

令和 7 年度 私立専修学校授業料等減免費用負担金に係る
変更交付申請書
作成の手引き（東京都作成）

令和 8 年 1 月 1 6 日

《法人代表者・設置者の変更については個別にご連絡ください》

令和 7 年 7 月の交付申請書のご提出以降に法人代表者・設置者（学校法人であれば理事長）の変更があった場合（または変更を予定している場合）は、この手引きでご案内している書類とは別に、ご提出が必要な書類がありますので、担当まで個別にご連絡ください。（ご連絡先は P50 をご参照ください。）

目 次

I	授業料等減免の事務について	P3
1	東京都の授業料等減免実施のスケジュール概要（予定）	
2	その他	
II	東京都から送付する資料一覧	P5
	【東京都が作成した都内私立専門学校向け資料】	
III	変更交付申請の概要説明	P6
1	変更交付申請の位置付け	
2	変更交付申請の概要	
3	変更交付申請手続きにおける交付までの流れ	
IV	変更交付申請書類の作成方法	P10
1	作業に入る前の準備	
2	【入力様式】入力・作成の共通ルール	
3	変更交付申請書類の作成方法	
V	変更交付申請書類に関する提出期限、提出物及び提出方法について	P39
1	提出期限	
2	提出物一覧（▲：郵送 ★：メール）	
3	提出物の作成方法	
4	郵送提出に関する事務手続き：紙で提出（▲）	
5	メール提出に関する事務手続き：データで提出（★）	
VI	留意点・注意事項（必ずご確認ください）	P46
1	今回の変更交付申請と、3月以降に実施予定の実績報告・精算について	
2	東京都への変更交付申請と、東京都からの交付・通知について	
3	法人代表者・設置者（理事長等）の変更について	
4	書類提出の際の注意事項	
5	申請内容の正確な記入について	
6	中退、休学など個別対応が必要な学生に関する減免の取り扱いについて	
7	早期卒業、除籍、自主退学と授業料減免について	
8	在籍報告の未提出により給付型奨学金が停止中の授業料減免について	
9	家計急変について	
10	特待生の取り扱いについて	
11	学校会計上の取り扱いについて（学校法人）	
12	認定取消を実施したことの届出について	
13	当初交付申請に引き続き、今回の変更交付申請でも申請しない学校について	

I 授業料等減免の事務について

ここでは、授業料等減免の事務の概要についてご案内します。確認もかねてご一読ください。

1 東京都の授業料等減免実施のスケジュール概要（予定）

項目ごとのマークの意味は右のとおりです。 ★…学校が行うこと ▽…東京都が行うこと ○…学生が行うこと

2024（令和6）年度		
8月31日	対象校の公表（文部科学省、東京都）	
	予約採用	在学採用（家計急変採用は随時受付）
（進学・進級時）	○認定申請書提出 （予約採用候補の新入生→学校） ※入学手続等の際、申請書の提出を案内	○認定申請書提出 （在学採用希望の新入生/在学生→学校） ※入学手続等の際、申請書の提出を案内
2025（令和7）年度		
4～6月	○進学届提出（学生→JASSO） ★支援区分の確認・減免の認定（学校） ⇒★減免認定通知書の送付（学校→学生）	★認定申請書を提出した学生の推薦 （学校→JASSO）
6月頃		★支援区分の確認・減免の認定（学校） ⇒★減免認定通知書の送付（学校→学生）
7月18日〆切	★減免費用の当初交付申請書の提出【1回目の交付申請】（学校→東京都）	
8月下旬 ～9月上旬頃	▽当初交付決定通知の送付、当初交付決定分の支払い（東京都→学校）	
10月頃	★支援区分の確認（学校）⇒★減免認定通知書の送付（学校→学生） ★適格認定の実施（学校）⇒★適格認定結果の通知（学校→学生、学校→JASSO） ★認定取消に係る届出（学校→東京都）※認定取消を実施した際は、随時、届出が必要 ※10月入学がある学校の場合は、予約採用・在学採用について、 上記の「（進学・進級時）」・「4～6月」・「6月頃」と同様の事務が必要	
2月16日〆切	★減免費用の変更交付申請書の提出【2回目の交付申請】（学校→東京都） ※当初交付申請（1回目の交付申請）までの金額では不足が発生した場合等に交付する	
3月頃	★実績報告書の提出（学校→東京都） ★適格認定の実施（学校）⇒★適格認定結果の通知（学校→学生、学校→JASSO） ★認定取消に係る届出（学校→東京都）※認定取消を実施した際は、随時、届出が必要 ▽変更交付決定通知の送付、変更交付決定分の支払い（東京都→学校） ※当初交付申請までの金額では不足が発生する場合にのみ交付	
2026（令和8）年度		
4月	▽額の確定通知の送付（東京都→学校） ★精算書の提出（学校→東京都） ★返還金の納付（学校→東京都）※既に交付された金額が確定した金額よりも多く、返還が必要な場合のみ	

（注）スケジュールは予定であり変更となる場合があります。

（注）上記の東京都のスケジュールは、国が各種資料で示しているスケジュールと異なります。

（注）年2回、4月及び10月を支援の始期とすることを標準とします。なお、4月より前に支援始期を4月とする授業料等減免の申請を開始した場合、当該申請者については、給付型奨学金の申請が開始される4月以降、給付型奨学金が申し込まれていることを併せて確認してください。

2 その他

(1) 学生ごとの支援状況の管理について

学生に対して授業料等の減免をする際は、各学生1人1人について、各月の減免額や支援区分に関する詳細な内訳の管理を行ってください。対象学生等には、在籍中、家計の経済状況や休学等により支援の停止や再開、支援区分の変更等が起こる可能性があるため、必ず、学生の在籍期間を通じて、支援の状況を学籍とともに適切に管理するようお願いいたします。

この管理している内容をもとに、東京都に対する減免費用の申請や実績報告、精算を行います。

(2) 変更交付申請で申請できる学生について

変更交付申請で申請できる学生は、大きく分けて以下の2種類です。

- ・ JASSO のスカラ AC 上で、令和7年4月から令和8年2月までのデータで当制度の支援対象者として認定されたことが確認できる学生

(※JASSO の給付型奨学金を受給せず、授業料等減免のみを希望する学生で、学校で所得要件審査を行った場合は、同システムに反映されないため、この限りではありません。)

- ・ 令和8年3月に支援対象者として認定される見込みの学生

(※「審査中」の学生を含む。)

当初交付申請では、JASSO への手続を進めている途中であっても、JASSO データで確認できない場合は、申請の対象外としていました。

しかし、今回の変更交付申請は、今年度の最後の交付申請となることから、2月の JASSO データで確認できない場合でも、令和8年3月に支援対象者として採用される見込みであれば、都様式2-2に記載して申請します。ご注意ください。

(3) 国（文部科学省）の参考資料について

ア 「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）」

下記の URL からダウンロードすることができます。

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/detail/1418410_00005.htm

イ 高等教育の修学支援新制度に係る質問と回答 (Q&A)

下記の URL からダウンロードすることができます。

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/1409388.htm

Ⅱ 東京都から送付する資料一覧

【東京都が作成した都内私立専門学校向け資料】

資料は東京都ホームページに掲載しています。

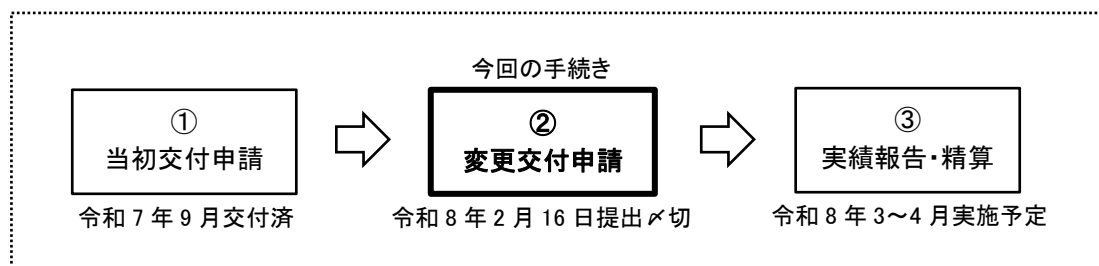
恐れ入りますが、下記 URL よりダウンロードをお願いします。

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/shigaku/kankeisya/hojokin/0000001326/0000001463/0000001464>

- 1 令和 8 年 1 月 1 6 日付 7 生私振第 1 2 1 9 号
「令和 7 年度私立専修学校授業料等減免費用負担金の変更交付申請書の提出について（依頼）」
- 2 令和 7 年度私立専修学校授業料等減免費用負担金に係る変更交付申請書作成の手引き（東京都作成）
→当資料です。
- 3 【入力様式】都様式 2－1（変更交付申請書） —（※法人・設置者で 1 部作成する）
→法人・設置者で 1 部作成します。実際に提出する入力様式です。
- 4 【入力様式】都様式 2－2（変更交付申請書内訳（令和 7 年度分）） —（※学校ごとに作成する）
→各学校で 1 部ずつ作成します。実際に提出する入力様式です。
- 5 【入力様式】都様式 2－3（変更交付申請書内訳（令和 6 年度未申請分）） —（※学校ごとに作成する）
→各学校で 1 部ずつ作成します。実際に提出する入力様式です。
（該当する学生がない場合でも、学校・担当者の情報（D2～D4 セル、I2～I4 セル）は記入し、提出してください。）
- 6 【記入例】都様式 2－1、2－2、2－3 記入例
→都様式（2－1、2－2、2－3）の記入例です。
- 7 令和 7 年度 交付申請用 確認校番号一覧
→書類提出時に使用する学校ごとの番号の一覧です。

Ⅲ 変更交付申請の概要説明

1 変更交付申請の位置付け



令和7年度の当初交付申請から実績報告・精算までの流れ（学校⇄東京都）は、以下のとおりです。

（前回までの手続き）

① 当初交付申請

JASSOのスカラAC上のデータ（以下「JASSOデータ」という。）の、7月までの内容で見込んだ
法人として必要な年間減免総額（7月時点）を申請
→ 当初交付決定により、令和7年9月に交付済

（今回の手続き）

② 変更交付申請

JASSOデータ（2月まで）の内容で見込んだ法人として必要な年間減免総額（2月時点）と、
当初交付申請（①）の額を比べて必要になった差額を申請
→ 変更交付決定により、令和8年3月以降に交付予定
※ ① + ② = （2月までのJASSOデータから見込まれる法人として必要な減免総額（2月時点））

（次回の手続き）

③ 実績報告・精算

① + ②の合計金額と、令和7年4月から令和8年3月までの減免実績の総額を比べて、
法人として余った差額（不用額）を東京都へ返還
→ 東京都へ実績報告書で不用額を報告の後、令和8年4月に法人から東京都へ返還

2 変更交付申請の概要

今回の変更交付申請では、以下の事務手続きを行います。

- 1 学生・学校単位の「年間で必要な減免費用の見込み額（令和8年2月時点で想定される額）」を算出する
- 2 1で算出した学校単位の「年間で必要な減免費用の見込み額（2月時点）」を合計し、法人単位の金額を算出する
- 3 2で算出した法人単位の「年間で必要な減免費用の見込み額（2月時点）」（a）と、法人の「既交付決定額（受領済額）」※（b）を比較して、法人全体の「差額（a－b）」（c）を算出する
※当初申請に基づき8月に東京都が交付決定した金額
- 4 3で算出した金額がプラスである場合、前回の当初交付申請で既に交付された金額では、今回の変更交付申請で計算した「年間で必要な減免費用の見込み額」に足りないことになるため、この不足している金額を、「変更交付申請額」として東京都に申請する。

◆ 都様式（東京都の独自の様式）について

東京都への交付申請や実績報告は、東京都の独自の様式で行います。国が作成するB様式は使用しません。変更交付申請では、都様式2－1、2－2、2－3を使用します。

◆ 国の事務処理要領等の記載内容と、東京都への申請方法の違いについて

高等教育の修学支援新制度の概要や考え方を理解するために、国の事務処理要領は必ずご一読ください。ただし、専門学校と東京都間の手続き方法は東京都が定め、東京都からご案内すること、また、国の事務処理要領は大学の学部学科を基本例として作成されていることから、以下のポイントにご注意ください。

ポイント1 国は大学を想定して資料を作成している

金額（授業料減免額、入学金減免額）について、国の資料では大学を想定して作成されています。専門学校の場合、「学部」を「学科」に置き換えて読みます。

ポイント2 国は、学校がB様式を用いて申請することを想定して資料を作成している

東京都への交付申請書のご提出にあたっては、国の作成したB様式は使用しません。東京都へ書類を提出する際、記入する様式や、具体的な記入方法は、都からの案内をご覧ください。

なお、制度全体の概要や考え方、減免額、学校と学生の間でやり取りする書類のA様式（A様式11を除く。）については、国の事務処理要領のとおりです。国の事務処理要領をご覧のうえ、確実に実施するようお願いします。

ポイント3 国と東京都では、交付申請のスケジュールが異なる

国の事務処理要領では、国における令和7年度のスケジュールが示されていますが、これは、東京都におけるスケジュールとは異なります。都内の私立専門学校の皆さまにおかれましては、交付申請書の提出締め切りや、申請の際に使用する JASSO データの時点等、東京都へ提出する書類について、東京都からのご案内をご覧ください、ご準備くださるようお願いします。

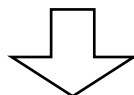
3 変更交付申請手続きにおける交付までの流れ

① 各学生について、令和7年度に必要となる減免費用の見込み額を計算する

- ・各学校の最新の管理簿情報（令和7年4月～令和8年2月までのJASSOデータで当制度の支援対象者として採用された実績がある「2月時点の各学生の最新情報」）
- ・令和8年3月に支援対象者として採用される見込みの学生の情報

を、**都様式2-2**に記入し、各学生1人ずつの「年間で必要な減免費用の見込み額」を算出します。

※当初交付申請では、既に区分が確定した月の区分が年度末まで継続する見込みとして計算し、申請を行いましたが、その後、区分が変更になる等、学生1人1人の状況に応じて年間見込み額が途中で変化している可能性があります。その変化を加味した上で、現時点(2月時点)の年間見込み額を各学生1人ずつ、それぞれ算出します。



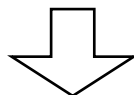
② 令和6年度（昨年度）の減免について、JASSOによる審査が完了しなかった等の理由で支援対象者としての採否や支援区分が確定せず、令和6年度の実績報告には含められなかった学生の減免額を計算する

令和6年度の実績報告書においては、令和7年3月時点のJASSOデータで支援対象者として採用されている学生の、支援区分が確定した月についてのみ、実績を報告していただき、金額を確定しました。

このため、令和6年度（令和6年4月～令和7年3月）について、令和6年度の実績報告書ご提出後に支援対象者としての採否や支援区分が確定した（今後確定する予定の）学生・月がある場合は、**都様式2-3**に記入し、各学生1人ずつの「令和7年度に確定する令和6年度の減免費用の額」を算出します。

※当初交付申請の都様式1-3から内容に変更がない場合は、都様式1-3と同じ内容を記入します。

※都様式2-3で申請する学生がいない場合でも、都様式2-3には学校・担当者の情報(D2～D4セル、I2～I4セル)を記入し、学生の情報は空欄のまま提出してください。

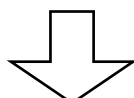


③ 各学校について、令和7年度に必要となる減免費用の見込み額を計算する

①と②において、学生単位で算出した金額の全員分を、学校単位で合計します。

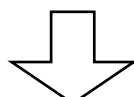
この合計した金額は、学校で令和7年度に必要となる減免費用の見込み額です。

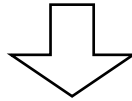
これを、「変更承認申請額」と呼びます。



④ 法人全体の「変更承認申請額」を計算する

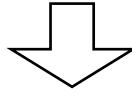
③で学校ごとに計算した「変更承認申請額」を合計し、法人全体の「変更承認申請額」を算出します。





⑤ 法人全体の「既交付決定額（受領済額）」を確認する

当初申請で交付された金額が、法人全体の「既交付決定額（受領済額）」（つまり、法人が今年度、これまでに東京都から交付された金額）です。



⑥ 法人全体の「差額（変更交付申請額）」を計算する

④の「変更承認申請額」から⑤の「既交付決定額（受領済額）」を引いて、差額を計算します。

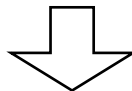
（④「変更承認申請額」－⑤「既交付決定額（受領済額）」＝⑥「差額（変更交付申請額）」）

算出した「差額」がプラスの場合は、見込まれる減免費用に対して負担金の交付額が不足している状態です。今回の変更交付申請では、この「差額」を、「不足している金額」として都に申請します。この金額を、「変更交付申請額」と呼びます。

算出した「差額」がマイナスの場合は、見込まれる減免費用に対して負担金の交付額が余っている状態です。申請書の提出は必要ですが、今回の変更交付申請では、負担金は交付しません。

※減免を実施しなかった分の保有金は、年度末以降、実績報告書を提出して精算する際、都へ返還することになります。

算出した「差額」がゼロの場合は、見込まれる減免費用と、負担金の交付額が同額の状態です。申請書の提出は必要ですが、今回の変更交付申請では、負担金は交付しません。



⑦ 東京都は法人単位で申請された変更交付申請に基づき内容審査を行い、「変更交付申請額」と同額を、「変更交付決定額」として、法人に対して交付します（3月を予定）。

法人は当初交付決定及び変更交付決定の合計額を受領することにより、現時点で見込まれる、年間の減免に必要な額を受領することになります。受領した金額は、学校が各学生に対して実際に負担した減免費用（減免実績）の補填に使用することができます。

Ⅳ 変更交付申請書類の作成方法

1 作業に入る前の準備

(1) 変更交付申請でこれから作成する提出物

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| ア 都様式 2-1 (変更交付申請書) | — 法人・設置者で 1 部作成する |
| イ 都様式 2-2 (変更交付申請書内訳 (令和 7 年度分)) | — 学校ごとに 1 部ずつ作成する |
| ウ 都様式 2-3 (変更交付申請書内訳 (令和 6 年度未申請分)) | — 学校ごとに 1 部ずつ作成する |

(2) 変更交付申請書類の作成に必要な資料

- ア 最新の管理簿情報 (JASSO データの令和 8 年 2 月分までの情報が反映されている学生個別の管理情報)
- イ JASSO へ推薦手続き中の学生の推薦内容がわかる資料

※今回の変更交付申請は令和 8 年 3 月に支援対象者として認定される見込みの学生も対象となるため、必要です。

- ウ 当初交付申請時点の管理簿情報
- エ 当初交付申請の都様式 1-1、1-2、1-3
- オ 令和 6 年度の実績報告書の都様式 3-2 (都へ提出した最終版の電子データを用意)
※令和 6 年度の実績報告書の都様式 3-2 で「次年度扱」とした学生について、今年度 (令和 7 年度) の当初申請書には記載していなかった場合で、今回の変更交付申請で初めて申請する場合のみ必要です。該当がない場合は、準備する必要はありません。今年度の当初申請で記載した学生については、令和 6 年度の都様式 3-2 ではなく、今年度の当初申請で用いた都様式 1-3 を使用します。
- カ 学生個別の授業料等の確認ができる根拠資料 (学則、募集要項、特待生要綱など)
- キ (東京都からの配布物) 3 【入力様式】都様式 2-1
- ク (東京都からの配布物) 4 【入力様式】都様式 2-2
- ケ (東京都からの配布物) 5 【入力様式】都様式 2-3

2 【入力様式】入力・作成の共通ルール

ルール 1 : 今回の変更交付申請書には、以下の内容を記入します

- (1) 都様式 2-1
都様式 2-2、2-3 で計算した学校ごとの金額と、法人全体の合計金額
- (2) 都様式 2-2
 - ア 令和 7 年 4 月から令和 8 年 2 月までに、JASSO データ等で支援対象者として採用された実績がある学生に係る情報
 - イ 令和 8 年 3 月に支援対象者として認定される見込みである学生の情報 (3 月採用予定者)
- (3) 都様式 2-3
令和 6 年度 (昨年度) の減免について、JASSO による審査が完了しなかった等の理由で支援対象者としての採否や支援区分が確定せず、令和 6 年度の実績報告には含められなかった (「次年度扱」とした) が、令和 7 年 3 月 4 日以降に取扱いが確定した (今後確定する予定である) 学生に係る情報

ルール 2 : 学科や特待制度の種別等、条件が似ている学生は、なるべくひとまとまりに固めて入力します

ルール 3 : 管理簿情報の入力は、各学生について正確に記入します

ルール 1 今回の変更交付申請書には、以下の内容を記入します。

(1) 都様式 2-1

都様式 2-2、2-3 で計算した学校ごとの金額と、法人全体の合計金額

(2) 都様式 2-2

今回の変更申請では、都様式 2-2 に、以下のア及びイの両方の学生を記入します。

今回の申請が、今年度最後の申請の機会となりますので記入漏れや間違いのないよう、ご注意ください。

(3月に依頼予定の実績報告は、当初申請・変更申請でご申請いただいた学生の実績をご報告いただく手続きであり、原則、新たな申請はできません。)

ア 令和 7 年 4 月から令和 8 年 2 月までに、JASSO データ等で支援対象者として採用された実績がある学生に係る情報

(記入できる例)

- 1 : 令和 7 年 4 月～令和 8 年 2 月の JASSO データで支援対象者として採用された実績がある学生
※ JASSO データを 4 月から 2 月まで各月別に抽出した際、1 度でも名前が出てくる学生と原則一致する。
※ JASSO を通して採用や区分判定を行った上で、給付型奨学金の受給を辞退していても、JASSO データを元に授業料等減免の支援を受けていれば今回の申請に含む。
- 2 : 令和 7 年 4 月～令和 8 年 2 月の間に、各学校において修学支援新制度の減免支援対象者であることを個別に審査・判定し、支援対象者として採用された学生 (JASSO の所得審査を希望しない等)
- 3 : 令和 7 年 4 月～令和 8 年 2 月の間に支援対象者として採用されたが、支援区分が未確定の月がある学生

(具体的な例)

① 7 月以前の JASSO データに反映され、当初交付申請で申請できた学生

⇒ 当初交付申請後の区分変更の有無や在籍状況など、2 月データに合わせて現時点の状況 (今年度の 2 月までの実績) と今後の年度内見込みを記入してください (区分変更の有無に関わらず全員記入します)

② 8 月以降に採用された学生で、当初交付申請で申請できなかった学生

⇒ 8 月以降 2 月までに採用された学生についても、2 月データに合わせて現時点の状況 (令和 8 年 2 月までの実績) と今後の年度内見込みを記入してください (家計急変で採用された学生を含みます)

(具体的な例)

③ 後期から区分が対象外になっている学生

⇒ 前期分の実績について、記入してください。

この学生が適格認定で廃止となった場合、在籍状況「r欄」の支援最終月を「支援停止」(収入資産判定による場合)または「認定取消」(学業成績判定による場合)とし、支援最終月の翌月以降は「対象外」を選択してください。

ただし、学業成績判定により、連続2回「警告」となり「廃止」となった学生のうち、2回目の警告がGPA基準のみの理由による場合は、在籍状況「r欄」の支援最終月を「支援停止」、支援最終月の翌月以降は「対象外」を選択し、備考「s欄」に「学業成績判定警告2回(GPA基準のみ)」である旨を記載してください。

④ 個別対応が必要な学生（退学や休学をした学生、廃止に該当し遡及取消になった学生等）

⇒ 2月以前の中退や休学等については、その支援の対象となる月・ならない月を実績に基づき記入してください(※適用月数に疑問がある場合には、東京都へ個別にお問い合わせください)。

⇒ 廃止に該当し遡及取消になった学生も、その実績に応じて現時点の実態を記入してください。

⇒ 変更交付申請書の作成時点で、中退について相談中・手続き中等により、減免の最終月が未定の学生は、年度末まで在籍する見込みとして記入して下さい。

⑤ 令和7年4月から令和8年2月の間に採用されたが、2月データ時点で支援区分が未確定の月がある学生

⇒ JASSO で審査中であるために支援区分が未定となっている場合は、**減免に必要な金額の最大の額を見込むため、支援区分が未確定の月の支援区分「q欄」は、直近の支援区分にかかわらず、必ず第Ⅰ区分(3/3)とし、「r欄」は「審査中」を選択して下さい。**

イ 令和8年3月に支援対象者として認定される見込みである学生の情報（3月採用予定者）

（記入できる例）

令和8年2月までに支援対象者として採用されていないが、手続き中で、令和8年3月に採用される可能性のある学生

（具体的な例）

- ① 学生から学校に対し、定期募集（二次採用）時に支援の申込みがあり、学校から JASSO へ推薦したが、JASSO の審査業務の遅延等により、2月データまでの間に減免支援対象となっていない学生

⇒ 3月データで支援対象者として認定される可能性があるため、支援の始期を令和7年10月とし、支援区分「q欄」は第Ⅰ区分(3/3)として記入してください。（減免を実施しなかった場合の余剰金は、精算時に都へ返還することになります。）

この学生の「r欄」は、10月は「申込」を、その翌月以降は「審査中」を選択して下さい。

- ② JASSO の2月データまでの間に減免支援対象（採用）となったことはないが、既に学校から JASSO へ家計急変者として推薦を行っており「審査中」の学生

または、

学校から JASSO への推薦には至っていないが、学生から学校へ相談があり、家計急変者として3月以降に採用される可能性のある学生

⇒ 3月データで支援対象者として認定される可能性があるため、支援の始期を学生から学校へ支援の申込みがあった月とし、支援区分「q欄」は第Ⅰ区分(3/3)として記入してください。（減免を実施しなかった場合の余剰金は、精算時に都へ返還することになります。）

この学生の「r欄」は、学生から学校へ支援の申込があった月は「申込」を、その翌月以降は「審査中」を選択して下さい。

(3) 都様式 2－3

令和 6 年度（昨年度）の減免について、JASSO による審査が完了しなかった等の理由で支援対象者としての採否や支援区分が確定せず、令和 6 年度の実績報告には含められなかったが、令和 7 年 3 月 4 日以降に取扱いが確定した（今後確定する予定である）学生に係る情報

※当初交付申請の都様式 1－3 から内容に変更がない場合は、都様式 1－3 と同じ内容を記入します。

（記入できる例）

- 1：令和 6 年度に支援対象者として採用されていたが、昨年度変更交付申請時には支援区分について JASSO の審査が完了していない月があったため「審査中」と記載して申請し、その後、実績報告時にも審査が完了しなかったため、実績報告書には「次年度扱」として記載した学生
（例：実績報告書の提出後に JASSO による支援区分の審査が完了し、支援区分が確定した。）
⇒「次年度扱」としていた月に減免した額について、今回の変更交付申請で申請する。
- 2：令和 6 年度に支援対象者として採用され、支援区分も決まっていたため、変更交付申請書に記載し、実績報告書にも記載はしたが、年度末の学業成績の適格認定の結果次第で遡及取消になる可能性があるため、実績報告書には「次年度扱」とした月があった学生
（例：実績報告書の提出後に適格認定が完了し、遡及取消にならないことが確定した。）
⇒「次年度扱」としていた月に減免した額について、今回の変更交付申請で申請する。
- 3：令和 6 年度の変更交付申請の後、令和 6 年度中に学生から申請があり、JASSO へ推薦したが、令和 7 年 3 月時点では JASSO の審査が完了せず、支援対象者としての採否も支援区分も決定しなかったため、令和 6 年度の実績報告書には記載しなかった学生
（例：実績報告書の提出後に、支援対象者として採用され、支援区分が確定した。）
⇒支援区分が確定し、減免した実績のある月の額について、今回の変更交付申請で申請する。

（記入できるかどうか、事前に東京都へのご相談が必要な例）

※ご相談なく記入することは絶対にしないでください。

- 1：令和 6 年度の変更交付申請において、在籍情報を「申込」または「審査中」として申請すべきであったところ、申請を失念し、その結果、実績報告書にも記載できなかったが、実際には学校が令和 6 年度中に減免を実施した学生
- 2：令和 6 年度に減免を受ける権利のあった学生がいたが、これについて学校が失念していたために学生に対する減免や、東京都に対する交付申請・実績報告の手続き等を、令和 6 年度中にしていなかった場合
（例：令和 7 年度に入ってから、令和 6 年度分の減免を実施することにした。）
- 3：令和 6 年度の変更交付申請書、実績報告書に記載し、当該年度中に減免を実施したが、やむを得ない理由により減免区分等が変更になった学生。
（例：令和 7 年度に入ってから、税の再更正による令和 6 年度の減免区分変更の通知があった）

ルール2 学科や特待制度の種別等、条件が似ている学生は、なるべくひとまとまりに固めて入力します。

当初交付申請時と同様、学生1人につき1行を使用し、類似している条件は、なるべくひとまとまりに固めて記入してください。

例えば、同一学科に所属する学生が複数人いる場合、この学生たちが様式の表の中で連続するよう、学科単位でなるべくひとまとまりに固めて記入してください。また、その同一学科の中に複数のコースがある場合は、学科のひとまとまりの中でも、同一コースに所属している学生がなるべくひとまとまりとなるように固めて記入してください。さらに、同一コース内でも、特待生制度の種別やランク、適用の有無等により授業料・入学金が異なる場合は、その条件の種類別になるべくひとまとまりに固めて記入してください（イメージは記入例をご参照ください。）。

ルール3 管理簿情報の入力、各学生について正確に記入します。

都様式2-2、2-3では、管理簿等を元に記入された各学生の個別状況が、そのまま減免額の算出に反映されます。学生個別の状況については学校の管理簿にあわせて正確に記入してください。

また、給付型奨学金を受給している学生については、JASSOのデータの状況と見比べ、減免期間や減免区分が、適正に反映されているか、必ず学校で正確性の確認をお願いします。

3 変更交付申請書類の作成方法

- (1) まず、都様式 2－2 を作成します。都様式 2－2 は学校ごとに 1 部作成します。
都様式 2－2 には、以下のア～ウの学生を、手順に沿って記入します。

ア 令和 7 年 7 月までに採用された学生

7 月までに採用された学生については、当初交付申請時に使用した都様式 1－2 に 7 月時点の状況が記入されています。したがって、この都様式 1－2 のデータを、今回の変更交付申請の都様式 2－2 へ転記した上で、学生の情報を 2 月時点の最新情報に更新します。

イ 令和 7 年 8 月から令和 8 年 2 月までに新たに採用された学生

アで作成した、7 月以前に採用された学生の一覧に新しい行を追加し、イの学生を追記します。

ウ 令和 8 年 3 月に採用見込みの学生

イまでに作成した、2 月までに採用された学生の一覧にさらに行を追加し、ウの学生を記入します。

【1】手順 1 から手順 2（事前準備）

手順 1

都様式 1－2（当初交付申請時のデータ）から、都様式 2－2 へデータを転記します。

変更交付申請の都様式 2－2 への入力作業では、入力間違いを防止するため、必ず、当初交付申請時に使用した都様式 1－2 から、都様式 2－2 へ、データをあらかじめ転記してください。

！ 注意 ！

都様式 1－2 から転記する際は、学校の控えとして保管している都様式 1－2 のデータを壊したり、変更したりしないように注意してください。

例えば、転記作業用として都様式 1－2 を複製して使用する等、細心の注意をお願いします。

- ① 当初交付申請時に使用した都様式 1－2 の電子データを用意してください。
- ② 都様式 1－2 の「a 欄（学科名）」から「v 欄（中途退学・休学等における、…）」までを選択し、右クリックから「コピー」を選択してください。
隣の w 欄もコピーしてしまうと、正しく書類が作成できませんので、必ず a 欄から v 欄までをコピーしてください。

都様式1-2

入力エリア										入力エリア									
当初交付申請書内訳（令和7年度分）																			
学校名 東京ジャーナリズム専門学校										担当者名 大江戸 華都									
法人名 学校法人東京都市メディア学園										電話番号 03-5320-XXXX									
JASSO 学校コード B4XXXX										E-MAIL tocho-gakuen@XXXX.ac.jp									
入力番号	a	c	d	e	f	g	h	i		u	v	w							
	学科名 ※同一学科は「固めて」入力	修業年限 (年角)	昼夜区分 (年角)	学籍番号 (年角)	学年 (年角)	氏名	当初交付申請 「都様式1-2」における「入力番号」(年角)	年 (年角)											
1	記号学科 専門部	2年制	1	123456	1年	阿部太郎													
2	記号学科 専門部	2年制	1	123456	2年	安藤翔													
3	記号学科 専門部	2年制	1	123478	1年	乃々原寛介													
4	記号学科 専門部	2年制	1	123489	1年	岡村雄子													
5	記号学科 専門部	2年制	2	123490	1年	曾田浩													
6	記号学科 専門部	3年制	2	123500	1年	高橋希													
7	記号学科 専門部	3年制	1	123510	2年	古賀友希													
8	記号・総合職業学科	4年制	1	123520	3年	遠野実子													
9	記号・総合職業学科	4年制	1	123530	1年	三好達也													
10	総合実習学科	普通コース	1年制	1	123540	1年	山下雅也												

- ③ 今回新たに作成する変更交付申請の都様式2-2のデータを用意します。
- ④ 都様式2-2のC15セル（入力番号「1」の「a欄（学科名）」）を選択し、右クリックから形式を選択して「貼り付け（数式の貼り付け）」をして下さい。（必ず「貼り付けのオプション」のうち「fx」と表示されているメニューを使ってください。）

都様式2-2

入力エリア										入力エリア									
変更交付申請書内訳（令和7年度分）																			
学校名 東京ジャーナリズム専門学校										担当者名 大江戸 華都									
法人名 学校法人東京都市メディア学園										電話番号 03-5320-XXXX									
JASSO 学校コード B4XXXX										E-MAIL tocho-gakuen@XXXX.ac.jp									
入力番号	a	b	c	d	e	f	g	h	i	u	v	w							
	学科名 ※同一学科は「固めて」入力	コース・専攻名 ※同一コース「固めて」入力	修業年限 (年角)	昼夜区分 (年角)	学籍番号 (年角)	学年 (年角)	氏名	当初交付申請 「都様式1-2」における「入力番号」(年角)	年 (年角)										
1	記号学科 専門部		2年制	1	123456	1年	阿部太郎												
2	記号学科 専門部		2年制	1	123456	2年	安藤翔												
3	記号学科 専門部		2年制	1	123478	1年	乃々原寛介												
4	記号学科 専門部		2年制	1	123489	1年	岡村雄子												
5	記号学科 専門部		2年制	2	123490	1年	曾田浩												
6	記号学科 専門部		3年制	2	123500	1年	高橋希												
7	記号学科 専門部		3年制	1	123510	2年	古賀友希												
8	記号・総合職業学科		4年制	1	123520	3年	遠野実子												
9	記号・総合職業学科		4年制	1	123530	1年	三好達也												
10	総合実習学科		普通コース	1年制	1	123540	1年	山下雅也											

「貼り付け（数式の貼り付け）」以外のメニューで貼り付けた場合、エラーが出て正しく貼り付けられない場合があります。必ず、「貼り付け（数式の貼り付け）」の形式を選択してください。

- ⑤ 都様式1-2の電子データの左側にある「入力番号」の列で、実際に使用している番号を全て選択し、右クリックから「コピー」を選択して下さい。

都様式1-2

入力エリア

当初交付申請書内訳（令和7年度分）

学校名	東京ジャーナリズム専門学校	担当者名	大江戸 華都
法人名	学校法人東京都庁メディア学園	電話番号	03-5320-XXXX
JASSO 学校コード	64XXXX	E-MAIL	tocho-gakuen@XXXX.ac.jp

入力番号	学科名	コース・専攻名	修業年限(年)	昼夜区分(年)	学籍番号(年)	学年(年)	氏名	今回の申請では、この欄は使用しません。	年間授業料 (円)
1	記者学科 昼間部	同一コース・専攻は「固めて」入力	2年制	1:昼間	12345A	1年	阿部正彦		900,000
2	記者学科 昼間部		2年制	2:夜間等	12346A	2年	安藤翔		900,000
3	記者学科 昼間部		2年制	3:三部	12347A	1年	乃々原克介		900,000
4	記者学科 昼間部		2年制	4:通信	12348A	1年	岡村謙子		450,000
5	記者学科 夜間部		3年制	1:昼間	12349A	1年	岩田達		700,000
6	記者学科 夜間部		3年制	2:夜間等	12350A	1年	宮崎伸		700,000
7	記者学科 夜間部		3年制	3:三部	12351A	2年	古賀友美		700,000
8	校間・紙面編集学科		4年制	1:昼間	12352A	3年	遠野栄子		900,000
9	校間・紙面編集学科		4年制	2:夜間等	12353A	1年	三好達也		900,000
10	報道写真学科	普通コース	1年制	1:昼間	12354A	1年	山下雅也		1,200,000

- ⑥ 都様式2-2の「h欄（当初交付申請「都様式1-2」における「入力番号」）」に、右クリックから形式を選択して「貼り付け」（値のみ）をして下さい。

都様式2-2

入力エリア

変更交付申請書内訳（令和7年度分）

学校名	東京ジャーナリズム専門学校	担当者名	大江戸 華都	法人担当者(部署名)
法人名	学校法人東京都庁メディア学園	電話番号	03-5320-XXXX	法人担当電話番号
JASSO 学校コード	64XXXX	E-MAIL	tocho-gakuen@XXXX.ac.jp	法人担当E-MAIL

入力番号	学科名	コース・専攻名	修業年限(年)	昼夜区分(年)	学籍番号(年)	学年(年)	氏名	当初交付申請「都様式1-2」における「入力番号」	年間授業料 (円)
1	記者学科 昼間部	同一コース・専攻は「固めて」入力	2年制	1:昼間	12345A	1年	阿部正彦	1	900,000
2	記者学科 昼間部		2年制	2:夜間等	12346A	2年	安藤翔	2	900,000
3	記者学科 昼間部		2年制	3:三部	12347A	1年	乃々原克介	3	900,000
4	記者学科 昼間部		2年制	4:通信	12348A	1年	岡村謙子	4	450,000
5	記者学科 夜間部		3年制	1:昼間	12349A	1年	岩田達	5	700,000
6	記者学科 夜間部		3年制	2:夜間等	12350A	1年	宮崎伸	6	700,000
7	記者学科 夜間部		3年制	3:三部	12351A	2年	古賀友美	7	700,000
8	校間・紙面編集学科		4年制	1:昼間	12352A	3年	遠野栄子	8	900,000
9	校間・紙面編集学科		4年制	2:夜間等	12353A	1年	三好達也	9	900,000
10	報道写真学科	普通コース	1年制	1:昼間	12354A	1年	山下雅也	10	1,200,000

- ⑦ 以上で、都様式1-2から、都様式2-2へのデータ転記は完了です。
都様式1-2のデータは閉じて下さい。これ以降の作業では使用しません。

手順 2

変更交付申請書の作成にあたり、**手順 1** で作成した都様式 2-2 に新しい学生（8 月以降に採用された学生。3 月以降に採用見込みの学生。）を追記するときは、追記する学生の学科等に応じて、行の追加を行います。

- ① 変更交付申請のデータを転記した都様式 2-2 の電子データを用意して下さい。
- ② 追加したい行の「a 欄」から、入力されている最終行の「w 欄」までを選択して、右クリックから「コピー」を選択して下さい。（下図では、「入力番号 6」の行に学生を追加します。）

都様式 2-2

リア		入力エリア						入力エリア				
変更交付申請書内訳（令和 7 年度分）												
学校名		東京ジャーナリズム専門学校		担当者名		大江戸 華都		法人担当者名(部署)				
法人名		学校法人東京都庁メディア学園		電話番号		03-5920-XXXX		法人担当電話番号				
JASSO 学校コード		64XXXX		E-MAIL		tocho-gakuen@XXXX.ac.jp		法人担当E-MAIL				
入力番号	a	b	c	d	e	f	g	h	i	u	v	w
	学科名 ※同一学科は「固めて」入力	コース・専攻名 ※同一コース・専攻は「固めて」入力	修業年限 (年角)	昼夜区分 (1:昼間 2:夜間等 3:三都 4:通信)	学籍番号 (年角)	学年 (年角)	氏名	当初交付申請 「都様式 1-2」 における「入力番号」 (年角)				
1	記者学科 昼間部		2年制	1	12345A	1年	阿部正彦	1				
2	記者学科 昼間部		2年制	1	12346A	2年	安藤理	2				
3	記者学科 昼間部		2年制	1	12347A	1年	乃々原克介	3				
4	記者学科 昼間部		2年制	1	12348A	1年	西村靖子	4				
5	記者学科 夜間部		3年制	2	12349A	1年	宮田達	5				
6	記者学科 夜間部		3年制	2	12350A	1年	宮崎博	6				
7	記者学科 夜間部		3年制	2	12351A	2年	古賀友基	7				
8	初級・級面編集学科		4年制	1	12352A	3年	遠野宏子	8				
9	初級・級面編集学科		4年制	1	12353A	1年	三好達也	9				
10	初級・級面編集学科	普通コース	1年制	1	12354A	1年	山下雅也	10				
11												
12												

右クリックメニュー:

- 切り取り(C)
- 貼り付け(P) ←
- 形式を選択して貼り付け(S)...
- 挿入(I)
- 削除(D)
- 数式と値のクリア(E)
- セルの書式設定(O)...
- 列の幅(W)...
- 非表示(H)
- 再表示(U)

- ③ 追加したい行の 1 つ下の行の「a 欄」のセルを選択して、右クリックから「貼り付け」(※)を選択して下さい。（下図では、「入力番号 7」を先頭にして貼り付けました。）

都様式 2-2

リア		入力エリア						入力エリア				
変更交付申請書内訳（令和 7 年度分）												
学校名		東京ジャーナリズム専門学校		担当者名		大江戸 華都		法人担当者名(部署)				
法人名		学校法人東京都庁メディア学園		電話番号		03-5920-XXXX		法人担当電話番号				
JASSO 学校コード		64XXXX		E-MAIL		tocho-gakuen@XXXX.ac.jp		法人担当E-MAIL				
入力番号	a	b	c	d	e	f	g	h	i	u	v	w
	学科名 ※同一学科は「固めて」入力	コース ※同一コース・専攻は「固めて」入力	修業年限 (年角)	昼夜区分 (1:昼間 2:夜間等 3:三都 4:通信)	学籍番号 (年角)	学年 (年角)	氏名	当初交付申請 「都様式 1-2」 における「入力番号」 (年角)				
1	記者学科 昼間部		2年制	1	12345A	1年	阿部正彦	1				
2	記者学科 昼間部		2年制	1	12346A	2年	安藤理	2				
3	記者学科 昼間部		2年制	1	12347A	1年	乃々原克介	3				
4	記者学科 昼間部		2年制	1	12348A	1年	西村靖子	4				
5	記者学科 夜間部		3年制	2	12349A	1年	宮田達	5				
6	記者学科 夜間部		3年制	2	12350A	1年	宮崎博	6				
7	記者学科 夜間部		3年制	2	12351A	2年	古賀友基	7				
8	初級・級面編集学科		4年制	1	12352A	3年	遠野宏子	8				
9	初級・級面編集学科		4年制	1	12353A	1年	三好達也	9				
10	初級・級面編集学科	普通コース	1年制	1	12354A	1年	山下雅也	10				
11												
12												

右クリックメニュー:

- 切り取り(C)
- 貼り付け(P) ←
- 形式を選択して貼り付け(S)...
- 挿入(I)
- 削除(D)
- 数式と値のクリア(E)
- セルの書式設定(O)...
- 列の幅(W)...
- 非表示(H)
- 再表示(U)

※ここでの「貼り付け」は、「貼り付けのオプション」から「形式を選択」する必要はありません。

- ④ 追加したい行と、その直下の行の内容が同じになったことを確認します。
- ⑤ 追加したい行の「a 欄」から「w 欄」をすべて空欄にしてから、新しい学生を追記します。（下図では「入力番号 6」の行を空欄にし、この行に新しい学生を追記します。）

入力エリア												入力エリア												入力エリア											
都様式2-2												変更交付申請書内訳（令和7年度分）												入力エリア											
法人名 東京ジャーナリズム専門学校 JASSO 学校コード 640000												担当者名 大江戸 華都 電話番号 03-5320-XXXX E-MAIL tcho-gakuen@xxxx.ac.jp												法人担当者(部署名) 法人担当電話番号 法人担当E-MAIL											
入力番号	a	b	c	d	e	f	g	h	i																										
	学科名 ※同一学科は「固めて」入力	コース・専攻名 ※同一コース・専攻は「固めて」入力	修業年限 (年角)	昼夜区分 (年角) 1:昼間 2:夜間等 3:通学 4:遠征	学籍番号 (年角)	学年 (年角)	氏名	変更交付申請「都様式2-2」における「入力番号」(年角)	年間授与 (特待生制度) 当該生に適用される年間授業料(年角)																										
1	記者学科 昼間部		2年制	1	12345A	1年	阿部工業	1	20																										
2	記者学科 夜間部		2年制	1	12346A	2年	佐藤隆	2	20																										
3	記者学科 夜間部		2年制	1	12347A	1年	乃々原克介	3	20																										
4	記者学科 夜間部		2年制	1	12348A	1年	岡村謙子	4	20																										
5	記者学科 夜間部		2年制	2	12349A	1年	田中達	5	20																										
6																																			
7	記者学科 夜間部		3年制	2	12350A	1年	高橋博	6	20																										
8	記者学科 夜間部		3年制	2	12351A	2年	石塚泰孝	7	20																										
9	経済・経営情報学科		4年制	1	12352A	3年	藤村淳子	8	20																										
10	経済・経営情報学科		4年制	1	12353A	1年	三好達也	9	20																										
11	看護学科	普通コース	1年制	1	12354A	1年	山下雅也	10	20																										
12																																			

- ⑥ 以上で事前準備は終了です。ここまでで準備した都様式2-2を使い、**手順3**から作成を始めます。

【2】手順3（学生に係る情報の記入）

手順3

- ① 変更交付申請時のデータを転記した都様式2-2を開きます。
- ② 入力エリア（**黄色のセル**。エクセルのC列の「a 欄（学科名）」から、エクセルのAZ列の「w 欄（学生が行う手続きの…）」まで。）の内容を、最新の管理簿情報（JASSO 2月データ反映済）をもとに、2月時点の各学生の最新情報になるよう更新・追記します。
- ※授業料・入学金や特待生について記入する場合は、必ず、根拠資料（学則、募集要項、特待生要綱など）を確認の上、正確な内容を記入すること。
- ※都様式2-2の各欄の具体的な記入方法については P22～24 の別表1（『都様式2-2』の各項目別入力内容）を参照すること。
- ※年度の途中から「対象外」となる学生については、「対象外」となる理由を「s 欄（備考 在籍状況の補足説明等）」に記入すること。
- 例：「中途退学」、「休学」、「適格認定（収入資産判定）」、「適格認定（学業成績判定）」 等

ポイント（今年度、一度でも支援対象になっていれば、交付申請書に必ず記入します。）

- ・学校が行う減免に必要な費用について、最新状況（2月時点）における所要額を算出するので、当初交付申請での申請の有無にかかわらず、支援対象者として管理している学生は全員必ず記入します。

※詳しくは、P11～14 の【入力様式】入力・作成のルール **ルール 1** を参照してください。

ポイント（3月に支援対象者となる見込みの学生も記入します。）

- ・今回の変更交付申請では、令和8年3月に支援対象者として認定される見込みの学生も申請します。JASSO へ推薦手続き中の学生がいる場合は必ず記入してください。

※記入方法の詳細は、P22～24 の別表 1 で、「q 欄」及び「r 欄」の記入方法を参照してください。

【3】手順4から手順5（手順1から手順3までの入力内容の再確認）

手順 4

手順 3 のとおりに必要事項を入力すると、エクセル内の結果表示エリア（BB 列～BE 列）に、入力エリアの入力に応じて、学生ごとの減免額（見込）が自動算出されます。

学内で管理・実施している個別の学生に対する減免額（見込）と、結果表示エリアに表示される各行（各学生）の減免額（見込）が一致しているかを確認してください。

手順 5

手順 4 までは確認した、学生ごとの減免額の合計が、以下の箇所に表示されたことを確認してください。

- ①変更承認申請額（R7 授業料）（AB 2 セル）：学生ごとの授業料の減免額の合計（令和6年度分）
- ②変更承認申請額（R7 入学金）（AB 3 セル）：学生ごとの入学金の減免額の合計（令和6年度分）
- ③変更承認申請額（R7 合 計）（AB 4 セル）：①＋②

上記のうち、③の金額は、後で作成する都様式 2－1 の（2 変更承認申請額の内訳）の A 欄「変更承認申請額（都様式 2－2 記載分）」に、学校別に転記します。

※複数の学校を運営する法人は、各学校について都様式 2－2 を作成します。

都様式 2－2 は e 欄（学籍番号）・g 欄（氏名）を入力した状態で作成し、学校の控えは、e 欄・g 欄ともに入力したまま保存してください。

東京都へ提出する書類・データは、e 欄・g 欄ともに空欄にしてから提出してください。

『都様式 2－2』の各項目別入力内容

(別表 1)

入力項目		入力内容の説明・留意事項
a	学科名	学則で定められている正式な学科名を記入
b	コース・専攻名	学則・募集要項等で定められている正式名称を記入
c	修業年限	当該学科の学則上の修業年限（卒業に要する年数）
d	昼夜区分	1～4 の数字を記入(1:昼間、2:夜間、3:三部、4:通信)
e	学籍番号	学内で使用する学生別の学籍番号
f	学年	各学生が当年度に所属・在籍している学年（年次）の数字を入力
g	氏名	各学生の氏名（フルネーム）
h	当初交付申請「都様式 1－2」における「入力番号」	当該学生を当初交付申請書に記載している場合は、当初交付申請の都様式 1－2 の「入力番号」（当該学生における都様式 1－2 のエクセル B 列の入力番号）を転記すること。 ※当初交付申請で記載していない学生（今回の変更交付申請で初めて記載する学生）については、この「h 欄」は空欄で提出する。
i	年間授業料 （当該生徒に適用される年間授業料）	当該学生に適用される授業料 （特待生等の場合は特待生制度適用後の年額授業料）
j	年間授業料 （本年度における減免対象）	令和 7 年度において授業料減免の対象となる学生に○
k	入学金 （当該生徒に適用される入学金）	当該学生に適用される入学金（特待生等の場合は特待生制度適用後の入学金） ※今年度、入学金減免の対象となる場合のみ記入 （2 年生以上の学生について、令和 7 年度の入学金は対象とならないため記入しない。※編入学では対象となる場合がある）
l	入学金（減免対象）	令和 6 年度において入学金減免の対象となる学生に○ ※今年度、入学金減免の対象となる場合のみ記入 （2 年生以上の学生について、令和 7 年度の入学金は対象とならないため記入しない。※編入学では対象となる場合がある）
m	特待生制度等の適用	当該学生に学校独自の特待生制度等が適用されている場合に○
n	JASSO 以外での所得 （支援区分）要件審査	当該学生が JASSO で収入・資産や区分の判定を受けず、学校等が個別に学生の支援に関する認定業務を行っている場合に○
o	備考 （特待生制度の概要等）	学生別に、それぞれの学生が対象となる学校の特待生制度(学校独自減免)の内容を詳しく記入する 【重要】 特待生制度が複数ある場合には、特待生制度の名称（入学金、授業料に適用したもの。募集要項や規定と同一の文言で記載）や適用される制度のランク等を記載する。また、実際の減免額（授業料〇〇円減額、入学金〇〇円減額等）を必ず記入すること。

入力項目		入力内容の説明・留意事項
p	入学金の支援区分	<p>令和7年度において入学金が減免対象となる学生（1年生で、1欄に「○」を記入した学生）は、入学月の支援区分を記入</p> <p>※今年度に入学金減免の対象となる場合のみ記入 （2年生以上の入学金は、今年度は対象とならないため記入しない）</p>
q	令和6(2025)年度 （12か月の減免区分の 記入欄）	<p>令和7年4月～令和8年2月の11か月間については、実績の区分を記入。 令和8年3月については、令和8年2月時点の見込を記入。</p> <p>※JASSO が支援区分の審査中であること等の理由から、支援区分が未定となっている月は必ず「3/3」を選択すること</p> <p>※家計急変の学生は、家計急変の支援の「始期月」から、区分を記入し、始期月の前月以前は『空欄』または「対象外」にすること</p> <p>※中退の学生で、既に支援終了月が確定している場合、終了月の翌月以降は『空欄』または「対象外」にすること</p> <p>※適格認定で廃止となった場合、支援最終月の翌月以降は『空欄』または「対象外」にすること</p> <p>※休学など減免支援の対象外月がある場合には、対象外の月は『空欄』または「対象外」にすること</p>
r	令和6(2025)年度 （12か月の支援対象状 況の記入欄）	<p>令和7年4月～令和8年2月の11か月間については、実績の状況を記入。 令和8年3月については、令和8年2月時点の見込みを記入。</p> <p>※入学金の減免対象者は、入学月を「入学」とすること（家計急変は除く）</p> <p>※家計急変の学生は、家計急変の支援の始期月を「家計急変」、始期月の前月以前は「対象外」にすること （始期月にのみ「家計急変」と記入するため、家計急変の支援の始期月が前年度（令和6年度）中である場合、今回の変更交付申請書の都様式2-2においては、いずれの月においても「家計急変」は選択しない。ただし、「s欄（備考）」に「令和6年度に家計急変採用、○月始期」と記入し、始期がわかるようにすること）</p> <p>※中退の学生で、既に支援終了月が確定している場合、支援最終月を「退学」、退学月の翌月以降は「対象外」にすること</p> <p>※適格認定で停止・廃止になった場合、支援最終月は、収入資産判定による場合は「支援停止」、学業成績判定による場合は「認定取消」とし、支援最終月の翌月以降は「対象外」にすること</p> <p>※休学や停学など、減免支援の対象外月がある場合には、対象外の月はそれぞれ「休学」や「停学」にすること。また、該当するメニューが無い場合は「対象外」とし、「s欄（備考）」にその内容を記載すること</p> <p>※JASSO が審査中であること等の理由から、支援区分が未定となっている場合は「審査中」を選択すること</p> <p>※支援対象者として採用されていないが、学生から学校へ家計急変者として支援の申込みがあり、学校から JASSO へ推薦した（又は推薦する予定である）学生については、支援の始期月を「スカラネット入力日（制約日）の属する月」とし、始期月に「申込」を記入、それ以降の月は「審査中」を記入</p> <p>※支援対象者として採用されていないが、学生から学校へ定期募集時（二次採用）に支援の申込みがあり、学校から JASSO へ推薦した学生については、支援の始期月を令和7年10月とし、始期月には「申込」を記入、それ以降の月は「審査中」を記入</p>

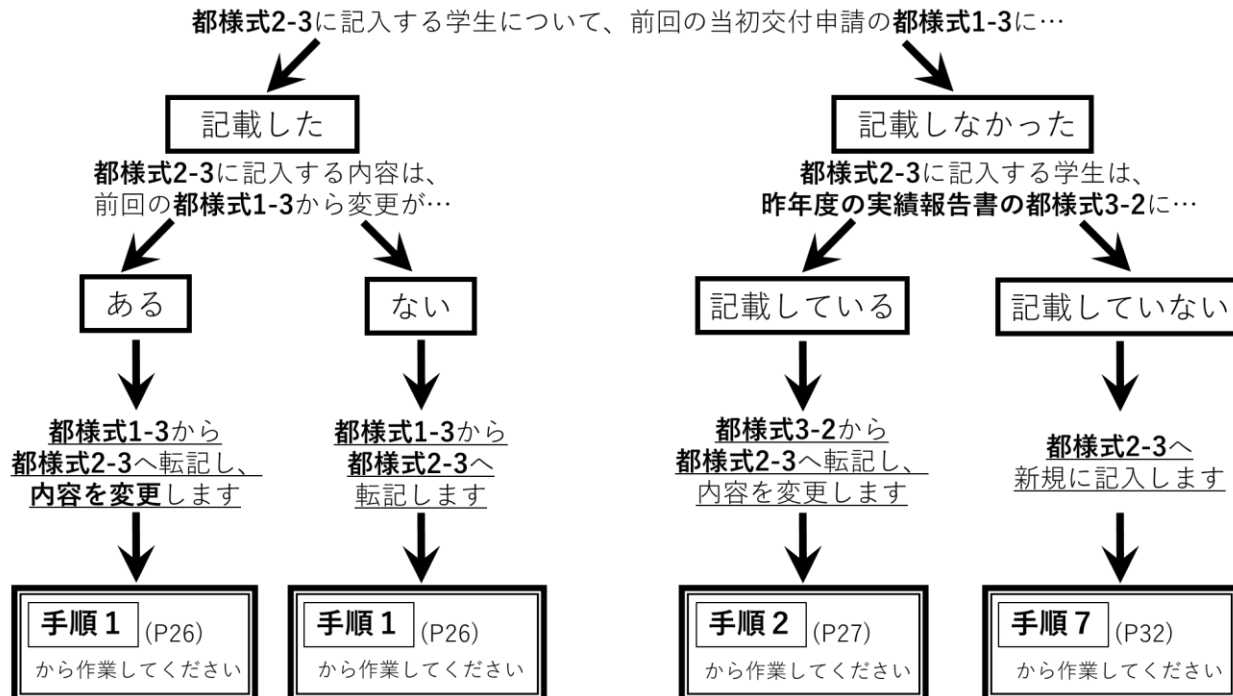
入力項目		入力内容の説明・留意事項
s	備考（在籍状況の補足説明等）	<p>各学生について、減免に関する特記事項がある場合に記入。</p> <p>（一次募集の定期採用だったが、6月より家計急変採用へ採用種別が変更、等）前年度に家計急変で採用された場合、「令和6年度に家計急変採用、〇月始期」と記入し、始期がわかるようにする。</p> <p>年度の途中から「対象外」となる学生については、「対象外」の理由を記入。</p> <p>（「中途退学」、「休学」、「適格認定（収入資産判定）」、「適格認定（学業成績判定）」等）</p>
t	中途退学等における除籍日、または休学期間の始期	<p>年度途中に中途退学・除籍・休学となる学生のみ記入。学内の決定等に基づき、当該学生が退学・除籍・休学となる日（退学、除籍の場合は学生の身分を失う日・休学の場合は休学の開始日）を記入する。</p> <p>（ただし、支払うべき授業料の一部または全額を未納のまま退学（除籍）となった学生については、学籍を失った日ではなく、その処分が決定した日に基づき認定の効力を失わせるものとする。この際、徴収すべき授業料を納入不要とした場合は、当該月は交付金の月数には含めず、授業料は交付金の対象としない。）</p>
u	中途退学・休学等における給付型奨学金の最終適用月	<p>年度途中の中途退学・除籍・休学に該当する学生のみ記入。JASSO データに基づき給付型奨学金の対象となる最終月を記入する</p>
v	中途退学・休学等における、当該学生に適用される実際の年間授業料	<p>当制度における月割減免額が、学生が実際に負担すべき授業料を超えることが無いように調整するための記入欄。以下の例の考え方に基づき、学生が実際に納入した学費を記入する。</p> <p>【例①】</p> <p>年間授業料 100 万円の学科に在籍し、授業料を 30 万円減免する学校独自減免（特待生制度）を受けている学生の年間授業料は 70 万円（i 欄に入力した金額）であったが、年度の前期で中退するため、後期の授業料（半額の 35 万円）は徴収を免除した場合、実際の年間授業料は 35 万円となる。この場合、この v 欄には 350,000 を記入する。</p> <p>【例②】</p> <p>学生が負担すべき授業料に未納分がある場合は、学生が実際に収めた授業料金額を修学支援新制度による授業料減免が適用される前の金額に換算し、v 欄に記入する。</p> <p>※学生の年間授業料が途中で変更になった場合は、修学支援新制度の減免上限額が変更後の年間授業料に応じて変化する場合があることに注意</p>

入力項目		入力内容の説明・留意事項
w	学生が行う手続きの遅延等により、給付型奨学金（2月分）の振込が一時的に行われなかった	<p>当該学生が JASSO との間で行うべき手続きの遅延や、何らかの理由により学校側で給付型奨学金の振込を止めたことにより、令和8年2月分の給付型奨学金の振込が保留となってしまった場合、○を記入する。</p> <p>【例①】 支援対象者としての採用自体は取り消されていないが、在籍報告未提出などにより奨学金の振込が一時保留されてしまった場合。（この場合、スカラ AC 上で当該学生の学種状態が「保留中」になっています。）</p> <p>【例②】 学生からの休学・退学の事前相談を受け、学校側で給付型奨学金の振込を念のために止めた（スカラ AC 上の操作で「保留」にした）場合。</p>

(2) 次に、都様式 2－3 を作成します。都様式 2－3 は学校ごとに 1 部作成します。

ア 都様式 2－3 に記入できる学生は、P14 でお示ししたとおりです。該当がない場合は、学校・担当者の情報（D2～D4 セル、I2～I4 セル）のみ記入し、学生情報は空欄のままで、都様式 2－1、2－2 とともにご提出ください。

イ 該当する学生がいる場合は、以下のフローチャートを確認し、指定の手順からご対応ください。



【1】手順1（事前準備……都様式1－3からの転記）

手順1

前回の当初交付申請書の都様式1－3から、今回の変更交付申請の都様式2－3ヘデータを転記します。

！ 注意 ！

都様式1－3から転記する際は、学校の控えとして保管している都様式1－3のデータを壊したり、変更したりしないように注意してください。

例えば、転記作業用として都様式1－3を複製して使用する等、細心の注意をお願いします。

- ① 当初交付申請時に使用した都様式1－3のデータと、今回の変更交付申請の都様式2－3を用意します。
- ② 都様式1－3で生徒について記載した内容のうち、「a 欄（学科名）」から「x 欄（前年度の入学金に対する減免額を計上）」までを選択し、右クリックから「コピー」を選択します。

コピーするのはx 欄までです。x 欄の右の「授業料等減免額」の欄は、金額を自動的に算出するための欄で、コピー・貼り付けを行うと正しく算出できません。必ず a 欄から x 欄までをコピーしてください。

- ③ 今回、変更交付申請用に作成する都様式2－3のC15セル（入力番号「1」の「a 欄（学科名）」）を選択し、右クリックから形式を選択して「貼り付け（数式の貼り付け）」をして下さい。（必ず「貼り付けのオプション」のうち「fx」と表示されているメニューを使ってください。）

「貼り付け（数式の貼り付け）」以外のメニューで貼り付けると、エラーが出て正しく貼り付けられない場合があります。必ず、形式を選択して「貼り付け（数式の貼り付け）」を選択してください。

また、②で誤って x 欄より先までコピーすると、「貼り付け（数式の貼り付け）」しても、金額を正しく計算できません。貼り付け後には、貼り付けの箇所が a 欄から x 欄までであることを確認してください。

都様式2-3

D E F G H I J K L M N

入力エリア

入力エリア

変更交付申請書内訳（令和6年度未申請分）

1			
2	学校名	東京ジャーナリズム専門学校	担当者名
3	法人名	学校法人東京製パンメディア学園	電話番号
4	JASSO 学校コード	84XXXX	E-Mail
5			
6			
7			

入力番号	a 学科名	b コース	c	d	e 学籍番号 (平角)	f 前年度の 学年 (平角)	g 氏名	h 前年度の実績 報告「都様式 4-2」における 「入力番号」 (平角)	i 前年度 の 入 学 年 次 別 の 入 学 者 数 と その 内 容
1	総合学科・総合学科	※同一学科は「 まとめて」入力	※同一コースは「 まとめて」入力						
2	総合学科・総合学科								
3	報道倫理・哲学科								
4	報道倫理・哲学科								
5	ルポライター・専科								
6	ルポライター・専科								
7	ルポライター・専科								
8	ルポライター・専科								
9	ルポライター・専科								

切り取り(C)
 コピー(C)

貼り付けのオプション

「及取消となる可能性を考慮し、減免を実施しなかったため
なかったため」

u	v	w	x	y	z	aa	ab
1	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科
2	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科	総合学科・総合学科
3	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科
4	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科	報道倫理・哲学科
5	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科
6	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科
7	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科
8	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科
9	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科	ルポライター・専科

貼り付けのオプション

令和6年度の都様式3-2

- ③ 今回、変更交付申請用に作成する都様式2-3で、貼り付ける行の「a 欄（学科名）」を選択し、右クリックから形式を選択して「貼り付け（数式の貼り付け）」をして下さい。（必ず「貼り付けのオプション」のうち「fx」と表示されているメニューを使ってください。）

「貼り付け（数式の貼り付け）」以外のメニューで貼り付けた場合、エラーが出て正しく貼り付けられない場合があります。必ず、形式を選択して「貼り付け（数式の貼り付け）」を選択するようにしてください。

②で誤ってw 欄までコピーしてしまっていると、「貼り付け（数式の貼り付け）」を行っても、金額を正しく計算できない場合があります。貼り付けた際には、貼り付けられた箇所が a 欄から v 欄までであることを確認してください。

都様式2-3

- ④ 実績報告書の都様式3-2の電子データのうち、「次年度扱」を選択した学生の全員について、②・③を行い、都様式2-3に転記します。

※「次年度扱」を選択した月のある学生であれば、支援対象者としての採否や支援区分が現時点で確定していない場合でも、支援対象でないことが確定した場合でも、必ず転記します。

- ⑤ 「h 欄（前年度の実績報告「3-2」における「入力番号」）」の欄に転記された番号が、実際に都様式3-2（実績報告書のデータ）のエクセルのB列にある「入力番号」と一致しているか確認します。一致していない場合は、「3-2（実績報告書のデータ）」の「入力番号」を記入してください。

- ⑥ 以上で事前準備は終了です。都様式 3 - 2 のデータは閉じて下さい。これ以降は使用しません。
次の「手順 3」から、都様式 2 - 3 の作成を進めます。

【3】手順 3 から手順 5（都様式 2 - 3 に記載した学生に係る情報の記入）

手順 3

「手順 1」及び「手順 2」でデータを転記した都様式 2 - 3 を開き、「r 欄（令和 5（2024）年度 在籍状況）」の欄のうち、「次年度扱」となっている月を確認します。

手順 4

「手順 3」で「r 欄（令和 6（2024）年度 在籍状況）」の欄が「次年度扱」であることを確認した月について、「q 欄 令和 6（2024）年度 支援区分」の同じ月の欄で、現時点でわかっている情報を選択します（以下のとおり）。

支援対象者としての採否・支援区分について	q 欄で選択する内容
支援区分が確定している場合	支援区分を選択する（1/3、2/3、3/3 のいずれか）
支援区分が確定していない場合	『空欄』にする
支援対象者でないことが確定している場合	「対象外」を選択する

都様式 2 - 3

入力エリア 「当初交付申請書 作成の手引き」を、よく参照の上、作成して下さい。

入力エリア 「当初交付申請書 作成の手引き」を、よく参照

「w 欄「次年度扱」とした理由」の
1：支援対象者ではあるが、支援区
2：支援対象者であり、支援区分も
3：支援対象者として採用できるか
4：その他

当初交付申請額 (R5授業料)	324,000円
当初交付申請額 (R5入学金)	0円
当初交付申請額 (R5合計)	324,000円

在籍状況・支援区分（減免割合）の状況を入力

P	q 令和 5（2023）年度 ※申請時点の支援区分をプルダウンメニューから選択 ※未申請月の分を追記												r 令和 5（2023）年度 ※実績報告時点の在籍状況												前年
	令和 5 年度前期の減免割合 （未申請月の分を追記）						令和 5 年度後期の減免割合 （未申請月の分を追記）						前年度の在籍状況（未申請月の分） 支援対象：次年度扱												
	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	11月	12月	1月	2月	3月	
入学金の 支援区分 ※前年度の 入学時の 支援区分を 選択													対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	

ポイント

- 「q（令和 6（2024）年度 支援区分）」の欄は、「次年度扱」ではない月の支援区分は更新せず、そのままにしてください（コピーした内容を削除して空欄にすることもしないでください）。
「次年度扱」ではない月の支援区分を変更してしまうと、正しく計算できません。
- 「r（令和 6（2024）年度 在籍状況）」の欄にコピーした内容は絶対に変更しないでください
（「次年度扱」となっている月を「在籍」にする等の変更はしません）。
内容を変更してしまうと、正しく計算できません。

手順 5

入学金の減免についても、令和6年度中に減免内容が確定していなかった学生について、入学金の減免も確定した場合は、「p 欄（入学金の支援区分）」の欄で、確定した支援区分を選択します。

また、この学生については、「x 欄（前年度の入学金に対する減免額を計上）」の欄で、「○」を選択します。

手順 6

「w 欄（「次年度扱」とした理由）」の欄で、「次年度扱」とした理由をプルダウンメニューから選択します。ここで「その他」を選択した場合は、別途、理由書（様式は任意）を作成し、提出してください。

なお、ここで選択した理由によって、それぞれ必要な提出書類があります。次の別表2をご確認ください。

『都様式2-3』のw 欄と必要な提出書類

（別表2）

都様式2-3『w 欄「次年度扱」とした理由』の選択項目	提出書類 (A～Dの詳細※は下記を参照)			
	A	B	C	D
1 支援対象者ではあるが、支援区分が審査中で未定の月があったため	どちらかが必要			
2 支援対象者であり、支援区分も決まっていたが、適格認定が完了しないため、遡及取消となる可能性を考慮し、減免を実施しなかったため	どちらかが必要	必要		
3 支援対象者として採用できるかについて、JASSOの審査が令和6年度中に終わらなかったため	どちらかが必要			
4 その他	どちらかが必要			必要

※令和6年度の実績報告書で「次年度扱」とした期間について、q 欄で「対象外」とした学生がいる場合、または、支援区分が確定していない学生がいる場合、この学生については上記書類の提出は不要です。

※今年度の当初申請の際に、既にA～Dのいずれかの書類をご提出いただいた学生については、今回の変更交付申請の際に改めて提出いただく必要はありません。今回から新しく申請する内容についてのみ、提出書類をご準備ください。

※（別表2）提出書類の詳細

- A：当該学生のスカラ AC「奨学詳細情報」画面の写し
- B：JASSOが発行した通知の写し
- C：学校から学生へ、適格認定の結果を通知した書類の写し（国の「A様式」の写し）
- D：理由書

※（別表 2）提出書類の内容

A：当該学生のスカラ AC「奨学詳細情報」画面の写し

ア 学生1人につき、AかBのどちらかひとつを必ずご提出ください。

イ スカラ AC において、当該学生の「奨学詳細情報」画面の「支援区分適用履歴」で、令和 6 年度の支援区分を確認できる場合は、この A をご提出ください。

ウ Aの書類では、以下2点を確認します。

- ・令和6年度の当該学生の支援区分
- ・「処理年月日」（JASSOが審査を完了した日）が令和7年3月4日以降であること

[illegible]

(スカラ AC「奨学詳細情報」画面 サンプル)

B : JASSO が発行した通知の写し

ア 学生1人につき、AかBのどちらかひとつを必ずご提出ください。

イ スカラ ACにおいて、当該学生の「奨学詳細情報」画面の「支援区分適用履歴」で、令和6年度の支援区分を確認できない場合（令和7年3月で学生が卒業している場合、令和7年4月～令和8年2月の間に認定取消となった場合等）は、このBを提出します。

以下の2点がわかる内容の通知の発行を JASSO に依頼し、その写しをご提出ください。

- ・令和6年度の当該学生の支援区分
- ・「処理年月日」(JASSOが審査を完了した日)

ウ この通知の発行については、JASSO へお問い合わせください。

(B の書類に関するお問い合わせについて)

JASSO（日本学生支援機構）貸与・給付部の担当部署へお問い合わせください。

※担当部署ごとの連絡先は、JASSO から発出されています、

『給付奨学金（新制度）』奨学事務の手引き（2025年度用）』をご参照ください。

C：学校から学生へ、適格認定の結果を通知した書類の写し（国の「A様式」の写し）

Cの書類では、以下を確認します。

- ・適格認定の完了日が令和7年3月4日以降であること

D : 理由書

都様式 2-3 の「w 欄（「次年度扱」とした理由）」の選択項目「4 その他」の理由により「次年度扱」とした場合は、この理由について、理由書をご提出ください。様式は任意です。

また、理由書の内容について、根拠資料も併せてご提出ください。

【4】手順7

（令和6年度の実績報告書にも、令和7年度の当初交付申請の都様式1－3にも記載していなかった学生に係る情報の記入）

手順7

令和6年度の実績報告書に記載しなかった学生で、令和7年度の当初交付申請の都様式1－3にも記載せず、今回の変更交付申請で初めて申請する場合は、都様式2－3の入力エリア（エクセルのC列からBA列まで）に直接記入します。記入の際は、管理簿や、令和6年度の授業料等の確認ができる根拠資料（学則、募集要項、特待生制度など）を確認し、正確に記入します。

各列の記入内容については、P33～35の別表3（『都様式2－3』の各項目別入力内容）を参照してください。

なお、「w欄（「次年度扱」とした理由）」の欄で選択した理由によって、それぞれ必要な提出書類があります。提出書類の内容はP30～31のとおりですので、ご確認ください。

【5】手順8から手順9（手順1から手順7までの入力内容再確認）

手順8

ここまでの手順のとおり必要事項を入力すると、エクセル内の結果表示エリア（BB列～BE列）に、入力エリアの入力に応じて、学生ごとの「授業料等減免額（令和6年度未申請分）」が自動算出されます。

学内で管理・実施している個別の学生に対する減免額と、結果表示エリアに表示される各行（各学生）の減免額が一致しているかを確認してください。

手順9

手順8までに確認した、学生ごとの減免額の合計が、以下の箇所に表示されたことを確認してください。

①変更承認申請額（R6 授業料）（AB2セル）：学生ごとの授業料の減免額の合計（令和6年度未申請分）

②変更承認申請額（R6 入学金）（AB3セル）：学生ごとの入学金の減免額の合計（令和6年度未申請分）

③変更承認申請額（R6 合計）（AB4セル）：①＋②

上記のうち、③の金額は、後で作成する都様式2－1の（2 変更承認申請額の内訳）のB欄「変更承認申請額（都様式2－3記載分）」に、学校別に転記します。

※複数校を運営する法人は、各学校について、都様式2－3を作成します。

都様式2－3はe欄（学籍番号）・g欄（氏名）を入力した状態で作成し、学校の控えは、e欄・g欄ともに入力したまま保存してください。

東京都へ提出する書類・データは、e欄・g欄ともに空欄にしてから提出してください。

『都様式 2－3』の各項目別入力内容

(別表 3)

入力項目		入力内容の説明・留意事項
a	学科名	学則で定められている正式な学科名を記入
b	コース・専攻名	学則・募集要項等で定められている正式名称を記入
c	修業年限	当該学科の学則上の修業年限（卒業に要する年数）
d	昼夜区分	1～4 の数字を記入(1:昼間、2:夜間、3:三部、4:通信)
e	学籍番号	学内で使用する学生別の学籍番号
f	前年度の学年	各学生が前年度に所属・在籍していた学年（年次）の数字を入力
g	氏名	各学生の氏名（フルネーム）
h	前年度の実績報告書 「都様式 3-2」における 「入力番号」	前年度（令和 6 年度）実績報告書の都様式 3－2 の「入力番号」（当該学生における都様式 3－2 のエクセル B 列の入力番号）を転記すること。
i	前年度の年間授業料 （当該生徒に適用される 年間授業料）	当該学生に前年度（令和 6 年度）に適用された授業料 （特待生等の場合は特待生制度適用後の年額授業料） ※前年度の実績報告に記載のない学科・授業料の場合、i 欄の金額を確認できる学則を必ず提出してください。
j	前年度の年間授業料 （本制度における減 免対象）	令和 6 年度において授業料減免の対象となった学生に○
k	前年度の入学金 （当該生徒に適用される 入学金）	当該学生に適用された入学金（特待生等の場合は特待生制度適用後の入学金） ※令和 6 年度に入学金減免の対象でなかった場合は記入不要
l	前年度の入学金 （本制度における減 免対象）	令和 6 年度において入学金減免の対象となった学生に○ ※令和 6 年度に入学金減免の対象であった場合のみ記入
m	前年度の特待生制度 等の適用	令和 6 年度において当該学生に学校独自の特待生制度等が適用されている場合に○
n	JASSO 以外での所得 (支援区分)要件審査	当該学生が JASSO で収入・資産や区分の判定を受けず、学校等が個別に学生の支援に関する認定業務を行っている場合に○
o	備考（前年度の特待生 制度等の概要等）	学生別に、それぞれの学生が対象となる学校の特待生制度（学校独自減免）の内容を詳しく記入する 【重要】 特待生制度が複数ある場合には、入学金、授業料に適用した特待生制度の名称（募集要項や規定と同一の文言で記載）や適用される制度のランク等を記載する。また、実際の減免額（授業料〇〇円減額、入学金〇〇円減額等）を必ず記入すること。

入力項目		入力内容の説明・留意事項
p	入学金の支援区分	<p>前年度（令和6年度）に入学金の減免対象であった学生（1欄で「○」を記入した学生）の場合は、入学月の支援区分を記入 ※令和6年度に入学金減免の対象であった場合のみ記入</p>
q	令和6(2024)年度 （12か月の減免区分の記入欄）	<p>令和6年4月～令和7年3月の12か月間における実績の区分を記入</p> <p>【令和6年度の実績報告書に記載した学生の場合】 ※支援対象状況を「次年度扱」としていた月で、<u>減免区分が確定した月</u> →確定した減免区分を選択すること ※支援対象状況を「次年度扱」としていた月で、<u>減免区分が確定していない月</u> →減免区分を『空欄』のままにしておくこと ※支援対象状況を「次年度扱」としていた月で、<u>支援対象者でないことが確定した月</u> →「対象外」を選択すること ※支援対象状況を「次年度扱」<u>以外</u>としていた月については、 転記した内容をそのままにしておくこと（<u>削除や変更は絶対にしない</u>）</p> <p>【令和6年度の実績報告書に記載していない学生の場合】 ※<u>減免区分が確定した月について区分を記入</u>すること ※<u>減免区分が確定していない月は『空欄』とし、</u> <u>支援対象者でないことが確定した月は「対象外」</u>を選択すること</p>
r	令和6(2024)年度 （12か月の支援対象状況の記入欄）	<p>令和6年4月～令和7年3月の12か月間における実績の状況を記入</p> <p>【令和6年度の実績報告書に記載していた学生の場合】 ※実績報告書から転記した内容のままにしておくこと（4～3月の全ての月について、<u>削除や変更は絶対にしない</u>）</p> <p>【令和6年度の実績報告書に記載していない学生の場合】 ※減免区分が確定した月は「次年度扱」を選択すること。 また、q欄において減免区分を選択すること ※減免区分は確定していないが、今後、減免対象となる可能性がある月は 「次年度扱」を選択すること。また、q欄は『空欄』にすること ※減免対象でない月は「対象外」を選択すること。 また、q欄は「対象外」を選択すること</p>
s	備考（前年度の実績報告時点の在籍状況の補足説明等）	<p>各学生について、減免に関する特記事項がある場合に記入</p> <p>※令和6年度の実績報告書に記載していた学生を転記した場合は、 転記した内容のままにしておくこと（削除や変更はしない）</p>

入力項目		入力内容の説明・留意事項
t	中途退学等における除籍日、または休学期間の始期	令和6年度の途中に除籍・休学となった学生のみ記入。学内の決定等に基づき、当該学生が除籍・休学となる日（除籍の場合は学生の身分を失う日・休学の場合は休学の開始日）を記入する。 （ただし、支払うべき授業料の一部または全額の未納のまま退学（除籍）となった学生については、学籍を失った日ではなく、その処分が決定した日に基づき認定の効力を失わせるものとする。この際、徴収すべき授業料を納入不要とした場合は、当該月は交付金の月数には含めず、授業料は交付金の対象としない。）
u	中途退学・休学等における給付型奨学金の最終適用月	年度途中の除籍・休学に該当する学生のみ記入。JASSO データに基づき給付型奨学金の対象となる最終月を記入する
v	中途退学・休学等における、当該学生に適用される実際の年間授業料	当制度における月割減免額が、学生が実際に負担すべき授業料を超えることが無いように調整するための記入欄。以下の例の考え方に基づき、 学生が実際に納入した学費 を記入する。 【例①】 年間授業料 100 万円の学科に在籍し、授業料を 30 万円減免する学校独自減免（特待生制度）を受けている学生の年間授業料は 70 万円（i 欄に入力した金額）であったが、年度の前期で中退するため、後期の授業料（半額の 35 万円）は徴収を免除した場合、実際の年間授業料は 35 万円となる。この場合、この v 欄には 350,000 を記入する。 【例②】 学生が負担すべき授業料に未納分がある場合は、学生が実際に収めた授業料金額を修学支援新制度による授業料減免が適用される前の金額に換算し、入力して下さい。 ※学生の年間授業料が途中で変更になった場合は、修学支援新制度の減免上限額が変更後の年間授業料に応じて変化する場合があることに注意
w	「次年度扱」とした理由	令和6年度の実績報告書「都様式 3-2」に記載した学生については、「次年度扱」とした理由を選択する。 令和6年度の実績報告書「都様式 3-2」に記載していない学生については、令和6年度中に交付申請・実績報告しなかった理由を選択する。 ※「その他」を選択した場合は、別途、理由を説明するための「理由書」を提出すること（様式は任意） ※理由に応じて、提出が必要な根拠書類が異なるため、必要な書類を確認し、必ず提出すること
x	前年度の入学金に対する減免額を計上	入学金の減免について、今回の変更交付申請「都様式 2-3」で申請する場合に○

(3) 最後に、都様式 2 - 1 を作成します。都様式 2 - 1 は法人・設置者で 1 部作成します。

手順 1

都様式 2 - 1 の（2、3 及び 4 の内訳）の表のうち、各学校の変更承認申請額の内容を記入、確認します。

- ① 学校名を記入
- ② A 欄「変更承認申請額（都様式 2 - 2 記載分）」には、学校ごとに、
都様式 2 - 2 の AB 4 セルの「変更承認申請額（R 7 合計）」の金額を記入する。
- ③ B 欄「変更承認申請額（都様式 2 - 3 記載分）」には、学校ごとに、
都様式 2 - 3 の AB 4 セルの「変更承認申請額（R 6 合計）」の金額を記入する。
- ④ C 欄「変更承認申請額 計【A+B】」には、学校ごとの A 欄と B 欄を合計した金額が自動算出されるため、誤りがないかを確認する。
- ⑤ F 欄「法人合計」には、各学校の C を合計した金額が自動算出されるため、誤りがないかを確認する。

手順 2

都様式 2 - 1 の（2、3 及び 4 の内訳）の表のうち、各学校の既交付決定額の内容を記入、確認します。

- ① D 欄「既交付決定額（受領済額）」に、各学校の当初交付決定額を記入する。
- ② E 欄「差額（変更交付申請額）【C-D】」には、学校ごとの C 欄と D 欄の差額が自動算出されるため、誤りがないかを確認する。
- ③ G 欄「法人合計」には、各学校の D を合計した金額が自動算出されるため、誤りがないかを確認する。
G 欄の金額は、当初交付申請分の交付決定通知書の「第 1 交付額」と同額です。
- ④ H 欄「法人合計」には、各学校の E を合計した金額が自動算出されるため、誤りがないかを確認する。

手順 3

「2 変更承認申請額」、「3 既交付決定額（受領済額）」、「4 差額（変更交付申請額）」には以下の内容が自動算出されるため、誤りがないかを確認します。

- ① 「2 変更承認申請額」 : F 欄と同額
- ② 「3 既交付決定額（受領済額）」 : G 欄と同額
- ③ 「4 差額（変更交付申請額）」 : H 欄と同額。「2 変更承認申請額」から「3 既交付決定額（受領済額）」を引いた金額

手順 4

提出年月日、法人・設置者名等、必要事項を記入の上、印鑑証明書と同一の印を押印する（押印箇所は、①設置者名の横、②書類上部中央の「捨印」の箇所、の合計 2 か所です。）。

※「4 差額（変更交付申請額）」がマイナス（△）またはゼロになった設置者・法人は、押印は 2 か所とも不要です。ただし、申請書類は必ずご作成・ご提出ください。

(「4 差額(変更交付申請額)」の考え方)

1:「4 差額(変更交付申請額)」がプラスの場合

プラスになるのは、

今回の変更交付申請(2月時点)で計算した、年間にかかる減免費用の見込み額が、
前回の当初交付申請(7月時点)で交付された、年間にかかる減免費用の見込み額よりも大きいからです。

最新(2月)の見込み額に対して、当初交付申請で交付済の金額では、費用が不足するということです。
で、変更交付申請書のご提出後、不足している金額について、都から交付します。

2:「4 差額(変更交付申請額)」がマイナスの場合

マイナスになるのは、

今回の変更交付申請(2月時点)で計算した、年間にかかる減免費用の見込み額が、
前回の当初交付申請(7月時点)までで交付された、年間にかかる減免費用の見込み額より小さいからです。

最新(2月)の見込み額に対して、当初交付申請で交付済の金額では、余剰があるということです。
今回は都からの交付はありません。

※変更交付申請書の提出は必要です。

※今後、実績報告書をご提出する時点でも余りが生じていた場合、この余った金額(余剰額)を都へ返納し、精算することになります。詳細につきましては、実績報告書のご提出を依頼する際、改めてご案内いたします。

3:「4 差額(変更交付申請額)」がゼロの場合

ゼロになるのは、

今回の変更交付申請(2月時点)で計算した、年間にかかる減免費用の見込み額が、
前回の当初交付申請(7月時点)までで交付された、年間にかかる減免費用の見込み額と同額のためです。

今回は都からの交付はありません。

※変更交付申請書の提出は必要です。

(法人・設置者に学校が複数ある場合の「4 差額(変更交付申請額)」の考え方)

1:複数ある学校のすべてにおいて、プラス(不足額)が発生している場合

プラス(不足額)を合計した金額を、設置者・法人の指定する1口座にまとめて交付しますので、交付後は、各校別に設置者・法人内で配分して減免費用に充当してください。

2:プラス(不足額)が発生した学校とマイナス(余剰額)が発生した学校の両方がある場合

全校分のプラスとマイナスを合計してもプラスになる場合(法人・設置者全体として不足額がある場合)に限り、この法人・設置者全体としての不足額について交付申請します。この場合にも、法人・設置者の指定する1口座にまとめて交付しますので、交付後は、法人・設置者内で適切に配分するよう、お願いします。

3:複数ある学校のすべてにおいて、マイナス(余剰額)が発生している場合

変更交付申請書はご提出いただきますが、今回は都からの交付はありません。

- (4) (1)、(2)、(3)の作業を終えたら、作成した都様式2-1、2-2、2-3の内容に不備が無いか、確認してください。

特に、都様式2-2・2-3のe欄(学籍番号)・g欄(氏名)にご注意ください。
申請書作成の際はe欄(学籍番号)・g欄(氏名)を入力した状態で作成し、
学校の控えは、e欄・g欄ともに入力したまま保存してください。

東京都へ提出する書類・データは、e欄・g欄ともに空欄にしてから提出してください。

V 変更交付申請書類に関する提出期限、提出物及び提出方法について

1 提出期限

令和8年2月16日（月）必着

※ 必ず郵送・メール両方の提出が必要な書類があります。どちらか一方の提出では申請を受け付けることができませんので、ご注意ください。

詳細は次項「2 提出物一覧（▲：郵送 ★：メール）」をご確認ください。

2 提出物一覧（▲：郵送 ★：メール）

以下の提出物について、提出方法をよくご確認の上、提出期限まで提出してください。

提出の際は、必ず提出書類一式の写し（控え）を学校ごとに保管してください。

提出書類	作成・添付	提出媒体 ※1
ア 都様式2-1（変更交付申請書） ※原則、設置者の押印が必要。 ※2	法人・設置者で1部	▲★
イ 都様式2-2（変更交付申請書内訳（令和7年度分））	学校ごとに1部	★
ウ 都様式2-3（変更交付申請書内訳（令和6年度未申請分））	学校ごとに1部	★
エ 学則（関係年度すべて）	学校ごとに一式	★
オ 募集要項（今回申請する学生に適用されるもの）	学校ごとに一式	★
カ 特待生制度の要綱・案内など ※該当する場合のみ	学校ごとに一式	★
キ 都様式2-3に記載の学生に係る根拠書類 ※該当する場合のみ	学校ごとに一式	★

※1 郵送・メールで共通する提出物については、必ず紙とデータの内容が一致するようにしてください。

※2 都様式2-1の「4 差額（変更交付申請額）」がプラスで、不足額の交付を受ける場合は、設置者の押印（印鑑証明と同じもの）が必要です。

（「4 差額（変更交付申請額）」がマイナスまたはゼロで、今回は都からの交付がない場合は、理事長印の押印は不要です。ただし、この場合も、メールに加え郵送での都様式2-1の提出が必要です。また、変更交付申請書一式の提出が必要です。）

※3 エ～キの書類は、機関要件確認または当初交付申請時に提出した資料と重複する場合、今回、再度提出する必要はありません。提出が必要な場合については、次ページの例をご覧ください。

(エ～キの書類の提出が必要な場合)

下記のような場合には、今回新たに根拠資料として、エ～キの書類の提出が必要な場合があります。

- ・当初交付申請に記載の内容から変更のある学生がいる場合
- ・今回の変更交付申請で初めて記載する学生がいる場合
- ・機関要件確認または当初交付申請に提出した根拠書類の内容が変更された等の理由で、これまでの申請で添付した資料では、今回の変更交付申請の内容を確認できない場合

(具体的な例)

エ. 学則

- ・当初交付申請以降に学則変更があり、申請書記載の学生に適用される授業料等に影響がある場合

⇒新しい学則を提出

- ・当初交付申請には記載しなかった学年の学生を、変更交付申請で新たに記載する場合

⇒この学生に適用される各年度分全ての提出が必要

(機関要件確認または当初交付申請時に提出済の学則で確認できる場合は提出不要)

オ. 募集要項 (令和7年度4月に在籍している学生に適用されるもの)

- ・機関要件確認または当初交付申請では提出していない学科、コースの学生を変更交付申請で新たに記載する場合

⇒該当学科・コースに関する募集要項の提出が必要

カ. 特待生制度等の要綱・案内など

- ・当初交付申請で提出していない特待生制度について、対象となる学生を変更交付申請で新たに記載する場合

⇒該当する特待生制度の概要が分かる資料(募集要項や特待生制度の要綱、内規など)の提出が必要

キ. 都様式2-3に記載の学生に係る根拠書類

- ・当初交付申請時点では支援区分等が確定していなかった学生について、その後、確定した場合

⇒確定し、変更交付申請書に記載した内容を確認するため、根拠書類の提出が必要

- ・当初交付申請では記載していなかった学生について、今回新たに記載する場合

⇒支援区分等が確定している場合は、該当の学生について根拠資料の提出が必要

3 提出物の作成方法

ア 都様式 2-1 (変更交付申請書) ※原則、設置者の押印が必要 (A4用紙及びデータで提出)

- ・法人・設置者ごとに1部作成します。

→左上は「東京都知事」宛とし、右上は「法人名(設置者名)、代表者名」を記入

→(2、3及び4の内訳)には、法人・設置者が都内で運営する確認校のうち、授業料等減免を実施している学校名を記入

- ・代表者印(法人以外は設置者印)を、2箇所(①代表者名の右横、②様式の中央上部)に押印してください。
- ・押印する際は、印鑑証明書と同一の印で行います。
- ・都様式 2-1 の「4 差額(変更交付申請額)」がマイナスまたはゼロの場合、押印は不要です。
(書類の提出は必要です。)

イ 都様式 2-2 (変更交付申請書内訳(令和7年度分)) (データで提出)

- ・学校ごとに作成します。

ウ 都様式 2-3 (変更交付申請書内訳(令和6年度未申請分)) (データで提出)

- ・学校ごとに作成します。

以下、エ～キの書類は、P40でご案内しているような場合等、
該当のある場合にのみご提出ください。
今年度の機関要件確認申請または当初交付申請で既に提出している場合、再提出は不要です。

エ 学則（関係年度分すべて） (データで提出)

（令和7年度の機関要件確認申請及び当初交付申請で既に提出している場合、再提出の必要はありません。以下は、提出する場合の注意事項です。）

- ・学則証明の添付は不要です。
- ・都様式2-2及び都様式2-3に記載する内訳の学費（授業料・入学金）と突合する際に使用するため、今回申請する学生に適用される学費と一致する学則を提出してください。
- ・令和7年度の新入学生に適用される最新の学則の他、同一の学科等であっても入学年度によって学費が異なる場合があるため、支援対象となる学生が在籍するそれぞれの学年に適用されている学費とそれぞれ一致する学則が、各学年分すべて必要となります。今回申請する全ての学生（学年）について、最新の学則だけでは学費が確認できない場合には、過去年度の入学生に対する学費を確認できる過去の学則も提出してください。

オ 募集要項（今回申請する学生に適用されるもの） (データで提出)

（令和7年度の当初交付申請で既に提出している場合、再提出の必要はありません。以下は、提出する場合の注意事項です。）

- ・都様式2-2及び都様式2-3に記載する内訳の学費と突合する際に使用するため、今回申請する学生を募集した時点の募集要項を提出してください。
- ・年度により、学科名や学費等、都様式2-2及び都様式2-3に記載する内容が異なる場合には、様式に記入する学生の入学年度に該当する募集要項をそれぞれ複数年度分添付します。

カ 特待生制度等の要綱・案内など ※該当する学校のみ。 (データで提出)

（令和7年度の当初交付申請で既に提出している場合、再提出の必要はありません。以下は、提出する場合の注意事項です。）

- ・都様式2-2及び都様式2-3に記載する内訳の学費と突合する際に使用するため、今回申請する学生に適用される特待生制度についての規定等を提出してください。
- ・適用される学科、募集条件、特待生制度適用後の学費など、概要が分かる資料を提出してください。
- ・要綱や案内に特待生制度についての上記の内容が記載されていないと考えられる場合には、別途説明資料（様式自由）を作成し、添付をお願いします。

キ 都様式2-3に記載した学生についての根拠書類 ※該当する場合のみ (データで提出)

（令和7年度の当初交付申請で既に提出している場合、再提出の必要はありません。以下は、提出する場合の注意事項です。）

- ・都様式2-3の内容を確認する際に使用するため、P30～31をご覧の上、必要な書類をご提出ください。

4 郵送提出に関する事務手続き：紙で提出（▲）

(1) 郵送による提出について

ア 提出先

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎18階北側
東京都 生活文化局 私学部 私学振興課 修学支援担当

イ 提出方法

- ・ 郵送物の表には、
「令和7年度 高等教育の修学支援新制度に係る授業料等減免 変更交付申請書」と記載してください。
- ・ 郵送提出の書類は都様式2-1のみのため、学校別にファイリングしていただく必要はありません。
※押印なしの場合も郵送提出が必要です。
- ・ 都様式2-1以外の資料を郵送する必要がある場合も、必ず法人・設置者単位でまとめて提出してください。

(2) 郵送提出に関する全体共通事項

○郵送・メールで共通する提出物については、必ず紙とデータの内容が一致するようにしてください。

◎郵送提出の際は必ず送付状況を追跡できる方法で郵送してください（例：レターパック、簡易書留、特定記録郵便など）。

○各法人・設置者でまとめた一式で郵送してください。

○提出する申請書類一式については、提出するものと同じの控え（紙・データそれぞれ）を作成し、法人・設置者及び各学校の担当で保管してください。審査の中で差替え等の修正が発生した場合は、学校控えも一致するように、併せて修正を行ってください。

5 メール提出に関する事務手続き：データで提出（★）

(1) メールによる提出について

ア 提出先

S1161501@section.metro.tokyo.jp
東京都 生活文化局 私学部 私学振興課 修学支援担当

※ 提出時のメールの件名は必ず以下のとおりとしてください。

件名：(△△△△) 令和7年度高等教育の修学支援新制度に係る授業料等減免変更交付申請書
△△△△には、法人名（設置者名）を記入してください。

イ 提出方法

- ・（1法人・設置者あたりの提出物）と（1学校あたりの提出物）を、以下に示す方法でまとめ、提出します。

- ・（1 学校あたりの提出物）は、1 校につき 1 つのフォルダにまとめます。
- ・（1 法人・設置者あたりの提出物）のフォルダと、（1 学校あたりの提出物）のフォルダを、法人・設置者で1 つの ZIP ファイルにして提出します。

ウ 提出物

- ① 1 法人・設置者あたりの提出物
都様式 2－1 のエクセルファイル（ア）
- ② 1 学校あたりの提出物
都様式 2－2、2－3 のエクセルファイル（イ、ウ）、エ、（その他、必要に応じて提出）

※学校別のフォルダ名は『〇〇 学校名』として提出してください。

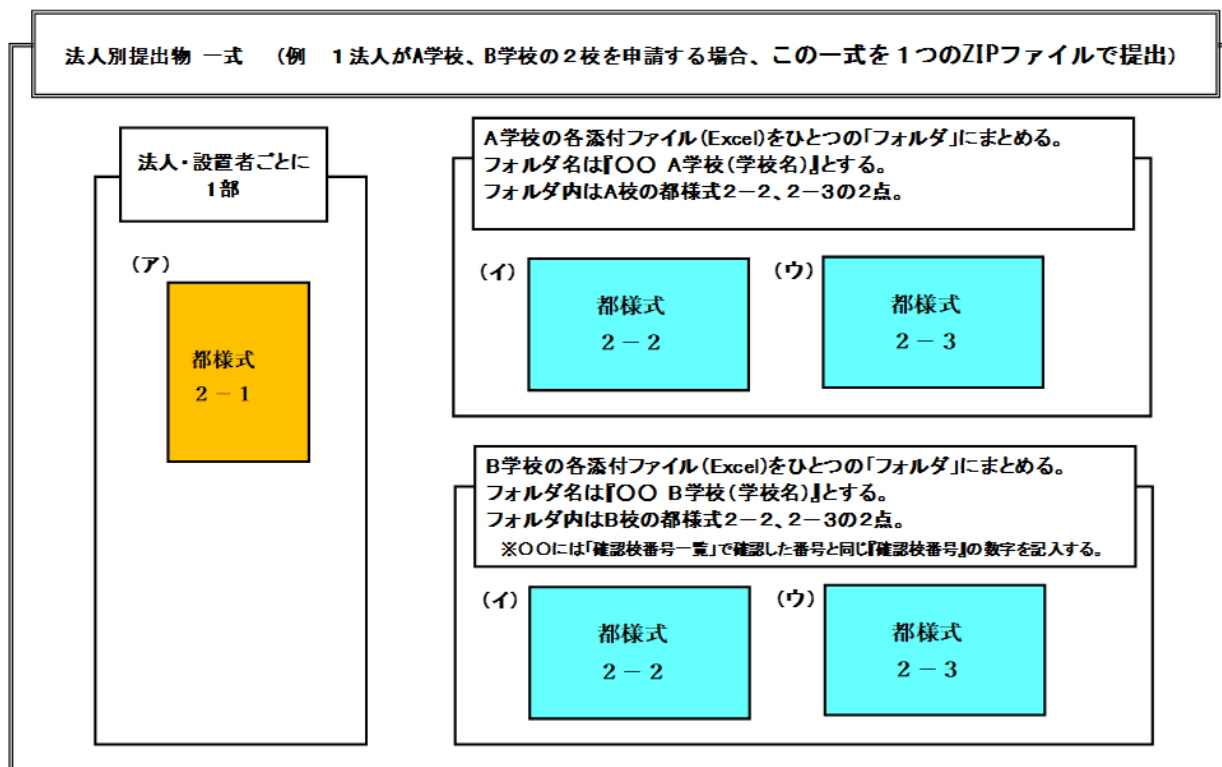
※〇〇には、当初交付申請書の提出時に使用した『確認校番号』と同じ番号を、学校ごとに記入してください。『確認校番号』は、お配りしている資料のうち、「令和 7 年度 交付申請用 確認校番号一覧」でご確認いただけます。

※都様式は、必ずエクセルファイルで提出してください（PDF 化しないでください）。

エ 留意事項

- ・ メール提出の際は、各学校別にフォルダ分けして書類を整理し、必ず法人・設置者単位でまとめて提出してください。
- ・ データの仕分け方法は、次の「(2) メール提出書類のデータの仕分け方法」をご参照ください。

(2) メール提出書類のデータの仕分け方法



(3) メール提出に関する全体共通事項

○郵送・メールで共通する提出物については、必ず紙とデータの内容が一致するようにしてください。

○原則として、各法人・設置者でまとめた一式（1 通のメール）で提出してください。

ただし、1 法人で複数校を申請する場合など、データ容量が 5 MB 以上になる場合は、分割して（5 MB 未満）送信してください。

○メールで提出する都様式 2－1 は、必ずエクセルファイルで提出してください（PDF 化しないでください）。

○同じくメールで提出する学則などがある場合は、PDF ファイルで提出してください。

○提出するデータ一式については、提出するものと同ーデータのバックアップを取り、法人及び各学校の担当者で保管してください。

○審査の中で修正が発生した場合は、保管しているバックアップデータ（学校控え）も修正し、提出物と同ーとなるようにしてください。

VI 留意点・注意事項（必ずご確認ください）

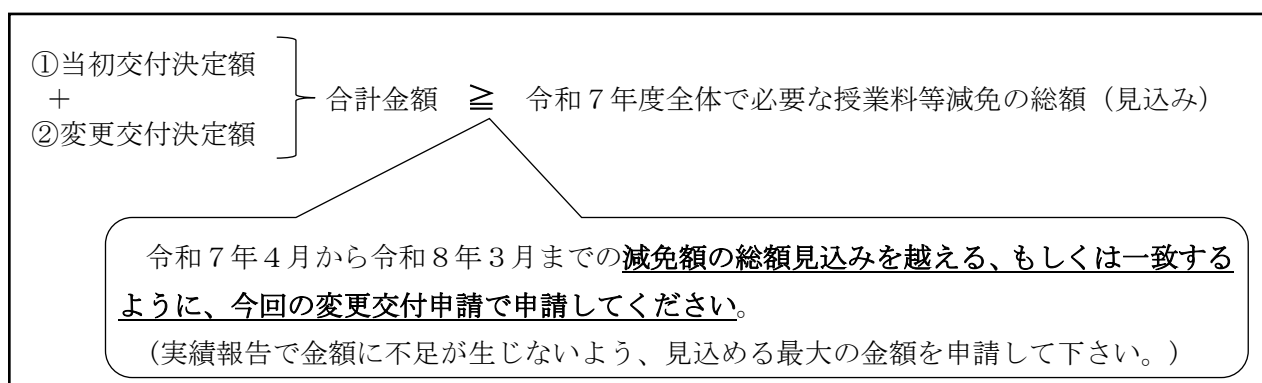
1 今回の変更交付申請と、3月以降に実施予定の実績報告・精算について

今回の変更交付申請は、令和7年度の授業料等減免に必要な金額について、法人・設置者が東京都に対して申請する最後の機会になります。3月以降に実施予定の実績報告・精算では、法人・設置者で余った差額（不用額）を東京都へ返還する手続きを行います。原則、新たにお支払いすることはできません。

つまり、今回の変更交付申請の内容間違いや申請漏れの学生がいた場合、実績報告書で法人として不足額があった（当初・変更交付決定の総額では、授業料等減免の費用が足りなかった）という報告をいただいても、原則、この不足額を精算時にお支払いすることができません。

このため、今回の変更交付申請では、こうした不足の発生を防ぐため、申請書に記入する学生の漏れ、区分や月数の記入間違いが無いよう、特にご注意ください、想定しうる最大の期間、最大の金額を計上してご申請ください。

（変更交付申請で申請する金額について）



2 東京都への変更交付申請と、東京都からの交付・通知について

変更交付申請書を作成し、確認していただいた結果、法人・設置者に不足額が発生する場合（P37「4 差額（変更交付申請額）」がプラスの場合 参照）には、都から不足額分の交付を行います。また、この交付する金額について、「変更交付決定通知」を郵送します。

しかし、法人・設置者に余剰額が発生する場合及び差額が発生しない場合（P37「4 差額（変更交付申請額）」がマイナスの場合 及び「4 差額（変更交付申請額）」がゼロの場合 参照）には、今回の変更交付申請においては、都からの交付は行いません。加えて、交付を行わないため、「変更交付決定通知」の郵送も行いませんので、あらかじめご了承ください。（都からの交付がない場合でも、交付が必要かどうかの審査を行いますので、変更交付申請書は必ず提出してください。）

なお、余剰額が発生している場合、今回の変更交付申請のタイミングでは、この余剰額を東京都へ返還する手続きは行いません。年度末に実績報告書をご提出いただき、その際にもやはり余剰額がある場合にのみ、実績報告書ご提出後に返還の手続きをします。この手続きにつきましては、実績報告書のご提出依頼の際、改めてご案内いたします。

3 法人代表者・設置者（理事長等）の変更について

東京都からの支払の際は、以下の書類の印鑑と法人代表者名・設置者名が一致することを確認します。

◇変更交付申請書

●印鑑証明書

●支払金口座振替依頼書

●委任状（※該当がある場合のみ）

●の3点の書類は、当初交付申請時にご提出いただいています
（内容に変更がなければ、今回のご提出は不要です。）

このため、令和7年7月の当初交付申請書のご提出以降に法人代表者・設置者の変更がある場合には、別途ご案内しますので、今回の変更交付申請書類のご提出の前に、事前にご相談ください。

4 書類提出の際の注意事項

今回の都様式2-2、都様式2-3は、個人情報が含まれないよう、学生番号や氏名を削除した状態でご提出いただきます。郵送及びメールにより提出の際は、P43～45に記載の内容をご確認いただき、提出方法に誤りがないよう特にご注意ください。

※郵送の際は、提出先住所が間違っていないか、レターパックや簡易書留等の追跡ができる郵送方法で発送しているか、提出前に必ず確認してください。

※メール提出の際は、宛先のアドレスに誤りがないか、添付するZIPファイルに漏れはないか、提出前に必ず確認してください。

5 申請内容の正確な記入について

都様式2-2、都様式2-3は、学校が入力した内容をそのまま反映して金額を算出します。算出された金額は都様式2-1に記載して、申請額・交付額に直結することになりますので、各学生の区分、適用月数（対象期間）、在籍状況については、当制度の規定に基づき、学校の管理簿状況や実態に合わせて正確な管理・入力をお願いします。特に、家計急変や特待生制度、中退者の取り扱いには十分ご注意ください。

また、給付型奨学金を受給している学生については、JASSOの各月データの状況とも突合し、減免期間や減免区分が適正に反映されているか、必ず学校で正確性の確認をお願いします。

申請様式への記入を誤ってしまうと、過大・過小な申請となり、適正な減免額の算出が行えません。また誤った情報で交付を受けた場合には、監査等において学校が不適正な申請を指摘される可能性もあります。申請にあたっては十分にご注意ください。

6 中退、休学など個別対応が必要な学生に関する減免の取り扱いについて

本手引きや、お送りする記入例は、あくまで一般的なケースを中心に記載しています。中退・休学等の理由により、支援期間（減免の対象となる月数）が通常と異なる場合は、その個別のケース※に応じて、減免対象となる適用月数や、月割り計算が異なる場合があります。

※例：・当該学生の除籍や学籍喪失は、学校の事務処理上、いつ付で行われているか

・ JASSO の給付型奨学金の適用期間（最終月）はいつか

・ 学生の当該年度の学費の納入状況（年間分の学費は支払い済みか、免除分や未納分があるか等）

・ その他、学校別の事情・規定に基づく処理や、学生の通学実態など

個別対応が必要なケースにおける減免月数、減免額の考え方についてご不明な点がございましたら、ご申請の前に、個別にお問い合わせください。

7 早期卒業、除籍、自主退学と授業料減免について

（国の事務処理要領（第6版）P55～に記載の内容の補足です。）

(1) 支援対象月

授業料等減免の支援対象月がいつまでであるかは、学生が学籍を失った日（退学日、除籍日、除籍を決定した日等）により判断します。

→学生が学籍を失うよりも前に、給付型奨学金の給付を保留・停止した場合、給付型奨学金の最終給付月と、授業料減免の最終支援対象月が異なる場合があります。

→学籍を失った日より前の月で、学生が出席していない月があった場合も、遡及取消に該当しない限りは、学籍を失った日を基準に支援対象の最終月を判断します。

(2) 適格認定

年度の途中で除籍、自主退学、早期卒業等で学籍を失う学生がいる場合は、その時点で学業に係る適格認定の判定を実施する必要がありますので、ご注意ください。

8 在籍報告の未提出により給付型奨学金が停止中の授業料減免について

給付型奨学金における「在籍報告」が未提出であることにより、給付型奨学金の振込が停止されている期間であっても、授業料減免は停止しません。

9 家計急変について

(1) 家計急変に関する参考資料

国の事務処理要領（第6版）P64～72

※この他、最新の情報は、JASSO や国から発出される通知により、随時ご確認ください。

(2) 家計急変の学生に係る交付申請について

家計急変による授業料等減免であっても、その減免費用を学校が東京都へ申請する場合は、定期募集の学生と合算して申請を行います。

今回の変更交付申請では、2月データまでに反映されている学生に加え、3月に採用される見込みの学生についても申請します。

10 特待生の取り扱いについて

学校に独自の特待生制度があり、この要件を満たす学生が、修学支援新制度の要件も満たす場合は、両方の制度を受けることができます。ただし、修学支援新制度の対象とする授業料・入学金の金額に注意が必要です。

これについて、国のQ&A (https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/1409388.htm) のQ1-1-4では、次のように解説されています。

Q1-1-4 学校独自の授業料減免制度を受ける学生や特待生入学による学生等の授業料と、新制度による授業料減免との関係はどうなりますか。

A1-1-4 ~中略~もとより授業料を減免する前提で入学した特待生については、入学時点で既に授業料の特別額が適用されているため、新制度の授業料等減免の対象となるのは、特待生として発生した減額後の授業料等となります。
~中略~ 特待生入学により、例えば通常 80 万円の授業料が半額の 40 万円に減額されて入学した場合、その 40 万円に対して新制度の授業料減免を実施することになります。

例えば通常 80 万円の授業料のところ、そのまま 80 万円の授業料が適用されて入学した学生等については、この 80 万円に対して、国の新制度における授業料等減免をまず実施していただくことになります。その上で、これに加えて、更に大学等が独自に実施する授業料等減免を上乗せ支援することは妨げられませんが、これはあくまで追加的な支援であって、国の新制度による支援措置に換えて実施することにはなりません。~略~

つまり、学校独自の特待生制度を利用する学生について、学費を減免することが年度当初から明らかな場合は、特待生制度が適用された（学費が減額された）後の金額に対して修学支援新制度の支援を行うこととなります。したがって、このような学生については、都様式2-2および2-3において、特待生制度が適用された（学費が減額された）後の学費を「学則による学生1人当年間授業料（入学金）」欄に記入します。（免除した額を学生に返還する時期がいつであるかは関係ありません。また、返還ではなく、最初から免除後の金額の授業料等が適用される場合も、考え方は同様です。）

なお、使途が授業料や入学金に限定されない奨励金や、年度の途中で適用が決定した特待生制度、学内で授業料の延納を認める制度、授業料を貸与する制度等は、修学支援新制度における「特待生制度」には含めません。修学支援新制度では、年度当初において、当該学生に適用される年間の授業料及び入学金が、学則で定める一般の授業料・入学金と比較して免除されるような特待生制度を学校独自の「特待生制度」と考えます。

学校の特色により、上記の整理に当てはまらない等の場合には、東京都まで個別にご相談ください。

11 学校会計上の取り扱いについて（学校法人）

学校法人におかれましては、東京都から学校へ交付される「私立専修学校授業料等減免費用負担金」、また、学校が学生に対して行う授業料減免は、会計上、以下のとおりに計上してください。

(1) 都から学校へ交付される「私立専修学校授業料等減免費用負担金」

「(大科目) 補助金（収入）」、「(小科目) 地方公共団体補助金（収入）」に計上する。

(2) 学校が学生に対して実施する授業料等減免額

「(大科目) 教育研究経費（支出）」、「(小科目) 奨学費（支出）」に計上する。

12 認定取消を実施したことの届出について

授業料等減免を受ける学生について、「認定取消」(※)を行った場合は、随時、東京都へ届け出ていただきますよう、お願いします。

「認定取消」の届出の様式及び記入例につきましては、東京都のホームページに掲載しています。

恐れ入りますが、下記 URL よりダウンロードをお願いします。

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/shigaku/kankeisya/hojokin/0000001326/0000001463/0000001464>

※「認定取消」とは、以下のいずれかの事由に該当することを理由に、授業料等減免対象者としての認定を取り消すことを指します。

(認定取消の事由)

ア 偽りその他不正の手段により授業料等減免を受けた

イ 適格認定における学業成績の判定の結果、「廃止」の区分に該当した

※適格認定における収入額・資産額等の判定による「支援停止」は届出の対象外

ウ 懲戒としての退学の処分を受けた

※自主退学により支援の対象外となった学生は届出の対象外です。

エ 懲戒としての停学の処分（期限の定めのないもの又は3か月以上のもの）を受けた

※3か月に満たない停学処分、訓告、休学による「認定効力の停止」は届出の対象外

13 当初交付申請に引き続き、今回の変更交付申請でも申請しない学校について

令和7年度に授業料等減免の申請が可能な確認校のうち、令和8年2月時点の JASSO データや、3月時点（見込み）でも申請対象者がいない等の理由で、前回の当初交付申請に引き続き、今回の変更交付申請でも申請しない学校がある場合は、その旨を提出期限までにメールにてお知らせください。

(担 当) 東京都 生活文化局 私学部 私学振興課 修学支援担当

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎18階北側

電話 03(5320)4239(直通) メール S1161501@section.metro.tokyo.jp