

# 要件定義書

## 2.学籍管理編

横浜市立大学 教育推進課

2024/10/17

## 目次

1. 学生サブシステム .....	4
1.1. 学籍基本情報登録 .....	5
1.1.1. 入力項目例（基本情報） .....	5
1.1.2. 入力項目例（入学時情報） .....	6
1.1.3. 入力項目例（詳細情報） .....	6
1.1.4. 入力項目例（受験情報） .....	6
1.1.5. 入力項目例（出身高校情報） .....	6
1.1.6. 入力項目例（前在籍大学／大学院情報） .....	7
1.1.7. 入力項目例（現住所情報） .....	7
1.1.8. 入力項目例（保証人住所、学費請求先住所、その他住所） .....	7
1.1.9. 入力項目例（資格情報） .....	7
1.1.10. 入力項目例（学位情報） .....	8
1.1.11. 入力項目例（備考欄） .....	8
1.2. 学生情報照会 .....	9
1.2.1. 入力項目例（検索条件） .....	9
1.2.2. 出力項目例（基本情報） .....	9
1.2.3. 出力項目例（入学時情報） .....	10
1.2.4. 出力項目例（詳細情報） .....	10
1.2.5. 出力項目例（受験情報） .....	11
1.2.6. 出力項目例（出身高校情報） .....	11
1.2.7. 出力項目例（前在籍大学／大学院情報） .....	11
1.2.8. 出力項目例（現住所情報） .....	11
1.2.9. 出力項目例（保証人住所、学費請求先住所、★その他住所） .....	12
1.2.10. 出力項目例（資格情報一覧） .....	12
1.2.11. 出力項目例（学位情報） .....	12
1.2.12. 出力項目例（異動情報一覧） .....	12
1.2.13. 出力項目例（課外活動情報一覧） .....	13
1.2.14. 出力項目例（賞罰情報一覧） .....	13
1.2.15. 入力項目例（備考欄） .....	13
1.3. 課外活動登録 .....	15
1.3.1. 入力項目例（課外活動情報） .....	15
1.3.2. ★入力項目例（参加学生情報） .....	15
1.4. 賞罰登録 .....	16
1.4.1. 入力項目例（賞罰情報） .....	16

1.5.	学籍異動登録 .....	17
1.5.1.	入力項目例（異動新規登録、更新、削除） .....	17
1.6.	所属変更 .....	19
1.6.1.	入力項目例（変更情報） .....	19
1.7.	期末処理 .....	20
1.8.	学生名簿出力 .....	21
1.8.1.	入力項目例（出力条件） .....	21
1.9.	学籍原簿出力 .....	22
1.9.1.	入力項目例（出力条件） .....	22
1.10.	学生人数一覧表出力 .....	23
1.10.1.	入力項目例（出力条件） .....	23
1.11.	住所録出力 .....	24
1.11.1.	入力項目例（出力条件） .....	24
1.12.	宛名シール出力 .....	25
1.12.1.	入力項目例（出力条件） .....	25
1.13.	学籍異動者一覧出力 .....	26
1.13.1.	入力項目例（出力条件） .....	26
1.14.	学籍異動通知書出力 .....	27
1.15.	課外活動一覧表出力 .....	28
1.15.1.	入力項目例（出力条件） .....	28
1.15.2.	出力項目例（課外活動一覧表） .....	28
1.16.	賞罰一覧表出力 .....	29
1.16.1.	入力項目例（出力条件） .....	29
1.17.	指導教員別名簿出力 .....	30
1.17.1.	入力項目例（出力条件） .....	30
2.	奨学生サブシステム .....	31
2.1.	奨学金希望者登録（個別・一括） .....	32
2.1.1.	入力項目例（登録項目） .....	32
2.2.	奨学生希望者照会 .....	33
2.2.1.	入力項目例（検索条件） .....	33
2.2.2.	出力項目例（奨学生希望者一覧） .....	33
3.	健康管理サブシステム .....	34
3.1.	健康診断受診情報登録（個別・一括） .....	35
3.1.1.	入力項目例（健康診断受診情報） .....	35
3.2.	健康診断受診情報照会 .....	37
3.2.1.	入力項目例（検索条件） .....	37

3.2.2.	出力項目例（検索結果） .....	37
--------	-------------------	----

## 1. 学生サブシステム

### 学生サブシステムの機能一覧

機能名	対象		
	職員	教員	学生
学籍基本情報登録	○		
学生情報照会	○		
課外活動登録	○		
賞罰登録	○		
学籍異動登録	○		
所属変更	○		
期末処理	○		
学生名簿出力	○		
学籍原簿出力	○		
学生人数一覧表出力	○		
住所録出力	○		
宛名シール出力	○		
学籍異動者名簿出力	○		
学籍異動通知書出力	○		
課外活動一覧表出力	○		
賞罰一覧表出力	○		
指導教員別名簿出力	○		

## 1.1. 学籍基本情報登録

学籍の基本情報を登録、更新、削除する。

- 入試システムの「志願者登録」で入力した情報を引き継ぐこと。
- 学生の卒業後は、卒業生データとして永年保存すること。

入力項目例は以下のとおり。

## 1.1.1. 入力項目例（基本情報）

項目名	桁	内容	備考
学籍番号	8	学籍番号を入力する	
氏名（漢字）	40	氏名（漢字）を入力する	
氏名（カナ）	50	氏名（カナ）を入力する	
英名	90	英字名称を入力する	
公文書氏名（和文）	50	和文の公文書氏名を入力する	証明書印字用
公文書氏名（英文）	90	英文の公文書氏名を入力する	
学生種別		学生種別を選択する	リストから選択
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学内メールアドレス	40	学内メールアドレスを入力する	
生年月日	10	生年月日を入力	YYYY/MM/DD
性別		性別を選択する	リストから選択
国籍		国籍を選択する	
本籍		本籍を選択する	
留学生区分		留学生か否かを選択する	
留学生経費		留学生経費（国費、私費）を選択する	
在留資格		在留資格を選択する	
顔写真		顔写真を登録する	

## 1.1.2. 入力項目例（入学時情報）

項目名	桁	内容	備考
カリキュラム年度	4	カリキュラム年度を入力する	YYYY
卒業判定カテゴリ		卒業判定カテゴリを選択する	リストから選択
入学年月日	10	入学年月日を入力する	YYYY/MM/DD
入学年度	4	入学年度を入力する	YYYY
入学学年		入学学年を選択する	リストから選択
入学期		入学セメスタ期を選択する	

## 1.1.3. 入力項目例（詳細情報）

項目名	桁	内容	備考
進級年月日	10	進級年月日を入力する	YYYY/MM/DD
ゼミ・研究室		ゼミ・研究室を選択する	
指導教員	8	指導教員コードを入力する	●教職員検索機能
副指導教員	8	副指導教員コードを入力する	●教職員検索機能 最大3名まで登録できること
卒論テーマ	120	卒論テーマを入力する	
卒業証書番号	10	卒業証書番号を入力する	
長期履修学生		長期履修学生の場合指定する	

## 1.1.4. 入力項目例（受験情報）

項目名	桁	内容	備考
入試制度		入試制度を選択する	リストから選択
受験番号	8	受験番号を入力する	
学歴区分		学歴区分を選択する	リストから選択
入試学部学科		入試学部学科を選択する	
医学科入学枠		医学科入学枠を選択する	

## 1.1.5. 入力項目例（出身高校情報）

項目名	桁	内容	備考
高校コード		高校コードを入力する	●高校検索機能
高校課程		高校課程を選択する	リストから選択
高校学科		高校学科を選択する	
高校評定平均	3	評定平均を入力する	
卒業年月	7	卒業年月を入力する	YYYY/MM

高校時活動等	40	高校時活動等を入力する	
--------	----	-------------	--

## 1.1.6. 入力項目例（前在籍大学／大学院情報）

項目名	桁	内容	備考
学校コード		学校コードを入力する	●大学検索機能
所属	60	所属を入力する	
学籍番号	8	学籍番号を入力する	

## 1.1.7. 入力項目例（現住所情報）

項目名	桁	内容	備考
住居形態		住居形態を選択する	リストから選択
郵便番号	8	郵便番号を入力する	
都道府県		都道府県を選択する	リストから選択
住所		住所を入力する	郵便番号から自動入力
電話番号	15	電話番号を入力する	
FAX 番号	15	FAX 番号を入力する	
携帯電話番号	15	携帯電話番号を入力する	
個人メールアドレス	40	個人メールアドレスを入力する	

## 1.1.8. 入力項目例（保証人住所、学費請求先住所、その他住所）

項目名	桁	内容	備考
氏名	20	氏名を入力する	
フリガナ	20	フリガナを入力する	
続柄		続柄を選択する	リストから選択
郵便番号	10	郵便番号を入力する	
都道府県		都道府県を選択する	リストから選択
住所		住所を入力する	郵便番号から自動入力
電話番号	15	電話番号を入力する	
FAX 番号	15	FAX 番号を入力する	

## 1.1.9. 入力項目例（資格情報）

項目名	桁	内容	備考
資格名称		資格名称を入力する	TOEFL など
取得年月日		取得年月日を入力する	



取得番号		取得番号を入力する	
スコア		スコアを入力する	

## 1.1.10. 入力項目例（学位情報）

項目名	桁	内容	備考
中間発表合格日	10	中間発表合格日を入力する	YYYY/MM/DD
予備発表合格日	10	予備発表合格日を入力する	
学位授与日	10	学位授与日を入力する	

## 1.1.11. 入力項目例（備考欄）

項目名	桁	内容	備考
備考	100	備考を入力する	

## 1.2. 学生情報照会

学生の基本情報、異動情報、課外活動情報、賞罰情報を照会する。

- 学籍基本情報登録の項目に加え、異動情報、課外活動情報、賞罰情報を表示すること。
- 卒業予定年月（下記参照）を表示すること。

1つ以上の検索条件を指定し、学生を抽出する。

入力項目例は以下のとおり。

### 1.2.1. 入力項目例（検索条件）

項目名	桁	内容	備考
学籍番号	8	学籍番号を入力する	前方一致
氏名（漢字）	40	氏名（漢字）を入力する	前方一致
氏名（カナ）	50	氏名（カナ）を入力する	前方一致
英名	90	英名を入力する	前方一致
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
在籍状態		在籍状態を選択する	
学生種別		学生種別を選択する	
在籍区分		在籍区分を選択する	
国籍		国籍を選択する	
在留資格		在留資格を選択する	
指導教員	8	指導教員コードを入力する	●教員検索機能

条件に合致するデータの中から対象を選択し、照会する。

出力項目例は以下のとおり。

### 1.2.2. 出力項目例（基本情報）

項目名	桁	内容	備考
学籍番号	—	学籍番号を表示する	
学籍状態	—	学籍状態を表示する	
氏名（漢字）	—	氏名（漢字）を表示する	

氏名（カナ）	—	氏名（カナ）を表示する	
英名	—	英名を表示する	
公文書氏名（和文）	—	公文書氏名（和文）を表示する	
公文書氏名（英文）	—	公文書氏名（英文）を表示する	
学生種別	—	学生種別名を表示する	
所属	—	所属を表示する	
学年	—	学年を表示する	
学内メールアドレス	—	学内メールアドレスを表示する	
生年月日	—	生年月日を表示する	YYYY/MM/DD
性別	—	性別名を表示する	
国籍	—	国名を表示する	
本籍	—	都道府県名を表示する	
留学生区分	—	留学生区分名を表示する	
留学生経費	—	留学生経費名を表示する	
在留資格	—	在留資格名を表示する	
顔写真	—	顔写真を表示する	

## 1.2.3. 出力項目例（入学時情報）

項目名	桁	内容	備考
カリキュラム年度	—	カリキュラム年度を表示する	YYYY
卒業判定カテゴリ	—	卒業判定カテゴリ名を表示する	
入学年月日	—	入学年月日を表示する	YYYY/MM/DD
入学区分	—	入学区分名を表示する	
入学年度	—	入学年度を表示する	YYYY
入学学年	—	入学学年を表示する	
入学期	—	セメスタ期名を表示する	
卒業予定年月	—	卒業予定年月を表示する	YYYY/MM ※1 参照

## 1.2.4. 出力項目例（詳細情報）

項目名	桁	内容	備考
-----	---	----	----

進級年月日	—	進級年月日を表示する	YYYY/MM/DD
ゼミ・研究室	—	ゼミ・研究室を表示する	
指導教員	—	指導教員名を表示する	
副指導教員1～3	—	副指導教員名を表示する	
卒論テーマ	—	卒論テーマを表示する	
卒業証書番号	—	卒業証書番号を表示する	
卒業年月日	—	卒業年月日を表示する	YYYY/MM/DD

## 1.2.5. 出力項目例（受験情報）

項目名	桁	内容	備考
入試制度	—	入試制度名を表示する	
受験番号	—	受験番号を表示する	
学歴区分	—	学歴名を表示する	
入試学部学科	—	入試学部学科名を表示する	
医学科入学枠	—	医学科入学枠名を表示する	

## 1.2.6. 出力項目例（出身高校情報）

項目名	桁	内容	備考
高校名	—	高校名を表示する	
高校課程	—	高校課程を表示する	
高校学科	—	高校学科を表示する	
評定平均	—	評定平均を表示する	
卒業年月	—	卒業年月を表示する	YYYY/MM
高校時活動等	—	高校時活動等を表示する	

## 1.2.7. 出力項目例（前在籍大学／大学院情報）

項目名	桁	内容	備考
大学／大学院名	—	大学／大学院名を表示する	
所属	—	所属名を表示する	
学籍番号	—	学籍番号を表示する	

## 1.2.8. 出力項目例（現住所情報）

項目名	桁	内容	備考
住居形態	—	住居形態名を表示する	
住所	—	住所を表示する	郵便番号＋住所

電話番号	—	電話番号を表示する	
FAX 番号	—	FAX 番号を表示する	
携帯電話	—	携帯電話番号を表示する	
個人メールアドレス	—	個人メールアドレスを表示する	

## 1.2.9. 出力項目例（保証人住所、学費請求先住所、★その他住所）

項目名	桁	内容	備考
氏名	—	氏名を表示する	
フリガナ	—	フリガナを表示する	
続柄	—	続柄を表示する	
住所	—	住所を表示する	郵便番号+住所
電話番号	—	電話番号を表示する	
FAX 番号	—	FAX 番号を表示する	

## 1.2.10. 出力項目例（資格情報一覧）

項目名	桁	内容	備考
資格名称	—	資格名称を表示する	
取得年月日	—	取得年月日を表示する	YYYY/MM/DD
取得番号	—	取得番号を表示する	
スコア	—	スコアを表示する	

## 1.2.11. 出力項目例（学位情報）

項目名	桁	内容	備考
中間発表合格日	—	中間発表合格日を表示する	YYYY/MM/DD
予備発表合格日	—	予備発表合格日を表示する	YYYY/MM/DD
学位授与日	—	学位授与日を表示する	YYYY/MM/DD

## 1.2.12. 出力項目例（異動情報一覧）

項目名	桁	内容	備考
異動期間	—	異動期間を表示する	YYYY/MM/DD～ YYYY/MM/DD
異動種別	—	異動種別を表示する	
審議結果	—	審議結果を表示する	
異動理由	—	異動理由を表示する	

異動理由補足	－	異動理由補足を表示する	
備考	－	備考を表示する	

## 1.2.13. 出力項目例（課外活動情報一覧）

項目名	桁	内容	備考
課外活動	－	課外活動を表示する	
活動内容	－	活動内容を表示する	
活動日	－	活動日を表示する	
活動場所	－	活動場所を表示する	
代表者連絡先	－	代表者連絡先を表示する	
備考	－	備考を表示する	

## 1.2.14. 出力項目例（賞罰情報一覧）

項目名	桁	内容	備考
賞罰	－	賞罰名を表示する	
日付	－	日付を表示する	YYYY/MM/DD
備考	－	備考を表示する	

## 1.2.15. 入力項目例（備考欄）

項目名	桁	内容	備考
備考	－	備考を表示する	

## ※1 卒業予定年月

在学状況から算出した、最短で卒業可能な年月を表示する。卒業見込年月とは異なり、履修状況や単位修得状況は加味しない。

国際総合科学部、国際教養学部、国際商学部、理学部、データサイエンス学部および医学部看護学科（4年制）の場合、半期を1セメスタとすると、入学から卒業までに8セメスタ（2セメスタ×4年）在学しなければならない。よって、最短卒業年月は、入学から8セメスタ在学した年度内の3月となる。

休学はセメスタごとに申請できる。また、休学した場合は、在学期間にカウントされないため、その分、卒業予定年は延長する。（図 1：学部生（4年制）の卒業年月 参照）

医学部（6年制）の場合、1年次は2セメスタ／年、2年次以降は3セメスタ／年の合計17セメスタ在学しなければならない。

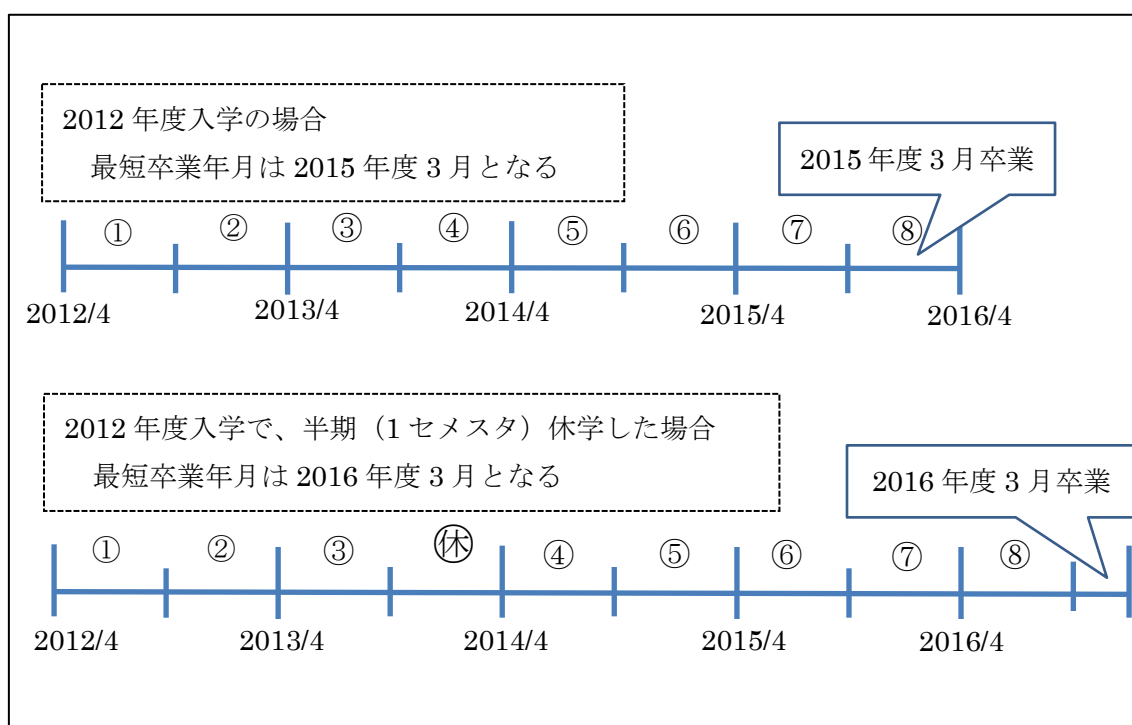


図 1：学部生（4 年制）の卒業年月

### 1.3. 課外活動登録

学生のサークル、部活動等の課外活動を登録、更新、削除する。

- 登録済の課外活動に参加する学生の登録、更新、削除ができること。

入力項目例は以下のとおり。

#### 1.3.1. 入力項目例（課外活動情報）

項目名	桁	内容	備考
団体名		団体名を入力する	
活動内容		活動内容を入力する	
活動日		活動日を入力する	
活動場所		活動場所(キャンパス)を入力する	
代表者学籍番号	6	代表者学籍番号を入力する	
代表者氏名		代表者氏名を入力する	
代表者連絡先		代表者連絡先を入力する	
備考	100	備考を入力する	

#### 1.3.2. ★入力項目例（参加学生情報）

項目名	桁	内容	備考
学籍番号	6	学籍番号を入力する	●学生検索機能
役職		役職を入力する	
入会日		入会日を入力する	YYYY/MM/DD
退会日		退会日を入力する	



#### 1.4. 賞罰登録

学生が賞罰を受けた場合に登録する。

入力項目例は以下のとおり。

##### 1.4.1. 入力項目例（賞罰情報）

項目名	桁	内容	備考
賞罰		賞罰を選択する	リストから選択
日付	10	日付を入力する	YYYY/MM/DD
備考	100	備考を入力する	

## 1.5. 学籍異動登録

学籍の異動情報を登録、更新、削除する。

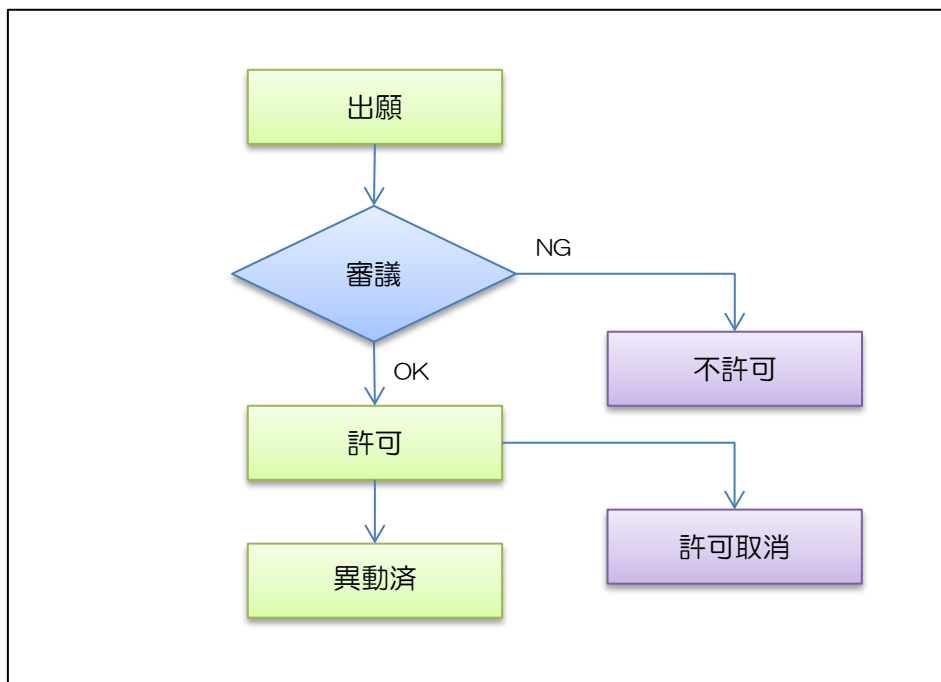
- 異動種別が「転籍」の場合、転籍前の旧学籍番号は残し、旧学籍情報の照会ができること（ただし更新不可）。このときの在籍状態は、「非在籍」「転籍済」とすること。
- 旧学籍の成績データは、転籍後の新学籍に引き継ぐこと。
- 教授会で審議された学籍異動の承認登録ができること。

入力項目例は以下のとおり。

## 1.5.1. 入力項目例（異動新規登録、更新、削除）

項目名	桁	内容	備考
異動種別		異動種別を選択する	リストから選択
異動理由		異動理由を選択する	
異動理由補足		異動理由補足を入力する	
異動年月日 From/To	10	異動年月日を入力する	YYYY/MM/DD
異動申請日	10	異動申請日を入力する	
転籍の場合			
新学籍番号	8	新学籍番号を入力する	
新所属		新所属を選択する	リストから選択
新学年		新学年を選択する	
新卒業判定カテゴリ		新卒業判定カテゴリを選択する	
新カリキュラム年度	4	新カリキュラム年度を入力する	YYYY
留学の場合			
留学先国		留学先国を選択する	リストから選択
留学先機関	20	留学先機関を入力する 漢字 :20 カナ :25 英 :60	学校名など

※異動審議のフローを以下に示す。



### 1.6. 所属変更

学生の所属を変更する。変更できるのは「専攻」「コース」のみ。

- 学籍番号の変更を要する所属変更はできない。(転籍は「学籍異動登録」機能で入力する)

入力項目例は以下のとおり。

#### 1.6.1. 入力項目例（変更情報）

項目名	桁	内容	備考
変更後所属		変更後の所属を選択する	

### 1.7. 期末処理

年度末に実施し、学年、及び学生区分をカウントアップする。

#### 期末処理対象外の学生となる条件

- ✓ 新入生（次年度入学）
- ✓ 「退学」「除籍」が確定した学生
- ✓ 卒業判定＝「合格」の学生

## 1.8. 学生名簿出力

指定した条件の学生名簿を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 出身高校名を出力すること。
- 異動情報を出力すること。

入力項目例は以下のとおり。

## 1.8.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学生種別		学生種別を選択する	
在籍状態		在籍状態を選択する	
学籍番号範囲	8	学籍番号を入力する	●学生検索機能
改頁条件		改頁条件を選択する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置、学年別</li> <li>・ 設置、学部、学年別</li> <li>・ 設置、学部、学科、学年別</li> <li>・ 所属、学年別</li> </ul>

## 1.9. 学籍原簿出力

指定した条件の学生原簿を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

## 1.9.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学生種別		学生種別を選択する	
在籍状態		在籍状態を選択する	
学籍番号	8	学籍番号を入力する	●学生検索機能
卒業年月日		卒業年月日を入力する	YYYY/MM/DD

## 1.10. 学生人数一覧表出力

指定した条件の学生人数一覧表を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 指定日を基準にした在学者・留学者・休学者・停学者の人数を出力すること。
- 学年ごと、学科ごと、学部ごとの人数を出力すること。

入力項目例は以下のとおり。

## 1.10.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
日付指定	10	出力情報の日付を入力する	YYYY/MM/DD
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学生種別		学生種別を選択する	・ 設置別 ・ 設置、学部別
改頁条件		改頁条件を選択する	



## 1.11. 住所録出力

指定した条件の学生住所録を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

## 1.11.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学生種別		学生種別を選択する	
在籍状態		在籍状態を選択する	
印字住所		住所種別を選択する	● 学生検索機能
学籍番号範囲	8	学籍番号を入力する	
改頁条件		改頁条件を選択する	

## 1.12. 宛名シール出力

指定した条件の宛名シールを帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 宛名シールのサイズや、印字開始位置の指定ができること。
- 宛先（現住所、保証人住所、学費請求先住所等）の選択ができること。
- 敬称が選択できること。

入力項目例は以下のとおり。

## 1.12.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学生種別		学生種別を選択する	
在籍状態		在籍状態を選択する	
学籍番号範囲	8	学籍番号を入力する	●学生検索機能
宛先		宛先を選択する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現住所</li> <li>・ 保証人住所</li> <li>・ 学費請求先住所</li> </ul>

## 1.13. 学籍異動者一覧出力

指定した条件の学籍異動者名簿を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

■ 異動理由を出力すること

入力項目例は以下のとおり。

## 1.13.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
異動申請日	10	異動申請日を入力する	YYYY/MM/DD
異動年月日	10	異動年月日を入力する	
教授会承認日	10	教授会承認日を入力する	
異動種別		異動種別を選択する	リストから選択
審議結果		審議結果を選択する	
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
在籍状態		在籍状態を選択する	
在籍区分		在籍区分を選択する	
学籍番号範囲	8	学籍番号を入力する	●学生検索機能
ソート条件		ソート条件を選択する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学籍番号順</li> <li>・異動年月日順</li> <li>・異動種別順</li> </ul>

#### 1.14. 学籍異動通知書出力

学籍異動通知書を帳票形式（A4）でダウンロードする。

- ユーザが通知書文面の設定、変更できること。

## 1.15. 課外活動一覧表出力

指定した条件の課外活動一覧表（課外活動内容と名簿）を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 代表者の連絡先、メンバーの連絡先を出力すること。

入力項目例は以下のとおり。

## 1.15.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
課外活動		課外活動を選択する	リストから選択
団体名		団体名を入力する	前方一致
代表者学籍番号		代表者の学籍番号を入力する	●学生検索機能
代表者氏名		代表者の氏名を入力する	前方一致
学籍番号	8	参加学生の学籍番号を入力する	●学生検索機能
ソート条件		ソート条件を選択する	・学籍番号順 ・学年（降順）、学籍番号順 ・学年（昇順）、学籍番号順

## 1.15.2. 出力項目例（課外活動一覧表）

項目名	桁	内容	備考
団体名	—	団体名を表示する	
活動内容	—	活動内容を表示する	
活動日	—	活動日を表示する	
活動場所	—	活動場所(キャンパス)を表示する	
代表者	—	代表者を表示する	学籍番号＋学生氏名＋連絡先
以下、明細部			
学籍番号	—	学籍番号を表示する	
学生氏名	—	学生氏名を表示する	
所属	—	所属を表示する	設置名＋学部名＋学科名＋専攻名＋コース名
入会日	—	入会日を表示する	YYYY/MM/DD
退会日	—	退会日を表示する	
役職	—	役職を表示する	
連絡先	—	電話番号を表示する	

## 1.16. 賞罰一覧表出力

指定した条件の賞罰一覧表を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

## 1.16.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
賞罰		賞罰を選択する	リストから選択
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
在籍状態		在籍状態を選択する	
学生種別		学生種別を選択する	●学生検索機能
学籍番号範囲	6	学籍番号を入力する	

### 1.17. 指導教員別名簿出力

指定した条件の指導教員別名簿を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

#### 1.17.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
指導教員	8	指導教員番号を入力する	●教職員検索機能

## 2. 奨学生サブシステム

### 奨学生サブシステムの機能一覧

機能名	対象		
	職員	教員	学生
奨学金希望者登録（個別・一括）	○		
奨学金希望者照会	○		



## 2.1. 奨学金希望者登録（個別・一括）

奨学金を希望する学生を登録、更新、削除する。

- 個別登録、またはアップロードファイルを用いた一括登録ができること。

入力項目例は以下のとおり。

### 2.1.1. 入力項目例（登録項目）

項目名	桁	内容	備考
奨学金種別		奨学金種別を入力する	奨学金コード
学籍番号	6	学籍番号を入力する	
申請日	10	申請日を入力する	YYYY/MM/DD
結果		結果を入力する	・ 合格 ・ 不合格 ・ 辞退
採用年度		採用年度を入力する	YYYY
月額		貸与または給付月額を入力する	
異動年月		異動年月を入力する	YYYY/MM
異動内容		異動内容を入力する	
貸与終了年月		貸与終了年月を入力する	YYYY/MM
備考		備考を入力する	

## 2.2. 奨学生希望者照会

奨学金希望者を照会する。

- 奨学金希望者登録の項目に加え、PE 成績、高校評定平均値、GPA 値、賞罰情報の照会ができること。

1 つ以上の検索条件を指定し、学生を抽出する。

入力項目例は以下のとおり。

### 2.2.1. 入力項目例（検索条件）

項目名	桁	内容	備考
奨学金種別		奨学金種別を入力する	リストから選択
合否結果		合否を入力する	
申請日		申請日を入力する	YYYY/MM/DD
学籍番号		学籍番号を入力する	●学生検索機能

条件に合致するデータを一覧表示する。出力項目例は以下のとおり。

### 2.2.2. 出力項目例（奨学生希望者一覧）

項目名	桁	内容	備考
奨学金種別	—	奨学金種別名を表示する	
学籍番号	—	学籍番号を表示する	
学生氏名	—	学生氏名を表示する	
所属	—	所属を表示する	
学年	—	学年を表示する	
申請日	—	申請日を表示する	YYYY/MM/DD
合否結果	—	合否結果名を表示する	
採用年月	—	採用年月を表示する	YYYY/MM
月額	—	貸与または給付月額を表示する	
異動年月	—	異動年月を表示する	YYYY/MM
異動内容	—	異動内容を表示する	
貸与終了年月	—	貸与終了年月を表示する	YYYY/MM
PE 取得状況		PE の取得状況を表示する	
高校評定平均値		高校評定平均値を表示する	
GPA 値		全科目 GPA 値を表示する	
賞罰		賞罰の履歴を表示する	

### 3. 健康管理サブシステム

#### 健康管理サブシステムの機能一覧

機能名	対象		
	職員	教員	学生
健康診断受診情報登録（個別・一括）	○		
健康診断受診情報照会	○		

### 3.1. 健康診断受診情報登録（個別・一括）

定期健康診断の受診情報を登録、更新、削除する。

■ 職員が今後のフォローが必要と判断した学生にフラグが立てられること。

入力項目例は以下のとおり。

#### 3.1.1. 入力項目例（健康診断受診情報）

項目名	桁	内容	備考
学籍番号	6	学籍番号を入力する	
要フォロー		フォローの必要がある場合に指定する	
受診年度		受診年度を入力する	
受診回数		受診回数を入力する	
年齢		年齢を入力する	
身長		身長を入力する	
体重		体重を入力する	
BMI		BMI を入力する	
視力（右）		視力（右）を入力する	
視力（左）		視力（左）を入力する	
視力矯正（右）		視力矯正（右）を入力する	
視力矯正（左）		視力矯正（左）を入力する	
視力矯正種類		視力矯正種類を入力する	
聴力 会話域（右）		聴力 会話域（右）を入力する	
聴力 会話域（左）		聴力 会話域（左）を入力する	
血圧（最高）		血圧（最高）を入力する	
血圧（最低）		血圧（最低）を入力する	
尿検査（糖）		尿検査（糖）を入力する	
尿検査（蛋白）		尿検査（蛋白）を入力する	
尿検査（潜血）		尿検査（潜血）を入力する	
胸部 X 線番号		胸部 X 線番号を入力する	
胸部 X 線撮影年月日		胸部 X 線撮影年月日を入力する	
胸部 X 線所見		胸部 X 線所見を入力する	
胸部 X 線撮影方法		胸部 X 線撮影方法区分を入力する	

区分			
内科検診		内科検診を入力する	
身体所見		身体所見を入力する	
その他疾病		その他疾病を入力する	
その他備考		その他備考を入力する	
要再検査		要再検査を入力する	
二次_血圧（最高）		二次_血圧（最高）を入力する	
二次_血圧（最低）		二次_血圧（最低）を入力する	
二次_尿検査（糖）		二次_尿検査（糖）を入力する	
二次_尿検査（蛋白）		二次_尿検査（蛋白）を入力する	
二次_尿検査（潜血）		二次_尿検査（潜血）を入力する	

### 3.2. 健康診断受診情報照会

定期健康診断の受診情報を照会する。

- 学籍情報と、健康診断受診情報登録結果とを照らし合わせ、未受診者の抽出、未受診者に対する受診勧奨のメール送信が可能であること。

1 つ以上の検索条件を指定し、学生を抽出する。

入力項目例は以下のとおり。

#### 3.2.1. 入力項目例（検索条件）

項目名	桁	内容	備考
学籍番号	6	学籍番号を入力する	
健康診断受診有無		健康診断の受診有無で抽出する場合に指定	
要フォローチェック有無		要フォロー者のチェック有無で抽出する場合に指定	

条件に合致する学生情報一覧を表示する。

出力項目例は以下のとおり。

#### 3.2.2. 出力項目例（検索結果）

項目名	桁	内容	備考
学籍番号	—	学籍番号を表示する	
学生氏名	—	学生氏名を表示する	
所属	—	所属を表示する	設置名＋学部名＋学科名＋専攻名＋コース名
学年	—	学年を表示する	
生年月日	—	生年月日を表示する	
学内メールアドレス	—	学内メールアドレスを表示する	
健康診断受診履歴	—	健康診断受診履歴を表示する	クリックで受診結果詳細を表示する 項目は健康診断受診情報登録を参照