615	563	11	87	
52	2016年10月18日	2016年10月21日						5,021	400			
53	2016年10月24日	2016年10月27日			1,035	1,035	3,720	2,061	258	24	143	
54	2016年10月26日	2016年10月31日						4,794	151			
55	2016年11月2日	2016年11月8日			1,257	1,397	2,193	4,537	1,074	17	240	
56	2016年11月8日	2016年11月11日						1,073	349			
57	2016年11月10日	2016年11月15日			1,394	1,901	1,648	5,232	170	19	115	
58	2016年11月15日	2016年11月18日						1,596	281			
59	2016年11月21日	2016年11月25日			951	1,021	2,301	3,984	253	24	92	
60	2016年11月25日	2016年11月30日						3,252	219			
61	2016年11月30日	2016年12月5日						547	922			
62	2016年12月5日	2016年12月8日			1,013	1,113	3,701	2,485	327	33	169	
63	2016年12月7日	2016年12月12日						663	243			
64	2016年12月9日	2016年12月14日			1,085	1,236	2,081	756	141	11	91	

項番	委託日	納品日	奨学関係		返還関係					特猶関係	業績免除関係	
			①振込口座	②進学届・ 振込口座	①入金		②口座	③住所変更	④在学届	⑤返還誓約書	①特猶業務	①大学院業績 免除申請
65	2016年12月16日	2016年12月21日						1,867	658			
66	2016年12月21日	2016年12月27日			1,011	1,040	4,259	2,054	214	21	166	
67	2016年12月28日	2017年1月6日						1,034	1,153			
68	2017年1月5日	2017年1月11日			1,276	1,035	3,123	642	245	20	337	
69	2017年1月12日	2017年1月17日			2,625	2,637	1,135	2,780	243	13	294	
70	2017年1月17日	2017年1月24日						1,259	154			
71	2017年1月24日	2017年1月26日			1,409	1,408	1,645	2,605	291	12	164	
72	2017年1月26日	2017年1月30日						2,797	80			
73	2017年1月30日	2017年2月3日						490	338			
74	2017年2月3日	2017年2月8日			1,072	1,299	1,616	1,753	398	26	158	
75	2017年2月8日	2017年2月10日						489	181			
76	2017年2月10日	2017年2月17日			1,142	1,316	1,143	1,639	158	11	56	
77	2017年2月17日	2017年2月22日						681	239			
78	2017年2月22日	2017年2月28日			787	822	2,618	2,870	124	25	50	
79	2017年2月28日	2017年3月3日						1,280	322			
80	2017年3月3日	2017年3月9日			1,087	1,154	3,145	1,131	284	9	34	
81	2017年3月9日	2017年3月14日			1,473	1,721	2,310	1,872	249	11		
82	2017年3月14日	2017年3月17日						1,593	175			
83	2017年3月17日	2017年3月22日						2,683	78			
84	2017年3月22日	2017年3月28日			974	1,091	4,110	125	118	10		
85	2017年3月28日	2017年3月31日						2,243	176			
			1,285	330	45,583	49,095	116,324	258,304	64,841	1,440	21,647	8,489

平成28年度データエントリー委託・納品日程一覧

項番	委託日	納品日(事前ラン)	処理日	早期関係		
				①早期返還誓約書 (変更届なし)	②早期返還誓約書 (変更届あり)	①+②
1	2016年4月5日	2016年4月13日	2016年4月14日	1,187	354	1,541
2	2016年4月13日	2016年4月22日	2016年4月25日	303	149	452
3	2016年4月26日	2016年5月9日	2016年5月10日	225	99	324
4	2016年5月9日	2016年5月16日	2016年5月17日	243	86	329
5	2016年5月16日	2016年5月23日	2016年5月24日	234	103	337
6	2016年5月31日	2016年6月8日	2016年6月9日	295	112	407
7	2016年6月8日	2016年6月15日	2016年6月17日	523	167	690
8	2016年6月15日	2016年6月22日	2016年6月23日	2,203	465	2,668
9	2016年6月29日	2016年7月6日	2016年7月7日	7,486	1,886	9,372
10	2016年7月6日	2016年7月13日	2016年7月14日	12,018	3,176	15,194
11	2016年7月13日	2016年7月20日	2016年7月21日	13,576	4,057	17,633
12	2016年8月1日	2016年8月8日	2016年8月9日	27,828	9,022	36,850
13	2016年8月8日	2016年8月15日	2016年8月16日	24,634	6,966	31,600
14	2016年8月15日	2016年8月22日	2016年8月23日	25,500	8,429	33,929
15	2016年8月24日	2016年9月1日	2016年9月5日	23,526	7,741	31,267
16	2016年9月1日	2016年9月8日	2016年9月9日	22,274	7,689	29,963
17	2016年9月8日	2016年9月16日	2016年9月20日	45,445	15,699	61,144
18	2016年9月26日	2016年10月4日	2016年10月5日	44,841	16,143	60,984
19	2016年10月4日	2016年10月13日	2016年10月14日	18,946	7,034	25,980
20	2016年10月13日	2016年10月20日	2016年10月21日	20,351	7,622	27,973
21	2016年10月25日	2016年11月2日	2016年11月4日	20,822	6,929	27,751
22	2016年11月2日	2016年11月11日	2016年11月14日	2,206	1,047	3,253
23	2016年11月11日	2016年11月18日	2016年11月21日	3,077	2,419	5,496
24	2016年11月25日	2016年12月2日	2016年12月5日	1,854	1,907	3,761
25	2016年12月2日	2016年12月9日	2016年12月12日	932	633	1,565
26	2016年12月9日	2016年12月15日	2016年12月16日	686	462	1,148
27	2016年12月22日	2017年1月6日	2017年1月10日	1,084	839	1,923
28	2017年1月6日	2017年1月13日	2017年1月16日	804	308	1,112
29	2017年1月13日	2017年1月20日	2017年1月23日	1,253	513	1,766
30	2017年1月27日	2017年2月6日	2017年2月7日	1,428	737	2,165
31	2017年2月6日	2017年2月13日	2017年2月14日	329	136	465
32	2017年2月13日	2017年2月20日	2017年2月21日	251	163	414
33	2017年2月24日	2017年3月3日	2017年3月6日	1,003	245	1,248
34	2017年3月3日	2017年3月10日	2017年3月13日	423	152	575
35	2017年3月10日	2017年3月17日	2017年3月21日	773	263	1,036
36	2017年3月17日	2017年3月24日	2017年3月27日	697	197	894

平成28年度データエントリー委託・納品日程一覧

項番	委託日	納品日	返還関係
			①口座加入 新規満期分
1	2016年11月4日	2016年11月15日	1,000
	2016年11月7日		1,000
	2016年11月8日		2,000
	2016年11月9日		3,000
	2016年11月10日		1,000
2	2016年11月11日	2016年11月29日	2,000
	2016年11月14日		2,000
	2016年11月15日		3,001
	2016年11月16日		3,997
	2016年11月17日		4,000
	2016年11月18日		4,000
	2016年11月21日		3,999
	2016年11月22日		3,000
3	2016年11月24日	2016年12月22日	2,000
	2016年11月25日		5,000
	2016年11月28日		4,000
	2016年11月29日		4,004
	2016年11月30日		4,000
	2016年12月1日		4,001
	2016年12月2日		5,020
	2016年12月5日		3,997
	2016年12月6日		4,000
	2016年12月7日		4,000
	2016年12月8日		3,992
	2016年12月9日		4,001
	2016年12月12日		12,006
	2016年12月13日		11,999
	2016年12月14日		11,998
	2016年12月15日		11,999
4	2016年12月16日	2017年1月17日	11,984
	2016年12月19日		12,001
	2016年12月20日		12,021
	2016年12月21日		12,001
	2016年12月22日		12,001
	2016年12月26日		12,003
	2016年12月27日		12,004
	2016年12月28日		12,002
	2017年1月4日		10,001
	2017年1月5日		7,005
	2017年1月6日		7,014
5	2017年1月10日	2017年1月27日	6,000
	2017年1月11日		6,005
	2017年1月12日		5,991
	2017年1月13日		8,004
	2017年1月16日		5,001
	2017年1月17日		3,008
	2017年1月18日		2,000
6	2017年1月19日	2017年1月31日	1,504
	2017年1月20日		1,503
	2017年1月23日		2,600
7	2017年1月24日	2017年2月8日	1,820
	2017年1月25日		1,267
	2017年1月26日		752
	2017年1月27日		659
8	2017年1月30日	2017年2月15日	717
	2017年2月1日		1,500
	2017年2月3日		1,230
9	2017年2月8日	2017年2月28日	1,976
	2017年2月10日		1,015
	2017年2月14日		1,199
	2017年2月17日		923
	2017年2月23日		542

平成29年度データエントリー委託・納品日程一覧

項番	委託日	納品日(事前ラン)	納品時刻	処理日	早期関係		
					①早期返還誓約書 (変更届なし)	②早期返還誓約書 (変更届あり)	①+②
1	2017年4月5日	2017年4月13日	-	2017年4月14日	1,736	445	2,181
2	2017年4月13日	2017年4月21日	-	2017年4月24日	41	18	59
3	2017年4月25日	2017年5月9日	-	2017年5月10日	164	185	349
4	2017年5月9日	2017年5月16日	-	2017年5月17日	279	108	387
5	2017年5月16日	2017年5月23日	-	2017年5月24日	115	123	238
6	2017年5月31日	2017年6月8日	17:10	2017年6月9日	254	75	329
7	2017年6月8日	2017年6月15日	16:00	2017年6月19日	68	5	73
8	2017年6月15日	2017年6月22日	17:00	2017年6月23日	957	312	1,269
9	2017年6月28日	2017年7月5日	16:50	2017年7月6日	4,736	1,086	5,822
10	2017年7月5日	2017年7月12日	17:00	2017年7月13日	6,230	1,814	8,044
11	2017年7月12日	2017年7月20日	17:00	2017年7月21日	10,391	3,026	13,417
12	2017年7月27日	2017年8月3日	18:30	2017年8月4日	19,281	7,078	26,359
13	2017年8月3日	2017年8月10日	18:00	2017年8月14日	25,380	8,317	33,697
14	2017年8月10日	2017年8月22日	18:10	2017年8月23日	17,954	5,887	23,841
15	2017年8月24日	2017年9月1日	19:00	2017年9月5日	31,325	10,611	41,936
16	2017年9月1日	2017年9月8日	19:25	2017年9月11日	28,240	10,658	38,898
17	2017年9月8日	2017年9月15日	18:30	2017年9月19日	31,081	11,950	43,031
18	2017年9月26日	2017年10月5日	19:00	2017年10月6日	40,411	20,906	61,317
19	2017年10月5日	2017年10月13日	18:30	2017年10月16日	35,712	11,834	47,546
20	2017年10月13日	2017年10月20日	18:20	2017年10月23日	45,123	11,142	56,265
21	2017年10月25日	2017年11月2日	19:20	2017年11月6日	9,894	8,274	18,168
22	2017年11月2日	2017年11月10日	17:15	2017年11月13日	986	1,513	2,499
23	2017年11月10日	2017年11月17日	18:00	2017年11月20日	659	1,173	1,832
24	2017年11月24日	2017年12月1日		2017年12月6日			
25	2017年12月1日	2017年12月7日		2017年12月11日			
26	2017年12月7日	2017年12月13日		2017年12月14日			
27	2017年12月22日	2018年1月5日		2018年1月9日			
28	2018年1月5日	2018年1月12日		2018年1月15日			
29	2018年1月12日	2018年1月19日		2018年1月22日			
30	2018年1月26日	2018年2月5日		2018年2月6日			
31	2018年2月5日	2018年2月13日		2018年2月14日			
32	2018年2月13日	2018年2月20日		2018年2月21日			
33	2018年2月23日	2018年3月2日		4月月次以降			
34	2018年3月2日	2018年3月9日		4月月次以降			
35	2018年3月9日	2018年3月16日		4月月次以降			
36	2018年3月16日	2018年3月23日		4月月次以降			

平成29年度データエントリー委託・納品日程一覧

		口座加入（満期分）				
項番	委託日	納品日	納品時刻	納品件数		処理日
1	2017年11月6日	2017年11月17日	12:50	1,000	8,990	2017年11月27日
	2017年11月7日			1,000		
	2017年11月8日			1,000		
	2017年11月9日			1,000		
	2017年11月10日			990		
	2017年11月13日			2,000		
	2017年11月14日			2,000		
2	2017年11月15日	2017年11月22日	12:58	2,001	7,997	2017年12月8日
	2017年11月16日			3,000		
	2017年11月17日			2,996		
3	2017年11月20日	2017年11月29日				2017年12月8日
	2017年11月21日					
	2017年11月22日					
	2017年11月24日					
4	2017年11月27日	2017年12月6日				2017年12月15日
	2017年11月28日					
	2017年11月29日					
	2017年11月30日					
	2017年12月1日					
5	2017年12月4日	2017年12月13日				2017年12月22日
	2017年12月5日					
	2017年12月6日					
	2017年12月7日					
	2017年12月8日					
6	2017年12月11日	2017年12月19日				2017年12月27日
	2017年12月12日					
	2017年12月13日					
	2017年12月14日					
7	2017年12月15日	2017年12月25日				2018年1月10日
	2017年12月18日					
	2017年12月19日					
	2017年12月20日					
8	2017年12月21日	2018年1月5日				2018年1月17日
	2017年12月22日					
	2017年12月25日					
	2017年12月26日					
9	2017年12月27日	2018年1月12日				2018年1月26日
	2017年12月28日					
	2018年1月4日					
	2018年1月5日					
10	2018年1月10日	2018年1月17日				2018年1月26日
	2018年1月11日					
	2018年1月12日					
11	2018年1月15日	2018年1月22日				2018年1月31日
	2018年1月16日					
	2018年1月17日					
12	2018年1月18日	2018年1月26日				2018年1月31日
	2018年1月19日					
	2018年1月22日					
	2018年1月23日					
13	2018年1月24日	2018年1月31日				2018年1月31日
	2018年1月25日					
	2018年1月26日					
14	2018年2月6日	2018年2月22日				2018年2月27日
	2018年2月9日					
	2018年2月19日					
15	2018年2月23日	2018年2月28日				2018年2月28日

平成30年度穿孔委託仕様の主な変更点

- ① 業績免除住所変更の委託の廃止
- ② 住民票による改氏名データの追加
- ③ 住所変更委託・納品サイクルの追加（6月～9月）
- ④ 住民票の提出日については、バッチ集計表に記載の提出日を一律入力ではなく、個票印字の日付を個別に入力するように変更
- ⑤ 「全国町字ファイル」の使用実績を必須条件とせず、それに類するもの（住所マスタ）も認める。

（⇒実際のところ、転居届や住民票に記載の住所をそのまま入力する仕様（郵便番号での住所参照は認めていない）であり、この入力された住所・郵便番号にエントリーミスがないかどうかを確認する際に「全国町字ファイル」を使用することを求めてきたが、現在でも全国町字ファイルの情報と異なる表記の住所が多く、他の住所マスタ（有償の製品版）でも代用が効くと判断できる。（なお、機構で使用している「全国町字ファイル」に合わせた文字コードの使用や外字置換作業は仕様に盛り込んだままとする。また、これにより入札参加要件の緩和も見込める。）

- ⑥ 早期返還誓約書穿孔委託と一本化
- ⑦ 口座加入申込書のパンチ項目の追加（金融機関漢字名称・店舗漢字名称・口座名義人漢字氏名・奨学生生年月日）
- ⑧ 口座加入申込書（新満）のピーク時の委託回数の追加・委託期間の短縮

<別紙1>奨学金業務システムで利用可能な文字

奨学金業務システムで利用可能な文字を以下に示す。(白抜きの枠内の文字が利用可能な文字)
文字コードはShift_JISのバイトコードで記載。

(1) 半角文字 JIS X0201-1997 (但し、半角カナは「ヲ」~「ヾ」)

	+0	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	+9	+A	+B	+C	+D	+E	+F
20		!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-	.	/
30	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
40	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
50	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[¥]	^	_
60	˘	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
70	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{		}	~	
80																
90																
A0		。	「	」	、	・	ヲ	ア	イ	ウ	エ	オ	ヤ	ユ	ヨ	ヾ
B0	ー	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ
C0	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	マ
D0	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ヅ	ン	ン
E0																

(2)の続き

	+0	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	+9	+A	+B	+C	+D	+E	+F
8290	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z					あ
82A0	あ	い	い	う	う	え	え	お	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	け
82B0	げ	こ	こ	さ	さ	し	じ	す	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た	だ	ち
82C0	ち	っ	っ	つ	つ	て	て	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば
82D0	ひ	び	び	ふ	ぶ	ぶ	へ	べ	べ	ほ	ほ	ま	み	む	め	
82E0	も	や	や	ゆ	ゆ	よ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	わ	ゑ	
82F0	を	ん														
8300																
8310																
8320																
8330																
8340	ア	ア	イ	イ	ウ	ウ	エ	エ	オ	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ
8350	ケ	ケ	コ	コ	サ	サ	シ	シ	ズ	ズ	セ	ソ	ゾ	タ	ダ	ダ
8360	チ	チ	ツ	ツ	テ	テ	ト	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ハ	バ
8370	パ	ヒ	ビ	ビ	フ	フ	ヘ	ベ	ベ	ホ	ボ	ボ	マ	ミ		
8380	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ユ	ヨ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ワ	
8390	ヰ	ヱ	ヲ	ン	ヅ	カ	ケ									A
83A0	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K	Λ	M	N	Ξ	O	Π	P
83B0	Σ	T	Υ	Φ	X	Ψ	Ω									α
83C0	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ
83D0	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω									
83E0																
83F0																
8400																
8410																

(2) 記号、英数字、かな JIS X0208-1997(非漢字)

	+0	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	+9	+A	+B	+C	+D	+E	+F
8140		、	。	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、
8150		、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、
8160	~	//		'	"	"	()	[]	[]	{	}
8170	}	<	>	<	>	「	」	『	』	【	】	+	-	±	×	÷
8180	÷	=	≠	<	>	≤	≥	∞	∴	♂	♀	°	′	″	°C	¥
8190	\$	¢	£	%	#	&	*	@	\$	☆	★	○	●	◎	◇	
81A0	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒	→	←	↑	↓	=			
81B0									ε	≡	≤	≥	∞	∴	∅	∅
81C0									∧	∨	→	⇒	⇔	∇	∅	∅
81D0									∠	∟	∩	∪	∩	∪	∩	∪
81E0	≡	≪	≫	√	∞	∞	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
81F0	A	%	#	b	♪	†	‡	¶								○
8200																
8210																
8220																
8230																
8240																O
8250	1	2	3	4	5	6	7	8	9							
8260	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
8270	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z						
8280	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	

(2)の続き

	+0	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	+9	+A	+B	+C	+D	+E	+F
8420																
8430																
8440	A	B	B	Г	Д	E	Е	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О
8450	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю
8460	Я															
8470	a	b	v	г	д	e	ё	ж	з	и	й	к	л	м	н	
8480	o	p	r	c	t	u	ф	x	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э
8490	ю	я														
84A0		Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г
84B0	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г
84C0																
84D0																
84E0																
84F0																

(3) 第1水準漢字 JIS X0208-1997(第1水準漢字)

	+0	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	+9	+A	+B	+C	+D	+E	+F
8890																亜
88A0	啞	娃	阿	哀	愛	挨	哈	逢	菱	茜	穉	惡	握	渥	旭	葦
88B0	声	鯨	梓	庄	幹	拔	宛	姐	虻	鉛	絢	綾	黏	或	粟	裕
88C0	安	庵	按	暗	案	闇	鞍	杏	以	伊	位	依	偉	圃	夷	委
	途中省略															
9840	蓮	連	鍊	呂	魯	櫓	炉	路	露	勞	婁	廊	弄	朗	樓	
9850	榔	浪	漏	牢	狼	籠	老	壘	蠟	郎	六	麓	祿	肋	錄	論
9860	倭	和	話	歪	賄	脇	惑	梓	鷺	互	巨	鏢	詫	藁	蕨	椀
9870	濟	碗	腕													
9880																

(4) 第2水準漢字 JIS X0208-1997(第2水準漢字)

	+0	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	+9	+A	+B	+C	+D	+E	+F
9890																式
98A0	丐	丕	个	卍	丿	井	丿	乂	乖	乘	亂	丿	豫	事	舒	式
98B0	于	亞	亟	一	亢	京	毫	宣	从	仍	仄	仆	仇	仗	仞	仞
98C0	仟	价	伉	佚	估	佛	伺	佗	佇	信	侈	侏	侘	桃	佩	佰
	途中省略															
EA80	徽	巖	贛	霽	馱	舖	聾	龜	龜	龜	鼓	琴	胤	鼬	鼬	齒
EA90	齧	齧	齧	齧	齧	齧	齧	齧	齧	齧	齧	齧	齧	齧	齧	齧
EAA0	模	遙	瑤	凜	熙											

(5) 外字1(39文字)

	+0	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	+9	+A	+B	+C	+D	+E	+F
F040	吉	塚	増	寛	崎	廣	彌	彦	徳	吟	皖	昇	豆	衆	柳	槽
F050	橋	恭	清	濱	瀨	輝	祐	祥	靖	緑	纈	葩	蕓	襲	角	賴
F060	邦	銚	銚	銚	隆	靜	高									

(6) 丸數字、ローマ數字、Windows特殊文字(33文字)

	+0	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	+9	+A	+B	+C	+D	+E	+F
8740	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯
8750	⑰	⑱	⑲	⑳	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
8760																
8770																
8780											株	有	代			
8790																

注意するフリガナ

コ ⇄ ヌ	ワ ⇄ ク	ス ⇄ ヌ	ヌ ⇄ タ
ユ ⇄ マ	ク ⇄ ケ	ヤ ⇄ セ	ハ ⇄ ル
マ ⇄ ア	リ ⇄ ソ	エ ⇄ ヌ	
ヤ ⇄ カ	ソ ⇄ ン	ウ ⇄ ラ	
カ ⇄ サ	ン ⇄ ニ	ラ ⇄ テ	
ツ ⇄ シ	モ ⇄ キ	ト ⇄ イ	
シ ⇄ ミ	キ ⇄ チ	イ ⇄ ク	

例)

コウスケ ⇄ ヌウスケ

ミホ ⇄ シホ

注意するフリガナ

ユ ⇔ コ	ユ ⇔ マ	ユ ⇔ エ
ヤ ⇔ カ	ヤ ⇔ セ	ツ ⇔ シ
シ ⇔ ミ	ワ ⇔ ク	ク ⇔ ケ
リ ⇔ ソ	ソ ⇔ ン	ン ⇔ ニ

注意するフリガナ

キ ⇔ チ	モ ⇔ キ	ス ⇔ ヌ
カ ⇔ サ	マ ⇔ ア	ラ ⇔ ウ
ラ ⇔ テ	イ ⇔ ト	イ ⇔ ク
ヌ ⇔ タ	ハ ⇔ ル	⇔

注意するフリガナ

ユ ⇔ コ	ユ ⇔ マ	ユ ⇔ エ
ヤ ⇔ カ	ヤ ⇔ セ	ツ ⇔ シ
シ ⇔ ミ	ワ ⇔ ク	ク ⇔ ケ
リ ⇔ ソ	ソ ⇔ ン	ン ⇔ ニ

注意するフリガナ

キ ⇔ チ	モ ⇔ キ	ス ⇔ ヌ
カ ⇔ サ	マ ⇔ ア	ラ ⇔ ウ
ラ ⇔ テ	イ ⇔ ト	イ ⇔ ク
ヌ ⇔ タ	ハ ⇔ ル	⇔

入力日時	バッチ番号	バッチ番号内通番							
		項目1	項目2	項目3	項目4	項目5	項目6	項目7	項目n

差分発生			*			*			
入力担当者1	1	A	B	C	D	E	F	G	N
入力担当者2	1	A	A	C	D	F	F	G	N

奨学関係 (口座届)

<口座届エントリー仕様>

レイアウトが異なるバージョンが複数あるため、それぞれのデータ穿孔基準に従ってエントリーを行うこと。

(1) 「整理番号、推薦順位」、「震災コード」は記載が稀な項目である。

この箇所のエントリー洩れには十分注意を払うこと。

新規採用者データ用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

バッチ集計票（新規採用者データ用）【第一種】

カード 区分	バッチ処理 部署コード				バッチ処理 番号通番			バッチ内 データ件数			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0											

- | | | | | | |
|--------------------------|-----------|--------------------------|--------|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | ： 進学届口座あり | <input type="checkbox"/> | ： 口座あり | <input type="checkbox"/> | ： 一種移行口座あり |
| <input type="checkbox"/> | ： 進学届口座なし | <input type="checkbox"/> | ： 口座なし | <input type="checkbox"/> | ： 一種移行口座なし |

依頼年月日：

課
係

*. 帳票のレイアウトが一部変更となる可能性があります。実物は特猶関係の各用紙と同じサイズです。

新規採用者データ用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

バッチ集計票（新規採用者データ用）【第二種】

カード 区分	バッチ処理 部署コード				バッチ処理 番号通番			バッチ内 データ件数			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0											

- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> : 進学届口座あり | <input type="checkbox"/> : 口座あり | <input type="checkbox"/> : きぼう移行口座あり |
| <input type="checkbox"/> : 進学届口座なし | <input type="checkbox"/> : 口座なし | <input type="checkbox"/> : きぼう移行口座なし |

依頼年月日 : _____

課
係

*. 帳票のレイアウトが一部変更となる可能性があります。実物は特猶関係の各用紙と同じサイズです。

新規採用者データ用バッチ集計票のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「0」をパンチする。
2	2~5	X	4	バッチ処理部署コード	記入どおりパンチする。
3	6~8	X	3	バッチ処理番号通番	記入どおりパンチする。3桁に満たないときは前ゼロ。
4	9~11	X	3	バッチ内データ件数	記入どおりパンチする。3桁に満たないときは前ゼロ。
5	12~400	X	389	FILLER	スペース
6	401~402	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (ODOA) ₁₆ をパンチする。

402 BYTE/レコード

振込口座届のデータ穿孔基準

1. 第一種奨学金 { ① 大学・短期大学・高等専門学校・専修学校
② 大学院
③ 通信教育部夏季・冬季スクーリング、放送大学
④ 高等学校
2. 第二種奨学金 (きぼう21プラン) { ① 大学・短期大学・高等専門学校(第4年以上)・専修学校専門課程
② 大学院
③ 通信教育部夏季・冬季スクーリング、放送大学

NO	カラム位置	属性	桁数	名称	穿孔基準
1	1	X	1	パンチカード区分	"4" 固定
2	2~4	X	3	データ種別コード	"010" あるいは "020" 固定
3	5~34	X	30	本人氏名(カタカナ)	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
4	35	X	1	性別	○印の数字をパンチ。 男の時 "1"。 女の時 "3"。
5	36~43	X	8	生年月日	記入数をパンチ。年は西暦4桁。月、日が1桁のときは、それぞれ前ゼロ。
6	44~49	X	6	学校番号	記入数をパンチ。6桁の数字。
7	50~51	X	2	区分	記入数をパンチ。無記入の時 "00"。1桁のときは前ゼロをパンチ。通信教育部夏季・冬季スクーリング、放送大学の時は "50"。
8	52~55	X	4	入学年月	記入数をパンチ。年は西暦下2桁。月が1桁のときは前ゼロ。
9	56	X	1	年次	記入数をパンチ。1桁の数字。
10	57	X	1	昼夜	○印の数字をパンチ。 "1" "2" "3" "4" のいずれかの数字。
11	58~59	X	2	修業年限	記入数をパンチ。2桁の数字。
12	60~70	X	11	前(現)奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチ。「-」(ハイフン)はパンチしないこと。
13	71~74	X	4	学部・学科・分野、研究科	記入数をパンチ。4桁未満の時、前ゼロ。
14	75	X	1	学種	記入数、あるいは○印の数字をパンチ。
15	76	X	1	学細	記入数をパンチ。無記入の時 スペース。
16	77	X	1	ダミー	スペース。
17	78	X	1	貸与種別	記入数をパンチ。 "6"、"8" いずれかの数字。
18	79	X	1	採用種別	記入数(文字もある)、あるいは○印の数字をパンチ。
19	80	X	1	通学別	記入数をパンチ。 "1"、"2" いずれかの数字。無記入の時 "1"をパンチ。
20	81~86	X	6	貸与月額	記入数をパンチ。6桁未満の時、前ゼロ。
21	87~90	X	4	貸与始期年月	記入数をパンチ。年は西暦下2桁。月が1桁のときは前ゼロ。
22	91~94	X	4	貸与終期年月	記入数をパンチ。年は西暦下2桁。月が1桁のときは前ゼロ。
23	95~98	X	4	整理番号、推薦順位	記入数をパンチ。4桁未満の時は、前スペース。 注) Aで始まる場合 "A" は先頭カラム固定。 後に続く数字が1桁の場合、前ゼロ。例: A1→A001
24	99~113	X	15	金融機関名(カタカナ)	左詰めで記入どおりにパンチ。後ろスペース。
25	114	X	1	金融機関サイン	記入数をパンチ。スペースもある。
26	115~129	X	15	支店名(カタカナ)	左詰めで記入どおりにパンチ。後ろスペース。
27	130~133	X	4	金融機関番号	記入数をパンチ。□ はスペース。スペースもある。
28	134~136	X	3	店番号	記入数をパンチ。3桁未満の時右詰めで、前ゼロ。スペースもある。
29	137	X	1	預金種目	記入数をパンチ。 "1" 固定。
30	138~144	X	7	口座番号	記入数をパンチ。 7桁未満の時右詰めで、前ゼロ。
31	145~149	X	5	ゆうちょ記号	記入数をパンチ。 5桁未満の時右詰めで、前ゼロ。スペースもある。
32	150~157	X	8	ゆうちょ番号	記入数をパンチ。 8桁未満の時右詰めで、前ゼロ。スペースもある。
33	158~173	X	16	学籍番号	左詰めで記入どおりにパンチ。後ろスペース。英字は大文字で入力すること。
34	174~193	N	10	本人漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
35	194	X	1	保証区分	"0" か "1"。 高校、専修学校(高等課程)は "0"。 "0" か "1" 以外の場合、付箋をつけて全体を穿孔入力しない。
36	195~210	X	16	ダミー	スペース
37	211	X	1	入学時特別増額貸与奨学金	記入数をパンチ。 "0" ~ "5" のいずれかの数字。 "0" ~ "5" か □ 以外の場合、付箋をつけて全体を穿孔入力しない。
38	212	X	1	利率の算定方式	"1" か "2"。 未選択の場合 "0"。
39	213~220	X	8	誓約日	記入数をパンチ。年は西暦4桁。月、日が1桁のときは前ゼロ。
40	221~226	X	6	震災コード	記入数をパンチ。
41	227	X	1	ダミー	スペース
42	228	X	1	返還方式	"0" (固定)
43	229~400	X	172	ダミー	スペース
44	401~402	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (0D0A) ₁₆ をパンチする。

【注1】 レイアウトが一部変更となる可能性があります。

【注2】 用紙に印刷してあるカラム位置が上記と異なるものがありますが、上記のカラム位置にパンチしてください。

402 BYTE/レコード

奨学関係 (進学届)

<進学届エントリー仕様>

レイアウトが異なるバージョンが複数あるため、それぞれのデータ穿孔基準に従ってエントリーを行うこと。

- (1) 「整理番号、推薦順位」、「震災コード」、「(予約)登録番号」は記載が稀な項目である。

この箇所のエントリー洩れには十分注意を払うこと。

新規採用者データ用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

バッチ集計票（新規採用者データ用）【第一種】

カード 区分	バッチ処理 部署コード				バッチ処理 番号通番			バッチ内 データ件数			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0											

- | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|---------|--------------------------|---|------|--------------------------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> | : | 進学届口座あり | <input type="checkbox"/> | : | 口座あり | <input type="checkbox"/> | : | 一種移行口座あり |
| <input type="checkbox"/> | : | 進学届口座なし | <input type="checkbox"/> | : | 口座なし | <input type="checkbox"/> | : | 一種移行口座なし |

依頼年月日：

課
係

*. 帳票のレイアウトが一部変更となる可能性があります。実物は特猶関係の各用紙と同じサイズです。

新規採用者データ用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

バッチ集計票（新規採用者データ用）【第二種】

カード 区分	バッチ処理 部署コード				バッチ処理 番号通番			バッチ内 データ件数			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0											

- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> : 進学届口座あり | <input type="checkbox"/> : 口座あり | <input type="checkbox"/> : きぼう移行口座あり |
| <input type="checkbox"/> : 進学届口座なし | <input type="checkbox"/> : 口座なし | <input type="checkbox"/> : きぼう移行口座なし |

依頼年月日 : _____

課
係

*. 帳票のレイアウトが一部変更となる可能性があります。実物は特猶関係の各用紙と同じサイズです。

新規採用者データ用バッチ集計票のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「0」をパンチする。
2	2~5	X	4	バッチ処理部署コード	記入どおりパンチする。
3	6~8	X	3	バッチ処理番号通番	記入どおりパンチする。3桁に満たないときは前ゼロ。
4	9~11	X	3	バッチ内データ件数	記入どおりパンチする。3桁に満たないときは前ゼロ。
5	12~400	X	389	FILLER	スペース
6	401~402	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (ODOA) ₁₆ をパンチする。

402 BYTE/レコード

進学届・振込口座届のデータ穿孔基準

1. 第一種奨学金 { ① 大学・短期大学・専修学校専門課程
② 大学院
③ 高等専門学校
2. 第二種奨学金 (きぼう21プラン) { ① 大学・短期大学・専修学校専門課程
② 大学院

NO	カラム位置	属性	桁数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	パンチカード区分	"4" 固定。
2	2~4	X	3	データ種別コード	"010" 固定。
3	5~34	X	30	本人氏名(カタカナ)	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
4	35	X	1	性別	○印の数字をパンチ。 男の時 "1"。 女の時 "3"。
5	36~43	X	8	生年月日	記入数をパンチ。年は西暦4桁。月、日が1桁のときは、それぞれ前ゼロ。
6	44~49	X	6	学校番号	記入数をパンチ。6桁の数字。
7	50~51	X	2	区分	記入数をパンチ。無記入の時 "00"。1桁のときは前ゼロをパンチ。
8	52~55	X	4	入学年月	記入数をパンチ。 年は西暦下2桁。月が1桁のときは前ゼロ。。
9	56	X	1	年次	記入数をパンチ。1桁の数字。
10	57	X	1	昼夜	○印の数字をパンチ。 "1" "2" "3" "4" のいずれかの数字。
11	58~59	X	2	修業年限	記入数をパンチ。2桁の数字。
12	60~70	X	11	前(現)奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、 前スペースをパンチ。「-(ハイフン)」はパンチしないこと。 * <input checked="" type="checkbox"/> はスペース。
13	71~74	X	4	学部・学科・分野、研究科	記入数をパンチ。4桁未満の時、前ゼロ。
14	75	X	1	学種	記入数、あるいは○印の数字をパンチ。
15	76	X	1	学細	記入数をパンチ。無記入の時 スペース。
16	77	X	1	ダミー	スペース。
17	78	X	1	貸与種別	記入数をパンチ。 "6"、"8" いずれかの数字。
18	79	X	1	採用種別	記入数(文字もある)、をパンチ。
19	80	X	1	通学別	記入数をパンチ。 "1"、"2" いずれかの数字。無記入の時 "1"をパンチ。
20	81~86	X	6	貸与月額	記入数をパンチ。6桁未満の時、前ゼロ。
21	87~90	X	4	貸与始期年月	記入数をパンチ。 年は西暦下2桁。月が1桁のときは前ゼロ。
22	91~94	X	4	貸与終期年月	記入数をパンチ。 年は西暦下2桁。月が1桁のときは前ゼロ。
23	95~98	X	4	整理番号、推薦順位	記入数をパンチ。4桁未満の時は、前スペース。 注) Aで始まる場合"A"は先頭カラム固定。 後に続く数字が1桁の場合、前ゼロ。例: A1→A001
24	99~113	X	15	金融機関名(カタカナ)	左詰めで記入どおりにパンチ。後ろスペース。
25	114	X	1	金融機関サイン	記入数をパンチ。スペースもある。
26	115~129	X	15	支店名(カタカナ)	左詰めで記入どおりにパンチ。後ろスペース。
27	130~133	X	4	金融機関番号	記入数をパンチ。 <input checked="" type="checkbox"/> はスペース。スペースもある。
28	134~136	X	3	店番号	記入数をパンチ。3桁未満の時右詰めで、前ゼロ。
29	137	X	1	預金種目	記入数をパンチ。 "1" 固定。
30	138~144	X	7	口座番号	記入数をパンチ。 7桁未満の時右詰めで、前ゼロ。
31	145~149	X	5	ゆうちょ記号	記入数をパンチ。 5桁未満の時右詰めで、前ゼロ。スペースもある。
32	150~157	X	8	ゆうちょ番号	記入数をパンチ。 8桁未満の時右詰めで、前ゼロ。スペースもある。
33	158~173	X	16	学籍番号	左詰めで記入どおりにパンチ。後ろスペース。 英字は大文字で入力すること。
34	174~193	N	10	本人漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。 後ろは全角スペース(8140)。 無記入のときは全角スペース(8140)。
35	194	X	1	保証区分	"0" か "1"。 高校、専修学校(高等課程)は"0"。 "0" か "1" 以外の場合、付箋をつけて全体を穿孔入力しない。
36	195~210	X	16	(予約)登録番号	左詰めで記入どおりにパンチ。「-(ハイフン)」はパンチしないこと。
37	211	X	1	入学時特別増額貸与奨学金	記入数をパンチ。 "0" ~ "5" のいずれかの数字。 "0" ~ "5" 以外の場合、付箋をつけて全体を穿孔入力しない。
38	212	X	1	利率の算定方式	"1" か "2"。 未選択の場合 "0"。
39	213~220	X	8	誓約日	記入数をパンチ。 年は西暦4桁。月、日が1桁のときは前ゼロ。
40	221~226	X	6	震災コード	記入数をパンチ。
41	227	X	1	所得運動コード	記入数をパンチ。
41	228	X	1	返還方式	記入数をパンチ。(H29/4~)
42	229~400	X	173	ダミー	スペース
43	401~402	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (0D0A)16をパンチする。

【注1】 レイアウトが一部変更となる可能性があります。

【注2】 用紙に印刷してあるカラム位置が上記と異なるものがありますが、上記のカラム位置にパンチしてください。

返還關係 (入金)

<入金データエントリー仕様>

入金データの原票については、主に①銀行で入金されたもの②ゆうちょ銀行で入金されたもの

③入金データ作成票の3種類が存在する。

(稀に過去に使用していた原票が混在することがある。)

②入金の仕様

(1) 払込人カナ氏名については、()内にカナ氏名の記載がある場合、()内のカナ氏名をエントリーすること。

(2) 金融機関の収納印が稀に消し込んである場合があり、収納印が複数押印されている。

その場合は、消し込んでないほうの収納印の入金年月日をエントリーすること。

(3) 金融機関の収納印の入金年が稀に西暦で押印されている場合がある。(海外送金・九州労働金庫等)

西暦で押印されていると想定できる場合は、原票に付箋を貼付したうえで、和暦に変換してエントリーを行うこと。(付箋には和暦変換したことが分かるような記載を行うこと。)

(4) 入金額については、CD(チェックデジット)を利用して、エントリーミス可能な限り防ぐこと。

(※CDの算出方法は、別紙「チェックデジット算出方法」を参照のこと)

また、入金額の合計額を提供するので、サマリーチェックを行い、エントリーミスを防ぐ対策を行うこと。

払込通知書(住変なし)および入金データ作成票用バッチ集計票のデータ穿孔基準

NO	コラム位置	属性	コラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「5」をパンチする。
2	2	X	1	種別	「4」をパンチする。
3	3	X	1	データ細分	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
4	4	X	1	支所	記入どおりパンチする。
5	5	X	1	係コード	記入どおりパンチする。(△, 1, 2)。△はスペースのこと。
6	6~7	X	2	年度	記入どおりパンチする。西暦下2桁。
7	8~12	X	5	整理番号	記入どおりパンチする。
8	13~16	X	4	受付日付(月日)	記入どおりパンチする。月、日が1桁のときは、前ゼロ。
9	17~20	X	4	送金種別	記入どおりパンチする。
10	21~26	X	6	バッチ内件数	6桁に満たないときは前スペース。
11	27~38	X	12	バッチ内入金合計金額	12桁に満たないときは前スペース。
12	39~44	X	6	金融別入金件数	6桁に満たないときは前スペース。
13	45~56	X	12	金融別入金合計金額	12桁に満たないときは前スペース。
14	57~62	X	6	支所係別入金件数	6桁に満たないときは前スペース。
15	63~74	X	12	支所係別入金合計金額	12桁に満たないときは前スペース。
16	75	X	1	FILLER	
17	76	X	1	住所パンチ有無区分	「0」をパンチする。
18	77~400	X	324	FILLER	
19	401~402	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (0D0A) ₁₆ をパンチする。

402 BYTE/レコード

①払込通知書（最新）【データ通知サービス】のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	固定で「4」をパンチする。
2	2	X	1	FILLER	
3	3	X	1	奨学生番号のC/D	印字どおりパンチする。
4	4~14	X	11	奨学生番号	印字どおりパンチする。(すべて数字) (参考)貸与種別+学種コード+採用年度+通し番号 ①X(1) ②X(2) ③X(2) ④X(6)
5	15	X	1	FILLER	
6	16	X	1	請求対象者コード	*.OCR読み取り枠の中の中央の12ケタの上6ケタ目をパンチする。
7	17~22	X	6	請求書作成年月日	*.OCR読み取り枠の中の中央の12ケタの上7~12ケタ目をパンチする。 (注)YYMMDD (YYは西暦下2桁)
8	23	X	1	FILLER	
9	24	X	1	繰上返還種別	*.OCR読み取り枠の中の右側の12ケタの下3ケタ目をパンチする。
10	25~27	X	3	FILLER	
11	28	X	1	繰上返還年数	*.OCR読み取り枠の中の右側の12ケタの下2ケタ目をパンチする。
12	29	X	1	入金額CD	*.無印字(スペース)のとき、または、=で抹消してある場合は、スペースをパンチすること。 また、NO14の返還入金額のパンチ元である「払込金額欄」に印字されている金額が手書きで訂正されている場合、または、「払込金額欄」に印字がなく金額が手書きされている場合は、スペースをパンチすること。
13	30	X	1	FILLER	
14	31~38	X	8	返還入金額	払込金額欄の金額をパンチする。訂正してある場合は、訂正後の金額をパンチする。右寄せで、前スペースでパンチする。
15	39	X	1	FILLER	
16	40~45	X	6	入金年月日	受付局日附印(和暦)のとおりパンチする。 年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。
17	46	X	1	FILLER	
18	47~76	X	30	払込人カナ氏名	「払込人住所氏名」欄にあるカナ氏名をパンチ。 カナ氏名が2つある時は、丸括弧内のカナ氏名をパンチ。 訂正記入されたカナ氏名も同じ扱い。 左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。 該当位置の氏名が漢字氏名やスペースで、カナ氏名でないときは、スペースをパンチすること。
19	77~400	X	324	FILLER	
20	401~402	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(0DOA) ₁₆ をパンチする。

402 BYTE/レコード

②払込通知書(新)のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	記入どおりをパンチする。(「1」、「2」、「3」)
2	2	X	1	FILLER	
3	3	X	1	奨学生番号のC/D	印字どおりパンチする。
4	4~14	X	11	奨学生番号	印字どおりパンチする。(すべて数字) (参考)貸与種別+学種コード+採用年度+通し番号 ①X(1) ②X(2) ③X(2) ④X(6)
5	15	X	1	FILLER	
6	16~21	X	6		*. ①, ②, ③は印字どおりパンチする。 ④は、無印字(スペース)のとき、または、=で抹消してある場合は、スペースをパンチすること。また、NO8の返還入金額のパンチ元である‘払込金額欄’に印字されている金額が手書きで訂正されている場合、または、‘払込金額欄’に印字がなく金額が手書きされている場合は、スペースをパンチすること。 <u>繰上返還種別</u> + <u>返還回次</u> + <u>繰上返還年数</u> + <u>入金額C/D</u> ①X(1) ②X(3) ③X(1) ④X(1)
7	22	X	1	FILLER	
8	23~30	X	8	返還入金額	払込金額欄の金額をパンチする。訂正してある場合は、訂正後の金額をパンチする。読み取れないとき、右の払込金額(新)のサンプル②を参照)をパンチする。右寄せで、前スペースでパンチする。
9	31	X	1	FILLER	
10	32~37	X	6	入金年月日	受付局日附印(和暦)のとおりパンチする。受付局日附印がないときは、右の取扱年月日(新)のサンプル②を参照)をパンチする。年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。
11	38	X	1	FILLER	
12	39~68	X	30	払込人カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。該当位置の印字を訂正(カナ氏名で記入)、あるいは、該当位置が無印字で、そこにカナ氏名を記入してある場合は、その記入されたカナ氏名をパンチすること。 該当位置に漢字氏名が印字されているなど、カナ氏名が印字されていないとき、または、スペースのときは、スペース。
13	69~400	X	332	FILLER	
14	401~402	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(OD0A) ₁₆ をパンチする。

注. ①カード区分が「1」「2」「3」のときは、このデータレイアウトにパンチすること。

402 BYTE/レコード

③払込通知書(既存分)のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	印字どおりパンチする。(7, 9)
2	2~11	X	10	奨学生番号	印字どおりパンチする。(すべて数字) 学種コード(数字)+貸与種別(数字)+採用年度(数字)+通し番号(数字) ①X(2) ②X(1) ③X(2) ④X(5)
3	12	X	1	奨学生番号C/D	印字どおりパンチする。
4	13	X	1	返還入金額C/D	印字どおりパンチする。無印字(スペース)のとき、または、=で抹消してあるときはスペース。 また、NO6の返還入金額のパンチ元である‘払込金額欄’に印字されている金額が手書きで訂正されている場合、または、‘払込金額欄’に印字がなく金額が手書きされている場合は、スペースをパンチすること。
5	14~43	X	30	払込人カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。 該当位置の印字を訂正(カナ氏名で記入)、あるいは、該当位置が無印字で、そこにカナ氏名を記入してある場合は、その記入されたカナ氏名をパンチすること。 漢字が印字されているとき、または、スペースのときは、スペース。
6	44~51	X	8	返還入金額	払込金額欄の金額をパンチする。訂正してある場合は、訂正後の金額をパンチする。読み取れないとき、右の払込金額をパンチする。 右寄せで、前スペースでパンチする。
7	52~57	X	6	入金年月日	受付局日附印(和暦)のとおりパンチする。受付局日附印がないときは、右の取扱年月日をパンチする。年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。
8	58~400	X	343	FILLER	
9	401~402	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(0DOA) ₁₆ をパンチする。

注. ①カード区分が「7」または「9」のときは、このデータレイアウトにパンチすること。

402 BYTE/レコード

入金データ作成票

区分	奨 学 生 番 号												
	貸与 種別	採用年度	学種記号		通し番号							C/D	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
6													

本人カナ氏名																																				
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33																	
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43																											

入 金 年 月 日					入 金 額					その他費用(入金額の内金)													
西暦年		月	日																				
44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	

請求 対象	請求書作成年月日							
	西暦年		月	日				
67	68	69	70	71	72	73	74	75

【注1】 入金年月日、請求書作成年月日は、月、日が1桁のときは、前スペースで記入。
各金額は、右寄せで、前スペース。奨学生番号のCDは、返還明細画面のものを記入。

【注2】 請求対象者（67カラム目）には、以下のいずれかの数字を記入してください。
1：本人、2：連保人、3：保証人、4：申出人

※ 請求対象者と請求書作成年月日は、入金異動記録画面の請求対象者と請求書作成年月日の欄に表示するためのものです。
なお、片方又は両方が無記入（スペース）であっても正常に入金処理はされます。

* 帳票のレイアウトに一部変更がある可能性があります。
実物は払込通知書と同じサイズです。

返還關係 (口座加入)

<口座加入データエントリー仕様>

口座加入データの原票については、①任意加入用、②強制加入用、③郵送用、④2012年新用紙の主に4種類が存在する。(各々レイアウトが異なるバージョンが複数あるため、それぞれのデータ穿孔基準に従ってエントリーを行うこと。)

①共通仕様

- (1) 「漢字住所」項目の外字については、別紙1-(6)の計33文字について対応すること。
その他の外字については、JIS第2水準内別紙1-(2)、(3)、(4)で対応すること。
- (2) 「漢字住所」の都道府県市区町村の部分については、国土地理協会の全国町字ファイルに準ずる文字でデータエントリーすること。
なお、『全国町・字ファイル 外字表 (類字等に置き換え)』[『(参考)町字外字表(2017.10月号(類字置換).pdf)』]に記載の地名については、類字置換の文字によりデータエントリーすること。
また、番地や部屋番号等をつなぐ「-」については、(8 1 7 C)₁₆でデータエントリーすること。
- (3) 加入サイン、通知サインについては、記入が稀なサインである。このサインのデータエントリー洩れについては、十分注意を払うこと。
- (4) 加入サインについては、スペース又は①とコーディングしている。これ以外の記載(○なしの1などでコーディングしてある場合)があった場合、「*」でエントリーすること。
また、該当の原票にその旨を記載した付箋を貼付すること。
- (5) 「漢字住所」については、国土地理協会の全国町字ファイル又はそれに類する住所マスタとのマッチングを実施し、エントリーミスを防ぐ対策を行うこと。また、原票に住所の不備があると判断される場合は、該当の箇所にか(8 1 A O)₁₆をエントリーすること。
- (6) 口座番号、奨学生番号等の記載が不鮮明である場合、欄外に吹き出しで赤字で記入してある場合がある。
この場合は、吹き出しの内容をデータエントリーすること。
- (7) 勤務先名の外字については、別紙1-(5)の39文字について対応すること。
- (8) カラムの途中から記載されている原票が存在する場合、穿孔基準に従って、右又は左詰めでデータエントリーを行うこと。また、稀に赤文字の「×」でコーディングが行われている場合があるが、この場合についてはこの箇所を詰めてデータエントリーを行うこと。
- (9) 携帯電話番号欄については、- (ハイフン) の記入がない場合についても、3-4-4の形式で一律に- (ハイフン) を補ってエントリーすること。
- (10) 電話番号欄について () の記載がある場合は、() はエントリーせず、- (ハイフン) で繋ぐこと
- (11) 郵便番号から住所を検索し、データエントリーすることは行ってはならない。(記入された郵便番号が誤っている場合があるため。)
- (12) 住所記入欄の「都・道・府・県」に「O」が記入されていない場合でも、都道府県名から判断して、「都・道・府・県」の入力を行うこと。
- (13) 奨学生及び預貯金者カナ氏名について、赤字で「|」がコーディングしてある場合がある。
この場合、この「|」の箇所にスペースを挿入してエントリーを行うこと。
カナ氏名の姓と名を区切る位置を示す。それ以外の箇所にスペースが空いている場合は詰めてエントリーを行うこと。
- (14) 預貯金者欄の住所項目の辺りに大きく赤字で「×」がコーディングされている場合でも、預貯金者カナ氏名と口座関連情報(「郵政省番号」・「通帳記号」・「通帳番号」・「銀行コード」・「支店コード」・「預金種目」・「口座番号」・「金融機関漢字名称」・「金融機関漢字支店名称」)は必ずエントリーすること。
「郵便番号」・「住所」・「電話番号」・「携帯電話番号」のエントリーが不要ということを意図している。
- (15) 口座加入データについては、11月以降ピークを迎えるため、委託・納品サイクルが2本立てとなる。
次ページの平成28/29年度データエントリー委託・納品日程一覧を参照すること。
なお、委託件数は年度によってピークが変化することが予想されるため、1週間程度前に委託予定件数を提示することとする。これに従って、人員を確保すること。
- (16) 申込年月日については、各バッチ集計表に記載された日付を一律にエントリーすること。
- (17) 生年月日和暦元号については、無記入の場合、以下のとおりエントリーすること。
年が00~29の場合、平成(H)、年が30以上の場合、昭和(S)
- (18) 各電話番号欄について、数字の判別ができない場合、その旨を記載した付箋を貼付し、オールスペースでエントリーすること。
- (19) 金融機関名称については以下のとおりエントリーすること。

②任意加入用

- (1) 割賦方法と返還開始年月が記載されている場合がある。この箇所のエントリー洩れには十分注意を払うこと。

バッチ集計票（口座振替申込書用）

〈旧用紙〉

区分	種別	データ細	バッチ番号								件数		
			部署				通番						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	9	0	0	4	1	2							
											15	16	
											/	1	

申込日： . .

* 通し番号及び件数は、右寄せで前スペース

バッチ集計票 (口座振替申込書用)

〈新用紙〉

区分	種別	データ細	バッチ番号								件数		
			部署				通番						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	9	0	0	4	1	2					1	0	0
											15	16	
											/	1	

申込日： . .

* 通し番号及び件数は、右寄せで前スペース

0412 返還部 奨学事務センター

新 満

バッチ集計票 (口座振替申込書用) 〈新用紙〉

区分	種別	データ細	バッチ番号								件数		
			部署				通番						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	9	0	0	4	1	2					1	0	0
												15	16
												/	1

申 込 日 : . .

* 通し番号及び件数は、右寄せで前スペース

0412 返還部 奨学事務センター

口座申込書バッチ集計票のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「5」をパンチする。
2	2	X	1	種別	「9」をパンチする。
3	3	X	1	データ細分	「0」をパンチする。
4	4~7	X	4	バッチ処理部署コード	記入どおりパンチする。
5	8~11	X	4	バッチ処理番号通番	記入どおりパンチする。4桁に満たないときは前スペース。
6	12~14	X	3	バッチ内口座申込書 件数	記入どおりパンチする。3桁に満たないときは前スペース。
7	15	X	1	FILLER	
8	16	X	1	新旧用紙区分	記入通り「1」又は「0」をパンチする。
9	17~867	X	851	FILLER	
10	868~869	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (OD0A) ₁₆ をパンチする。

869 BYTE/レコード

①口座申込書(新用紙・郵便局)のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「6」をパンチする。
2	2~4	X	3	データ種別	記載どおりに「388」または「380」をパンチする。
3	5~8	X	4	郵政省番号	「9900」をパンチする。
4	9~13	X	5	通帳記号	記入の数字をパンチする。
5	14~21	X	8	通帳番号	右詰め。8桁未満の時、前スペース。
6	22~51	X	30	貯金者カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
7	52~71	N	10	貯金者漢字氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
8	72~271	N	100	貯金者漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
9	272~280	X	9	FILLER	
10	281~287	X	7	貯金者郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
11	288~304	X	17	貯金者電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
12	305~315	X	11	奨学生番号	<p>貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号</p> <p>①X(3) ②X(2) ③X(6)</p> <p>*. ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。</p>
13	316~345	X	30	奨学生カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
14	346~365	N	10	奨学生漢字氏名	記入の有無に関わらず、常に全角スペース(8140)とする。
15	366~565	N	100	奨学生漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
16	566~572	X	7	奨学生郵便番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
17	573~589	X	17	奨学生電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間に「-(ハイフン)」をパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
18	590~609	X	20	奨学生携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
19	610~689	X	80	奨学生メールアドレス	常に半角スペースとする。
20	690~749	N	30	勤務先漢字名称	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
21	750~766	X	17	勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
22	767	X	1	割賦方法	〇囲みの数字をパンチする。記載なしおよび〇囲みがないときはスペース。
23	768	X	1	通知サイン	〇囲みのときに、「1」をパンチする。〇囲みがないときはスペース。但し、「1」を抹消し、「2」「3」等の数字が記入されている場合は、その数字をパンチする。
24	769~772	X	4	開始年月	年は西暦下2桁、月が1桁のときは、前ゼロ。無記入のときはスペース。
25	773	X	1	加入サイン	無記入のときはスペース。
26	774	X	1	和暦元号	元号が「平成」の場合は、常に「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。
27	775~780	X	6	申込年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入の時はバッチ集計表に付箋処理。
28	781~800	X	20	貯金者携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
29	801~801	X	1	生年月日和暦元号	元号が「昭和」の場合は、「S」、「平成」の場合は、「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。無記入の時はスペース。
30	802~807	X	6	生年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入の時はスペース。
31	808~837	N	15	金融機関名称	「ゆうちょ銀行」をパンチする。
32	838~867	N	15	金融機関支店名称	常に全角スペースとする。
33	868~869	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(OD0A) ₁₆ をパンチする。

②口座申込書(新用紙・銀行)のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「6」をパンチする。
2	2~4	X	3	データ種別	記載どおりに「389」または「387」をパンチする。
3	5~8	X	4	銀行コード	記入の数字をパンチする。(必ず4桁)桁数不足の場合は前ゼロ。
4	9~11	X	3	支店コード	記入の数字をパンチする。(必ず3桁)桁数不足の場合は前ゼロ。
5	12	X	1	預金種目	○囲みの数字をパンチする。○囲みがないときは「1」をパンチする。
6	13~19	X	7	口座番号	右詰め。7桁未満のときは、前ゼロにしてパンチすること。 「- (ハイフン)」があれば、「- (ハイフン)」はカットし、右詰めしてパンチすること。
7	20~49	X	30	預金者カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
8	50~69	N	10	預金者漢字氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
9	70~78	X	9	FILLER	
10	79~89	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①, ②, ③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰め、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰め、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰め前0で、6桁でパンチすること。
11	90~119	X	30	奨学生カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。 無記入のときはスペース。
12	120~139	N	10	奨学生漢字氏名	記入の有無に関わらず、常に全角スペース(8140)とする。
13	140~339	N	100	奨学生漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
14	340~346	X	7	奨学生郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。 無記入のときはスペース。
15	347~363	X	17	奨学生電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
16	364~383	X	20	奨学生携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
17	384~463	X	80	奨学生Eメールアドレス	常に半角スペースとする。
18	464~523	N	30	勤務先漢字名称	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
19	524~540	X	17	勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
20	541	X	1	割賦方法	○囲みの数字をパンチする。記載なしおよび○囲みがないときはスペース。
21	542~741	N	100	預金者漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
22	742~748	X	7	預金者郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。 無記入のときはスペース。
23	749~765	X	17	預金者電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
24	766	X	1	通知サイン	○囲みのときに、「1」をパンチする。○囲みがないときはスペース。 但し、「1」を抹消し、「2」「3」等の数字が記入されている場合は、その数字をパンチする。
25	767~770	X	4	開始年月	年は西暦下2桁、月が1桁のときは、前ゼロ。無記入のときはスペース。
26	771	X	1	加入サイン	無記入のときはスペース。
27	772	X	1	和暦元号	元号が「平成」の場合は、常に「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。
28	773~778	X	6	申込年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入のときはスペース。
29	779~798	X	20	預金者携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
30	799~800	X	2	FILLER	
31	801~801	X	1	生年月日和暦元号	元号が「昭和」の場合は、「S」、「平成」の場合は、「H」をパンチする。 元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。無記入の時はスペース。
32	802~807	X	6	生年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入の時はスペース。
33	808~837	N	15	金融機関漢字名称	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
34	838~867	N	15	金融機関支店漢字名称	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
35	868~869	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (0D0A) ₁₀ をパンチする。

③口座申込書(旧用紙・郵便局用(強制加入用(388)))のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名称	穿孔基準
1	1	X	1	カード区分	「6」をパンチする。
2	2~4	X	3	データ種別	「388」をパンチする。
3	5~8	X	4	郵政省番号	「9900」をパンチする。
4	9~13	X	5	通帳記号	記入の数字をパンチする。
5	14~21	X	8	通帳番号	右詰め。8桁未満の時、前スペース。
6	22~51	X	30	貯金者カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
7	52~71	N	10	貯金者漢字氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
8	72~271	N	100	貯金者漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
9	272~280	X	9	FILLER	
10	281~287	X	7	貯金者郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
11	288~304	X	17	貯金者電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
12	305~315	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。
13	316~345	X	30	奨学生カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
14	346~365	N	10	奨学生漢字氏名	記入の有無に関わらず、常に全角スペース(8140)とする。
15	366~565	N	100	奨学生漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
16	566~572	X	7	奨学生郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
17	573~589	X	17	奨学生電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
18	590~609	X	20	FILLER	
19	610~689	X	80	FILLER	
20	690~749	N	30	勤務先漢字名称	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
21	750~766	X	17	勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
22	767	X	1	FILLER	
23	768	X	1	通知サイン	○囲みのときに、「1」をパンチする。○囲みがないときはスペース。但し、「1」を抹消し、「2」「3」等の数字が記入されている場合は、その数字をパンチする。
24	769~772	X	4	開始年月	年は西暦下2桁、月が1桁のときは、前ゼロ。無記入のときはスペース。
25	773	X	1	加入サイン	無記入のときはスペース。
26	774	X	1	和暦元号	元号が「昭和」の場合は、「S」、「平成」の場合は、「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。無記入の時はスペース。
27	775~780	X	6	申込年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入の時はスペース。
28	781~800	X	20	FILLER	
29	801	X	1	生年月日和暦元号	元号が「昭和」の場合は、「S」、「平成」の場合は、「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。
30	802~807	X	6	生年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入の時はスペース。
31	808~837	N	15	金融機関漢字名称	「ゆうちょ銀行」をパンチする。
32	838~867	N	15	金融機関支店漢字名称	常に全角スペースとする。
33	868~869	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(0D0A) ₁₆ をパンチする。

⑤口座申込書(旧用紙・銀行用(強制加入用(389)))のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	桁数	名称	穿孔基準
1	1	X	1	カード区分	「6」をパンチする。
2	2~4	X	3	データ種別	「389」をパンチする。
3	5~8	X	4	銀行コード	記入の数字をパンチする。(必ず4桁)桁数不足の場合は前ゼロ。
4	9~11	X	3	支店コード	記入の数字をパンチする。(必ず3桁)桁数不足の場合は前ゼロ。
5	12	X	1	預金種目	○囲みの数字をパンチする。○囲みがないときは「1」をパンチする。
6	13~19	X	7	口座番号	右詰め。7桁未満のときは、前ゼロにしてパンチすること。「-(ハイフン)」があれば、「-(ハイフン)」はカットし、右詰めしてパンチすること。
7	20~49	X	30	預金者カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
8	50~69	N	10	預金者漢字氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
9	70~78	X	9	FILLER	
10	79~89	X	11	奨学生番号	賞与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。
11	90~119	X	30	奨学生カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
12	120~139	N	10	奨学生漢字氏名	記入の有無に関わらず、常に全角スペース(8140)とする。
13	140~339	N	100	奨学生漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
14	340~346	X	7	奨学生郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
15	347~363	X	17	奨学生電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
16	364~383	X	20	FILLER	
17	384~463	X	80	FILLER	
18	464~523	N	30	勤務先漢字名称	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
19	524~540	X	17	勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
20	541	X	1	FILLER	
21	542~741	N	100	預金者漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
22	742~748	X	7	預金者郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
23	749~765	X	17	預金者電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
24	766	X	1	通知サイン	○囲みのときに、「1」をパンチする。○囲みがないときはスペース。但し、「1」を抹消し、「2」「3」等の数字が記入されている場合は、その数字をパンチする。
25	767~770	X	4	開始年月	年は西暦下2桁、月が1桁のときは、前ゼロ。無記入のときはスペース。
26	771	X	1	加入サイン	無記入のときはスペース。
27	772	X	1	和暦元号	元号が「平成」の場合は、常に「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。
28	773~778	X	6	申込年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入のときはスペース。
29	779~798	X	20	FILLER	
30	799~800	X	2	FILLER	
29	801~801	X	1	生年月日和暦元号	元号が「昭和」の場合は、「S」、「平成」の場合は、「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。無記入の時はスペース。
30	802~807	X	6	生年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入の時はスペース。
31	808~837	N	15	金融機関漢字名称	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
32	838~867	N	15	金融機関支店漢字名称	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
33	868~869	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(0D0A) ₁₆ をパンチする。

⑥口座申込書(旧用紙・銀行用(任意加入用(387)))のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「6」をパンチする。
2	2~4	X	3	データ種別	「387」をパンチする。
3	5~8	X	4	銀行コード	記入の数字をパンチする。(必ず4桁)桁数不足の場合は前ゼロ。
4	9~11	X	3	支店コード	記入の数字をパンチする。(必ず3桁)桁数不足の場合は前ゼロ。
5	12	X	1	預金種目	○囲みの数字をパンチする。○囲みがないときは「1」をパンチする。
6	13~19	X	7	口座番号	右詰め。7桁未満のときは、前ゼロにしてパンチすること。 「- (ハイフン)」があれば、「- (ハイフン)」はカットし、右詰めしてパンチすること。
7	20~49	X	30	預金者カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
8	50~69	N	10	預金者漢字氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
9	70~78	X	9	FILLER	
10	79~89	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。
11	90~119	X	30	奨学生カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。 無記入のときはスペース。
12	120~139	N	10	奨学生漢字氏名	記入の有無に関わらず、常に全角スペース(8140)とする。
13	140~339	N	100	奨学生漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
14	340~346	X	7	奨学生郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。 無記入のときはスペース。
15	347~363	X	17	奨学生電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
16	364~383	X	20	FILLER	
17	384~463	X	80	FILLER	
18	464~523	N	30	勤務先漢字名称	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
19	524~540	X	17	勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
20	541	X	1	割賦方法	○囲みの数字をパンチする。○囲みがないときはスペース。
21	542~741	N	100	預金者漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
22	742~748	X	7	預金者郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。 無記入のときはスペース。
23	749~765	X	17	預金者電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
24	766	X	1	通知サイン	○囲みのときに、「1」をパンチする。○囲みがないときはスペース。 但し、「1」を抹消し、「2」「3」等の数字が記入されている場合は、その数字をパンチする。
25	767~770	X	4	開始年月	年は西暦下2桁、月が1桁のときは、前ゼロ。無記入のときはスペース。
26	771	X	1	加入サイン	無記入のときはスペース。
27	772	X	1	和暦元号	元号が「平成」の場合は、常に「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。
28	773~778	X	6	申込年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入のときはスペース。
29	779~798	X	20	FILLER	
30	799~800	X	2	FILLER	
29	801~801	X	1	生年月日和暦元号	元号が「昭和」の場合は、「S」、「平成」の場合は、「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。無記入の時はスペース。
30	802~807	X	6	生年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入の時はスペース。
31	808~837	N	15	金融機関漢字名称	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
32	838~867	N	15	金融機関支店漢字名称	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
33	868~869	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (0D0A) ₁₆ をパンチする。

⑦郵送用_口座申込書(郵便局)のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「6」をパンチする。
2	2~4	X	3	データ種別	「388」をパンチする。
3	5~8	X	4	郵政省番号	「9900」をパンチする。
4	9~13	X	5	通帳記号	記入の数字をパンチする。
5	14~21	X	8	通帳番号	右詰め。8桁未満の時、前スペース。
6	22~51	X	30	口座名義人カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
7	52~71	N	10	口座名義人漢字氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
8	72~271	N	100	口座名義人漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
9	272~280	X	9	FILLER	
10	281~287	X	7	口座名義人郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
11	288~304	X	17	口座名義人電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
12	305~315	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。
13	316~345	X	30	奨学生カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
14	346~365	N	10	奨学生漢字氏名	記入の有無に関わらず、常に全角スペース(8140)とする。
15	366~565	N	100	奨学生漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
16	566~572	X	7	奨学生郵便番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
17	573~589	X	17	奨学生電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間に「-(ハイフン)」をパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
18	590~609	X	20	奨学生携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
19	610~689	X	80	FILLER	
20	690~749	N	30	勤務先漢字名称	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
21	750~766	X	17	勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
22	767	X	1	FILLER	
23	768	X	1	通知サイン	○囲みのときに、「1」をパンチする。○囲みがないときはスペース。
24	769~772	X	4	開始年月	スペースを設定。
25	773	X	1	加入サイン	「1」が記入されている場合は「1」をパンチする、無記入のときはスペース。
26	774	X	1	和暦元号	元号が「平成」の場合は、常に「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。
27	775~780	X	6	申込年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入の時はスペース。
28	781~800	X	20	口座名義人携帯電話番	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
29	801~801	X	1	生年月日和暦元号	元号が「昭和」の場合は、「S」、「平成」の場合は、「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。無記入の時はスペース。
30	802~807	X	6	生年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入の時はスペース。
29	808~837	N	15	金融機関漢字名称	「ゆうちょ銀行」をパンチする。
30	838~867	N	15	金融機関支店漢字名称	常に全角スペースとする。
31	868~869	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (000A) ₁₆ をパンチする。

⑧郵送用_口座申込書(銀行)のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「6」をパンチする。
2	2~4	X	3	データ種別	「389」をパンチする。
3	5~8	X	4	銀行コード	記入の数字をパンチする。(必ず4桁)桁数不足の場合は前ゼロ。
4	9~11	X	3	支店コード	記入の数字をパンチする。(必ず3桁)桁数不足の場合は前ゼロ。
5	12	X	1	預金種目	「1」をパンチする。
6	13~19	X	7	口座番号	右詰め。7桁未満のときは、前ゼロにしてパンチすること。 「-(ハイフン)」があれば、「-(ハイフン)」はカットし、右詰めてパンチすること。
7	20~49	X	30	口座名義人カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
8	50~69	N	10	口座名義人漢字氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
9	70~78	X	9	FILLER	
10	79~89	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。
11	90~119	X	30	奨学生カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。 無記入のときはスペース。
12	120~139	N	10	奨学生漢字氏名	記入の有無に関わらず、常に全角スペース(8140)とする。
13	140~339	N	100	奨学生漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
14	340~346	X	7	奨学生郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。 無記入のときはスペース。
15	347~363	X	17	奨学生電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
16	364~383	X	20	奨学生携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
17	384~463	X	80	FILLER	
18	464~523	N	30	勤務先漢字名称	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
19	524~540	X	17	勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
20	541	X	1	FILLER	
21	542~741	N	100	口座名義人漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
22	742~748	X	7	口座名義人郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。 無記入のときはスペース。
23	749~765	X	17	口座名義人電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
24	766	X	1	通知サイン	○囲みのときに、「1」をパンチする。○囲みがないときはスペース。
25	767~770	X	4	開始年月	スペースを設定。
26	771	X	1	加入サイン	「1」が記入されている場合は「1」をパンチする、無記入のときはスペース。
27	772	X	1	和暦元号	元号が「平成」の場合は、常に「H」をパンチする。元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。
28	773~778	X	6	申込年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入のときはスペース。
29	779~798	X	20	口座名義人携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
30	799~800	X	2	FILLER	
29	801~801	X	1	生年月日和暦元号	元号が「昭和」の場合は、「S」、「平成」の場合は、「H」をパンチする。 元号が変更となった場合は、別の文字に変更となる。無記入の時はスペース。
30	802~807	X	6	生年月日	年、月、日が1桁のときは、前ゼロ。無記入の時はスペース。
31	808~837	N	15	金融機関漢字名称	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
32	838~867	N	15	金融機関支店漢字名称	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
33	868~869	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(0D0A) ₁₆ をパンチする。

返還關係 (住所變更)

<住所変更データエントリー仕様>

住所変更データの原票については、①転居届（返還者が手書きで記入してくる届出用紙）、②住民票（各役場で発行された機械印字された原票）の2種類が存在する。

①転居届・住民票共通仕様

- (1) 「漢字住所」項目の外字については、別紙1-(6)の計33文字について対応すること。
その他の外字については、JIS第2水準内別紙1-(2)、(3)、(4)で対応すること。
- (2) 「漢字住所」の都道府県市区町村の部分については、国土地理協会の全国町字ファイルに準ずる文字でデータエントリーすること。
なお、『全国町・字ファイル 外字表（類字等に置き換え）〔『（参考）町字外字表（2017.10月号（類字置換）.pdf）』〕』に記載の地名については、類字置換の文字によりパンチすること。
また、番地や部屋番号等をつなぐ‘-’については、(8 1 7 C)₁₆でデータエントリーすること。
- (3) 「漢字住所」については、国土地理協会の全国町字ファイルやそれに類する住所マスタとのマッチングを実施し、エントリーミスを防ぐ対策を行うこと。また、原票に住所の不備があると判断される場合は、該当の箇所□(8 1 A 0)₁₆をエントリーすること。
- (4) 新漢字氏名の入力の場合、外字については、別紙1-(5)の39文字についても対応すること。

②転居届の仕様

- (1) 勤務先名の入力の場合、外字については、別紙1-(5)の39文字についても対応すること。
- (2) カラムの途中から記載されている原票が存在する場合、穿孔基準に従って、右又は左詰めでデータエントリーを行うこと。また、稀に赤字の「×」でコーディングが行われている場合があるが、この場合についてはこの箇所を詰めてデータエントリーを行うこと。
- (3) 携帯電話番号欄については、-（ハイフン）の記入がない場合についても、3-4-4の形式で一律に-（ハイフン）を補ってエントリーを行うこと。
- (4) 電話番号欄について（）の記載がある場合は、（）はエントリーせず、-（ハイフン）で繋ぐこと
- (5) 郵便番号から住所を検索し、データエントリーすることは行ってはならない。（記入された郵便番号が誤っている場合があるため。）
- (6) カナ氏名ついて、赤字で「|」がコーディングしてある場合がある。
この場合、この「|」の箇所にスペースを挿入してエントリーを行うこと。
カナ氏名の姓と名を区切る位置を示す。それ以外の箇所にスペースが空いて場合は詰めてエントリーを行うこと。
- (7) 提出日については、バッチ集計表に記載された日付をエントリーすること。

③住民票の仕様

- (1) ラインマーカー（赤・桃・黄色）が引いてある箇所について、データエントリーを行うこと。
以下のようなコーディングを行うため、データエントリーの際に注意すること。
 - ①ラインマーカー箇所が複数存在する場合で、誘導線がない場合
都道府県市区町村名称と住民票住所の記載箇所が別々の住民票がある。この場合、ラインマーカー箇所は複数箇所が存在することになるが、必ず都道府県市区町村⇒住民票住所の順序でエントリーを行うこと。
 - ②ラインマーカー箇所が複数存在する場合で、誘導線がある場合
誘導線の順序に従ってエントリーすること。
- (2) ラインマーカー（赤・桃・黄色）の引き洩れがあった場合には、該当の箇所は、□(8 1 A 0)₁₆でデータエントリーを行うこと。
- (3) 住民票については、[通信欄]と記載のある原票（「個票」という）と住民票がホチキス等で綴られた状態で委託する。
データエントリーは、以下の通りとなる。
 - ・カード区分+データ種別：バッチ集計表に記載のカード区分とデータ種別
 - ・奨学生番号：個票に記載の奨学生番号
 - ・提出日：個票に記載の日付
 - ・カナ氏名：個票に記載のカナ氏名
 - ・漢字住所：住民票にラインマーカーが引かれた住所

住所関係用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

_____年 月 _____日

バッチ集計票（住所関係用）

区分	種別	データ細分	バッチ番号								件数		
			部 署				通 番				12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	7	0											

*. 通し番号および件数は、右寄せで、前スペース。

提出日	17 西暦年		月	日
		2	0	⋮

※「提出日」は各データの「提出日」に一律入力すること

本人用

*. 帳票のレイアウトは一部変更となる可能性があります。実物は官製はがきサイズです。

住所関係用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

_____年 月 _____日

バッチ集計票（住所関係用）

区分	種別	データ細分	バッチ番号								件数		
			部署				通番				12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	7	0											

*. 通し番号および件数は、右寄せで、前スペース。

提出日	17 西暦年		月	日
		2	0	⋮

※「提出日」は各データの「提出日」に一律入力すること

本人用（漢字氏名あり）

*. 帳票のレイアウトは一部変更となる可能性があります。実物は官製はがきサイズです。

住所関係用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

_____年 月 _____日

バッチ集計票（住所関係用）

区分	種別	データ細分	バッチ番号								件数		
			部 署				通 番				12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	7	0											

*. 通し番号および件数は、右寄せで、前スペース。

提出日	17		西暦年		月	日
		2	0			⋮

※「提出日」は各データの「提出日」に一律入力すること

連保人等用

*. 帳票のレイアウトは一部変更となる可能性があります。実物は官製はがきサイズです。

住所関係用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

_____年 月 _____日

バッチ集計票（住所関係用）

区分	種別	データ細分	バッチ番号								件数		
			部 署				通 番				12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	7	0											

*. 通し番号および件数は、右寄せで、前スペース。

提出日	17		西暦年		月	日
		2	0			⋮

※「提出日」は各データの「提出日」に一律入力すること

連保人等用（漢字氏名あり）

*. 帳票のレイアウトは一部変更となる可能性があります。実物は官製はがきサイズです。

住所関係用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

_____年 月 _____日

バッチ集計票（住民票）

区分	種別	データ細分	バッチ番号								件数		
			部 署				通 番				1 2	1 3	1 4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	1 1	1 2	1 3	1 4
5	7	0											

*. 通し番号および件数は、右寄せで、前スペース。

※各データに一律入力すること

カード区分			
1	2	3	4
6	5		F

*. 帳票のレイアウトは一部変更となる可能性があります。実物は官製はがきサイズです。

住所関係用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

_____年 月 _____日

バッチ集計票（住民票【改姓あり】）

区分	種別	データ細分	バッチ番号								件数		
			部 署				通 番				1 2	1 3	1 4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	1 1	1 2	1 3	1 4
5	7	0											

*. 通し番号および件数は、右寄せで、前スペース。

※各データに一律入力すること

カード区分			
1	2	3	4
6	5		F

<<改姓あり>>

*. 帳票のレイアウトは一部変更となる可能性があります。実物は官製はがきサイズです。

住所関係変更届のバッチ集計票データ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「5」をパンチする。
2	2	X	1	種別	「7」をパンチする。
3	3	X	1	データ細分	「0」をパンチする。
4	4~7	X	4	バッチ処理部署コード	記入どおりパンチする。
5	8~11	X	4	バッチ処理番号通番	記入どおりパンチする。4桁に満たないときは前スペース。
6	12~14	X	3	バッチ内 住所関係変更届件数	記入どおりパンチする。3桁に満たないときは前スペース。
7	15~620	X	606	FILLER	
8	621~622	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (ODOA) ₁₆ をパンチする。

622 BYTE/レコード

①転居・改氏名・勤務先(変更)届、回答はがき(本人用)のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1~4	X	4	カード区分 +データ種別	○囲みの数字または記入どおりパンチする。(例：6512、6513) ○囲みで選択する必要があるもので、○囲みがない場合は、不明文字扱いで入力し、付箋を貼付すること。
2	5~15	X	11	奨学生番号	賞与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) *①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。
3	16	X	1	C/D	常にスペース。
4	17~24	X	8	提出日	バッチ集計表に記載されている提出日を一律パンチする。 年は西暦4桁。月、日がそれぞれ1桁のときは、前ゼロ。
5	25~54	X	30	カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
6	55~59	X	5	カナ旧姓	バッチ集計票に、《漢字氏名あり》の表示がある場合のみ、パンチすること。 記入されているとき、左詰めでパンチする。5桁未満のときは、後ろスペース。無記入のときはスペース。
7	60~79	N	10	新漢字氏名	バッチ集計票に、《漢字氏名あり》の表示がある場合のみ、パンチすること。 左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
8	80~119	X	40	FILLER	
9	120~126	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。 無記入のときはスペース。
10	127~326	N	100	漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
11	327~343	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
12	344~346	X	3	FILLER	
13	347~366	X	20	携帯電話番号	左詰め。3-4-4形式で「- (ハイフン)」をパンチする。 後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
14	367~446	X	80	Eメールアドレス	常に半角スペースとする。
15	447~486	X	40	FILLER	
16	487~546	N	30	勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。 尚、旧用紙で、カナの勤務先名しか記入がない場合は、左詰めで、全角カナで、カナの勤務先名をパンチすること。30桁におさまらなかった場合は、左から30桁のみをパンチし、その住所勤務先変更届に付箋を貼ること。
17	547~586	X	40	FILLER	
18	587~603	X	17	勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
19	604~620	X	17	FILLER	
20	621~622	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(0D0A) ₁₆ をパンチする。

注. ①NO. 6~7のカナ旧姓、新漢字氏名の欄のパンチが必要なもの、不要なものは、別バッチにして委託する。
②旧用紙に印刷してあるカラム位置は、上記と異なるが、上記のカラム位置にパンチすること。
③携帯電話番号欄、Eメールアドレス欄がないときは、それぞれの欄はスペース。

②転居・改氏名・勤務先(変更)届、回答はがき
(連保人・保証人・その他連絡先用)のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1~4	X	4	カード区分 +データ種別	○囲みの数字または記入どおりパンチする。 (例：6522、6532、65C2等) ○囲みで選択する必要があるもので、○囲みがない場合は、不明文字扱いで入力し、付箋を貼付すること。
2	5~15	X	11	奨学生番号	賞与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。
3	16	X	1	C/D	常にスペース。
4	17~24	X	8	提出日	バッチ集計表に記載されている提出日を一律パンチする。 年は西暦4桁。月、日がそれぞれ1桁のときは、前ゼロ。
5	25~54	X	30	カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
6	55~59	X	5	カナ旧姓	バッチ集計票に、《漢字氏名あり》の表示がある場合のみ、パンチすること。 記入されているとき、左詰めでパンチする。5桁未満のときは、後ろスペース。無記入のときはスペース。
7	60~79	N	10	新漢字氏名	バッチ集計票に、《漢字氏名あり》の表示がある場合のみ、パンチすること。 左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
8	80~119	X	40	FILLER	
9	120~126	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。 無記入のときはスペース。
10	127~326	N	100	漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
11	327~343	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
12	344~346	X	3	FILLER	
13	347~366	X	20	携帯電話番号	左詰め。3-4-4形式で「- (ハイフン)」をパンチする。 後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
14	367~486	X	120	FILLER	
15	487~546	N	30	勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。 尚、30桁におさまらなかった場合は、左から30桁のみをパンチし、その勤務先変更届に付箋を貼ること。
16	547~586	X	40	FILLER	
17	587~603	X	17	勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
18	604~620	X	17	FILLER	
19	621~622	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(ODOA) ₁₆ をパンチする。

注. ①旧用紙に印刷してあるカラム位置は、上記と異なるが、上記のカラム位置にパンチすること。
②用紙によっては、NO. 13、15、17の項目がないものがあるが、その場合にはそれぞれの項目の属性に従って、半角スペース又は全角スペースをパンチすること。

③住所改氏名勤務先変更データ作成票(住民票用)のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1~4	X	4	カード区分 +データ種別	バッチ集計表に記載されているカード区分+データ種別3桁をパンチする。 651F(本人) 652F(連保人) 653F(保証人) 65CF(その他連絡先)
2	5~15	X	11	奨学生番号	賞与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) *. ①, ②, ③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチする
3	16	X	1	C/D	常にスペース。
4	17~24	X	8	提出日	役場照会個票に印字してある日付をパンチする。(平成30年4月~) また、西暦の前2桁に「20」を補記し、8桁でパンチする。 年は西暦4桁。月、日がそれぞれ1桁のときは、前ゼロ。
5	25~54	X	30	カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
6	55~59	X	5	FILLER	
7	60~79	N	10	FILLER	常に全角スペース(8140)。
8	80~119	X	40	FILLER	
9	120~126	X	7	FILLER	
10	127~326	N	100	漢字住所	ラインマーカーで塗られた部分の住所を左詰めでパンチする。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。 後ろは全角スペース(8140)。
11	327~343	X	17	FILLER	
12	344~346	X	3	FILLER	
13	347~366	X	20	FILLER	
14	367~446	X	80	FILLER	
15	447~486	X	40	FILLER	
16	487~546	N	30	FILLER	常に全角スペース(8140)。
17	547~586	X	40	FILLER	
18	587~603	X	17	FILLER	
19	604~620	X	17	FILLER	
20	621~622	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(OD0A) ₁₆ をパンチする。

④住所改氏名勤務先変更データ作成票(住民票用改姓あり)のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1~4	X	4	カード区分 +データ種別	バッチ集計表に記載されているカード区分+データ種別3桁をパンチする。 651F(本人) 652F(連保人) 653F(保証人) 65CF(その他連絡先)
2	5~15	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) *.①, ②, ③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチする
3	16	X	1	C/D	常にスペース。
4	17~24	X	8	提出日	役場照会個票に印字してある日付をパンチする。 また、西暦の前2桁に「20」を補記し、8桁でパンチする。 年は西暦4桁。月、日がそれぞれ1桁のときは、前ゼロ。
5	25~54	X	30	カナ氏名	バッチ集計票に、《改姓あり》の表示がある場合のみ、住民票に記載されているラインマーカーで塗られているカナ氏名をパンチすること。 左詰めで、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
6	55~59	X	5	カナ旧姓	バッチ集計票に、《改姓あり》の表示がある場合のみ、個票に記載されているカナ姓を先頭から5桁を左詰めでパンチすること。 5桁未満のときは、後ろスペース。無記入のときはスペース。
7	60~79	N	10	新漢字氏名	バッチ集計票に、《改姓あり》の表示がある場合のみ、住民票に記載されているラインマーカーで塗られている漢字氏名をパンチすること。 左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
8	80~119	X	40	FILLER	
9	120~126	X	7	FILLER	
10	127~326	N	100	漢字住所	ラインマーカーで塗られた部分の住所を左詰めでパンチする。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。 後ろは全角スペース(8140)。
11	327~343	X	17	FILLER	
12	344~346	X	3	FILLER	
13	347~366	X	20	FILLER	
14	367~446	X	80	FILLER	
15	447~486	X	40	FILLER	
16	487~546	N	30	FILLER	常に全角スペース(8140)。
17	547~586	X	40	FILLER	
18	587~603	X	17	FILLER	
19	604~620	X	17	FILLER	
20	621~622	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (ODOA) ₁₆ をパンチする。

返還關係 (在學屆)

<在学届データエントリー仕様>

在学届データの原票については、主に1種類が存在する。

(稀に過去に使用していた原票が混在することがある。)

在学届の仕様

- (1) 「学種」の項目については、バッチ集計表に記載されている「学種コード」(数字2桁)を当該バッチの「学種」項目に一律にエントリーすること。
- (2) 「学校番号」「区分」の項目について
 - ①バッチ集計表に「学校番号」(数字6桁)・区分(数字2桁)が記載されている場合
当該バッチの「学校番号」「区分」項目に一律にエントリーすること。
 - ②バッチ集計表に「学校番号」(数字6桁)・区分(数字2桁)が記載されていない場合
各原票に記載の「学校番号」「区分」をエントリーすること。
- (3) 「学校漢字名称」の項目について
 - ①バッチ集計表に「学校漢字名称」(全角30桁)が記載されている場合
当該バッチの「学校漢字名称」項目に一律にパンチを行うこと。
 - ②バッチ集計表に「学校漢字名称」(全角30桁)が記載されていない場合
各原票に記載の「学校漢字名称」をエントリーすること。なお、その際、下記(4)に従うこと。
- (4) 「学校漢字名称」については、以下に従ってエントリーすること。
 - ①「〇〇大学」については、記載どおり「〇〇大学」とエントリーすること。
但し、「首都大学東京」については、「首都大学東京」とエントリーすること。
 - ②「〇〇短期大学」については、記載どおり「〇〇短期大学」とエントリーすること。
 - ③「〇〇短期大学部」については、記載どおり「〇〇短期大学部」とエントリーすること。
 - ④「専修学校」については、記載どおりエントリーすること。
 - ⑤「〇〇高等専門学校」については、「〇〇高等専門学校」とエントリーすること。(対象校は在学届【別紙1】のとおり)。
「〇〇高専」と記載されていた場合には、「〇〇高等専門学校」とエントリーすること。
 - ⑥「〇〇大学院大学」については、記載どおり「〇〇大学院大学」とエントリーすること(対象校は在学届【別紙2】のとおり)。
 - ⑦ 別紙「在学届における「学校漢字名称」の記載箇所」に従って、学校漢字名称をエントリーすること。
 - ⑧ 「学校漢字名称」が読み取りづらい等の理由で、学校漢字名称が赤丸で囲んである場合がある。その場合は、上記①～⑦に従って、赤丸内の学校漢字名称をエントリーすること。
- (5) 「学籍番号」の項目について
 - ① 全角文字が含まれている場合、オールスペースでエントリーすること。
 - ② 0(ゼロ)かO(オー)か判別がつかない場合、0(ゼロ)でエントリーすること。
 - ③ 判別不明な文字がある場合は、その旨を記載した付箋を貼付し、オールスペースでエントリーすること。
- (6) 「生年月日」の項目について
 - ① 判別不明な文字がある場合や記載が洩れている場合は、その旨を記載した付箋を貼付し、オールスペースでエントリーすること。

別紙1 「高等専門学校」の一覧

項番	番学 号校	区 分	名学 称校
1	701001	00	旭川工業高等専門学校
2	701002	00	函館工業高等専門学校
3	701003	00	苫小牧工業高等専門学校
4	701004	00	釧路工業高等専門学校
5	702001	00	八戸工業高等専門学校
6	702003	00	秋田工業高等専門学校
7	702004	00	鶴岡工業高等専門学校
8	702005	00	福島工業高等専門学校
9	702006	00	一関工業高等専門学校
10	702008	01	仙台高等専門学校
11	702008	02	仙台高等専門学校
12	703001	00	群馬工業高等専門学校
13	703002	00	長野工業高等専門学校
14	703003	00	長岡工業高等専門学校
15	703004	00	茨城工業高等専門学校
16	703005	00	小山工業高等専門学校
17	703006	00	木更津工業高等専門学校
18	704001	00	東京工業高等専門学校
19	705002	00	岐阜工業高等専門学校
20	705003	00	沼津工業高等専門学校
21	705004	00	豊田工業高等専門学校
22	705005	00	鈴鹿工業高等専門学校
23	705006	00	石川工業高等専門学校
24	705007	00	福井工業高等専門学校
25	705009	00	鳥羽商船高等専門学校
26	705010	01	富山高等専門学校
27	705010	02	富山高等専門学校
28	706001	00	明石工業高等専門学校
29	706002	00	舞鶴工業高等専門学校
30	706003	00	奈良工業高等専門学校
31	706004	00	和歌山工業高等専門学校
32	707001	00	米子工業高等専門学校
33	707002	00	松江工業高等専門学校
34	707003	00	津山工業高等専門学校
35	707004	00	呉工業高等専門学校
36	707005	00	宇部工業高等専門学校
37	707006	00	広島商船高等専門学校
38	707007	00	大島商船高等専門学校
39	707008	00	徳山工業高等専門学校
40	708001	00	阿南工業高等専門学校
41	708003	00	新居浜工業高等専門学校
42	708004	00	高知工業高等専門学校
43	708005	00	弓削商船高等専門学校
44	708007	01	香川高等専門学校
45	708007	02	香川高等専門学校
46	709001	00	佐世保工業高等専門学校
47	709002	00	有明工業高等専門学校
48	709003	00	大分工業高等専門学校
49	709004	00	鹿児島工業高等専門学校
50	709005	00	久留米工業高等専門学校
51	709006	00	北九州工業高等専門学校
52	709007	00	都城工業高等専門学校
53	709010	00	沖縄工業高等専門学校
54	709011	01	熊本高等専門学校
55	709011	02	熊本高等専門学校
56	804003	00	東京都立産業技術高等専門学校
57	806001	00	大阪府立大学工業高等専門学校
58	806002	00	神戸市立工業高等専門学校
59	904001	00	サレジオ工業高等専門学校
60	905001	00	金沢工業高等専門学校
61	905002	00	近畿大学工業高等専門学校

別紙2 「大学院大学」の一覧

項番	番学校 号校	区分	名学 称校
1	103015	00	総合研究大学院大学
2	104014	00	政策研究大学院大学
3	105014	00	北陸先端科学技術大学院大学
4	106015	00	奈良先端科学技術大学院大学
5	204005	00	産業技術大学院大学
6	205018	00	情報科学芸術大学院大学
7	303112	60	大宮法科大学院大学
8	303112	01	大宮法科大学院大学
9	303113	00	情報セキュリティ大学院大学
10	303118	00	事業創造大学院大学
11	303125	00	SBI大学院大学
12	304107	00	国際仏教学大学院大学
13	304114	01	LEC東京リーガルマインド大学院大学
14	304121	00	グロービス経営大学院大学
15	304122	00	日本教育大学院大学
16	304123	00	文化ファッション大学院大学
17	304124	00	大原大学院大学
18	304127	00	ハリウッド大学院大学
19	304132	00	事業構想大学院大学
20	305058	00	桐朋学園大学院大学
21	305075	00	光産業創成大学院大学
22	306104	00	京都情報大学院大学
23	306108	00	神戸情報大学院大学
24	306124	00	滋慶医療科学大学院大学
25	309060	00	沖縄科学技術大学院大学

バッチ集計票（在学届）

区分	種別	データ 細分	バッチ番号										
			部 署				通 番				件 数		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	0	0	0	4	1	2							

* 通し番号および件数は、右寄せで、前スペース。

※以下の囲み内の項目については、このバッチ集計票の次紙以降の『在学届』のパンチデータに、パンチしてください。
(バッチ集計票のパンチデータにはパンチしないでください。)

学種コード		
学種	6 7	6 8
高校	0	0
高専	0	1
短大	0	2
学部	0	4
院	0	6
専修高等	0	7
専修専門	0	8
通信	0	9

【注】○で囲んである数字を『在学届』のパンチデータの「学種コード」の項目に一律にパンチすること。

学校番号							区分	
3 5	3 6	3 7	3 8	3 9	4 0	4 1	4 2	

【注】上記の「学校番号」と「区分」欄に記入がある場合には、『在学届』のパンチデータの「学校番号」と「区分」の項目に、上記に記入されている内容を一律にパンチすること。上記に記入がない場合は、『在学届』に記入されている「学校番号」と「区分」をそれぞれパンチすること。

学校漢字名称	
7 3	1 3 2

【注】上記の「学校漢字名称」の欄に記入がある場合には、『在学届』のパンチデータの「学校漢字名称」の項目に上記に記入されている内容を一律にパンチすること。上記に記入がない場合は、『在学届』に記入されている「学校漢字名称」をパンチすること。

在学届バッチ集計票のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「5」をパンチする。
2	2	X	1	種別	「0」をパンチする。
3	3	X	1	データ細分	「0」をパンチする。
4	4~7	X	4	バッチ処理部署コード	記入どおりパンチする。
5	8~11	X	4	バッチ処理番号通番	記入どおりパンチする。4桁に満たないときは前スペース。
6	12~14	X	3	バッチ内在学届件数	記入どおりパンチする。3桁に満たないときは前スペース。
7	15~34	X	20	FILLER	
8	35~40	X	6	学校番号	記入どおりパンチする。
7	41~42	X	2	学校番号区分	記入どおりパンチする。
8	43~66	X	24	FILLER	
9	67~68	X	2	学種コード	記入どおりパンチする。
10	69~72	X	4	FILLER	
11	73~132	N	30	学校漢字名称	記入どおりパンチする。
12	133~620	X	488	FILLER	
13	621~622	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (ODOA) ₁₆ をパンチする。

622 BYTE/レコード

在学届(316)のデータ穿孔基準 (20150209改訂)

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「1」をパンチする。
2	2~4	X	3	データ種別	「316」をパンチする。
3	5~15	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①, ②, ③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。
4	16	X	1	C/D	常にスペース。
5	17~21	X	5	奨学生カナ姓	左詰め。5桁未満のとき、後ろはスペース。
6	22~28	X	7	FILLER	
7	29~32	X	4	卒業予定期	年は西暦下2桁、月が1桁のときは、前ゼロ。 月が訂正されている場合は、その数字をパンチする。
8	33	X	1	FILLER	
9	34	X	1	在学年数	記入どおりパンチする。1未満の場合は切り上げて整数とし「1」をパンチする。
10	35~40	X	6	学校番号	記入どおりパンチする。 学校番号が6桁未満の場合はパンチしない。
11	41~42	X	2	区分	記入どおりパンチする。 区分が2桁未満の場合はパンチしない。
12	43~58	X	16	現在校の学籍 (学生証) 番号	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。 左詰め。16桁未満のとき後ろはスペース。 学生番号に漢字が含まれる場合は、学籍番号はパンチしない。
13	59~66	X	8	生年月日	記入どおりパンチする。月・日が1桁のときは、前ゼロ。 無記入のときはスペース
14	67~68	X	2	学種コード	バッチは学種コード毎に組み、バッチ集計票の学種コードに○を記入している。バッチ集計票に○が記入されたコード2桁をパンチする。
15	69~72	X	4	入学年月	年は西暦下2桁、月が1桁のときは、前ゼロ。
16	73~132	N	30	学校漢字名称	記入どおりパンチする。ただし、「データエントリー仕様」に例外が存在するので、これに従うこと。30文字未満の場合は、後ろ全角スペース(8140)とする。 無記入の場合は、全て全角スペース(8140)とする。
17	133~620	X	488	FILLER	
18	621~622	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (ODOA) ₁₆ をパンチする。

注. ①旧用紙に印刷してあるカラム位置は、上記と異なるが、上記のカラム位置にパンチすること。

622 BYTE/レコード

返還關係 (返還誓約書)

<返還誓約書データエントリー仕様>

返還誓約書データの原票については、①人的保証、②機関保証用、③借用証書、④返還誓約書未提出者調書、

⑤新月額用返還誓約書の主に5種類が存在する。(各々レイアウトが異なるバージョンが複数あるため、それぞれのデータ穿孔基準に従ってエントリーを行うこと。)

①共通仕様

(1) 「漢字住所」項目の外字については、別紙1-(6)の計33文字について対応すること。

その他の外字については、JIS第2水準内別紙1-(2)、(3)、(4)で対応すること。

(2) 「漢字住所」の都道府市区町村の部分については、国土地理協会の全国町字ファイルに準ずる文字でデータエントリーすること。

なお、『全国町・字ファイル 外字表 (類字等に置き換え) [『(参考) 町字外字表 (2017.10月号 (類字置換) .pdf)』]』に記載の地名については、類字置換の文字によりデータエントリーすること。

また、番地や部屋番号等をつなぐ‘ー’については、(8 1 7 C)₁₆でデータエントリーすること。

(3) 「漢字住所」については、国土地理協会の全国町字ファイル又はそれに類する住所マスタとのマッチングを実施し、エントリーミスを防ぐ対策を行うこと。また、原票に住所の不備があると判断される場合は、該当の箇所に□(8 1 A 0)₁₆をエントリーすること。

(4) 割賦方法、以前借用奨学生番号については、記入が稀である。この箇所のデータエントリー洩れについては、十分注意を払うこと。

(5) 勤務先名の外字については、別紙1-(5)の39文字について対応すること。

(6) 携帯電話番号欄については、- (ハイフン) の記入がない場合についても、3-4-4の形式で一律に- (ハイフン) を補ってエントリーすること。

(7) 電話番号欄について () の記載がある場合は、() はエントリーせず、- (ハイフン) で繋ぐこと

(8) 郵便番号から住所を検索し、データエントリーすることは行ってはならない。(記入された郵便番号が誤っている場合があるため。)

(9) 奨学生番号が2段書きとなっている返還誓約書(新月額移行者用)は、原票は1枚しか存在しないが、データは2件分作成すること。

(10) バッチ集計表右上の「変更届 アリ」に○印が記載されている場合は、原票ではなく、変更届に記載されて内容をエントリーすること。

バッチ集計票（返還誓約書）

〇〇年度 異動

人的 機関 人→機
変更届： ナシ アリ

依頼年月日 _____ 貸与 部 _____ 学資貸与第二課 約定管理係

1. 区分（該当の区分を○で1か所を囲むこと）

第 一 種	第 二 種
-------	-------

2. データ区分（該当のカード区分からデータ細分までを○で囲む）

	カード 区分	借用証書 種別	データ 細分	バッチ番号								件数		
				部 署				通 番				12	13	14
				4	5	6	7	8	9	10	11			
イクシス	5	1	1											
旧システム	特猶なし	5	3	1										
	特猶あり	5	3	2										

*イクシス・・・・・・奨学生番号に十万台があるもの。

*旧システム・・・・・・平成14年3月満期者以前の用紙（奨学生番号に十万台がないもの）

【注】イクシス、旧システム（特猶なし）、旧システム（特猶あり）毎に必ず別バッチとすること。

処理担当者

*. 帳票のレイアウトに一部変更がある可能性があります。
実物はA4サイズです。

バッチ集計票（借用証書）

変更届： ナシ アリ

依頼年月日 _____ 貸与 部 _____ 学資貸与第二課 約定管理係

1. 区分（該当の区分を○で1か所を囲むこと）

第 一 種	第 二 種
-------	-------

↓

2. データ区分（該当のカード区分からデータ細分までを○で囲む）

	カード 区分	借用証書 種別	データ 細分	バッチ番号								件数		
				部 署				通 番				12	13	14
				4	5	6	7	8	9	10	11			
イクシス	5	2	1											
旧 シ ス テ ム	特猶なし	5	4	1										
	特猶あり	5	4	2										

*イクシス・・・奨学生番号に十万台があるもの。

*旧システム・・・平成14年3月満期者以前の用紙（奨学生番号に十万台がないもの）

【注】イクシス、旧システム（特猶なし）、旧システム（特猶あり）毎に必ず別バッチとすること。

*. 帳票のレイアウトに一部変更がある可能性があります。
実物はA4サイズです。

バッチ集計票（未提出者調書用）

依頼年月日 _____

貸与 _____ 部

学資貸与第二課 約定管理係

1. 区分（いずれか該当する箇所1つを○で囲むこと）

第一種（借用証書）	第一種（返還誓約書）	第二種（借用証書）	第二種（返還誓約書）
-----------	------------	-----------	------------

2. データ区分（該当の借用証書種別およびデータ細分を○で囲む）

カード区分	借用証書種別	データ細分	バッチ番号								件数		
			部署				通番						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	1	3											
	2												
	5												
	6												

*. 借用証書種別 …… 返還誓約書の未提出者調書 1：イクシスで印字（新用紙） 5：旧用紙
借用証書の未提出者調書 2：イクシスで印字（新用紙） 6：旧用紙

【注】必ず、借用証書種別毎に別バッチにすること。

*. 帳票のレイアウトに一部変更がある可能性があります。
実物はA4サイズです。

返還誓約書・借用証書関係バッチ集計票のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「5」をパンチする。
2	2	X	1	借用証書種別	バッチ集計票の○印の種別をパンチする。(1, 2, 3, 4, 5, 6)
3	3	X	1	データ細分	バッチ集計票の○印のデータ細分をパンチする。(1, 2, 3)
4	4~7	X	4	バッチ処理部署コード	記入どおりパンチする。
5	8~11	X	4	バッチ処理番号通番	記入どおりパンチする。4桁に満たないときは前スペース。
6	12~14	X	3	バッチ内借用証書件数	記入どおりパンチする。3桁に満たないときは前スペース。
7	15~1800	X	1786	FILLER	
8	1801~1802	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (OD0A) ₁₆ をパンチする。

1,802 BYTE/レコード

30	811~840	X	30	FILLER	
31	841~860	N	10	全角スペース	常に全角スペース(8140)。
32	861~900	X	40	FILLER	
33	901	X	1	FILLER	
34	902~907	X	6	FILLER	
35	908	X	1	FILLER	
36	909~915	X	7	FILLER	
37	916~1115	N	100	全角スペース	常に全角スペース(8140)。
38	1116~1132	X	17	FILLER	
39	1133~1135	X	3	FILLER	
40	1136~1195	N	30	本人 勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
41	1196~1212	X	17	勤務先 電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
42	1213~1223	X	11	以前借用 奨学生番号1	手書きで記入されている場合その手書きのものをパンチする。印字はパンチ不要。手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて一番上のものをパンチする。 <u>貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号</u> ①X(3) ②X(2) ③X(6) *. ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチ。ハイフンはパンチしないこと。 ③通し番号については、NO. 5と同様に取り扱うこと。
43	1224~1234	X	11	以前借用 奨学生番号2	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から2番目をパンチする。
44	1235~1245	X	11	以前借用 奨学生番号3	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から3番目をパンチする。
45	1246~1256	X	11	以前借用 奨学生番号4	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から4番目をパンチする。
46	1257~1500	X	244	FILLER	
47	1501~1530	X	30	カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
48	1531~1550	N	10	漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
49	1551	X	1	生年月日元号	○囲みのTかSかHをパンチするか、又は、○囲みの大正はT、昭和はS、平成はHに置き換えてパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
50	1552~1557	X	6	本人 生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年、月、日が1桁のときはそれぞれ前 ゼロ) 無記入のときはスペース。
51	1558	X	1	本人 以外の 連絡先 続柄	○囲みの数字(1, 2, 3, 4)をパンチする。○囲みがないときはスペース。
52	1559~1565	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
53	1566~1765	N	100	漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
54	1766~1782	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
55	1783~1799	X	17	携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。「-(ハイフン)」もパンチする。無記入のときはスペース。
56	1800	X	1	FILLER	
57	1801~1802	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(0D0A) ₁₆ をパンチする。

1, 802 BYTE/レコード

返還誓約書（人的保証分）、および、返還誓約書未提出者調書のデータ穿孔基準（第一種・きぼう21共通・新）

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「6」をパンチする。
2	2	X	1	借入証書種別	バッチ集計票の○囲みの数字をパンチする。(1, 3, 5)
3	3	X	1	データ細分	バッチ集計票の○囲みのデータ細分をパンチする。(1, 2, 3)
4	4	X	2	FILLER	
5	6~16	X	11	奨学生番号	<p>貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6)</p> <p>*. ①, ②, ③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。 また、奨学生番号が二つ記入されている場合、二件分のレコードを作成すること。</p>
6	17	X	1	C/D	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
7	18~47	X	30	本人のカナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。訂正してあるときは、訂正後のものをパンチすること。
8	48~67	N	10	本人の漢字氏名	*. 本人の漢字氏名が機械印字されている時は全角スペース(8140)をパンチする。訂正、または、手書きで記入されているときのみパンチする。左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。
9	68~107	X	40	FILLER	
10	108~115	9	8	借入金額	8桁未満の時、前0。記載がないとき、ALL ZEROをパンチすること。
11	116	X	1	割賦方法	○囲みの数字(1, 2)をパンチする。○囲みがないときは「1」をパンチする。但し、未提出者調書の場合は、○囲みの有無を無視し、必ず「1」をパンチする。
12	117~118	X	2	返還期日の月	常にスペース。
13	119~125	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
14	126~325	N	100	卒業後の連絡先 漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
15	326~342	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
16	343~345	X	3	FILLER	
17	346~365	X	20	携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
18	366~445	X	80	Eメールアドレス	記入どおり半角でパンチする。無記入のときはスペース。(アルファベットは半角大文字、半角小文字の記入どおりパンチする。)
19	446~485	X	40	FILLER	
20	486~515	X	30	カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
21	516~535	N	10	漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
22	536~575	X	40	FILLER	
23	576	X	1	連帯保証人 生年月日元号	○囲みのTかSかHをパンチするか、又は、○囲みの大正はT、昭和はS、平成はHに置き換えてパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
24	577~582	X	6	生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年, 月, 日が1桁のときはそれぞれ前ゼロ) 無記入のときはスペース。
25	583	X	1	続柄	○囲みの数字(1, 2, 3, 4)をパンチする。○囲みがないときはスペース。

2 6	584~590	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
2 7	591~790	N	100	漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。連帯保証人欄に連帯保証人の氏名の記入はあるが、連帯保証人の住所が無記入の場合で、卒業後の連絡先の住所欄に漢字住所の記入があるときは、その漢字住所をパンチすること。
2 8	791~807	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。連帯保証人欄の記入がある場合に、連帯保証人の電話番号が無記入であるケースについて、連帯保証人欄の連帯保証人の漢字住所と卒業後の連絡先の漢字住所が等しいときは、卒業後の連絡先の電話番号を、この連帯保証人の電話番号欄にもパンチすること。
2 9	808~810	X	3	FILLER	
3 0	811~840	X	30	カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあげる。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
3 1	841~860	N	10	漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあげる。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
3 2	861~900	X	40	FILLER	
3 3	901	X	1	生年月日元号	○囲みのSかHをパンチするか、又は○囲みの大正はT、昭和はS、平成はHに置き換えてパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
3 4	902~907	X	6	生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年、月、日が1桁のときはそれぞれ前ゼロ)無記入のときはスペース。
3 5	908	X	1	続柄	○囲みの数字をパンチする。○囲みがないときは「4」をパンチする。
3 6	909~915	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
3 7	916~1115	N	100	漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
3 8	1116~1132	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
3 9	1133~1135	X	3	FILLER	
4 0	1136~1195	N	30	本人勤務先 勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
4 1	1196~1212	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
4 2	1213~1223	X	11	以前借用 奨学生番号1	手書きで記入されている場合その手書きのものをパンチする。印字はパンチ不要。手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて一番上のものをパンチする。 <u>貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号</u> ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチ。ハイフンはパンチしないこと。 ③通し番号については、NO. 5と同様に取り扱うこと。
4 3	1224~1234	X	11	以前借用 奨学生番号2	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から2番目をパンチする。
4 4	1235~1245	X	11	以前借用 奨学生番号3	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から3番目をパンチする。
4 5	1246~1256	X	11	以前借用 奨学生番号4	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から4番目をパンチする。
4 6	1257~1316	N	30	連帯保証人 勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
4 7	1317~1333	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
4 8	1334~1393	N	30	保証人 勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
4 9	1394~1410	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
5 0	1411~1427	X	17	連帯保証人 携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。「-(ハイフン)」もパンチする。無記入のときはスペース。
5 1	1428~1444	X	17	保証人 携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。「-(ハイフン)」もパンチする。無記入のときはスペース。
5 2	1445~1800	X	356	FILLER	
5 3	1801~1802	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(ODOA) ₁₆ をパンチする。

注. ①携帯電話番号欄、Eメールアドレス欄がないときは、それぞれの欄はスペース。

②連帯保証人欄がないときは、NO20~28は、スペース。

③保証人欄がないときは、NO30~38は、スペース。

④本人勤務先欄、連帯保証人勤務先欄、保証人勤務先欄がないときは、NO40~41、NO46~49はスペース。

(なお、連帯保証人欄、保証人欄、本人勤務先欄、連帯保証人勤務先欄、保証人勤務先欄とも、各項目の属性に従い、半角スペース又は全角スペースとすること。)

返還誓約書（人的保証分）、および、返還誓約書未提出者調査のデータ穿孔基準（第一種・きぼう21共通・旧）

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「6」をパンチする。
2	2	X	1	借用証書種別	バッチ集計票の○囲みの数字をパンチする。(1, 3, 5)
3	3	X	1	データ細分	バッチ集計票の○囲みのデータ細分をパンチする。(1, 2, 3)
4	4	X	2	FILLER	
5	6~16	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①, ②, ③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。
6	17	X	1	C/D	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
7	18~47	X	30	本人のカナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。訂正してあるときは、訂正後のものをパンチすること。
8	48~67	N	10	本人の漢字氏名	* 本人の漢字氏名が機械印字されている時は全角スペース(8140)をパンチする。訂正、または、手書きで記入されているときのみパンチする。左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。
9	68~107	X	40	FILLER	
10	108~115	9	8	借用金額	8桁未満の時、前0。記載がないとき、ALL ZEROをパンチすること。
11	116	X	1	割賦方法	○囲みの数字(1, 2)をパンチする。○囲みがないときは「1」をパンチする。但し、未提出者調査の場合は、○囲みの有無を無視し、必ず「1」をパンチする。
12	117~118	X	2	返還期日の月	常にスペース。
13	119~125	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
14	126~325	N	100	卒業後の連絡先 漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
15	326~342	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
16	343~345	X	3	FILLER	
17	346~365	X	20	携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
18	366~445	X	80	Eメールアドレス	記入どおり半角でパンチする。無記入のときはスペース。(アルファベットは半角大文字、半角小文字の記入どおりパンチする。)
19	446~485	X	40	FILLER	
20	486~515	X	30	カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
21	516~535	N	10	漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
22	536~575	X	40	連帯保証人 FILLER	
23	576	X	1	生年月日元号	○囲みのTかSをパンチするか、又は、○囲みの大正はT、昭和はSに置き換えてパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
24	577~582	X	6	生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年, 月, 日が1桁のときはそれぞれ前ゼロ)無記入のときはスペース。
25	583	X	1	続柄	○囲みの数字(1, 2, 3, 4)をパンチする。○囲みがないときはスペース。

26	584~590	X	7	郵便番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
27	591~790	N	100	漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。連帯保証人欄に連帯保証人の氏名の記入はあるが、連帯保証人の住所が無記入の場合で、卒業後の連絡先の住所欄に漢字住所の記入があるときは、その漢字住所をパンチすること。
28	791~807	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。無記入のときはスペース。連帯保証人欄の記入がある場合に、連帯保証人の電話番号が無記入であるケースについて、連帯保証人欄の連帯保証人の漢字住所と卒業後の連絡先の漢字住所が等しいときは、卒業後の連絡先の電話番号を、この連帯保証人の電話番号欄にもパンチすること。
29	808~810	X	3	FILLER	
30	811~840	X	30	カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあげる。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
31	841~860	N	10	漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあげる。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
32	861~900	X	40	FILLER	
33	901	X	1	生年月日元号	○囲みのTかSをパンチするか、又は、○囲みの大正はT、昭和はSに置き換えてパンチする。Sしか印刷されていないものについては、Sをパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
34	902~907	X	6	生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年、月、日が1桁のときはそれぞれ前 ゼロ) 無記入のときはスペース。
35	908	X	1	続柄	○囲みの数字をパンチする。○囲みがないときは「4」をパンチする。
36	909~915	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
37	916~1115	N	100	漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
38	1116~1132	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
39	1133~1135	X	3	FILLER	
40	1136~1195	N	30	本人勤務先 勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
41	1196~1212	X	17	本人勤務先 電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。無記入のときはスペース。
42	1213~1223	X	11	以前借用 奨学生番号1	手書きで記入されている場合その手書きのものをパンチする。印字はパンチ不要。手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて一番上のものをパンチする。 <u>貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号</u> ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチ。ハイフンはパンチしないこと。 ③通し番号については、NO. 5と同様に取り扱うこと。
43	1224~1234	X	11	以前借用 奨学生番号2	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から2番目をパンチする。
44	1235~1245	X	11	以前借用 奨学生番号3	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から3番目をパンチする。
45	1246~1256	X	11	以前借用 奨学生番号4	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から4番目をパンチする。
46	1257~1316	N	30	全角スペース	全角スペース(8140)
47	1317~1333	X	17	連帯保証人 携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
48	1334~1393	N	30	全角スペース	全角スペース(8140)

49	1394~1410	X	17	保証人 携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
50	1411~1800	X	390	FILLER	
51	1801~1802	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (OD0A) ₁₆ をパンチする。

- 注. ①携帯電話番号欄、Eメールアドレス欄がないときは、それぞれの欄はスペース。
 ②連帯保証人欄がないときは、NO20~28は、スペース。
 ③保証人欄がないときは、NO30~38は、スペース。
 ④本人勤務先欄、連帯保証人携帯電話番号欄、保証人携帯電話番号欄がないときは、NO40~41、NO47、NO49はスペース。
 (尚、連帯保証人欄、保証人欄、本人勤務先欄、連帯保証人携帯電話番号欄、保証人携帯電話番号欄とも、各項目の属性に従い、半角スペース又は全角スペースとすること。)

1,802 BYTE/レコード

借用証書、および、借用証書未提出者調書のデータ穿孔基準（第一種・第二種共通）

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「6」をパンチする。
2	2	X	1	借用証書種別	バッチ集計票の○囲みの数字をパンチする。（2，4，6）
3	3	X	1	データ細分	バッチ集計票の○囲みのデータ細分をパンチする。（1，2，3）
4	4	X	2	FILLER	
5	6~16	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①，②，③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。
6	17	X	1	C/D	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
7	18~47	X	30	本人のカナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。訂正してあるときは、訂正後のものをパンチすること。
8	48~67	N	10	本人の漢字氏名	* 本人の漢字氏名が機械印字されている時は全角スペース(8140)をパンチする。 訂正、または、手書きで記入されているときのみパンチする。 左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。 後ろは全角スペース(8140)。
9	68~107	X	40	FILLER	
10	108~115	9	8	借入金額	8桁未満の時、前ゼロ。
11	116	X	1	割賦方法	○囲みの数字(1, 2, 3, 4)をパンチする。○囲みがないときは「1」をパンチする。但し、未提出者調書の場合は、○囲みの有無を無視し、必ず「1」をパンチする。
12	117~118	X	2	年賦返還の返還期日の月	割賦方法4(年賦返還)に○囲みがあるときのみパンチする。 ○囲みの数字をパンチする。○囲みがないときは、記入の数字をパンチする。○囲みも記入もないときは、「12」をパンチする。 (1桁のときは、前ゼロ) 尚、未提出者調書の場合は、必ずスペースをパンチする。
13	119~125	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
14	126~325	N	100	卒業後の連絡先 漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
15	326~342	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
16	343~345	X	3	FILLER	
17	346~365	X	20	携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
18	366~445	X	80	Eメールアドレス	記入どおり半角でパンチする。無記入のときはスペース。 (アルファベットは半角大文字、半角小文字の記入どおりパンチする。)
19	446~485	X	40	FILLER	
20	486~515	X	30	カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
21	516~535	N	10	漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
22	536~575	X	40	FILLER	
23	576	X	1	生年月日元号	○囲みのTかSをパンチするか、又は、○囲みの大正はT、昭和はSに置き換えてパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
24	577~582	X	6	生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年、月、日が1桁のときはそれぞれ前ゼロ) 無記入のときはスペース。
25	583	X	1	続柄	○囲みの数字(1, 2, 3, 4)をパンチする。○囲みがないときはスペース。

26	584~590	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
27	591~790	N	100	漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。連帯保証人欄に連帯保証人の氏名の記入はあるが、連帯保証人の住所が無記入の場合で、卒業後の連絡先の住所欄に漢字住所の記入があるときは、その漢字住所をパンチすること。
28	791~807	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。連帯保証人欄の記入がある場合に、連帯保証人の電話番号が無記入であるケースについて、連帯保証人欄の連帯保証人の漢字住所と卒業後の連絡先の漢字住所が等しいときは、卒業後の連絡先の電話番号を、この連帯保証人の電話番号欄にもパンチすること。
29	808~810	X	3	FILLER	
30	811~840	X	30	カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
31	841~860	N	10	漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
32	861~900	X	40	FILLER	
33	901	X	1	生年月日元号	○囲みのTかSをパンチするか、又は、○囲みの大正はT、昭和はSに置き換えてパンチする。Sしか印刷されていないものについては、Sをパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
34	902~907	X	6	保証人 生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年、月、日が1桁のときはそれぞれ前ゼロ)無記入のときはスペース。
35	908	X	1	続柄	○囲みの数字をパンチする。○囲みがないときは「4」をパンチする。
36	909~915	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
37	916~1115	N	100	漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
38	1116~1132	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
39	1133~1135	X	3	FILLER	
40	1136~1195	N	30	本人勤務先 勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
41	1196~1212	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「- (ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
42	1213~1223	X	11	以前借用 奨学生番号1	手書きで記入されている場合その手書きのものをパンチする。印字はパンチ不要。手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて一番上のものをパンチする。 <u>貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号</u> ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①、②、③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチ。ハイフンはパンチしないこと。 ③通し番号については、NO. 5と同様に取り扱うこと。
43	1224~1234	X	11	以前借用 奨学生番号2	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から2番目をパンチする。
44	1235~1245	X	11	以前借用 奨学生番号3	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から3番目をパンチする。
45	1246~1256	X	11	以前借用 奨学生番号4	手書きのものが複数ある場合、手書きのものについて上から4番目をパンチする。
46	1257~1800	X	544	FILLER	
47	1801~1802	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(ODOA) ₁₆ をパンチする。

注. ①携帯電話番号欄、Eメールアドレス欄がないときは、それぞれの欄はスペース。
 ②連帯保証人欄がないときは、NO20~28は、スペース。
 ③保証人欄がないときは、NO30~38は、スペース。
 ④本人勤務先欄がないときは、NO40~41は、スペース。
 (なお、連帯保証人欄、保証人欄、本人勤務先欄とも、各項目の属性に従い、半角スペース又は全角スペースとすること。)

特猶關係

<特猶データエントリー仕様>

特猶データの原票については、①在職異動届・特別免除願 ②72データの主に2種類が存在する。

①共通仕様

- (1) 「漢字住所」項目の外字については、別紙1-(6)の計33文字について対応すること。
その他の外字については、JIS第2水準内別紙1-(2), (3), (4)で対応すること。
- (2) 「漢字住所」の都道府県市区町村の部分については、国土地理協会の全国町字ファイルに準ずる文字でデータエントリーすること。
なお、『全国町・字ファイル 外字表 (類字等に置き換え) [『(参考) 町字外字表 (2017.10月号 (類字置換).pdf)]』に記載の地名については、類字置換の文字によりパンチすること。
また、番地や部屋番号等をつなぐ‘-’については、(817C)₁₆でデータエントリーすること。
- (3) 「漢字住所」については、国土地理協会の全国町字ファイル又はそれに類する住所マスタとのマッチングを実施し、エントリーミスを防ぐ対策を行うこと。また、原票に住所の不備があると判断される場合は、該当の箇所に□(81A0)₁₆をエントリーすること。
- (4) 勤務先名の入力の場合、外字については、別紙1-(5)の39文字についても対応すること。
- (5) 電話番号欄について () の記載がある場合は、() はエントリーせず、- (ハイフン) で繋ぐこと
- (6) 郵便番号から住所を検索し、データエントリーすることは行ってはならない。(記入された郵便番号が誤っている場合があるため。)

②在職異動届・特別免除願

- (1) 右上の現住所欄に赤字で①と記載されている場合のみ、現住所をエントリーすること。

特猶業務用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

_____年 月 日

バッチ集計票（特猶業務用）

区分	種別	データ細分	バッチ番号								件数		
			部署				通番				12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0	3												

* 通し番号および件数は、右寄せで、前スペース

〔データ細分〕

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1 : 就職届(新用紙/旧用紙) | 4 : 在職異動届(旧システムで印字(旧用紙)) |
| 2 : 在職異動届(イクシスで印字(新用紙)) | 5 : 特別免除願(旧システムで印字(旧用紙)) |
| 3 : 特別免除願(イクシスで印字(新用紙)) | 6 : 72データ |

【注】奨学生番号のCDが、イクシスと旧システムで異なる為、必ず、データ細分毎に別バッチにすること。

0451 奨学事業部返還免除課

* 帳票のレイアウトが一部変更となる可能性があります。実物は特猶関係の各用紙と同じサイズです。

特猶業務用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

_____年 月 _____日

バッチ集計票（特猶業務用）

区分	種別	データ細分	バッチ番号								件数		
			部 署				通 番				12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0	3												

* 通し番号および件数は、右寄せで、前スペース

〔データ細分〕

- | | |
|----------------|----------------|
| 2 : 在職異動届(新用紙) | 4 : 在職異動届(旧用紙) |
| 3 : 特別免除願(新用紙) | 5 : 特別免除願(旧用紙) |
| | 6 : 72データ |

【注】奨学生番号のCDが、イクシスと旧システムで異なる為、必ず、データ細分毎に別バッチにすること。

**免除職在職異動届
奨学金特別免除願**
《漢字氏名(N020~21)あり》

0451 奨学事業部返還免除課

*. 帳票のレイアウトが一部変更となる可能性があります。実物は特猶関係の各用紙と同じサイズです。

特猶業務用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

_____年 月 _____日

バッチ集計票（特猶業務用）

区分	種別	データ細分	バッチ番号								件数		
			部 署				通 番				12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0	3												

* 通し番号および件数は、右寄せで、前スペース

〔データ細分〕

- | | |
|----------------|----------------|
| 2 : 在職異動届(新用紙) | 4 : 在職異動届(旧用紙) |
| 3 : 特別免除願(新用紙) | 5 : 特別免除願(旧用紙) |
| | 6 : 72データ |

【注】奨学生番号のCDが、イクシスと旧システムで異なる為、必ず、データ細分毎に別バッチにすること。

**免除職在職異動届
奨学金特別免除願
《現住所(N028~30)あり》**

0451 奨学事業部返還免除課

*. 帳票のレイアウトが一部変更となる可能性があります。実物は特猶関係の各用紙と同じサイズです。

特猶業務用バッチ集計票のデータ穿孔基準【穿孔対象帳票】

_____年 月 _____日

バッチ集計票（特猶業務用）

区分	種別	データ細分	バッチ番号								件数		
			部 署				通 番				12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0	3												

* 通し番号および件数は、右寄せで、前スペース

〔データ細分〕

- 4 : 在職異動届(旧システムで印字(旧用紙))
 2 : 在職異動届(イクシスで印字(新用紙)) 5 : 特別免除願(旧システムで印字(旧用紙))
 3 : 特別免除願(イクシスで印字(新用紙))

【注】奨学生番号のCDが、イクシスと旧システムで異なる為、
必ず、データ細分毎に別バッチにすること。

免除職在職異動届
 奨学金特別免除願
 《漢字氏名(N020~21)あり》
 & 《現住所(N028~30)あり》

0451 奨学事業部返還免除課

*. 帳票のレイアウトが一部変更となる可能性があります。実物は特猶関係の各用紙と同じサイズです。

特猶関係業務バッチ集計票のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「0」をパンチする。
2	2	X	1	種別	「3」をパンチする。
3	3	X	1	データ細分	記入どおりパンチする。(1, 2, 3, 4, 5, 6)
4	4~7	X	4	バッチ処理部署コード	記入どおりパンチする。
5	8~11	X	4	バッチ処理番号通番	記入どおりパンチする。4桁に満たないときは前スペース。
6	12~14	X	3	バッチ内データ件数	記入どおりパンチする。3桁に満たないときは前スペース。
7	15~900	X	886	FILLER	
8	901~902	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (0D0A) ₁₆ をパンチする。

902 BYTE/レコード

2 1	248~267	N	10	新漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
2 2	268~307	X	40	FILLER	
2 3	308~314	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。尚、先頭3カラムが「マスタ」のときもある。このときは、左詰めで、半角で、記入どおりパンチし、後ろはスペース。
2 4	315~514	N	100	住所(漢字)	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
2 5	515~531	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-(ハイフン)」もパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
2 6	532~534	X	3	FILLER	
2 7	535	X	1	本人住所有無サイン	原紙右上の現住所欄に、朱書きで①と記入されているとき、この項目に「1」をパンチし、NO. 28~30をパンチする。朱書き①の記入がないときは、スペースとし、以下NO. 28~30には項目の属性に従い、半角スペース又は全角スペースをパンチする。
2 8	536~542	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
2 9	543~742	N	100	住所(漢字)	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
3 0	743~759	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間に「-(ハイフン)」をパンチする。市外局番の丸括弧はパンチしない。無記入のときはスペース。
3 1	760~900	X	141	FILLER	
3 2	901~902	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(0D0A) ₁₆ をパンチする。

- 注. ①旧用紙に印刷してあるカラム位置は、上記と異なるが、上記のカラム位置にパンチすること。
 ②NO. 28~30の住所欄のパンチが必要なもの、不要なものは、別バッチにして委託する。
 ③NO. 20~21の新カナ氏名、新漢字氏名の欄のパンチが必要なもの、不要なものは、別バッチにして委託する。
 ④新用紙の中には、NO. 13のデータ種別2、および、NO. 16の勤務先名(漢字)2のカラム開始位置が、それぞれ、97、48と間違っていて印刷されているものがあるが、正しくは、上記のとおり、それぞれ、133、148。
 ⑤新用紙の中には、NO. 19の証明年月日のカラム開始位置が156、終りの位置が161と間違っていて印刷されているものがあるが、正しくは、上記のとおり、それぞれ、212、217。

902 BYTE/レコード

免除職在職・異動データ作成票(72データ)のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1~2	X	2	区分	「72」をパンチする。
2	3~13	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) * ①, ②, ③で、各桁数未滿のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未滿の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチする。
3	14	X	1	C/D	常にスペース。
4	15~44	X	30	カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
5	45~47	X	3	データ種別1	記入どおりパンチする。
6	48~53	X	6	異動年月日1	年は西暦下2桁。月、日が1桁のときは、それぞれ前ゼロ。
7	54~113	N	30	勤務先名(漢字)1	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
8	114~119	X	6	指定研就職番号1	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
9	120~121	X	2	就職先コード1	記入どおりパンチする。
10	122~123	X	2	職名コード1	1桁のときは、前ゼロをパンチする。
11	124~127	X	4	中断予定年月1	記入どおりパンチする。年は西暦下2桁。月が1桁のときは、前ゼロ。無記入のときはスペース。
12	128	X	1	当該学種1	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
13	129	X	1	無視コード1	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
14	130~132	X	3	データ種別2	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
15	133~138	X	6	異動年月日2	年は西暦下2桁。月、日が1桁のときは、それぞれ前ゼロ。無記入のときはスペース。
16	139~198	N	30	勤務先名(漢字)2	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
17	199~204	X	6	指定研就職番号2	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
18	205~206	X	2	就職先コード2	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
19	207~208	X	2	職名コード2	1桁のときは、前ゼロをパンチする。無記入のときはスペース。
20	209~212	X	4	中断予定年月2	記入どおりパンチする。年は西暦下2桁。月が1桁のときは、前ゼロ。無記入のときはスペース。
21	213	X	1	当該学種2	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
22	214	X	1	無視コード2	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
23	215~217	X	3	データ種別3	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
24	218~223	X	6	異動年月日3	年は西暦下2桁。月、日が1桁のときは、それぞれ前ゼロ。無記入のときはスペース。
25	224~283	N	30	勤務先名(漢字)3	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
26	284~289	X	6	指定研就職番号3	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
27	290~291	X	2	就職先コード3	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。

28	292~293	X	2	職名コード3	1桁のときは、前ゼロをパンチする。 無記入のときはスペース。
29	294~297	X	4	中断予定年月3	記入どおりパンチする。年は西暦下2桁。月が1桁のときは、前ゼロ。 無記入のときはスペース。
30	298	X	1	当該学種3	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
31	299	X	1	無視コード3	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
32	300~306	X	7	郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。 無記入のときはスペース。 尚、先頭2カラムのみ「PP」（大文字）、先頭3カラムのみ「マスタ」 のときもある。このときは、左詰めで、半角で、記入どおりパンチし、 後ろスペースとする。
33	307~506	N	100	住所(漢字)	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
34	507~523	X	17	電話番号	左詰め。後ろスペース。市外局番、局番、通番号の間の「-（ハイフン）」も パンチする。無記入のときはスペース。
35	524~900	X	377	FILLER	
36	901~902	X	2	改行コード(CRLF)	改行コード(OD0A) ₁₆ をパンチする。

902 BYTE/レコード

29	416~900	X	485	FILLER	
30	901~902	X	2	改行コード (CRLF)	改行コード (ODOA) ₁₆ をパンチする。

- 注. ①旧用紙に印刷してあるカラム位置は、上記と異なるが、上記のカラム位置にパンチすること。
 ②新用紙は、NO. 23 勤務先郵便番号、および、NO. 24 勤務先所在地のカラム開始位置が、それぞれ、223、230と間違っているものがあるが、正しくは、上記のとおり、それぞれ、123、130。

902 BYTE/レコード

獎學關係 (早期返還 誓約書)

<早期返還誓約書データエントリー仕様>

早期返還誓約書データの原票については、①早期返還誓約書、②早期返還誓約書（変更届あり）の2種類が存在する。

①早期返還誓約書（変更届あり）

変更届については、誓約書に添付されている変更届1枚につき、1件として入力すること。
（例えば、変更届が3枚添付されているデータについては、3件分のデータとする）

バッチ集計票（早期返還誓約書）

18 年度

(2018年度)

作成年月日 _____

1. 保証区分（該当の区分を○で1か所を囲むこと）

人 的 保 証	機 関 保 証
---------	---------

2. データ区分（該当のカード区分からデータ細分までを○で囲む）

	カード 区分	借入証書 種別	データ 細分	バッチ番号								件数		
				部 署				通 番				16	17	18
				7	8	9	10	11	12	13	14			
1	2	3	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	
返還誓約書のみ	5	A	1											
返 還 誓 約 書 記載事項訂正届あり	5	A	2											

【注】連帯保証人・保証人変更届と返還誓約書訂正届が両方添付されているものは連保人・保証人変更届ありとして取り扱う。

*. 帳票のレイアウトに一部変更がある可能性があります。
実物はA4サイズです。

別紙1 返還誓約書バッチ集計票データ入力基準

返還誓約書（のみ）バッチ集計票のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「5」をパンチする。
2	2	X	1	種別	「A」をパンチする。
3	3	X	1	データ細分	バッチ集計票の○印のデータ細分をパンチする。（1, 2, 3, 4）
4	4~5	X	2	処理年度	西暦の下2桁をパンチする。
5	6	X	1	ハイフン	「-」をパンチする。
6	7~10	X	4	部署コード	人的：0481、0482、機関：0483、0484、海外：0462
7	11~14	X	4	バッチ処理番号通番	記入どおりパンチする。4桁に満たないときは前0。 （未提出者調書：9001~9999）
8	15	X	1	FILLER	スペース。
9	16~18	X	3	件数	記入どおりパンチする。3桁に満たないときは前0。
10	19~70	X	52	FILLER	スペース。
11	71~72	X	2	改行コード（CRLF）	改行コード（ODOA） ₁₆ をパンチする。

72 BYTE/レコード

別紙1 返還誓約書バッチ集計票データ入力基準

返還誓約書（+変更届、変更届のみ、未提出者調書）バッチ集計票のデータ穿孔基準

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1	X	1	カード区分	「5」をパンチする。
2	2	X	1	種別	「A」をパンチする。
3	3	X	1	データ細分	バッチ集計票の○印のデータ細分をパンチする。（1, 2, 3, 4）
4	4~5	X	2	処理年度	西暦の下2桁をパンチする。
5	6	X	1	ハイフン	「-」をパンチする。
6	7~10	X	4	部署コード	人的：0485、機関：0486、海外：0462、変更届のみ：0487
7	11~14	X	4	バッチ処理番号通番	記入どおりパンチする。4桁に満たないときは前0。 （未提出者調書：9001~9999）
8	15	X	1	FILLER	スペース。
9	16~18	X	3	件数	記入どおりパンチする。3桁に満たないときは前0。
10	19~2500	X	2482	FILLER	スペース。
11	2501~2502	X	2	改行コード（CRLF）	改行コード（ODOA） ₁₆ をパンチする。

2,502 BYTE/レコード

別紙3 返還誓約書及び変更届(人的保証)データ入力基準

返還誓約書(誓約書+変更届_人的保証)のデータ穿孔基準(第一種・第二種共通)

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1~11	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) *. ①, ②, ③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。 また、奨学生番号が二つ記入されている場合、二つ分のレコードを作成すること。
2	12~14	X	3	誓約書履歴通番	記入どおりパンチする。
3	15~44	X	30	奨学生カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
4	45	X	1	選択割賦方法	○囲みの数字(1, 2)をパンチする。○囲みがないときはスペース。 また、「*」が記載されている場合は、「*」の数字を優先してパンチする。
5	46~52	X	7	バッチ処理番号	西暦の下2桁+「-」+バッチ集計表のバッチ処理番号をパンチする。
6	53~56	X	4	バッチ番号内通番	バッチ集計表のバッチ番号内通番をパンチする。
7	57	X	1	FILLER	スペース。
8	58	X	1	本人押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
9	59	X	1	対象者1押印フラグ	返還誓約書右側一段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
10	60	X	1	対象者2押印フラグ	返還誓約書右側二段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
11	61	X	1	対象者3押印フラグ	返還誓約書右側三段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
12	62	X	1	対象者4押印フラグ	返還誓約書右側四段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
13	63~70	X	8	FILLER	スペース。
14	71~77	X	7	本人郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
15	78~277	N	100	本人漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
16	278~307	X	30	本人カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
17	308~324	X	17	本人電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
18	325~344	X	20	本人携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
19	345~404	X	60	本人Eメールアドレス	常にスペース。
20	405	X	1	本人変更押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
21	406~420	X	15	FILLER	スペース。
22	421~427	X	7	連保人郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
23	428~627	N	100	連保人漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
24	628~647	N	10	連保人漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
25	648~677	X	30	連保人カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
26	678	X	1	連保人生年月日元号	○囲みのSかHをパンチするか、又は、○囲みの昭和はS、平成はHに置き換えてパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
27	679~684	X	6	連保人生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年、月、日が1桁のときはそれぞれ前0)無記入のときはスペース。
28	685~701	X	17	連保人電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。

別紙3 返還誓約書及び変更届(人的保証)データ入力基準

返還誓約書(誓約書+変更届_人的保証)のデータ穿孔基準(第一種・第二種共通)

NO	カラム位置	属性	カラム数	名称	穿孔基準
29	702~721	X	20	連保人携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
30	722~724	X	3	連保人続柄	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
31	725~784	N	30	連保人勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
32	785~801	X	17	連保人勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
33	802	X	1	連保人変更押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
34	803~830	X	28	FILLER	スペース。
35	831~837	X	7	保証人郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
36	838~1037	N	100	保証人漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
37	1038~1057	N	10	保証人漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
38	1058~1087	X	30	保証人カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
39	1088	X	1	保証人生年月日元号	○囲みのSかHをパンチするか、又は、○囲みの昭和はS、平成はHに置き換えてパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
40	1089~1094	X	6	保証人生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年、月、日が1桁のときはそれぞれ前0)無記入のときはスペース。
41	1095~1111	X	17	保証人電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
42	1112~1131	X	20	保証人携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
43	1132~1134	X	3	保証人続柄	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
44	1135~1194	N	30	保証人勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
45	1195~1211	X	17	保証人勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
46	1212	X	1	保証人変更押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
47	1213~1240	X	28	FILLER	スペース。
48	1241~1247	X	7	連絡先郵便番号	スペース。
49	1248~1447	N	100	連絡先漢字住所	全角スペース(8140)。
50	1448~1467	N	10	連絡先漢字氏名	全角スペース(8140)。
51	1468~1497	X	30	連絡先カナ氏名	スペース。
52	1498	X	1	連絡先生年月日元号	スペース。
53	1499~1504	X	6	連絡先生年月日(和暦)	スペース。
54	1505~1521	X	17	連絡先電話番号	スペース。
55	1522~1541	X	20	連絡先携帯電話番号	スペース。
56	1542~1544	X	3	連絡先続柄	スペース。
57	1545~1604	N	30	連絡先勤務先名(漢字)	全角スペース(8140)。
58	1605~1621	X	17	連絡先勤務先電話番号	スペース。
59	1622	X	1	連絡先変更押印フラグ	スペース。

別紙3 返還誓約書及び変更届(人的保証)データ入力基準

返還誓約書(誓約書+変更届_人的保証)のデータ穿孔基準(第一種・第二種共通)

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準	
60	1623~1650	X	28	FILLER	スペース。	
61	1651~1657	X	7	親権者1 ・ 後見人 変更情報	親権者1郵便番号 左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。	
62	1658~1857	N	100		親権者1漢字住所 左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。	
63	1858~1877	N	10		親権者1漢字氏名 左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。	
64	1878~1907	X	30		親権者1カナ氏名 左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。	
65	1908	X	1		親権者1生年月日元号 スペース。	
66	1909~1914	X	6		親権者1生年月日(和暦) スペース。	
67	1915~1931	X	17		親権者1電話番号 左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。	
68	1932~1951	X	20		親権者1携帯電話番号 左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。	
69	1952~1954	X	3		親権者1続柄 記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。	
70	1955~2014	N	30		親権者1勤務先名(漢字) 全角スペース(8140)。	
71	2015~2031	X	17		親権者1勤務先電話番号 スペース。	
72	2032	X	1		親権者1変更押印フラグ 印なしは'0'、印ありは'1'をパンチする。	
73	2033~2060	X	28		FILLER	スペース。
74	2061~2067	X	7		親権者2 変更情報	親権者2郵便番号 左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
75	2068~2267	N	100	親権者2漢字住所 左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。		
76	2268~2287	N	10	親権者2漢字氏名 左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。		
77	2288~2317	X	30	親権者2カナ氏名 左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。		
78	2318	X	1	親権者2生年月日元号 スペース。		
79	2319~2324	X	6	親権者2生年月日(和暦) スペース。		
80	2325~2341	X	17	親権者2電話番号 左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。		
81	2342~2361	X	20	親権者2携帯電話番号 左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。		
82	2362~2364	X	3	親権者2続柄 記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。		
83	2365~2424	N	30	親権者2勤務先名(漢字) 全角スペース(8140)。		
84	2425~2441	X	17	親権者2勤務先電話番号 スペース。		
85	2442	X	1	親権者2変更押印フラグ 印なしは'0'、印ありは'1'をパンチする。		
86	2443~2500	X	58	FILLER		スペース。
87	2501~2502	X	2	改行コード(CRLF)		改行コード(0D0A) ₁₆ をパンチする。

2,502 BYTE/レコード

別紙4 返還誓約書及び変更届(機関保証)データ入力基準

返還誓約書(誓約書+変更届_機関保証)のデータ穿孔基準(第一種・第二種共通)

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1~11	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) *. ①, ②, ③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合で②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。 また、奨学生番号が二つ記入されている場合、二つ分のレコードを作成すること。
2	12~14	X	3	誓約書履歴通番	記入どおりパンチする。
3	15~44	X	30	奨学生カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
4	45	X	1	選択割賦方法	○囲みの数字(1, 2)をパンチする。○囲みがないときはスペース。 また、「*」が記載されている場合は、「*」の数字を優先してパンチする。
5	46~52	X	7	バッチ処理番号	西暦の下2桁+「-」+バッチ集計表のバッチ処理番号をパンチする。
6	53~56	X	4	バッチ番号内通番	バッチ集計表のバッチ番号内通番をパンチする。
7	57	X	1	FILLER	スペース。
8	58	X	1	本人押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1'をパンチする。
9	59	X	1	対象者1押印フラグ	返還誓約書右側一段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1'をパンチする。
10	60	X	1	対象者2押印フラグ	返還誓約書右側二段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1'をパンチする。
11	61	X	1	対象者3押印フラグ	返還誓約書右側三段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1'をパンチする。
12	62	X	1	対象者4押印フラグ	返還誓約書右側四段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1'をパンチする。
13	63~70	X	8	FILLER	スペース。
14	71~77	X	7	本人郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。 無記入のときはスペース。
15	78~277	N	100	本人漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあけない。 後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
16	278~307	X	30	本人カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
17	308~324	X	17	本人電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()」は-(ハイフン)に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
18	325~344	X	20	本人携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()」は-(ハイフン)に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
19	345~404	X	60	本人Eメールアドレス	常にスペース。
20	405	X	1	本人変更押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1'をパンチする。
21	406~420	X	15	FILLER	スペース。
22	421~427	X	7	連保人郵便番号	スペース。
23	428~627	N	100	連保人漢字住所	全角スペース(8140)。
24	628~647	N	10	連保人漢字氏名	全角スペース(8140)。
25	648~677	X	30	連保人カナ氏名	スペース。
26	678	X	1	連保人生年月日元号	スペース。
27	679~684	X	6	連保人生年月日(和暦)	スペース。
28	685~701	X	17	連保人電話番号	スペース。

別紙4 返還誓約書及び変更届(機関保証)データ入力基準

29	702~721	X	20	連保人携帯電話番号	スペース。
30	722~724	X	3	連保人続柄	スペース。
31	725~784	N	30	連保人勤務先名(漢字)	全角スペース(8140)。
32	785~801	X	17	連保人勤務先電話番号	スペース。
33	802	X	1	連保人変更押印フラグ	スペース。
34	803~830	X	28	FILLER	スペース。
35	831~837	X	7	保証人郵便番号	スペース。
36	838~1037	N	100	保証人漢字住所	全角スペース(8140)。
37	1038~1057	N	10	保証人漢字氏名	全角スペース(8140)。
38	1058~1087	X	30	保証人カナ氏名	スペース。
39	1088	X	1	保証人生年月日元号	スペース。
40	1089~1094	X	6	保証人生年月日(和暦)	スペース。
41	1095~1111	X	17	保証人電話番号	スペース。
42	1112~1131	X	20	保証人携帯電話番号	スペース。
43	1132~1134	X	3	保証人続柄	スペース。
44	1135~1194	N	30	保証人勤務先名(漢字)	全角スペース(8140)。
45	1195~1211	X	17	保証人勤務先電話番号	スペース。
46	1212	X	1	保証人変更押印フラグ	スペース。
47	1213~1240	X	28	FILLER	スペース。
48	1241~1247	X	7	連絡先郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
49	1248~1447	N	100	連絡先漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
50	1448~1467	N	10	連絡先漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあげる。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
51	1468~1497	X	30	連絡先カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあげる。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
52	1498	X	1	連絡先生年月日元号	○囲みのSかHをパンチするか、又は、○囲みの昭和はS、平成はHに置き換えてパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
53	1499~1504	X	6	連絡先生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年、月、日が1桁のときはそれぞれ前0)無記入のときはスペース。
54	1505~1521	X	17	連絡先電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
55	1522~1541	X	20	連絡先携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
56	1542~1544	X	3	連絡先続柄	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
57	1545~1604	N	30	連絡先勤務先名(漢字)	全角スペース(8140)。
58	1605~1621	X	17	連絡先勤務先電話番号	スペース。
59	1622	X	1	連絡先変更押印フラグ	印なしは'0'、印ありは'1'をパンチする。
60	1623~1650	X	28	FILLER	スペース。

別紙4 返還誓約書及び変更届(機関保証)データ入力基準

6 1	1651~1657	X	7	親権者1・後見人変更情報	親権者1郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
6 2	1658~1857	N	100		親権者1漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
6 3	1858~1877	N	10		親権者1漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
6 4	1878~1907	X	30		親権者1カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
6 5	1908	X	1		親権者1生年月日元号	スペース。
6 6	1909~1914	X	6		親権者1生年月日(和暦)	スペース。
6 7	1915~1931	X	17		親権者1電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
6 8	1932~1951	X	20		親権者1携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
6 9	1952~1954	X	3		親権者1続柄	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
7 0	1955~2014	N	30		親権者1勤務先名(漢字)	全角スペース(8140)。
7 1	2015~2031	X	17		親権者1勤務先電話番号	スペース。
7 2	2032	X	1		親権者1変更押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
7 3	2033~2060	X	28		FILLER	スペース。
7 4	2061~2067	X	7		親権者2変更情報	親権者2郵便番号
7 5	2068~2267	N	100	親権者2漢字住所		左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
7 6	2268~2287	N	10	親権者2漢字氏名		左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
7 7	2288~2317	X	30	親権者2カナ氏名		左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
7 8	2318	X	1	親権者2生年月日元号		スペース。
7 9	2319~2324	X	6	親権者2生年月日(和暦)		スペース。
8 0	2325~2341	X	17	親権者2電話番号		左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
8 1	2342~2361	X	20	親権者2携帯電話番号		左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
8 2	2362~2364	X	3	親権者2続柄		記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
8 3	2365~2424	N	30	親権者2勤務先名(漢字)		全角スペース(8140)。
8 4	2425~2441	X	17	親権者2勤務先電話番号		スペース。
8 5	2442	X	1	親権者2変更押印フラグ		印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
8 6	2443~2500	X	58	FILLER		スペース。
8 7	2501~2502	X	2	改行コード(CRLF)		改行コード(0D0A) ₁₆ をパンチする。

2,502 BYTE/レコード

別紙5 返還誓約書及び変更届(海外)データ入力基準

返還誓約書(誓約書+変更届_海外)のデータ穿孔基準(第一種・第二種共通)

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
1	1~11	X	11	奨学生番号	貸与種別コード+採用年度+記号(または数字)+通し番号 ①X(3) ②X(2) ③X(6) *. ①, ②, ③で、各桁数未満のものは、それぞれの中で、右詰めで、前スペースをパンチする。③通し番号については、②が記号の場合、前0を前スペースに置き換えてパンチし、②が数字の場合、前0をそのままパンチすること。尚、③通し番号のカラムが6桁未満の場合②が記号の場合、右詰めで、前スペースで、6桁でパンチすること。②が数字の場合、右詰めで前0で、6桁でパンチすること。 また、奨学生番号が二つ記入されている場合、二つ分のレコードを作成すること。
2	12~14	X	3	誓約書履歴通番	記入どおりパンチする。
3	15~44	X	30	奨学生カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
4	45	X	1	選択割賦方法	○囲みの数字(1, 2)をパンチする。○囲みがないときはスペース。 また、「*」が記載されている場合は、「*」の数字を優先してパンチする。
5	46~52	X	7	バッチ処理番号	西暦の下2桁+「-」+バッチ集計表のバッチ処理番号をパンチする。
6	53~56	X	4	バッチ番号内通番	バッチ集計表のバッチ番号内通番をパンチする。
7	57	X	1	FILLER	スペース。
8	58	X	1	本人押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
9	59	X	1	対象者1押印フラグ	返還誓約書右側一段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
10	60	X	1	対象者2押印フラグ	返還誓約書右側二段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
11	61	X	1	対象者3押印フラグ	返還誓約書右側三段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
12	62	X	1	対象者4押印フラグ	返還誓約書右側四段目の実印欄を確認し、印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
13	63~70	X	8	FILLER	スペース。
14	71~77	X	7	本人郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
15	78~277	N	100	本人漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
16	278~307	X	30	本人カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。
17	308~324	X	17	本人電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
18	325~344	X	20	本人携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
19	345~404	X	60	本人Eメールアドレス	常にスペース。
20	405	X	1	本人変更押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
21	406~420	X	15	FILLER	スペース。
22	421~427	X	7	連保人郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
23	428~627	N	100	連保人漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
24	628~647	N	10	連保人漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
25	648~677	X	30	連保人カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
26	678	X	1	連保人生年月日元号	○囲みのSかHをパンチするか、又は、○囲みの昭和はS、平成はHに置き換えてパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
27	679~684	X	6	連保人生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年、月、日が1桁のときはそれぞれ前0)無記入のときはスペース。
28	685~701	X	17	連保人電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。

別紙5 返還誓約書及び変更届(海外)データ入力基準

返還誓約書(誓約書+変更届_海外)のデータ穿孔基準(第一種・第二種共通)

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準
29	702~721	X	20	連保人携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
30	722~724	X	3	連保人続柄	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
31	725~784	N	30	連保人勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
32	785~801	X	17	連保人勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
33	802	X	1	連保人変更押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
34	803~830	X	28	FILLER	スペース。
35	831~837	X	7	保証人郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
36	838~1037	N	100	保証人漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
37	1038~1057	N	10	保証人漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
38	1058~1087	X	30	保証人カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
39	1088	X	1	保証人生年月日元号	○囲みのSかHをパンチするか、又は、○囲みの昭和はS、平成はHに置き換えてパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
40	1089~1094	X	6	保証人生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年、月、日が1桁のときはそれぞれ前0)無記入のときはスペース。
41	1095~1111	X	17	保証人電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
42	1112~1131	X	20	保証人携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
43	1132~1134	X	3	保証人続柄	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
44	1135~1194	N	30	保証人勤務先名(漢字)	左詰め。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
45	1195~1211	X	17	保証人勤務先電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
46	1212	X	1	保証人変更押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。
47	1213~1240	X	28	FILLER	スペース。
48	1241~1247	X	7	連絡先郵便番号	左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
49	1248~1447	N	100	連絡先漢字住所	左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。
50	1448~1467	N	10	連絡先漢字氏名	左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。
51	1468~1497	X	30	連絡先カナ氏名	左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。
52	1498	X	1	連絡先生年月日元号	○囲みのSかHをパンチするか、又は、○囲みの昭和はS、平成はHに置き換えてパンチする。生年月日が無記入のときはスペース。
53	1499~1504	X	6	連絡先生年月日(和暦)	記入どおりパンチする。(年、月、日が1桁のときはそれぞれ前0)無記入のときはスペース。
54	1505~1521	X	17	連絡先電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
55	1522~1541	X	20	連絡先携帯電話番号	左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。
56	1542~1544	X	3	連絡先続柄	記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。
57	1545~1604	N	30	連絡先勤務先名(漢字)	全角スペース(8140)。
58	1605~1621	X	17	連絡先勤務先電話番号	スペース。
59	1622	X	1	連絡先変更押印フラグ	印なしは' 0'、印ありは' 1' をパンチする。

別紙5 返還誓約書及び変更届(海外)データ入力基準

返還誓約書(誓約書+変更届_海外)のデータ穿孔基準(第一種・第二種共通)

NO	カラム位置	属性	カラム数	名 称	穿 孔 基 準	
60	1623~1650	X	28	FILLER	スペース。	
61	1651~1657	X	7	親権者1 ・ 後見人 変更情報	親権者1郵便番号 左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。	
62	1658~1857	N	100		親権者1漢字住所 左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。	
63	1858~1877	N	10		親権者1漢字氏名 左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。	
64	1878~1907	X	30		親権者1カナ氏名 左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。	
65	1908	X	1		親権者1生年月日元号 スペース。	
66	1909~1914	X	6		親権者1生年月日(和暦) スペース。	
67	1915~1931	X	17		親権者1電話番号 左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。	
68	1932~1951	X	20		親権者1携帯電話番号 左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。	
69	1952~1954	X	3		親権者1続柄 記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。	
70	1955~2014	N	30		親権者1勤務先名(漢字) 全角スペース(8140)。	
71	2015~2031	X	17		親権者1勤務先電話番号 スペース。	
72	2032	X	1		親権者1変更押印フラグ 印なしは'0'、印ありは'1'をパンチする。	
73	2033~2060	X	28		FILLER	スペース。
74	2061~2067	X	7		親権者2 変更情報	親権者2郵便番号 左詰め。7桁未満のときは、後ろスペース。ハイフンはパンチしない。無記入のときはスペース。
75	2068~2267	N	100	親権者2漢字住所 左詰め。都道府県、郡市区町村等の区切りは、スペースをあげない。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは、全角スペース(8140)。		
76	2268~2287	N	10	親権者2漢字氏名 左詰めで、姓と名の間は1桁全角スペース(8140)をあける。後ろは全角スペース(8140)。無記入のときは全角スペース(8140)。		
77	2288~2317	X	30	親権者2カナ氏名 左詰め、姓と名の間は1桁スペースをあける。後ろはスペース。無記入のときはスペース。		
78	2318	X	1	親権者2生年月日元号 スペース。		
79	2319~2324	X	6	親権者2生年月日(和暦) スペース。		
80	2325~2341	X	17	親権者2電話番号 左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。		
81	2342~2361	X	20	親権者2携帯電話番号 左詰め。後ろスペース。記入どおりパンチする。なお、「()は-(ハイフン)」に変えてパンチする。無記入のときはスペース。		
82	2362~2364	X	3	親権者2続柄 記入どおりパンチする。無記入のときはスペース。		
83	2365~2424	N	30	親権者2勤務先名(漢字) 全角スペース(8140)。		
84	2425~2441	X	17	親権者2勤務先電話番号 スペース。		
85	2442	X	1	親権者2変更押印フラグ 印なしは'0'、印ありは'1'をパンチする。		
86	2443~2500	X	58	FILLER		スペース。
87	2501~2502	X	2	改行コード(CRLF)		改行コード(0D0A) ₁₆ をパンチする。

2,502 BYTE/レコード

『平成 30 年度「奨学金業務システム」
年間データエントリー作業』調達
提案依頼書

平成 29 年 11 月

独立行政法人 日本学生支援機構

目次

1 調達概要	3
1.1 件名	3
1.2 調達の目的	3
1.3 調達範囲	3
2 提案依頼事項	3
3 提案手続	3
3.1 提案書提出に関する事項	3
3.2 選定方法	3
3.3 選定基準	3
4 留意事項	4

1 調達概要

1.1 件名

平成 30 年度「奨学金業務システム」年間データエントリー作業

1.2 調達の目的

独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という)では、奨学金業務において奨学生等から提出される帳票が多数存在しており、各帳票に印字や手書きされたデータを奨学金業務システムに取り込むためにはデータエントリー作業が必要となる。それら帳票の件数は年間で約 100 万件近くに及び、また、エントリー作業を効率よく行うためには専用の入力システムとエントリー技術が必要となる。

そこで本調達は、平成 29 年度「奨学金業務システム」の年間データエントリー作業について、業務委託を行うものである。

1.3 調達範囲

『平成 30 年度「奨学金業務システム」年間データエントリー作業』委託仕様書に記載のとおりとする。

2 提案依頼事項

提案書は、別紙に示す「提案書作成要領」に従い作成すること。

3 提案手続

3.1 提案書提出に関する事項

応札者は、提案書を別紙に示す「提案書作成要領」に従い作成し、機構に提出すること。

3.2 選定方法

本調達の落札者は、総合評価落札方式(除算方式)により決定する。

3.3 選定基準

本調達の落札者を決定するための選定基準は、別紙に示す『平成 29 年度「奨学金業務システム」年間データエントリー作業の調達に係る提案書の総合評価基準書』によるものとする。

4 留意事項

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、入札参加者の負担とする。
- (2) 提案書提出にあたり、以下の場合は無効とし提出した入札参加者は本調達において失格とする。
 - ア. 提案書の提出先、提出期限に適合しないもの。
 - イ. 「提案書作成要領」に記載する提案書の書式に示された条件に適合しないもの。
 - ウ. 提案書として機構が要求しているもの以外の内容が記載されているもの。
 - エ. 虚偽の内容が記載されているもの。
- (3) 機構における提案書の取扱いについては、以下のとおりとする。
 - ア. 提出された提案書は、本調達における提案書の評価以外は使用しない。
 - イ. 提案書の提出後機構の判断により補足資料の提出を求められることがあるので、速やかに対応すること。
 - ウ. 提出された提案書は返却しないこととする。
- (4) その他関連事項については、以下のとおりとする。
 - ア. 本調達のために作成した提案書及び関連資料については、機構の許可なく公表及び他の目的に使用しないこと。
 - イ. 提案書の提出は、1者につき1案のみとする。
 - ウ. 提案書内の記述について、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、作成者(入札参加者)が負うものとする。

以上

提案書作成要領

本調達における提案書作成要領は次のとおりである。

1. 提案書の書式

(1) 提案書は以下の書式に基づき作成するものとする。

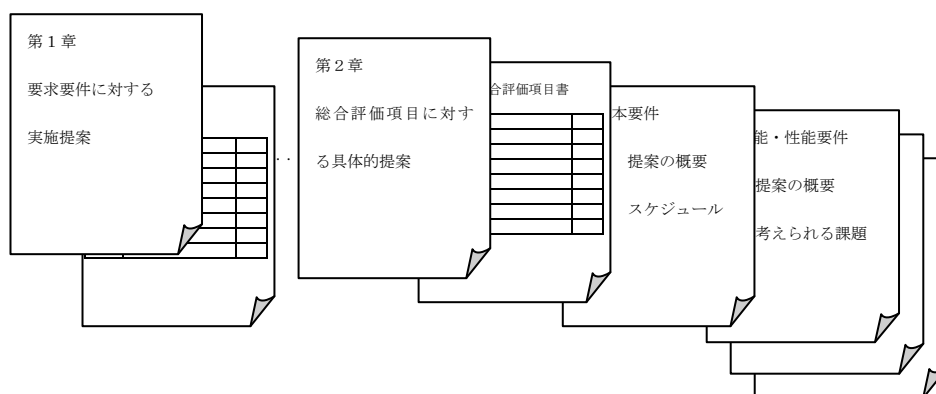
ア. 提案書は、以下の2章構成とし、第1章、第2章の順に作成すること。

また、詳細については、下記「3. 提案書の内容」を参照すること。

- ・第1章 要求要件に対する実施提案
- ・第2章 総合評価項目に対する具体的提案

イ. 第2章の先頭に、『平成30年度「奨学金業務システム」年間データエントリー作業の調達に係る提案書の総合評価基準書』にある別紙「総合評価項目書」を取り外し可能な状態で編綴すること。また、この別紙「総合評価項目書」については、※印欄に「会社名」「提案書頁番号」を記入すること。

【提案書イメージ】



(2) ドッチファイル等に編綴すること。

(3) 提案書は原則A4版縦、横書き、左綴じ、またはA4版横、横書き、上綴じで作成すること。ただし、補足資料等についてはA3版を使用することも可とするが、綴じの際はA4版の大きさに折り込むこと。

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

ア. 各提案の内容は、全てに対しそれぞれ対応する形（いわゆる一問一答形式）で作成すること。

イ. 提案は、考え方等を文書で可能な限り詳細に記述すること。

ウ. 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。

エ. 文字は、注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとする。

- オ. 本文の各ページには、ページ番号を表示すること。
- カ. 多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷することにより内容がわからなくなる
ことの無いよう配色等に留意すること。
- キ. 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。

2. 提案書の提出

(1) 提出部数

- ア. 上記「1. 提案書の書式」に基づき調整した正本（表紙に代表者印押印） 1部
- イ. 正本の写し 5部

3. 提案書の内容

提案書は以下の（1）、（2）の内容について作成するものとする。

(1) 第1章 要求要件に対する実施提案

『平成30年度「奨学金業務システム」年間データエントリー作業委託仕様書』（以下「作業委託仕様書」と言う。）に関して、要求要件を満たすかどうかについての実施提案を以下の要領で記載すること。

ア. 記載する作業委託仕様書内の項番は以下のとおりとする。

- ・「3. データエントリー処理基準について」
- ・「4. スケジュールについて」
- ・「5. 参加要件について」
- ・「6. 個人情報の取扱について」
- ・「7. 罰則規定」
- ・「8. その他」

イ. 項番（「X. (X)」の形式まで）及び項目名を記載し、要求要件を満たす旨を実施提案内容として記載すること。

ウ. 記載にあたっては、作業委託仕様書の項番順に記載すること。

【提案様式例】

3 機能要件

項番	項目名	実施提案内容(例)
3.1	○○○	
3.1.1	○○○○	○○○○
⋮	⋮	⋮
X.X.X(X)	○○○○	○○○○

(2) 第2章 総合評価項目に対する具体的提案

- ア. この章の先頭に別紙「総合評価項目書」を添付し、※印欄に「会社名」「提案書頁番号」を記入すること。
- イ. 総合評価項目書の各項目に対しての提案内容を、項番順に具体的に記載すること。

以上

平成30年度「奨学金業務システム」データエントリー業務
の調達に係る提案書の総合評価基準書

平成29年11月

独立行政法人日本学生支援機構

本資料は、『平成30年度「奨学金業務システム」データエントリー業務』の調達に係る提案書の評価基準について述べたものである。

機能及び技術等の評価は、『平成30年度「奨学金業務システム」データエントリー業務委託仕様書』及び別紙「総合評価項目書」に基づき以下のとおり評価を行う。

1. 落札方式

- (1) 次の各要件に該当する入札者のうち、「2. 総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。
 - (a) 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。
 - (b) 仕様書において明らかにした性能等の技術要件をすべて満たしていること。
 - (c) 仕様書に記載された技術要件を一つでも満たさない場合は、「不合格」とし、評価対象外とする。
- (2) 上記(1)の最も高い数値の者が複数あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を定める。

2. 総合評価の方法

- (1) 総合評価は、技術点（提案書による基礎点＋加点）を入札価格で除算して得た数値により行う。

$$\text{技術点 (1475 点満点)} \div \text{入札価格}$$

- (2) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

「技術点」は、「基礎点」に「加点」を加えて得た値とする。

$$\text{技術点 (1475 点満点)} = \text{基礎点 (295 点)} + \text{加点 (最高 1180 点)}$$

(a) 基礎点について

上記1.(1)の(b)で示される要件に該当する者を「合格」とし、区分に応じて配分した「基礎点」を与える。

区分	最重要	重要	普通
評価			
最低限の要求要件を満たしている	20点	10点	5点

(b) 加点について

別紙「総合評価項目書」で示す各評価項目をその重要度に応じ3つの評価区分および評価点(最重要…80点、重要…40点、普通…20点)に区分し、提案内容の優劣について以下の「加点基準」に基づいた5段階の評価に応じる割合で付与する。

(加点基準)

提案書で示された各評価項目の記述内容について、以下のような観点も考慮し、総合的に評価を行う。

- ① 本調達の目的・背景等を正しく理解し、提案内容に具体的に反映されている。
- ② 提案内容の妥当性、実現可能性について、他の選択肢との比較検討や結論に至る検討過程が具体的に明示されている。

5段階の評価は以下のとおりとする。

評価	割合
5 (特に優れている)	100%
4 (優れている)	75%
3 (特に良い)	50%
2 (良い)	25%
1 (標準である)	0%

以上

別紙 総合評価項目書

※会社名		【入札参加者は※欄を記入すること。】				
提案依頼項目	評価項目	区分	基礎点	加点	加点評価	※提案書頁番号
6	データの入力について					
6. (1) 6. (11) 6. (12) 6. (14) 6. (27)	データは別紙の各エントリー基準に従うことと、そのパンチミス防止策などが具体的に明記されているか。	最重要	20	80		
6. (2)	穿孔コードについて、以下の要件について明記されているか。 ・ X項目（半角英数字）・9項目（半角数字）については、Shift-JISの半角文字コード(JIS X0201-1997)別紙1-(1)とする ・ N項目（全角）については、Shift-JISの全角文字コード(JIS X0208-1997)別紙1-(2),(3),(4)とする ・ X項目のスペースは、(20)16、N項目（全角）のスペースは、(8140)16とすること ・ F I L L E Rはスペース(20)16とすること	普通	5	20		
6. (3)	「漢字氏名」項目の外字について、以下の要件について明記されているか。 ・ 別紙1-(5)の39文字について対応すること ・ その他の外字については、JIS第2水準内別紙1-(2),(3),(4)で対応すること ・ 判別不明な文字があった場合は、□(81A0)16で入力することと、該当箇所に付箋の貼付を行うこと。	普通	5	20		
6. (4)	半角文字で文字の判断ができない場合は、「*(2A)16」でデータエントリーすること。また、該当の原票に付箋を貼付し、「*」をエントリーした箇所を指し示すことが明記されていること。	普通	5	20		
6. (5) 6. (6) 6. (10) 6. (15)	以下の文字置換について対応することが明記されていること。 ・ 住所のマンションの号棟名でローマ数字とアルファベットで文字の判別がつかない場合はローマ数字でエントリーを行うこと ・ 住所の丁目等について、漢数字で記載があった場合は、算用数字に置換してエントリーすること ・ 和暦で元年と記載があった場合の置換対応 ・ 半角文字の置換を行うこと	普通	5	20		
6. (7)	住所について、以下の要件についての対応策が具体的に明記されているか。 ・ 住所基本部の入力国土地理協会の全国町字ファイル等の最新版に準ずることとする。 『全国町・字ファイル 外字表（類字等に置き換え） 〔『（参考）町字外字表（2017.10月号（類字置換））』〕に記載の地名については、類字置換の文字によりパンチすること ・ 番地や部屋番号等を繋ぐ‘-’については、(817C)16でデータ入力すること	最重要	20	80		
6. (8)	全国町字ファイル等は受託者で用意することが明記されているか。	普通	5	20		
6. (9)	住所の外字について、以下の要件について明記されているか ・ 別紙1-(6)の計30文字について対応すること ・ その他の外字については、JIS第2水準内別紙1-(2),(3),(4)で対応すること	普通	5	20		
6. (13) 6. (25) 6. (28)	エントリーの際に不明点や変更があった場合の対応について明記されていること。 ・ データエントリー基準にないものは、本機構に確認の上、データ記載のカラムどおり入力すること ・ データエントリー方法について不明点が発生した場合は、都度本機構に相談し対応を行うこと ・ データエントリー基準やコーディング基準を変更する必要がある場合、可能な限り対応すること。（受託者側のデータエントリーシステムの改修が発生しない範囲内で）	普通	5	20		
6. (16)	各エントリーの体制について、以下の要件について明記されているか。 ・ 1次入力と2次（検査）入力を別々のオペレータが行うこと ・ 検査入力時に誤りがあった場合には正しい内容を必ず原票と突合の上確認し正しい内容に修正すること	重要	10	40		
6. (17)	全てのエントリー作業について、ひらがな、カタカナ、漢字、及び英数字が常識的に判別可能な日本人又は日本語能力を備えた者が行うことが、明記されているか。	重要	10	40		
6. (18)	データ納入時の資料について、以下の要件について明記されているか。 ・ データの種類毎の入力件数集計表を添付すること ・ バッチ集計票に記入されている件数と、実際のデータの件数とに差異がある場合はその件数を、バッチ集計票単位にわかるような内訳明細を添付すること	普通	5	20		
6. (19)	原票の並びについて、以下の要件について対応策等が明記されているか。 ・ 原票の並びは崩さないこと ・ 納品データはバッチ番号順に作成し、かつ原票の並びと完全一致させること	普通	5	20		
6. (20)	原票が稀にホチキス等で表裏を貼り合わせてあり原票が存在するが、この場合は表面のみデータエントリーを行うことが明記されているか。	普通	5	20		
6. (21)	ホチキス等で綴られている原票については、個人情報保護の観点からホチキス留め等はずして作業しないことが、明記されているか。	普通	5	20		

別紙 総合評価項目書

※会社名		【入札参加者は※欄を記入すること。】					
提案依頼項目	評価項目	区分	基礎点	加点	加点評価	評価点数	※提案書頁番号
6. (22)	原票について、スキャニング等による画像化やコピーを行わないことが、明記されているか。	普通	5	20			
6. (23)	以下のパンチミスが発見され機構が再納品を求めた場合、再納品は納品日同日を原則として再納品することが明記されているか。 ①桁ずれ、フォーマットの誤り及び属性の誤りが判明したとき ②判別不明文字（「□」・「*」）が明らかに多いとき ③1バッチあたり3件以上のパンチミスが存在したとき ④データエントリー基準に明らかに準拠していないエントリーがなされていることが判明したとき ⑤委託件数と納品件数に誤差が生じており、その原因が特定できていないとき	重要	10	40			
6. (24)	並行入力期間について、以下の要件について明記されているか。 ・4月からの委託業務開始前の約1か月間について、並行入力期間を設け、納品データのチェックを行うこと ・この期間に機構から指摘した問題点については、委託業務開始までに必ず解決すること ・この1ヶ月間の並行入力期間に納品したデータについては、請求額に含めないこと	重要	10	40			
6. (26)	原票の分割入力をしない（1原票の全項目は1名のパンチャーが全てエントリーすること）ことが明記されているか。	重要	10	40			
7 データ委託日及び光メディア納入日							
7. (1) 7. (2) 7. (3)	以下の点について、対応することが明記されていること。 ①住所変更データの委託・納品サイクルをピーク時の5月～10月に増えること。 ②入金データの委託と納品の間隔を中1営業日とすること。 ③各データ毎に異なる委託日及び納入期限を厳守すること。	最重要	20	80			
7. (4)	提示したスケジュール表について、機構と受託者で協議の上、変更することができることが明記されているか。	普通	5	20			
7. (5)	委託データ毎のピーク時期を把握し、その件数のピークが多少前後する可能性を考慮してた人員配置を行うことが明記されているか。	最重要	20	80			
7. (6)	口座加入（満期）については、機構が提示するスケジュール（委託日・委託件数・納品日）に対応できる人員を配置すること、また、受託者側の都合でのスケジュール変更を行わないことが明記されているか。	最重要	20	80			
7. (7)	早期返還誓約書のピーク時（7～11月）に、他のデータの納期の遅延や受託件数の制限等、機構の業務に影響を及ぼさないよう人員配置を行うことが明記されていること。	最重要	20	80			
8 参加要件							
8. (1) 8. (4)	受託者資格について、以下の要件を満たすことが具体的に明記し、それを証明（コピー等の添付）されているか。 ・ISMS(Information Security Management System)又はこれに類する情報セキュリティに関する第三者認証を取得していること ・プライバシーマークを取得していること	普通	5	20			
8. (2) 8. (3)	取扱実績について、以下の要件を満たすことが具体的に明記されているか。 ・Shift-JISコードによるデータエントリーを取り扱った実績を有すること ・全国町字ファイル等を取り扱った実績を有すること	最重要	20	80			
8. (5) 8. (6) 8. (7)	エントリーシステムについて、以下の要件を満たすことが具体的に明記されているか。 ・エントリー機を40台以上保有していること ・検査入力（2次入力）時に修正した項目については、再検証入力（3次入力）を行うシステムを保有していること ・1次入力データと最終検査入力データを報告出来るシステムを保有すること	普通	5	20			
8. (8)	作業環境について、以下の要件を満たすことが具体的に明記されているか。 ①本案件専用の執務室 ②入退室制限機能付きICカードによる入退室管理 ③カメラ機能付き携帯電話及び記憶媒体の持ち込み制限 ④防犯カメラ等による入退室の監視 ⑤執務室ネットワークからインターネット等の外部ネットワークへアクセスが出来ず、独立したネットワーク環境であること ⑥作業端末等に保存されたデータの暗号化。 ⑦機構から貸与した原票を金庫や鍵付きキャビネットで保管 ⑧外部メディアによるデータの持ち出し制限 ⑨作業端末への盗難防止ワイヤーの設置	最重要	20	80			
a	共通事項						
a-1	役務を実施するにあたり、想定される課題やリスクについて具体的に明記しているか。	重要	10	40			
			295	1180		1475	

各種帳票の見本（様式）
については省略しました。