

令和7年度交付金の「計算・申請」にあたっての参考 目 次

表 題	頁
【授業料の交付金計算に係る留意点】	
1. 交付金の計算方法	2
2. 年間の徴収額が国の上限額を下回る場合の交付金算出の考え方	
【申請数・金額の変更に係る留意点】	
3. 実績報告時の誤入力又は遡及取消による超過分の返還	2
【「②全入力」シートの入力に係る留意点】	
4. 「②全入力」シートの様式内容について	2
5. パターン分けについて	
6. スカラACでの抽出について	
【授業料の申請に係る留意点】	
7. 授業料に係る交付金の考え方	3
8. 様式に入力する授業料の金額（「②全入力」シート）	
9. 「9. 様式に入力する授業料の金額」の例外	
10. 年度途中の特待制度適用	
11. 支援区分	4
12. スカラACの学種状態	
13. 授業料に係る減免支援の対象期間（減免対象月数）	
14. 転学・編入学における減免支援の対象期間（減免対象月数）	
15. 退学・除籍の扱いについて	5
16. 休学の場合	
17. 複数の支援対象者がいる場合における授業料にかかる交付金の計算	
18. 「カリキュラム上の留学」を行う場合の授業料の取扱い	
19. 秋入学の学生等に係る授業料の取扱い	6
【入学金の申請に係る留意点】	
20. 様式に入力する入学金の金額（「②全入力」シート）	7
21. 支援区分	
22. 入学金に係る減免支援の対象	
23. 減免支援対象要件とスカラAC	
24. スカラACにおける編入学	
【その他】	
25. JASSO給付外の学生等	8
26. 各学生の交付状況の管理	
【A様式】	
27. A様式について	8
28. 「申込み」の時期と授業料・入学金の減免支援開始月について	
29. A様式に関するスケジュールについて	9
30. 担当部署間での連携について	
【過去の支援区分等の情報】	
31. 各学生等における過去の支援区分等の情報について	12

本資料は現時点版です。今後、変更交付申請の依頼時に正式なものをお送りしますので、作業の参考として取り扱ってください。

【授業料の交付金計算に係る留意点】

1. 交付金の計算方法（要領 23～29 頁）

令和 7 年度の授業料・入学金に係る交付金計算の方法は前年度と変わりません。計算方法については、「高等教育の修学支援新制度 授業料等減免事務処理要領（第 6 版・令和 7 年 3 月）」（以下「事務処理要領」とします）の 23～29 頁に記載されていますので、ご確認ください。

なお、令和 2 年度交付金の計算方法との違いについては、令和 3 年 5 月 31 日の「令和 3 年度交付金の『計算・申請』にあたっての留意点（年度共通）」をご確認ください。

2. 年間の徴収額が国の上限額を下回る場合の交付金算出の考え方

「退学・除籍などにより減免対象月数が 12 か月とならず、かつ年間の徴収額が国の上限額を下回る場合」の交付金算出の考え方は下記の通りです（令和 5 年時の内容と同じです）。

○年間の徴収額が国の上限額を下回る場合における考え方

⇒事務処理要領 28 頁⑧イのとおり

○1 か月あたりの授業料単価（年間授業料/12）の算出例

⇒事務処理要領 28 頁⑧ウのとおり

なお、「退学・除籍などにより減免対象月数が 12 か月とならず、かつ年間の徴収額が国の上限額を下回る場合」の計算は特に例 4 をご確認ください。（年度途中での特待制度適用はこのケースに該当しません）。また、退学・除籍の場合の減免対象月数の考え方について、4 頁「15」をご確認ください。

【申請数・金額の変更に係る留意点】

3. 実績報告時の誤入力又は遡及取消による超過分の返還

過去の申請数・金額は実績報告をもって確定していますが、実績報告において誤入力や適格認定による遡及取消があり、過大交付等が判明した場合は返還を求めます。専門学校においては、所轄庁によって返還手続きのタイミングが異なりますので、各都道府県にご相談ください。

【「②全入力」シートの入力に係る留意点】

4. 「②全入力」シートの様式内容について

令和 7 年度の申請業務で使用するエクセルファイルの「②全入力」シートの様式内容につきまして、令和 7 年度からの多子世帯支援の拡充に伴い、S 列に支援区分追加いたしました。

なお、申請業務により入力できるセルの列が一部で異なるので、ご注意ください。

5. パターン分けについて

授業料等減免費交付金の申請様式における「パターン分け」は、様式の入力行数を少なくするためのものですが、「パターン分けを行わず、学生等 1 人の入力を 1 行で行う（「②全入力」シートの A G 列の人数を全て“1 人”とする入力）」ことも可能としています。その際には、氏名などの個人情報の入力は絶対に行わないようご注意ください。

また、対象学生等数が多い学校については、ファイルの容量の都合上、パターン分けのご協力をお願いする場合があります。

6. スカラ A Cでの抽出について（要領 51 頁）

減免対象となる学生等を把握する際に使用する JASSO のスカラ A Cの抽出は、要領 51 頁^{参考}を参照してください。授業料に係る対象者の把握については、「採用年月」を設定する必要はありません。

【授業料の申請に係る留意点】

7. 授業料に係る交付金の考え方（要領 27 頁⑦エ）

交付金（減免費用）の算出の根拠となるのは「年間の授業料」であり、交付金そのものも「年間の交付金」として交付することとしています。

よって、「前期における実際の授業料徴収額がエクセル上の算出額より少ない」といった理由で年度途中で交付金額を減額することはありません。

各学校には、最終的に算出された各学生等の授業料等の減免額を交付します。

8. 様式に入力する授業料の金額（「②全入力」シート）（要領 24 頁ウ・エ、28 頁⑧イ）

申請様式（エクセル）の「②全入力」シート U 列の「年間授業料」は「学則に基づく年間授業料（年度初めの特待制度適用額を除外）」です。各学生等の年間授業料の根拠となる学則及び特待制度適用の場合の根拠規程等を必ず保管してください。

なお、修学支援新制度では、年度中の成績によって決まる特待制度などを例とする「年度初め（入学時・進級時）での特待制度でない」場合は、「その特待制度より先に修学支援新制度の減免支援を受ける」こととしています。各学生等の特待制度の状況を確認してください。

また、休学・退学などの学生等の個別事情で学則通りの年間授業料を徴収しない場合、U 列に「そのような事象が発生しなかった場合に徴収することになる学則に基づく年間授業料」、A C 列に「年間で学生等から徴収した授業料（交付金相当額を含む）」を入力することで、交付金計算が適切に行われるようにしています。

9. 「8. 様式に入力する授業料の金額」の例外

「8」の例外として、「年度初め（入学時・進級時、秋入学の場合は入学月）に決まった特待制度の適用の取消し」があった場合、「②全入力」シートの U 列には「その特待制度が取り消された後に徴収した年間授業料」を入力してください。

10. 年度途中の特待制度適用

例えば、前期の途中（年度当初ではない）に学校独自の特待制度の適用を受けた学生等が、後期から修学支援新制度の減免の対象となった場合、「②全入力」シートの U 列には「学則通りの年間授業料（特待制度適用額を除外しない）」を入力してください（特待制度の適用が年度途中なので、「8」の「年度初めの特待制度適用」とは異なる事例となります）。

11. 支援区分（要領 64 頁）

第 4 区分（理工農）については大学及び高等専門学校は 3 分の 1、短期大学及び専門学校については 4 分の 1 の減額となります。

なお、修学支援新制度における支援区分が変わるのは原則 10 月ですが、家計急変の学生等

は 10 月以外でも変わることがあり、各学生等における毎月の支援区分の把握を確実に行うことが必要となります。

12. スカラ A C の学種状態

授業料に係る交付金は、原則としてスカラ A C における各学生等の「学種状態」が「奨学金振込中」となっている月について、支援の対象となります。

また、学種状態が「休・停止中」や「保留中」の場合に支援の対象となる例として、下記のような例があります。各学校においては、学生等の状況の把握を確実に行ってください。特に、学生等がスカラ A C への「在籍報告」を行わなかったことにより「休・停止中」となった場合でも、その学生等が認定要件を満たしている場合は授業料・入学金の支援対象となるので、ご注意ください。

○学種状態が「休・停止中」や「保留中」の月における支援対象例

- ・通信教育の学生等
- ・給付型奨学金の支援を受けない学生等（JASSO は登録のみ）（要領 73 頁）
- ・認定要件を満たすのにスカラ A C への「在籍報告」を行わなかった（怠った）学生等
- ・休学後に復学した学生等（4 頁「16」参照）
- ・留学により別制度で奨学金を受給する学生等

13. 授業料に係る減免支援の対象期間（減免対象月数）

原則「支援対象の学生等がその在学する大学等の正規の修業年限を満了するために必要な期間」が上限となります。特に休学した学生等の管理については、十分ご注意ください。

14. 転学・編入学における減免支援の対象期間（減免対象月数）（要領 61 頁②）

転学・編入学をした場合、通常は異なる学校種間で編入学等により異動する場合においては、その在学する大学等の正規の修業年限を満了するために必要な期間の月数が、支援期間の上限となります。

ただし、カリキュラムの違いなどから学年を下がって（修業年限を延ばして）学修せざるを得ない場合、通算の減免支援対象期間の上限は「72 か月」となります。

15. 退学・除籍の扱いについて（要領 26 頁⑥の「原則～」、52 頁の序文）

退学・除籍となった学生等については、原則、JASSO の給付型奨学金の受給期間と支援期間は一致するものであり、JASSO の給付型奨学金の対象期間までが授業料に係る交付金の支援対象となります。

ただし、日付を遡って除籍となった場合や適格認定の結果、学業成績等が著しく不良による「遡及取消」となった場合はこの限りではありませんのでご注意ください。（要領 33 頁②）

16. 休学の場合（要領 52～53 頁（1））

学生等が休学した場合、当該休学期間における授業料は交付金の対象外となりますが、復学後に支援対象の学生がその在学する大学等の正規の修業年限を満了するために必要な期間まで支援を行うことができることとしていますので、ご注意ください。

また、以下のケースでは、JASSO の給付型奨学金の受給期間と支援期間にずれが生じることがありますので、取扱いにもご注意ください。

○例 1

10月から休学した学生等に対し、後期分の授業料を徴収しなかったが、休学決定日の関係で10月分のJASSOの給付型奨学金が給付された場合

(例1の場合の考え方)

復学後に授業料を徴収した月を支援の対象にすることができるものとします。下表のイメージを参考にしてください。下表は「4年次」の例としていますが、学年によらず下表のイメージにより対応してください。

＜JASSOの給付型奨学金の対象月に授業料を徴収している場合＞

区分	4年次												4年次復学					卒業	対象月
	在学						休学						復学						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
授業料徴収	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	×	12
JASSO対象	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	×	か
減免支援対象	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	×	月
ポイント	JASSOの給付型奨学金の対象月に授業料を徴収している場合は、それに連動する期間を支援の対象とします。																		

＜JASSOの給付型奨学金の対象月に授業料を徴収していない場合＞

区分	4年次												4年次復学					卒業	対象月
	在学						休学						復学						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
授業料徴収	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	12
JASSO対象	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	×	か
減免支援対象	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	月
ポイント	JASSOの給付型奨学金の対象月に授業料を徴収していない場合は、復学後の授業料徴収月を交付金の対象とすることができます。																		

※上の例は「4年次」としてありますが、それ以外の年次でも基本的な考え方は同じです。
「復学後に支援対象の学生がその在学する大学等の正規の修業年限を満了するために必要な期間まで支援を行うことができる」ことに留意してください。

○例2

10月から休学した学生等からも後期分の授業料を徴収したが、その授業料は復学後の授業料に充当することとした場合

(例2の場合の考え方)

復学時に充当した授業料を交付金の対象とすることができます。この場合、授業料の扱いについての根拠資料等を保管するようにしてください。

＜例2のイメージ＞

区分	4年次												4年次復学						卒業	対象月
	在学						休学						復学							
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
授業料徴収	○	○	○	○	○	○	休学中の授業料を徴収						休学中の授業料を充当						12	
JASSO対象	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	か	
減免支援対象	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	月	
ポイント	休学時に徴収した授業料を復学時に充当した場合、復学後に交付金の対象とできるものとします（授業料の扱いについての資料等をご準備ください）																			

17. 複数の支援対象者がいる場合における授業料にかかる交付金の計算

授業料（又は入学金）・減免対象月数（授業料のみ）・支援区分が同じである学生等に関する交付金の計算は下記の通りとなっています。端数の切り上げは「学生等1人あたりの交

付金額」を算出する際に行いますので、ご注意ください。なお、交付金の算出はエクセルの演算式で行われます。

(授業料の交付金計算イメージ：私立大学の例)

①条件

- ・年間授業料：70万円 ・減免対象月数：12か月 ・支援区分：Ⅱ（2/3）
- ・申請数：10人

②授業料交付金額の計算

(正しい計算)

- ・学生等1人あたり交付金額＝700,000円/12か月×12か月×2/3＝466,666≒466,700円
- ・学生等10人の交付金額＝466,700円×10人＝4,667,000円

(誤り)

- ・学生等10人の交付金額＝700,000円/12か月×12か月×2/3×10人＝4,666,667
≒4,666,700円

18. 「カリキュラム上の留学」を行う場合の授業料の取扱い（要領59頁（7）②）

確認大学等における学籍上の身分が「在学」又は「留学」である（「休学」ではない）場合に交付金の対象となる授業料は「確認大学等に納入された授業料」となります。学生等の支払方法の如何を問わず、留学先の学校に支払う授業料は交付金の対象外のため、含めないでください。この場合の交付金額は、「確認大学等に納入された授業料（上限まで）」をもとにそれぞれの支援区分に応じた金額が算出されます（退学・休学等が発生しない限り、月数による按分計算は行いません）。

19. 秋入学の学生等に係る授業料の取扱い

秋入学の学生等に係る「②全入力」シートのU列（AC列）の授業料については、「年度（4月～翌年3月）」で学生等から徴収する授業料を入力してください。

なお、秋入学の1年次・卒業年次の学生等の場合、「②全入力」シートでは、U列の授業料は「学則等の定めに基づく金額を使用して年度に換算した金額」、AC列の年間の徴収額は「当該年度において実際に学生から徴収した授業料」、減免対象月数は「当該年度における入学から（又は卒業まで）の給付型奨学金の支給期間」としてください（添付資料としてその換算過程が分かるものを添付してください）。

秋入学の授業料の考え方については、下表を参考にしてください。

<秋入学の学生等の授業料入力イメージ>

○通常のイメージ

年目	4-9月	10-3月	年間
秋入学	(50)	70	120
2年目	50	70	120
3年目	50	70	120
4年目	50	70	120
卒業	50	(70)	120

○学費改定がある場合のイメージ

年目	4-9月	10-3月	年間
秋入学	(50)	70	120
2年目	50	75	125
3年目	55	75	130
4年目	55	75	130
卒業	55	(75)	130

※カッコは年間換算を行うためのもの

【入学金の申請に係る留意点】

20. 様式に入力する入学金の金額（「②全入力」シート）（要領24頁①ウ・エ）

エクセルの申請様式での「②全入力」シートW列への金額の入力は「学則通り」か「特待

制度が適用された場合は年度初め（入学時）に決まった金額」のどちらかとなります（入学金の減免支援の対象とならない場合は空欄としてください）。各学生等の入学金の根拠となる学則及び特待制度適用の場合の根拠規程等の保管を必ず行ってください。

21. 支援区分（要領 30 頁 4）キ）

入学金に係る交付金の算出は入学月における支援区分を使用します。家計急変などにより JASSO の採用月が遅れた場合、表示される支援区分が入学月のものでないことがあるので、特にご注意ください。

22. 入学金に係る減免支援の対象（要領 38 頁アの「なお、」以降）

入学金に係る減免支援については、「入学自体の取り消し」のような事象でない限り、対象となりますので、ご注意ください。

23. 減免支援対象要件とスカラ A C（要領 69 頁（5）イ）

入学金に係る交付金の対象は、原則「スカラ A C の『入学年月』と『給付始期』が同月の学生等」ですが、「同月の学生等」に該当しない場合でも、事務処理要領 69 頁（5）イに記載されているとおり、

「大学等進学後（入学月初日以降）に家計急変の事由が発生し、減免申請書を提出した者については申請を行った日の属する月から減免を行う。（入学後 3 か月以内の期限までに申請を行った者については入学金減免の対象となる。これに該当しない者の入学金については、減免の対象とならない。）」

の下線に該当する場合は交付金の支援対象となりますので、ご注意ください。

例えば、4 月 1 日入学の学生等の場合、入学後 3 か月以内の 6 月 30 日までに申込みを行い、最終的に支援の対象となった場合は認定月にかかわらず入学金の支援対象となります（認定後の JASSO の調査により減免の取り消し等が発生した場合は対象外になることがあります）。

24. スカラ A C における編入学（要領 30 頁 4）ウ、45 頁①【入学金減免】、62 頁（2）②エ）

編入学で入学した学生等は、「入学年月」と「給付始期」が異なることがあります。そのようなケースでも、認定要件を満たし異動元の大学等で入学金に係る減免を受けていないことを確認した場合は入学金減免の対象となりますので、ご注意ください。

【その他】

25. JASSO 給付外の学生等（要領 73～82 頁）

学生等が何らかの事情により、JASSO の給付型奨学金の申込みを行わず、授業料等の減免支援のみを求めている場合は、事務処理要領 73～82 頁による処理を遺漏なく行ってください。

26. 各学生の交付状況の管理

授業料等減免費交付金による減免支援を受けた学生については、交付終了後も支援区分の変更など減免支援に関する管理が必要となる場合があります。学校においては、学生等の状況の把握・管理を遺漏なく行ってください。

令和 6 年度以降に行う返還業務では、学生等ごとに「最終的な減免支援（交付金）額」を

把握し、それを返還ファイルに反映させる必要がありますので、ご注意ください。

【A様式】

27. A様式について

学校が授業料・入学金に係る減免を行う際には、「A様式」について、学生等と文書の取り交わしを行う必要があります。このA様式では、授業料等減免費交付金の開始月を判断する様式もありますので、学生等との取り交わしを遺漏なく行ってください。

28. 「申込み」の時期と授業料・入学金の減免支援開始月について

授業料・入学金に係る減免の開始は、下表の通り、「学生等が学校に『A様式1・授業料等減免の対象者の認定に関する申請書』を提出した時期」を基準としています。そのため、JASSOから学生等に対する給付型奨学金の支給が決定した後に学生へ「A様式1」の作成を依頼せず、学生等がJASSOに給付型奨学金の申込みを行うのと同時に「A様式1」を学校に提出するように、指導してください。また、提出の際には、文書の日付にも十分注意してください。なお、授業料等減免の申請について、令和6年度からJASSOのスカラネットからでも申請手続きが可能となっております。スカラネットを通じて申請した学生については必ずしも「A様式1」の提出を求める必要はありませんが、令和7年度から取得することとなった「希望する認定事由」は必ず学校にて取得してください。

○減免支援の始期（通常）※事務処理要領 10頁より

	申請時期	支援の始期
i	入学前、又は入学後3か月までの間で、各大学等が設定した提出期限	入学月分から減免
ii	（入学後3か月を経過した後）7月から12月までの間で各大学等が設定した提出期限	10月分から減免
iii	（入学後3か月を経過した後）1月から6月までの間で、各大学等が設定した提出期限	4月分から減免

※家計が急変した学生等については、上表の限りではない。

○家計急変と通常の事務の違い ※事務処理要領 64頁より

事 項	家計急変（※）	通 常
申込	年間通じて随時（家計急変の事由発生後3カ月以内に申込み）	年2回（4月始期分、10月始期分）
支援開始時期	随時（減免申請書を提出した日の属する月から）	4月始期又は10月始期
対象者	家計を急変させる特定の事由が生じた者（下記(2)①に詳述）のうち、要件を満たす者	要件を満たす者
所得基準	右記に準ずる額（年収見込額を基に基準額を算定）	市町村民税所得割課税標準額×6%－（調整控除の額＋税額調整額）
判定対象となる所得	急変事由が生じた後の所得 ・給与明細や帳簿等で確認	前年所得（もしくは前々年所得） ・機構はマイナンバーで住民税情報を捕捉
収入及び資産に関する適格認定	3か月毎（急変事由発生から15か月経過後は1年毎）に実施資産については年1回の確認	毎年、夏に実施（年1回）
支援区分の変更	3か月毎（急変事由発生から15か月経過後は1年毎）に適格認定結果（支援区分変更）を反映	10月分から適格認定結果（支援区分変更）を反映

（※）進学前（制度開始前）の急変については、取扱いが異なる点がある（後述「（3）学生等からの申請に関すること」）

注：表中の参照先は事務処理要領でご確認ください

29. A様式に関するスケジュールについて

A様式に関するスケジュールは10～11 頁の通りです。

また、JASSO のホームページに掲載されている下記のURLでもスケジュール等の確認ができますので、ご参照ください。

○給付奨学金に関する在学中の手続き

ホーム > 奨学金 > 在学中の手続き > 給付奨学金に関する在学中の手続き

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/kyufu/index.html>

○給付奨学金（家計急変採用）の適格認定

ホーム > 奨学金 > 在学中の手続き > 給付奨学金に関する在学中の手続き > 給付奨学金（家計急変採用）の適格認定

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/kyufu/kakeikyuhen.html>

30. 担当部署間での連携について

学内で、修学支援新制度に対応する部署が複数にわたる場合、部署間での連携不足により、A様式の提出をはじめ、減免対象月数・支援区分などに誤りが発生するケースが見受けられます。各学校（設置者・法人）におかれましては、このような誤りが発生しないよう、部署間の連携などに留意するようお願いいたします。

○ A 様式に係る標準的な流れ（イメージ）

手続				事務の流れ	様式番号	様式の名称	4月が年度初め（入学）の通常対応における A 様式の作成・提出時期											
							前年度 3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
最初の申込	学生等 → 学校	A 様式 1	授業料等減免の対象者の認定に関する申請書（別紙あり） ※JASSOのスカラシップを通じて申請する場合も、「希望する認定事由」は必ず取得すること	○														
		A 様式 3-1	授業料等減免認定結果通知書			○				※								
	学校 → 学生等	A 様式 3-2	授業料等減免認定結果通知書（不認定）			○												
適格認定	JASSO → 学校	収入及び資産に関する適格認定																
	学生等 → 学校	A 様式 2-3	変更認定申請書							○								
	学校 → 学生等	A 様式 3-4	変更認定結果通知書								○							
継続手続・適格認定	学校 → 学生等	A 様式 4-1	適格認定における学業成績の判定結果通知（警告）							○は全学校→ △は欄外参照	△						○	
		A 様式 4-2	適格認定における学業成績の判定結果通知							○は全学校→ △は欄外参照	△						○	
		A 様式 4-3	適格認定における収入額・資産額の判定結果通知									○						
	A 様式 5	認定取消通知書 ※学業成績									○					○		
	A 様式 6	認定の効力の停止に関する通知																
		※収入及び資産・学業成績										○						

※表の「○」は全学校種で対応、「△」は修業年限2年の短期大学・高等専門学校・修業年限2年以下の専門学校のみに対応することを示します。

○4月に家計急変の事由が発生し、5月から支給が開始された場合の例

手続	事務の流れ	様式番号	様式の名称	4月に家計急変の事由が発生し、5月から支給が開始された場合の例 (5月にA様式1の提出がなされれば、給付始期は5月となる)																													
				急変事由発生 と 申込月		「継続額」・「継続額」の提出がなされれば、給付始期は5月となる												急変事由発生15か月経過後の「継続額」は(年毎に作成・提出)															
				当年												翌年												翌々年					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
				5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
最初 の 申込	学生等 → 一学校	A様式1	授業料等減免の対象者の認定に関する申請書(別紙あり) ※JASSOのスカラシップを通じて申請する場合も、「希望する認定事由」は必ず取得すること	提出①(事由発生から3か月以内に申請)																													
	学生等 → JASSO		マイナンバーの提出																														
	学校 → 学生等	A様式3-3① A様式3-3②	授業料等減免認定結果通知書(家計急変)※入学金減免あり 授業料等減免認定結果通知書(家計急変)※入学金減免なし	提出 一 ここでは7月に認定されたものと仮定 ○ JASSOの指定した提出→ 提出期限までに提出→																													
	学生等 → 学校 → JASSO		学校及び学生等が収入・資産に関する必要資料をJASSOへ提出	提出③ 提出④ 提出⑤ 提出⑥																													
収入 資産 の 適格 認定	JASSO → 一学校		収入及び資産に関する適格認定(家計急変) ※初回は給付始期から6か月経過後、その後は3か月毎(急変事由発生15か月経過後は1年毎)	審査①での支援区分適用 審査②での支援区分適用 審査③での支援区分適用 審査④での支援区分適用 審査⑤での支援区分適用 審査⑥での支援区分適用																													
	学校 → 学生等	A様式4-4	適格認定における収入額・資産額の判定結果通知(家計急変)	結果① 結果② 結果③ 結果④ 結果⑤ 結果⑥																													
結果 通知	学生等 → 一学校	A様式2-3	変更認定申請書	審査①での支援区分適用 審査②での支援区分適用 審査③での支援区分適用 審査④での支援区分適用 審査⑤での支援区分適用 審査⑥での支援区分適用																													
	学校 → 学生等	A様式3-4	変更認定結果通知書	審査①での支援区分適用 審査②での支援区分適用 審査③での支援区分適用 審査④での支援区分適用 審査⑤での支援区分適用 審査⑥での支援区分適用																													
継続 手続 ・ 適格 認定	学校 → 学生等	A様式4-1 A様式4-2 A様式4-3	適格認定における学業成績の判定結果通知(警告) 適格認定における学業成績の判定結果通知 適格認定における収入額・資産額の判定結果通知	審査①での支援区分適用 審査②での支援区分適用 審査③での支援区分適用 審査④での支援区分適用 審査⑤での支援区分適用 審査⑥での支援区分適用																													
	学校 → 学生等	A様式5	認定取消通知書 ※学業成績	審査①での支援区分適用 審査②での支援区分適用 審査③での支援区分適用 審査④での支援区分適用 審査⑤での支援区分適用 審査⑥での支援区分適用																													
	学校 → 学生等	A様式6	認定の効力の停止に関する通知 ※収入及び資産・学業成績	審査①での支援区分適用 審査②での支援区分適用 審査③での支援区分適用 審査④での支援区分適用 審査⑤での支援区分適用 審査⑥での支援区分適用																													
	学校 → 学生等			審査①での支援区分適用 審査②での支援区分適用 審査③での支援区分適用 審査④での支援区分適用 審査⑤での支援区分適用 審査⑥での支援区分適用																													
	学校 → 学生等			審査①での支援区分適用 審査②での支援区分適用 審査③での支援区分適用 審査④での支援区分適用 審査⑤での支援区分適用 審査⑥での支援区分適用																													
	学校 → 学生等			審査①での支援区分適用 審査②での支援区分適用 審査③での支援区分適用 審査④での支援区分適用 審査⑤での支援区分適用 審査⑥での支援区分適用																													

※表の「○」は全学校種で対応、「△」は修業年限2年以下の専門学校・高等専門学校・短期大学・高等学校のみに対応することを示します。

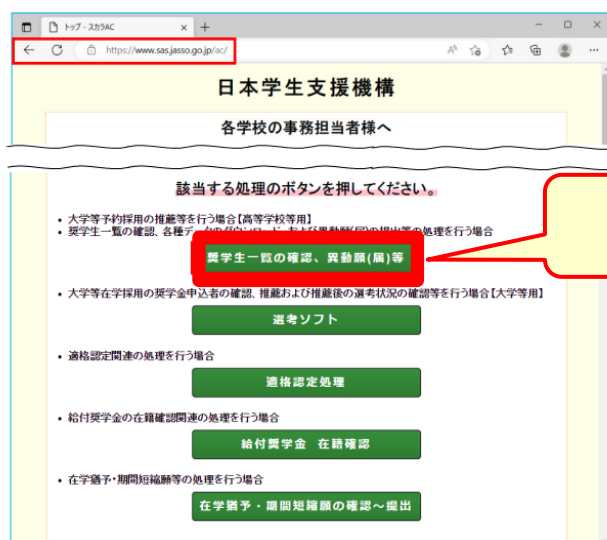
【過去の支援区分等の情報】

31. 各学生等における過去の支援区分等の情報について

スカラACでは、学生等の支援区分の履歴をまとめてダウンロードできます。学生の支援区分は変更されることもあるので、各学生の減免対象月数・支援区分は下図の流れで「支援区分履歴データ」をダウンロードし、適宜確認してください。

①JASSOの「スカラAC」用HPにアクセスし、「奨学生一覧の確認、異動願(届)等」を押す

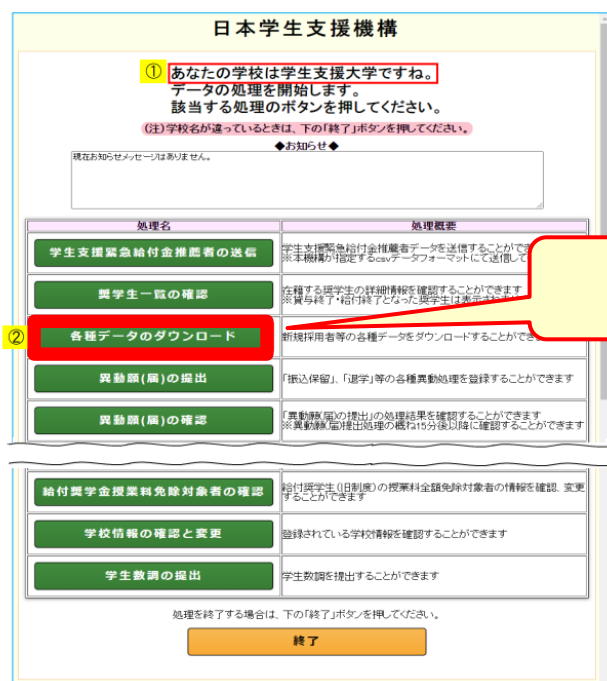
13. 1 本機構の「スカラAC」用ホームページにアクセス



◆画面13-1 (「学校担当者用トップページ」画面)

②「各種データのダウンロード」を押す

13. 2 データの処理を選択



◆画面13-2 (大学等の例)

③【給付】支援区分履歴データの「ダウンロード」を押すとCSVファイルが出力される

異動	【貸与・給付共通】異動データ	20XX年XX月XX日	20XX年04月	62件	ダウンロード	12
	【給付】自宅外審査状況データ	20XX年XX月XX日		2件	ダウンロード	13
適格認定	【貸与・給付共通】奨学金継続承認該当者データ	20XX年XX月XX日		360件	ダウンロード	14
	【給付】満期者未認定データ	20XX年XX月XX日		3件	ダウンロード	15
満期予定	【貸与】3月満期予定者データ	20XX年XX月XX日	20XX年11月	20件	ダウンロード	16
	【給付】満期予定者データ	20XX年XX月XX日	20XX年11月	2件	ダウンロード	17
貸与・給付終了	【貸与】貸与終了者データ	20XX年XX月XX日	20XX年09月	8件	ダウンロード	18
	【給付】認定済給付終了者データ	20XX年XX月XX日	20XX年09月	1件	ダウンロード	19
その他	【貸与】振替口座（リレー口座）申込状況	20XX年XX月XX日		243件	ダウンロード	20
	【貸与】個人番号提出状況データ	20XX年XX月XX日		7件	ダウンロード	21
	【給付】支援区分履歴データ	20XX年XX月XX日		1,008件	ダウンロード	22

メニュー画面に戻る場合は、下の「戻る」ボタンを押してください。

23 戻る

◆画面13-3-b

【給付】支援区分履歴データの「ダウンロード」を押す