

令和5年度 私立専修学校授業料等減免費用負担金に係る

実績報告書

作成の手引き（東京都作成）

令和6年2月20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6年1～2月の交付申請書のご提出以降、令和6年5月末までに法人代表者・設置者（学校法人であれば理事長）の変更がある場合（または変更を予定している場合）は、担当までご連絡ください。ご提出の必要な書類がありますので、個別にご案内いたします。

（連絡先はP39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	東京都からご案内する資料一覧 【東京都が作成した都内私立専門学校向け資料】	P5
III	実績報告・精算の概要説明	P6
1	実績報告・精算の位置付け	
2	実績報告・精算の概要	
3	実績報告から精算の手続きまでの流れ	
IV	実績報告書類の作成方法	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	実績報告書類の作成方法	
V	実績報告書類に関する提出期限、提出物及び提出方法について	P28
1	提出期限（今回は2回に分けて提出します）	
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）	P36
1	提出〆切等、期日の厳守について	
2	法人代表者・設置者（理事長等）の変更について	
3	書類提出の際の注意事項	
4	申請内容の正確な記入について	
5	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	
6	早期卒業、除籍、自主退学と授業料減免について	
7	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	
8	家計急変について	
9	特待生の取り扱い	
10	学校会計上の取り扱いについて（学校法人）	
11	認定取消を実施したことの届出について	

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

2022（令和4）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
2023（令和5）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20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→都）	
8月下旬頃～9月中旬	▽当初交付決定通知の送付、当初交付決定分の支払い（都→学校）	
9月頃	○継続願の提出（学生→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） ※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15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→都）	
3月頃	★実績報告書の提出（学校→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→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（都→学校） ※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する場合にのみ交付する ○継続願の提出（学生→学校）	
2024（令和6）年度		
4月	▽額の確定通知の送付（都→学校） ★精算書の提出（学校→都） ★返還金の納付（学校→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実績報告、精算を行います。

(2) 実績報告書に記載する学生について

実績報告書には、以下の学生は全員必ず記載します。

- ・ JASSO のスカラ AC 上で、令和5年4月から令和6年3月までのデータで、一度でも当制度の支援対象者として認定されたことがある学生

※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6年2月提出の変更交付申請に記載した学生

令和5年4月から令和6年3月までに、一度でも、入学金・授業料のいずれかについて支援対象者となった履歴がある学生は、その全員を実績報告書に記載します。(例えば、前期は対象だったが後期は収入区分判定により対象外になった、対象者だったが廃止に該当し4月から遡及取消になった、中退・休学等の理由により12カ月のうちの一部の月しか支援対象にならない、等の事情があっても、全員記載します。)

(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4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 東京都からご案内する資料一覧

【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。

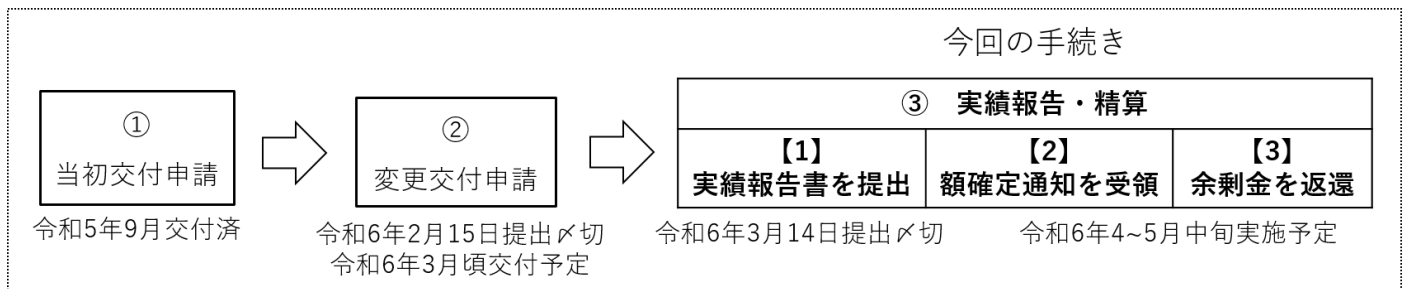
恐れ入りますが、下記 URL よりダウンロードをお願いします。

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/shigaku/sonota/0000001464.html>

- 1 令和 6 年 2 月 20 日付 5 生私振第 1506 号
「令和 5 年度私立専修学校授業料等減免費用負担金の実績報告書の提出について（依頼）」
- 2 令和 5 年度私立専修学校授業料等減免費用負担金に係る実績報告書作成の手引き（東京都作成）
→当資料です。
- 3 **【入力様式】 都様式 3-1（実績報告書）** —（※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 3-2（実績報告書内訳（令和 5 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 3-3（実績報告書内訳（令和 4 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 3-1、3-2、3-3 記入例**
→都様式（3-1、3-2、3-3）の記入例です。
- 7 **実績報告書 提出前チェックリスト**
→提出前に内容のチェックをお願いします。提出は任意です。
- 8 **令和 5 年度 都内私立専門学校 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 実績報告・精算の概要説明

1 実績報告・精算の位置付け



令和5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

法人の年間減免総額（7月時点）を申請 → 当初交付決定、9月に交付済

② 変更交付申請

法人の年間減免総額（2月時点）と、①との差額を申請 → 3月に交付決定・交付予定

（今回の手続き）

③ 実績報告・精算

①+②の合計金額と、令和5年4月から令和6年3月までの減免実績の総額を比べ、余剰金（法人として余った差額）を東京都へ返還

【1】 実績報告書を提出

東京都へ実績報告書を提出し、年度末時点における「法人別補助額（実績報告額）」を報告する。また、「余剰金（法人として余った差額）」がある場合には、併せて報告する

【2】 額確定通知を受領

東京都は実績報告書を審査し、内容を確認した後、「法人別補助額（実績報告額）」を「確定額」として学校へ通知する。（学校は「額の確定通知」を受領する）

【3】 余剰金を返還

「既交付決定額」と「確定額」の差額（余剰金）がある場合には、額の確定通知を送付する際に同封する「納付書（都へ返還するために金融機関で使う振込用紙）」を使い、別途指示する期日までに東京都へ返還する

2 実績報告・精算の概要

今回の実績報告では、以下の事務手続きを行います。

- 1 学生・学校単位の「**年間の授業料等減免の費用の実績額**」を算出する
- 2 1で算出した学校単位の「**年間の授業料等減免の費用の実績額**」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「**年間の授業料等減免の費用の実績額**」(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
※既交付決定額(受領済額)とは、
 - ・令和5年9月交付済みの当初交付決定額
 - ・令和6年3月末頃に交付予定の変更交付決定額(差額)の過去最大2回の交付決定を受けた合計金額を指します
- 4 3までで算出した金額(a、b、c※)を東京都に報告する。
c(差額(a-b))がマイナスの場合、**東京都から交付した金額が、授業料減免の実績金額に対し、cの金額分余っていることとなります**。この場合、この余っている金額については、実績報告後、精算の手続きにおいて返還していただきます。(返還の手続きについては、後日別途ご連絡いたします。)

◆ 都様式(東京都の独自の様式)について

東京都への実績報告は、当初・変更交付申請と同様、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。

実績報告では、都様式3-1~3を使用します(3-3で報告する学生がない場合も、3-3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 実績報告から精算の手続きまでの流れ

(1) ～ (3) の順に手続きを行います。

(1) 実績報告書を提出 (①～⑥)

① 各学生について、令和5年度の減免費用の実績額を計算する

学校が実施した授業料減免の実績（学生別の減免実績）を都様式3-2に記入し、各学生1人ずつの「年間の減免費用の実績額」を算出します。

また、**都様式3-2**の結果表示エリアに表示される金額が、学校で把握している減免実績と一致することを確認します。

※令和5年度の授業料減免（学校から学生に実施する減免）は、令和5年度末（令和6年3月31日）までに実施を完了する必要があります。

※変更交付決定額の支払いは3月下旬頃を予定していますが、仮に都からの概算払いの交付前（振り込まれる前）であっても、今年度末までに学校事業として学生への減免実施を完了する必要があります。

② 令和4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4年度の実績報告には含まれなかった学生の減免額を計算する

令和4年度（令和4年4月～令和5年3月）について、令和4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学生・月がある場合は、**都様式3-3**に記入し、各学生1人ずつの「令和5年度に確定する令和4年度の減免費用の額」を算出します。

※変更交付申請の都様式2-3から内容に変更がない場合は、都様式2-3と同じ内容を記入します。

※都様式3-3で報告する学生がいない場合でも、都様式3-3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5年度に授業料等減免を行った費用の実績額を計算する

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5年度に必要となる減免費用の実績額です。

これを、「実績報告額」と呼びます。

④ 法人全体の「実績報告額」を計算する

③で学校ごとに計算した「実績報告額」を合計し、法人全体の「実績報告額」を算出します。

⑤ 法人全体の「既交付決定額（受領済額）」を計算する

既交付決定額は、 ・ 令和5年9月交付済の「当初交付決定額」

・ 令和6年3月交付予定の「変更交付決定額（差額）」

の過去最大2回の交付決定を受けた金額の合計を指します。

つまり、ここでは、法人が今年度、東京都から交付される金額を計算します。

⑥ 法人全体の「差額（△余剰金）」を計算する

④の「実績報告額」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「実績報告額」－⑤「既交付決定額（受領済額）」＝⑥「差額（△余剰金）」)

算出した「差額（△余剰金）」が**マイナス**の場合は、減免費用の実績額に対して、負担金の交付額が余っている状態です。実績報告書の内容で減免額を確定した後、「差額（△余剰金）」の金額を東京都へ返還し、精算します。

算出した「差額（△余剰金）」が**ゼロ**の場合は、減免費用の実績額と、負担金の交付額が同額の状態です。**実績報告書の提出は必要ですが**、精算による返還の手続きは発生しません。

なお、算出した「差額（△余剰金）」が**プラス**の場合は、減免費用の実績額に対して負担金の交付額が不足している状態ですが、交付額に不足が無いように追加交付申請で申請するよう、お願いしていたところです。
万が一、「差額（△余剰金）」が**プラスになる場合は、実績報告書を提出する前に、至急ご連絡ください。**

(2) 額確定通知を受領 (⑦)

⑦ 東京都は法人単位で提出された実績報告に基づき内容審査を行い、授業料等減免の実績報告額について、額の確定を行います。確定した金額は、「額確定通知」の送付によりお知らせします。

また、「差額（△余剰金）」がある場合には、これを東京都へ返還するための「納付書（金融機関で使用する振込用紙）」を同封し、返還方法についてもお知らせします。

※法人への送付は、令和6年4月中旬～5月上旬の予定です。

※法人は、確定した金額で補助金収入の決算を行ってください。

(3) 余剰金を返還 (⑧)

⑧ 都から「納付書」の送付を受けた法人は、別途ご案内する期日（令和6年5月上中旬を予定）までに、余剰金（「差額（△余剰金）」）を返還します。

実績報告書の提出・精算（返還）についての事務フロー

時期	学校（法人）が行う事務	東京都が行う事務
～3月14日（木） （提出〆切）	★実績報告書（都様式 3-1～3）の提出	
3月14日（木）～		▽実績報告書の審査
4月中旬～5月上旬		▽額確定通知の送付 ※精算（返還）の必要な法人については、 返納用の納付書を同封
	★額確定通知を受領	
5月上旬～5月中旬	★余剰金を返還 ※返納用の納付書を受領した法人は、 期日までに返還する（期日は別途ご案内）	

IV 実績報告書類の作成方法

1 作業に入る前の準備

(1) 実績報告でこれから作成する提出物

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| ア 都様式 3-1 (実績報告書) | — 法人・設置者で1部作成する |
| イ 都様式 3-2 (実績報告書内訳 (令和5年度分)) | — 学校ごとに1部ずつ作成する |
| ウ 都様式 3-3 (実績報告書内訳 (令和4年度未申請分)) | — 学校ごとに1部ずつ作成する |
| エ 実績報告書 提出前チェックリスト | — 学校ごとに1部ずつ作成する※提出は任意 |

(2) 実績報告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6年3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 変更交付申請の都様式 2-1、2-2、2-3
- ウ 東京都から受領した交付決定通知 (当初・変更交付決定通知)
※変更交付決定通知は、変更交付申請において支払いが発生する法人に対してのみ、3月下旬頃送付します。
※変更交付決定通知は、「差額(交付申請額)」がゼロまたはマイナスの法人には送付していません。
- エ 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)
- オ (東京都からご案内する資料) 3 【入力様式】 都様式 3-1
- カ (東京都からご案内する資料) 4 【入力様式】 都様式 3-2
- キ (東京都からご案内する資料) 5 【入力様式】 都様式 3-3
- ク (東京都からご案内する資料) 7 実績報告書 提出前チェックリスト

2 【入力様式】入力・作成の共通ルール

ルール 1 : 実績報告書は、令和6年3月時点の JASSO データ (※) で確定している情報に基づき記入します

※この手引きにおける「令和6年3月時点の JASSO データ」とは、

「令和6年3月の第1週に更新される JASSO データに反映された内容」を指します。

「3月データ」という表現も同様です。

(1) 都様式 3-1

都様式 3-2、3-3 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 3-2

令和5年4月から令和6年3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

(3) 都様式 3-3

令和4年度 (昨年度) の減免について、令和5年3月4日以降に取扱いが確定した学生に係る情報

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 実績報告書は、令和6年3月時点の JASSO データで確定している情報に基づき記入します。

(1) 都様式 3-1

都様式 3-2、3-3 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 3-2

実績報告書の都様式 3-2 には、以下のア、イ及びウの学生を記入します。令和5年度に減免した学生、令和5年度の交付申請書に記載した学生は、全員記入します。

ア 令和5年4月～令和6年2月に、JASSO データ等で支援対象者として認定された実績があり、変更交付申請に記載した学生

(記入方法)

1 : 令和6年3月までの支援区分が全て確定した学生

変更交付申請では見込みの区分を記入した令和6年3月も含め、令和5年度の12か月全てを実績に上書きしてください。

2 : 令和6年3月までのうち一部に、支援区分が審査中で未確定の月がある学生

⇒【記入例（都様式 3-2）入力番号 36, 40 参照】

未確定の月については、都様式 3-2 の q 欄を『空欄』とするか「対象外」を選択し、r 欄において「次年度扱」を選択する。

※「次年度扱」を選択した月の減免額は、令和5年度の実績に反映されません(確定額に含みません)。令和5年度の実績に含めなかった減免費の金額が、国の指定する年月日以降に確定した場合、この金額は令和6年度に入ってから交付します。(令和6年度の当初交付申請の都様式1-3、変更交付申請の都様式2-3でご申請いただくことになります。)

イ 令和6年2月時点で、「令和6年3月に支援対象者として認定される見込み」であったため、変更交付申請に記載した学生（3月採用予定者）

(記入方法)

1 : 3月の JASSO データで、支援対象者としての採用と、支援区分が確定した学生

⇒【記入例（都様式 3-2）入力番号 41 参照】

変更交付申請の都様式 2-2 では「申込」または「審査中」とした月について、「在籍」等に上書きし、実績報告を行う。

2 : 3月の JASSO データで、支援対象者として不採用であることが確定した学生

⇒【記入例（都様式 3-2）入力番号 42 参照】

変更交付申請の都様式 2-2 では「申込」または「審査中」とした月について、「対象外」等に上書きし、実績報告を行う。

3：3月時点でも支援についての審査が継続となっている学生

⇒【記入例（都様式3-2）入力番号37参照】

審査中の月について、都様式3-2のq欄を『空欄』とするか「対象外」を選択し、r欄において「次年度扱」を選択する。

※「次年度扱」を選択した月の減免額は、令和5年度の実績に反映されません（確定額に含みません）。令和5年度の実績に含めなかった減免額の金額が、国の指定する年月日以降に確定した場合、この金額は令和6年度に入ってから交付します。（令和6年度の当初交付申請の都様式1-3、変更交付申請の都様式2-3でご申請いただくことになります。）

ウ 令和5年4月から令和6年3月の間に採用され、全ての月の支援区分も確定しているが、給付型奨学金の振込状況が3月データ時点で「保留中」等となっている学生

（記入方法）

⇒【記入例（都様式3-2）入力番号22参照】

支援対象となることが明らかだが、在籍報告を怠るなどの理由により、一時的に給付型奨学金の振込が停止している学生（その他の支援対象者としての要件は全て満たしているため、授業料減免については給付型奨学金の振込が履行されない月であっても対象となることが明らかな学生）は、その保留中の月についても支援対象期間として実績報告を行います。この場合、w欄に○を付記した上で、当該学生のスカラACの「奨学詳細情報」画面を紙で印刷し、添付して提出してください。

※同じ「保留中」でも、支援区分が審査中の場合や退学手続き中で支援対象期間が明らかでない場合は、その保留中の月は支援対象期間とせず、「次年度扱」として実績報告を行います。

(3) 都様式3-3

令和4年度（昨年度）の減免について、令和5年3月4日以降に取扱いが確定した学生に係る情報

※変更交付申請の都様式2-3から内容に変更がない場合は、都様式2-3と同じ内容を記入します。

（記入できる例）

1：令和4年度に支援対象者として採用されていたが、昨年度追加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。）

2：令和4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、追加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、支援の継続が確定した。）

3：令和4年度の追加交付申請の後、令和4年度中に学生から申請があり、JASSOへ推薦したが、令和5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4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。）

留意事項

- ・変更交付申請の都様式2-3に記載していない学生について、実績報告書の都様式3-3に新たに記載しようとするときは、必ず事前に東京都へご連絡ください。

※原則、実績報告書から新規で記入することは想定していません。

- ・都様式3-3の内容について、令和6年3月時点でも未確定の情報がある場合も、必ず事前に東京都へご連絡ください。

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ひとまとまりに固めて入力します。

これまでの交付申請時と同様、学生1人につき1行を使用し、類似している条件は、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、学科単位でひとまとまりに固めて記載してください。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ひとまとまりとなるように固めて記載してください。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ひとまとまりに固めて記載してください（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3-2、3-3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 実績報告書類の作成方法

- (1) まず、都様式3-2を作成します。都様式3-2は学校ごとに1部作成します。
都様式3-2には、P11~12のルール1の(2)のア・イ・ウの学生を、手順に沿って記入します。

手順の概要は以下のとおりです。

- ア 変更交付申請で提出した都様式2-2の内容を、今回作成する都様式3-2へ転記する
- イ 変更交付申請の内容が転記された都様式3-2について、その内容を令和6年3月データに合わせて追記、上書きを行う
- ・令和6年3月データまでに、令和5年度の支援内容が全て確定した学生
→変更交付申請で「見込み」として記入していた内容を「実績」として上書きする
 - ・令和6年3月データでも、審査中等の理由により未確定の内容がある学生
→3月時点で確定できない内容については「次年度扱」として上書きし、
今年度の学校（法人）の減免実績には含めない

手順1 (事前準備)

都様式2-2（変更交付申請時のデータ）から、都様式3-2へデータを転記します。

実績報告書の都様式3-2への入力作業では、入力間違いを防止するため、必ず、変更交付申請時に使用した都様式2-2から、都様式3-2へ、データをあらかじめ転記してください。

！ 注意 ！

都様式2-2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2-2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2-2を複製して使用する等、細心の注意をお願いします。

- ① 変更交付申請時に使用した都様式2-2の電子データを用意してください。
- ② 都様式2-2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2-2

入力エリア 「追加交付申請書 作成の手引き」を、よく参照の

変更交付申請書内訳（令和5年）

1	学校名	東京ジャーナリズム専門学校	担当専名	大江戸 華都
2	法人名	学校法人東京都庁メディア学園	電話番号	03-5320-3000
3	JASSO 学校コード	84000X	E-MAIL	tocho-gakuen@0000.ac.jp

入力番号	a	b	c	d	e	f	g	当別種
	学科名 ※同一学科は「固めて」入力		修業年限(年角)	履修区分(年角) 1:昼間 2:夜間等 3:三部 4:通信	学籍番号(年角)	学年(年角)	氏名	
1	記者学科 原簿部		3年制	1	12345A	1年	伊藤 真	
2	記者学科 原簿部		3年制	1	12344A	1年	田村 友香	
3	記者学科 原簿部		3年制	1	12345A	1年	阿部 正彦	
4	記者学科 原簿部		3年制	1	12346A	2年	安藤 翔	3年10月15日 10月 582,500
5	記者学科 原簿部		3年制	1	12347A	1年	乃々 原 亮介	
6	記者学科 原簿部		3年制	1	12348A	1年	岡村 隆子	
7	記者学科 原簿部		3年制	1	12308A	2年	重島 裕也	
8	記者学科 原簿部		3年制	2	12349A	1年	高田 達	
9	記者学科 原簿部		3年制	2	12350A	1年	高橋 伸	2023年7月1日 6月 175,000
10	記者学科 原簿部		3年制	2	12371A	2年	上野 正樹	

t	u	v	w
3年10月15日	10月	582,500	
2023年7月1日	6月	175,000	

③ 今回新たに作成する実績報告書の都様式3-2のデータを用意します。

④ 都様式3-2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3-2

入力エリア 「実績報告書 作成の手引き」を、よく参照の

実績報告書内訳（令和5年度）

1	学校名	東京ジャーナリズム専門学校	担当専名	大江戸 華都
2	法人名	学校法人東京都庁メディア学園	電話番号	03-5320-3000
3	JASSO 学校コード	84000X	E-MAIL	tocho-gakuen@0000.ac.jp

入力番号	a	b	c	d	e	f	g	当別種
	学科名 ※同一学科は「固めて」入力	コース・専攻名	修業年限(年角)	履修区分(年角) 1:昼間 2:夜間等 3:三部 4:通信	学籍番号(年角)	学年(年角)	氏名	
1	記者学科 原簿部		3年制	1	12349A	1年	伊藤 真	
2	記者学科 原簿部		3年制	1	12344A	1年	田村 友香	
3	記者学科 原簿部		3年制	1	12345A	1年	阿部 正彦	
4	記者学科 原簿部		3年制	1	12346A	2年	安藤 翔	3年10月15日 10月 582,500
5	記者学科 原簿部		3年制	1	12347A	1年	乃々 原 亮介	
6	記者学科 原簿部		3年制	1	12348A	1年	岡村 隆子	
7	記者学科 原簿部		3年制	1	12308A	2年	重島 裕也	
8	記者学科 原簿部		3年制	2	12349A	1年	高田 達	
9	記者学科 原簿部		3年制	2	12350A	1年	高橋 伸	2023年7月1日 6月 175,000
10	記者学科 原簿部		3年制	2	12371A	2年	上野 正樹	

t	u	v	w
3年10月15日	10月	582,500	
2023年7月1日	6月	175,000	

「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2-2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2-2

入力エリア 「追加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。

変更交付申請書内訳 (令和5年度分)

1	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(部署名)
2	法人名	学校法人東京都市メディア学園	電話番号	03-5320-XXXX	法人担当電話番号
3	JASSO 学校コード	64XXXX	E-MAIL	techo-gakuen@XXXX.ac.jp	法人担当E-MAIL

入力番号	a	b	c	d	e	f	g	h	i
	学科名	コース・専攻名	修業年限(年角)	昼夜区分(年角) 1:昼間 2:夜間等 3:三修 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)	年間授業料(特招生制度等注) 当該生徒に適用される年間授業料(年角) (円)
1	記者学科 昼間部		2年制	1	12343A	1年	後藤 賢	1	900,000
2	記者学科 昼間部		2年制	1	12344A	1年	藤田 充香	2	900,000
3	記者学科 昼間部		2年制	1	12345A	1年	阿部 止彦	3	900,000
4	記者学科 昼間部		2年制	1	12346A	2年	安藤 翔	4	900,000
5	記者学科 昼間部		2年制	1	12347A	1年	片々 康克介	5	900,000
6	記者学科 昼間部		2年制	1	12348A	1年	関根 唯子	6	450,000
7	記者学科 昼間部		2年制	1	12389A	2年	重島 裕也	7	900,000
8	記者学科 夜間部		3年制	2	12349A	1年	若田 浩	7	700,000
9	記者学科 夜間部		3年制	2	12350A	1年	高崎 伸	8	700,000
10	記者学科 夜間部		3年制	2	12371A	2年	上野 沙織	9	350,000

- ⑥ 都様式3-2の「h欄(追加交付申請「都様式2-2」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3-2

入力エリア 「実績報告書作成の手引き」を、よく参照の上、作成して下さい。

実績報告書内訳 (令和5年度分)

1	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(部署名)
2	法人名	学校法人東京都市メディア学園	電話番号	03-5320-XXXX	法人担当電話番号
3	JASSO 学校コード	64XXXX	E-MAIL	techo-gakuen@XXXX.ac.jp	法人担当E-MAIL

入力番号	a	b	c	d	e	f	g	h	i
	学科名	コース・専攻名	修業年限(年角)	昼夜区分(年角) 1:昼間 2:夜間等 3:三修 4:通信	学籍番号(年角)	学年(年角)	氏名	実績交付申請「都様式2-2」における「入力番号」(年角)	年間授業料(特招生制度等注) 当該生徒に適用される年間授業料(年角) (円)
1	記者学科 昼間部		2年制	1	12343A	1年	後藤 賢	1	900,000
2	記者学科 昼間部		2年制	1	12344A	1年	藤田 充香	2	900,000
3	記者学科 昼間部		2年制	1	12345A	1年	阿部 止彦	3	900,000
4	記者学科 昼間部		2年制	1	12346A	2年	安藤 翔	4	900,000
5	記者学科 昼間部		2年制	1	12347A	1年	片々 康克介	5	900,000
6	記者学科 昼間部		2年制	1	12348A	1年	関根 唯子	6	450,000
7	記者学科 昼間部		2年制	1	12389A	2年	重島 裕也	7	900,000
8	記者学科 夜間部		3年制	2	12349A	1年	若田 浩	7	700,000
9	記者学科 夜間部		3年制	2	12350A	1年	高崎 伸	8	700,000
10	記者学科 夜間部		3年制	2	12371A	2年	上野 沙織	9	350,000

- ⑦ 以上で、都様式2-2から、都様式3-2へのデータ転記は完了です。都様式2-2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 (学生に係る情報の記入)

変更交付申請時のデータを転記した都様式3-2を開き、その入力エリア「a欄」から「w欄」(エクセルのC列からAZ列までの黄色のセル)の内容を、最新の管理簿情報(JASSO3月データ反映済)を基に、3月時点の各学生の1年間の実績になるよう更新・追記します。

※各欄の具体的な記入方法については、P18~20の別表1(『都様式3-2』の各項目別入力内容)を参照すること

ポイント (今年度、一度でも支援対象になっていれば、実績報告書に必ず記入します。)

- ・実績報告書は、全ての確認校が作成し提出します。(学校が令和5年度の1年間を通じて減免に必要な費用を確定するため、必ず全校が作成します。)
- ・1年間の実績(3月時点)に基づき所要額を算出するので、変更交付申請書に記入している学生(支援対象者として管理している全ての学生)について全員分を入力します。

手順3 (手順1・2の入力内容の再確認)

手順2のとおりに必要な事項を入力すると、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(実績)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(実績)と、結果表示エリアに表示される各行(各学生)の減免額(実績)が一致しているかを確認してください。

※令和6年3月時点で支援区分が確定していない内容については、都から学校への令和5年度中の交付は行わないため、

学校では未確定月についても減免しているような場合、金額が一致しない場合があります。(都が交付する金額を超えた金額で令和5年度中に減免を実施することは差し支えありません。)

※令和6年3月時点で支援区分が確定している内容については、令和5年度末(令和6年3月31日)までに、必ず学生に対して減免を実施してください。

手順4 (金額の確認)

手順3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実績報告額 (R5 授業料) (AB2セル) : 学生ごとの授業料の減免額の合計 (令和5年度分)

②実績報告額 (R5 入学金) (AB3セル) : 学生ごとの入学金の減免額の合計 (令和5年度分)

③実績報告額 (R5 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3-1の(2 法人別補助額(実績報告額)の内訳)のA欄「実績報告額(都様式3-2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3-2を作成します。

『都様式 3 - 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）
g	氏名	各学生の氏名（フルネーム）
h	変更交付申請「都様式 2-2」における「入力番号」	変更交付申請書の都様式 2 - 2 の「入力番号」（当該学生における都様式 2 - 2 のエクセル B 列の入力番号）を転記すること。
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 5 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、入学金減免の対象でない場合は記入不要
l	入学金（減免対象）	令和 5 年度において入学金減免の対象となる学生に○ ※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）
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○○円減額、入学金○○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5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5(2023)年度 （12か月の減免区分の 記入欄）	<p>令和5年4月～令和6年3月の12か月間について、実績の区分を記入。</p> <p>※3月データ時点でも JASSO が審査中であること等から「次年度扱」となり、支援区分が未定のまま実績報告を行う月は、必ず『空欄』にすること</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5(2023)年度 （12か月の支援対象状 況の記入欄）	<p>令和5年4月～令和6年3月の12か月間について、実績の状況を記入。</p> <p>※3月データ時点でも JASSO が審査中であること等から支援区分が未定のまま実績報告を行う月は、全て「次年度扱」にすること</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4年度）中である場合、都様式3-2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4年度に家計急変採用、○月始期」と記入し、始期月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>※適格認定で廃止となった場合、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」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「次年度扱」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、始期月及びそれ以降の月を全て「次年度扱」とすること</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5年10月とし、始期月及びそれ以降の月を全て「次年度扱」とすること</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）	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。 （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）令和4年度に家計急変で採用された場合、「令和4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。 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。 （「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）
t	中途退学等における除籍日、または休学期間の始期	年度途中で中途退学・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）
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
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、v欄に記入する。 ※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	学生が行う手続きの遅延等により、給付型奨学金（3月分）の振込が一時的に行われなかった	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6年3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。 【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。） 【例②】 学生からの休・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止めた（スカラAC上の操作で「保留」にした）場合。

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

ア 都様式3-3に記入できる学生は、P12~13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、都様式3-1、3-2とともにご提出ください。

イ 該当する学生がいる場合、変更交付申請の都様式2-3に既に記載していることから、都様式2-3から、今回の実績報告書の都様式3-3に転記します。

ポイント

・変更交付申請の都様式2-3に記載していない学生について、実績報告書の都様式3-3に新たに記載しようとするときは、必ず事前に東京都へご連絡ください。

※原則、実績報告書から新規で記入することは想定していません。

・都様式3-3の内容で、令和6年3月時点でも未確定の情報がある場合、必ず事前に東京都へご連絡ください。

※原則、実績報告書ですべての情報を確定させます。

手順1 (都様式2-3からの転記)

前の変更交付申請書の都様式2-3から、今回の実績報告書の都様式3-3へデータを転記します。

！ 注意 ！

都様式2-3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2-3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2-3を複製して使用する等、細心の注意をお願いします。

① 変更交付申請時に使用した都様式2-3のデータと、今回の実績報告書の都様式3-3を用意します。

② 都様式2-3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。

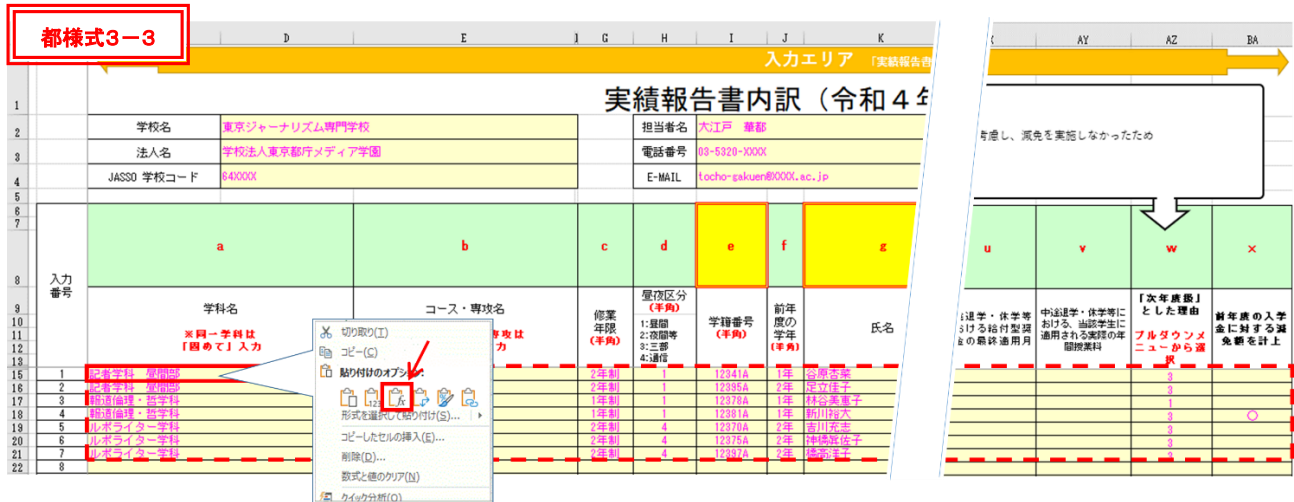
コピーするのはx欄までです。x欄の右の「授業料等減免額」の欄は、金額を自動的に算出するための欄で、コピー・貼り付けを行うと正しく算出できません。必ずa欄からx欄までをコピーしてください。

The image shows two Excel spreadsheets side-by-side. The left spreadsheet is titled '変更交付申請書内訳 (令和6年度)' and contains a table with columns labeled 'a' through 'z'. Column 'a' is highlighted in green and contains the subject name '総合学科 家庭科'. A red box highlights the 'a' column header, and a context menu is open over it with 'コピー(C)' selected. The right spreadsheet is titled '入力エリア' and contains a table with columns labeled 'u' through 'x'. Column 'x' is highlighted in green and contains the text '前年度の入学金に対する減免額を計上'. A red box highlights the 'x' column header, and a note points to it with the text '必ず a 欄から x 欄までをコピーしてください'.

③ 今回、実績報告書用に作成する都様式3-3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。



④ 以上で転記は完了です。都様式2-3のデータは閉じて下さい。これ以降は使用しません。

手順2 (手順1の入力内容の再確認)

手順1のとおり転記が完了すると、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3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。

なお、令和4年度未申請分の授業料等減免の内容については、今回の実績報告書ですべての情報を確定させます。万が一、実績報告時点で確定しない情報がある場合には、実績報告書ご提出前に、東京都へご連絡ください。

手順3

手順2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実績報告額（R4 授業料）（AB2セル）：学生ごとの授業料の減免額の合計（令和4年度未申請分）
- ②実績報告額（R4 入学金）（AB3セル）：学生ごとの入学金の減免額の合計（令和4年度未申請分）
- ③実績報告額（R4 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3-1の（2 法人別補助額（実績報告額）の内訳）のB欄「実績報告額（都様式3-3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4-3を作成します。

『都様式 3 - 3』の各項目別入力内容

(別表 2)

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）
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 4-2」における 「入力番号」	実績報告書の都様式 4 - 2 の「入力番号」（当該学生における都様式 4-2 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 4 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 4 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 4 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 4 年度において入学金減免の対象となった学生に○ ※令和 4 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 4 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、特待生制度の名称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○○円減額、入学金○○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	前年度（令和4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4年度に入学金減免の対象であった場合のみ記入
q	令和4(2022)年度 (12か月の減免区分の記入欄)	令和4年4月～令和5年3月の12か月間における実績の区分を記入 【令和4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、 <u>転記した内容をそのままにしておくこと（削除や変更は絶対にしない）</u> 【令和4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』</u> とし、 <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
r	令和4(2022)年度 (12か月の支援対象状況の記入欄)	令和4年4月～令和5年3月の12か月間における実績の状況を記入 【令和4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> ） 【令和4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
s	備考（前年度の実績報告時点の在籍状況の補足説明等）	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 ※令和4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、 <u>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）</u>

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4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）
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4年度の実績報告書「都様式 4-2」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4年度の実績報告書「都様式 4-2」に記載していない学生については、令和4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、今回の実績報告「都様式 3-3」で報告する場合は○を記入する。（令和3年度以前に申請し、交付されている場合は記入しない。）

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

手順1

都様式3-1の(2 法人別補助額(実績報告額)の内訳)の表のうち、各学校の内容を記入、確認します。

- ① 学校名を記入
- ② A欄「実績報告額(都様式3-2記載分)」には、学校ごとに、
都様式3-2のAB4セルの「実績報告額(R5合計)」の金額を記入する。
- ③ B欄「実績報告額(都様式3-3記載分)」には、学校ごとに、
都様式3-3のAB4セルの「実績報告額(R4合計)」の金額を記入する。
- ④ C欄「実績報告額計【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 D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3-1の(3 既交付決定額(受領済額)の内訳)のE欄・F欄・G欄・H欄を記入、確認します。

- ① E欄「当初交付決定額(法人合計)」には、当初交付申請で交付決定した法人全体の「当初交付決定額」を記入する。
- ② F欄「変更交付決定額(差額)(法人合計)」には、変更交付申請で交付決定した法人全体の「変更交付決定額」を記入する。
この金額は、変更交付申請書の都様式2-1の「4 差額(変更交付申請額)」の金額と同額です。また、変更交付申請分の交付決定通知(3月頃に送付予定)の「第1 変更交付決定額(差額)」と同額です。
なお、都様式2-1の「4 差額(変更交付申請額)」がゼロまたはマイナスで、変更交付申請分の交付決定通知を受け取っていない場合、この欄にはゼロを記入します。
- ③ G欄「合計」には、E欄・F欄の合計が自動算出されるため、誤りがないか確認する。

手順3

「2 法人別補助額(実績報告額)」、「3 既交付決定額(受領済額)」、「4 差額(△余剰金)」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 法人別補助額(実績報告額)」: D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(△余剰金)」: 「2 法人別補助額…」から「3 既交付決定額…」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(△余剰金)」がマイナス(△)、ゼロのいずれの場合も、押印は2か所とも必要です。

※書類右上の提出年月日は、必ず「令和6年3月31日」と記載して下さい。

〔4 差額（△余剰金）〕の考え方

1：「4 差額（△余剰金）」がマイナスの場合

マイナスになるのは、令和5年度の実績額（実際に学校が減免に要した費用）が、既に交付されている額を下回っている（余剰金が発生している）ためです。

この場合、都は実績額に対しては額の確定通知を送付し、その余剰金については返還を求めるための納付書を送付します。余剰金を返還いただくことで実績報告に伴う精算は終了となります。

※法人は、返還を終了した後、額確定通知に記載の「確定額」により決算を行います

2：「4 差額（△余剰金）」がゼロの場合

ゼロになるのは、令和5年度の実績額（実際に学校が減免に要した費用）と、既に交付されている額が同額であるためです。

この場合、余剰金が無く、調整する必要が無いため、都から額の確定通知を受領した時点で、実績報告に伴う精算は終了となります。

※法人は、額確定通知に記載の「確定額」により決算を行います

- (4) (1)、(2)、(3)の作業を終えたら、「**実績報告書 提出前チェックリスト**」を使って、作成した都様式3-1、3-2、3-3の内容に不備が無いか、確認してください。

V 実績報告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6年3月14日（木）必着

- ※ 都様式3-1も含め、全ての書類をこの期限までにご提出ください。
- ※ 必ず郵送・メール両方の提出が必要です。
- ※ 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。

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、提出期限までに提出してください。

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3-1（実績報告書） ※設置者の押印が必要	法人・設置者で1部	▲★
イ 都様式3-2（実績報告書内訳（令和4年度分））	学校ごとに1部	▲★
ウ 都様式3-3（実績報告書内訳（令和3年度未申請分））	学校ごとに1部	▲★
エ 実績報告書 提出前チェックリスト ※2	学校ごとに1部	—
オ 学則（関係年度すべて）	学校ごとに一式	★
カ 募集要項（今回申請する学生に適用されるもの）	※3 学校ごとに一式	★
キ 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	★
ク スカラACの「奨学詳細情報」のコピー ※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 提出及び提出媒体は任意です。

※3 オ～キの書類は、機関要件確認申請または当初・変更交付申請時に提出した資料と重複する場合、今回提出する必要はありません。オ～クの書類の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。

(オ～ク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、オ～クの書類の提出が必要な場合があります。

- ・ 変更交付申請に記載の内容から変更のある学生がいる場合
- ・ 交付申請時に提出した根拠書類の内容が変更された等の理由で、

これまでの交付申請で添付した資料では、今回の実績報告の内容を確認できない場合

(具体的な例)

オ. 学則

- ・ 変更交付申請以降に学則変更があった場合

⇒新しい学則を提出

カ. 募集要項 (令和5年度4月に在籍している学生に適用されるもの)

キ. 特待生制度等の要綱・案内など

- ・ 当初・変更交付申請で提出済の資料の情報では不足がある場合

⇒不足を補う資料を提出

ク. スカラACの「奨学詳細情報」のコピー

- ・ 令和5年4月から令和6年3月の間に採用され、全ての月の支援区分も確定している学生で、

給付型奨学金の振込状況が3月データ時点で「保留中」等となっている学生がいる場合

(在籍報告を怠るなどの理由により、一時的に給付型奨学金の振込が停止しているが、その他の支援対象者としての要件は全て満たしているため、授業料減免については給付型奨学金の振込が履行されない月であっても対象となることが明らかな学生)

⇒該当する学生について、スカラACの「奨学詳細情報」を印刷した紙を提出してください。

(スカラAC「奨学詳細情報」画面 サンプル)

スカラACの奨学生一覧の詳細ボタンから、学生別の「奨学詳細情報」に移動できます。

日本学生支援機構

奨学詳細情報

奨学生の最新詳細情報を表示します。

奨学生番号	E2004000002	特別奨励	-	その他学種	-
併用番号	-	一般短期留学	-	二種短期留学	-
給付奨学生番号	E2004000002				
氏名	桐橋 二郎	性別	男		
生年月日	2000年03月10日				
学種状態	奨学金振込中	保証区分	-	貸与利率区分	-
採用種別	予約	採用区分	-	採用年月	2020年03月
				奨学金種別	給付
学院名称	10950-01	イテニス大学			
学部学科	2005	社会経済学部	学籍番号	201024	
学種	総合系	入学年月	2020年04月	専攻科入学	-
全学通	全日制	通学別	自宅外	卒業年限	40
授業料免除	対象外	学年	B		
給付開始	2020年04月	給付期間	2024年03月	給付月数	44/50
振込開始年月	-	支援区分	Ⅱ(2)B	給付総額	1245,700
				一般給付月数貸付	-
IRY-応募	-	口座番号	-	砂ろろ記号-番号	11110-12345678
		砂ろろ銀行			
異動事由	異動なし	送達方式	-		
第一種再登年	-	地方創生特	-	業績免除内定制度	-
社会的貢献	対象外				

< 支援区分適用履歴 >

順番	適用開始年月	適用終了年月	支援区分	資産超過	処理年月日
1	2020/04	2020/06	I (C) (免除)	-	2020/05/01
2	2020/10	2021/09	Ⅱ (2) B	-	2020/09/01
3	2021/10	2022/09	Ⅲ (2) B	-	2021/09/01

注1 滞学認定(留付)では、個人扶養及び両親扶養の両方を満たしている(支援区分が第Ⅰ区分～第Ⅲ区分)に該当し、かつ資産基準を超過していない場合に、支援区分は「B」(一般給付)と適用されます。

注2 資産超過認定については、2021/10/01以降の支援区分適用履歴が適用されます。

注3 資産超過認定が空欄の場合は、支援区分が変更されていませんので、ご注意ください。

奨学生一覧画面に戻る場合は、下の「戻る」ボタンをクリックしてください。

戻る

3 提出物の作成方法

ア 都様式3-1（実績報告書） ※法人・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
 - 右上の提出年月日は、「令和6年3月31日」と記入
 - （2 法人補助額（実績報告額）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）に押印します。
- ・押印は、印鑑証明書と同一の印で行います。
- ・都様式3-1の「4 差額（△余剰金）」がマイナスの場合もゼロの場合も、押印は必須です。

イ 都様式3-2（実績報告書内訳（令和5年度分））（A3用紙及びデータで提出）

- ・学校ごとに作成します。

ウ 都様式3-3（実績報告書内訳（令和4年度未申請分））（A3用紙及びデータで提出）

- ・学校ごとに作成します。

エ 実績報告書 提出前チェックリスト（提出及び提出媒体は任意）

- ・学校ごとに作成します。

以下、オ～ク書類は、P29でご案内の場合等、該当のある場合にのみご提出ください。
今年度のこれまでの交付申請で既に提出している場合、再提出は不要です。

オ 学則（関係年度分すべて）（データで提出）

（令和5年度機関要件確認申請及び当初・変更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3-2及び都様式3-3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。
- ・今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。今年度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。

カ 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5年度機関要件確認申請及び当初・変更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3-2及び都様式3-3に記載する内訳の学費と突合する際に使用するため、今年度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3-2及び都様式3-3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。

キ 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5年度機関要件確認申請及び当初・変更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3-2及び都様式3-3に記載する内訳の学費と突合する際に使用するため、今年度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。

ク スカラACの「奨学詳細情報」画面の写し ※該当する場合のみ（データで提出）

- ・令和5年4月から令和6年3月の全ての月の支援区分が確定している学生で、給付型奨学金の振込状況が3月データ時点で「保留中」等となっている学生がいる場合、提出してください。
（在籍報告を怠るなどの理由により、一時的に給付型奨学金の振込が停止しているが、その他の支援対象者としての要件は全て満たしているため、授業料減免については給付型奨学金の振込が履行されない月であっても対象となることと明らかな学生がいる場合）
- ・該当する学生ごとに、1部ずつ提出してください。

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

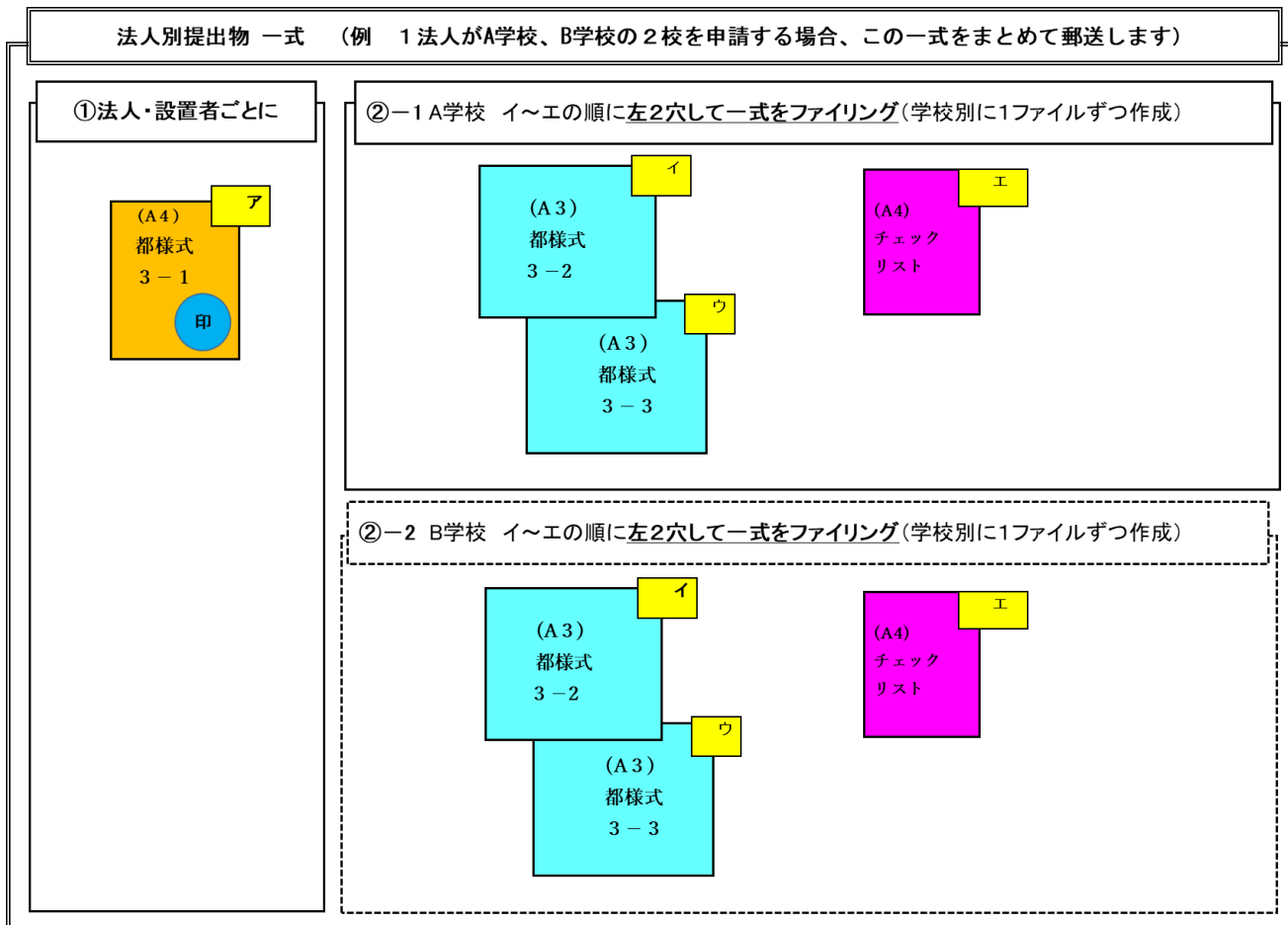
ア 提出先

〒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 生活文化スポーツ局 私学部 私学振興課(修学支援担当)

イ 提出方法

- ・ 郵送の際は、申請書は各学校別にファイリングし、必ず法人単位でまとめて提出してください（詳細は、「(2) 郵送提出書類のファイリング方法」をご参照ください）。
- ・ 郵送物の表には、
「令和5年度 高等教育の修学支援新制度に係る授業料等減免 実績報告書」と記載してください。

(2) 郵送提出書類のファイリング方法



※エの提出及び提出媒体は任意です。

(3) 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）。

○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、提出するものと同一の控え（データ・紙それぞれ）を作成し、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。

○都様式3-2（イ）、都様式3-3（ウ）及び（エ）の添付書類は、法人内の各学校単位で個別に一式を作成し、1学校につき1つのファイルでファイリング（左2穴）して提出します。

○（イ）～（エ）の提出物については、上図のとおり必ずインデックスの添付もしくは様式の欄外右上に番号を記入するなどし、申請書類を作成してください。

○各学校のファイルの表紙、背表紙それぞれに、『No. ○○』（※）、『法人名』、『学校名』、『令和5年度 高等教育の修学支援新制度に係る授業料等減免実績報告書』と記載してください。

※○○には、今年度の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5年度 都内私立専門学校 確認校番号一覧」でご確認いただけます。

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

S1121501@section.metro.tokyo.jp

東京都 生活文化スポーツ局 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。

1 通目：(△△△△) 令和5年度高等教育の修学支援新制度に係る授業料等減免実績報告書

△△△△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、法人が**1つのZIPファイルにして提出**します。

ウ 提出物

- ① 1法人あたりの提出物
都様式3-1のエクセルファイル（ア）
- ② 1学校あたりの提出物
都様式3-2、3-3のエクセルファイル（イ、ウ）

※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。

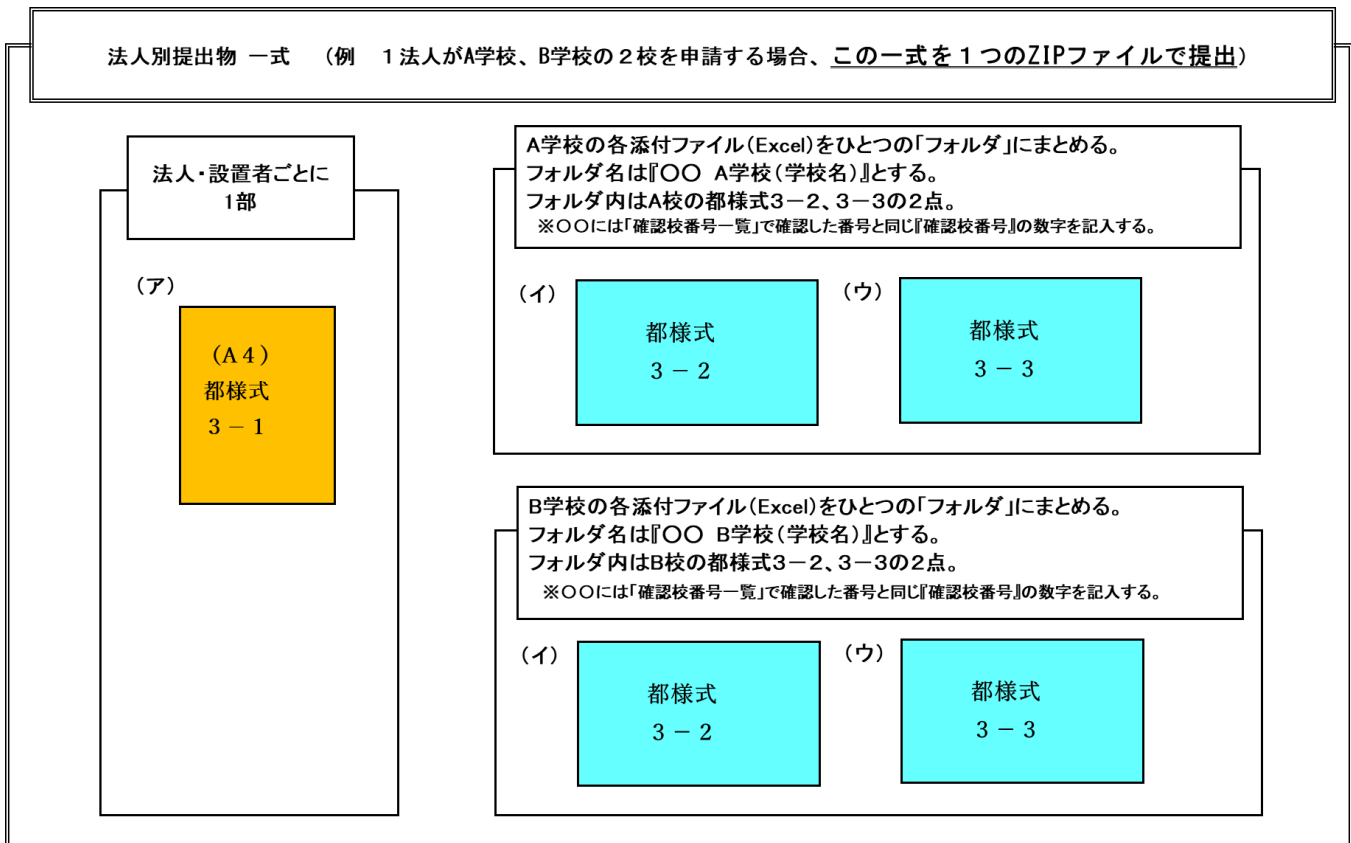
※〇〇には、今年度の交付申請書の提出時に使用した『確認校番号』と同じ番号を、学校ごとに記入してください。『確認校番号』は、お配りしている資料のうち、「令和5年度 私立専門学校 確認校番号一覧」でご確認いただけます。

※上記の提出書類は、**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、以下の「(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。
- 各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。
- メールで提出する都様式3-1、3-2、3-3はすべて、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。
- 個人情報を含むファイルを提出する場合には、必ずパスワードを設定してください。
- (重要)** 1法人で複数校を申請する場合、データ容量が1メールあたり5MB以上になる場合は、分割して（5MB未満）送信してください。
- 提出するデータ一式については、提出するものと同データ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 提出〆切等、期日の厳守について

実績報告書のご提出、額確定、(場合によっては)これに伴う精算(余剰金の返還)については、3月～4月頃の非常に短い期間で事務を行います。また、精算後には各学校において決算を行う必要があります。

各事務の期日を厳守いただけませんと、東京都から全ての確認校に対する事務の遅れにつながりますので、必ず期日までにご対応くださいますよう、ご協力をお願いします。

なお、額確定通知の送付(4月中旬～5月上旬予定)の際、余剰金の返還が必要な法人には納付書(振込用紙)を同封します。各事務の中でも、返還は特に期限が短くなりますので、恐れ入りますが、納付書の受領後、速やかに実施いただくようお願いいたします。額確定通知、納付書等については、別途改めてご連絡いたします。

2 法人代表者・設置者(理事長等)の変更について

1～2月の変更交付申請書のご提出(2月15日〆切)以降、5月末までの期間に法人代表者・設置者の変更がある場合には、別途ご案内がございますので、実績報告書類のご提出の前に、事前にご相談ください。

詳細はご相談いただいた際にご案内いたしますが、実績報告書のご提出時、最新の印鑑証明書のご提出をお願いする場合があります。(法務局への登記が間に合わず、印鑑証明書の発行ができない場合は、理事会議事録の写しのご提出に代える場合もあります。)

3 書類提出の際の注意事項

都様式3-2、3-3には、個人情報が含まれないよう、学生番号と氏名を削除した状態でご提出いただきます。提出の際は、P32～35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。

4 申請内容の正確な記入について

都様式3-2及び3-3は、学校の入力した内容をそのまま反映して金額を算出します。算出された金額は確定額、法人の決算額に直結します。万が一、確定後に記載の誤りが発覚した場合には、学生への減免額の変更、東京都への実績報告の再提出、過年度における追加の返納、学校法人の決算の修正など、多岐にわたり影響が生じますので、十分にご注意ください。

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、正確な管理・入力を行ってください。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。

5 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。

6 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4版）P59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。

7 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

（国の事務処理要領（第4版）P28～29に記載の内容の補足です。）

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、授業料減免における「継続願」が問題なく提出されている限りは、授業料減免は停止しません。

8 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 P67～76

※今後も JASSO の通知および国通知により、最新の家計急変への対応についてお知らせされる可能性がありますので、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、その減免費用について学校が東京都へ実績報告する場合は、定期募集の学生と合算して報告を行います。

9 特待生の取り扱い

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 Q1-1-5 では、次のように解説されています。

Q1-1-5 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。

A1-1-5 ～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入学金及び授業料となります**。～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 万円に減免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。

～中略～ 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となります。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。

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になります。したがって、このような学生については、都様式 3-2 および 3-3 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 人当り年間授業料（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。

10 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。

また、額確定通知に記載の確定額を確認し、余剰金を返還したら、確定額をもって決算を行ってください。

(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。

11 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/sonota/0000001464.html>

※「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

(担 当)

東京都 生活文化スポーツ局 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

メール S1121501@section.metro.tokyo.jp