

変更交付申請にあたっての留意点

（作業前に必ずお読みください）

1. 7月までに行った交付申請及び変更交付申請（以下「交付申請」という。）と10月以降に行う変更交付申請（以下、「変更交付申請」という。）の違い（本紙13～14頁参照）

交付申請と変更交付申請では授業料等減免費交付金（授業料等減免費負担金も含む。以下、同じ。）の内容が下記のように異なります。

＜交付申請と変更交付申請における交付金の違い＞

①授業料にかかる交付金の違い

- ・交付申請時：交付申請時の対象学生等数をもとにした年間の概算額
- ・変更交付申請時：対象学生等の前期（4～9月）における在籍状況・支援区分をもとにした前期分の実績額と10月～11月の対象学生等数・支援区分をもとにした後期分（10～3月）の概算額の合算

②入学金にかかる交付金の違い

- ・交付申請時：交付申請時の対象学生等数における実績分
- ・変更交付申請時：交付申請時以降の新規登録者における実績分

＜入学金にかかる交付金の支援対象者について＞

入学金にかかる交付金の支援対象者は、原則「奨学金業務システムの『入学年月』と『給付始期』が同月の学生等」です。ただし、家計急変採用により認定された者の場合は、「入学後3カ月以内の期限までに申込みを行った者については入学金減免の対象となる。」（「授業料等減免事務処理要領（第1版）」の94頁（5）イ

※①②ともに、JASSO との手続きの遅れなどにより交付申請時に申請できなかった学生等について、今回の変更交付申請での申請数に含めることが可能です（後期9.（4頁）参照）。

＜参考：各申請業務における対象月のイメージ＞

区分	番号	申請業務	交付金計算の対象月と交付金の内容											
			前期						後期					
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
授業料	1	交付申請	年間見込											
	2	変更交付申請	前期分確定(追加申請可)						後期見込					
	3	実績報告	前期分確定						後期分確定(追加申請可)					
入学金	4	交付申請	確定											
	5	変更交付申請	(追加申請のみ可)			確定								
	6	実績報告	年間の確定											

2. 奨学金業務システムで登録されていない学生等の取扱い

変更交付申請で申請数に含めることができるのは、原則として本紙 13～14 頁の 3 番・4 番（4-1・4-2 番）に該当する学生等となります。変更交付申請書提出時点で奨学金業務システムに登録されていない学生等及び支援区分（減免割合）を把握できない学生等を申請することはできませんので、ご注意ください。

※授業料減免のみ申し込んだ者について学校が認定を行った場合はこの限りではありません。（「授業料減免事務処理要領（第 1 版）」第 9 節）

3. 申請様式

申請様式は変更交付申請用のエクセルファイルを使用し、紙ベースでの提出資料は交付申請時と同様、変更交付申請における「申請書（B様式 2-1）」と「内訳」になります。該当するシートを印刷し、押印のうえ、支弁者（又は私学事業団）に提出してください。なお、交付申請時に使用したファイルを今回の申請で使用して提出することはできませんのでご注意ください。

4. 基本的な入力方法①

変更交付申請用のエクセルファイルでは、交付申請時の申請数（対象学生等数）を入力する必要があります。必ず、その申請数に基づく金額が支弁者（又は私学事業団）から発出された交付決定通知および変更交付決定通知に記載されている交付金額と一致することを確認してください。

なお、金額が一致していれば、入力の順番などを交付申請時と変えることについて問題はありませんが、同一の学部・昼夜コードを「固める」ことが必要となりますので、ご注意ください。具体的な入力内容は下表でご確認ください。

<「全入力(様式 2-4)」シートへの入力内容>

番号	「全入力(様式 2-4)」での入力列	交付対象	入力するデータ
1	S 列・U 列	単価	交付申請で入力した授業料・入学金及び変更交付申請時で新たに加わった授業料・入学金
2	X～A B 列	授業料	交付申請で入力した人数
3	A D～A H 列	入学金	
4	A I～A N 列・A U 列	授業料	支援対象となった学生等の 4～9 月の在籍状況に基づく減免対象月数と支援区分（減免割合）ごとの人数
5	A Q～A U 列	授業料	支援対象となった学生等の支援区分（減免割合）ごとの人数
6	A W～B A 列	入学金	支援対象となった学生等の 7～11 月における支援区分（減免割合）ごとの人数
7	B B 列	授業料	A J 列の金額より学生等からの年間の授業料(交付金含む)が低い場合の金額(4～9 月分)

5. 基本的な入力方法②

変更交付申請用のエクセルファイルの基本的な入力方法は交付申請時と変わりませんが、授業料（入学金）について、下表の事項で異なる点がありますので、ご注意ください。

＜交付申請時との違い＞ ※＜列＞は「全入力(様式 2-4)」シートの列を示します。

番号	事 項	交付申請時との違い
1	減免対象月数(授業料) ＜A I 列＞	前期分（4～9 月）の実績について、変更交付申請時から入力が必要となります。休学・退学などにより支援対象外となる月が発生した学生等については、パターン分けを行う必要があります。
2	家計急変	変更交付申請時に入力が必要となります。交付申請時は支援対象外だった学生等が家計急変により対象となった場合、JASSO の認めた月から授業料減免の対象となるので、パターン分けを行ったうえで入力してください。 なお、年度途中で家計急変となった学生等にかかる入学金の扱いにご注意ください（JASSO の奨学金業務システムの「入学年月」と「給付始期」が一致しない場合でも支援の対象となる場合があります）。
3	パターン分け＜R 列＞	交付申請時と基本的な考え方は変わりませんが、授業料について、「減免対象月数」「家計急変」の要素によるパターン分けが加わることで、「パターン」が交付申請時より多くなる可能性があります。

※入力の具体例については、エクセルファイルの「入力例」シートを参照してください。

6. 変更交付申請書ファイルの入力手順イメージ

変更交付申請のファイルへの入力の手順について、交付申請におけるデータを再入力することを踏まえると、下記の手順で進めると誤りの可能性が低くなると思われます。詳しい作業イメージは、「(参考) 令和 2 年度 変更交付申請書入力例・入力確認事項」ファイルの「様式作成イメージ」シートを参照してください。

(入力手順のイメージ) 注：「保護」されているセルにご注意ください。

※このイメージにおけるエクセルファイルの表記を下記の通りとします。

- ・ 交付申請で作成したファイル → 交付申請ファイル
- ・ 今回の変更交付申請で作成するファイル（「全入力(様式 2-4)」シートの保護があるもの）
→ 変更交付ファイル
- ・ 「(参考) 令和 2 年度 変更交付申請書入力例・入力確認事項」ファイル
→ 作業ファイル

作業① 交付申請ファイルを準備する。

作業② 交付申請ファイルの「全入力(様式 1-4)」シートで学校全体の授業料の申請数・金額が表示されている X16～Z16 セル・AD5 セル、入学金の申請数・金額が表示されている AD16～AF16 セル・AD6 セルのデータを変更交付ファイルの「交付申請時のデータチェック」シートに転記する。

- 作業③ 交付申請ファイルの「全入力(様式 1-4)」シートに入力したデータ(学校名・申請数・金額などセルの薄黄色セルに入力した情報の全て)を変更交付ファイルの「全入力(様式 2-4)」シートに転記する。
- 作業④ 変更交付ファイルの「全入力(様式 2-4)」シートの W6 セルと Y6 セルが「○」になることを確認する。
- 作業⑤ 変更交付ファイルの学校名・設置者別・学校種別などの情報と H～A H 列のデータを作業ファイルの「全入力(作業用)」シートに転記する。
- 作業⑥ 作業ファイルを使い、各行で該当する学生等に関する前期(4～9月)の在籍状況を踏まえ、「全入力(作業用)」シートに適宜行の挿入を行い、パターン分けをして、A I～B B 列に申請数・金額を入力する。また、秋入学や追加申請の学生等についても、適宜行の挿入を行い、申請数・金額を入力する(行の挿入の際に演算式が反映されないときは、適宜上下のセルの演算式をコピーしてください。また、授業料・入学金の上限を判定するために使用する C 列・D 列のコピーも行ってください。)
※具体的な入力・修正方法については、作業ファイルの「変更交付申請イメージ」シートもご確認ください。
- 作業⑦ 作業⑥の入力が完了したら、作業ファイルの「全入力(作業用)」シートのデータを変更交付ファイルの「全入力(様式 2-4)」シートに転記する。
- 作業⑧ 作業⑦の転記後、変更交付ファイルの「全入力(様式 2-4)」シート・「④変更交付申請書内訳」シート・「⑫学部・学科集計」シートの一部セルに「入力要確認」の表示が出ていない(=「○」・名称・金額が表示されている)ことを確認し、変更交付申請の手続きを行う。
- ※データの転記でコピー・ペーストする際は「値のみ貼り付け(または手入力)」をしてください。

7. 「全入力」シートのプルダウンメニューが表示されなくなった場合

「全入力(様式 2-4)」「全入力(作業用)」シートの I5・P5・R5・R17 から下のセルにはプルダウンメニュー(▽)からデータを選択して入力を行います。

前頁の「5」における転記作業を行う際に、データをコピーし、「すべて貼り付け」した場合、上記のセルのプルダウンメニューが表示されなくなります。そのため、プルダウンメニューがあるセルにデータの貼り付けを行う際は、必ず「値のみ貼り付け(または手入力)」をしてください。

「すべて貼り付け」る入力を行った場合、ファイルを再作成する必要性が発生する可能性がありますので、十分ご注意ください(念のため予備のファイルを用意することをお勧めします)。

8. 変更交付申請時の交付金

変更交付申請時の交付金は、「①これまでの交付決定額」と「②変更交付申請のファイルに基づいて算出された交付金額」との差額となりますが、①より②の金額が大きかった場合に追加交付（支弁者→学校）を行うのみとし、②より①の金額が大きかった場合の返還（学校→支弁者）は行いません。令和2年度の最終的な交付金額は3月の「実績報告（額の確定）」で決定し、その際に最終的な精算（追加交付または返還）を行う予定です。

具体的な資金交付イメージについては、下表を参照してください。

＜交付申請→変更交付申請→実績報告における資金交付のイメージ＞

手続	例 1		例 2		例 3	
	交付金 計算額	学校への交付 ・支弁者への 返還	交付金 計算額	学校への交付 ・支弁者への 返還	交付金 計算額	学校への交付 ・支弁者への 返還
①交付申請	100	学校に 100 を交付	100	学校に 100 を交付	100	学校に 100 を交付
②変更交付申請	105	学校に 5 を 交付 (105- 100)	105	学校に 5 を 交付 (105- 100)	105	学校に 5 を 交付 (105- 100)
実績報告 (額の確定)	110	学校に 5 を 交付 (110- 105)	95	支弁者に 10 を返還 (95- 105)	103	支弁者に 2 を返還 (103-105)
手続	例 4		例 5			
	交付金 計算額	学校への交付 ・支弁者への 返還	交付金 計算額	学校への交付 ・支弁者への 返還		
①交付申請	100	学校に 100 を交付	100	学校に 100 を交付		
②変更交付申請	95	この時点で の返還なし	95	この時点で の返還なし		
実績報告 (額の確定)	102	学校に 2 を 交付 (102- 100)	98	支弁者に 2 を返還 (98- 100)		

9. 交付申請時からの修正

交付申請時における授業料・入学金の金額、申請数（対象学生等数）・支援区分ごとの学生等数の変更が発生した場合、また交付申請時に申請することができなかった学生等については、今回の変更交付申請で下表の通り修正（追加）を行うことができます。

なお、入学金では、申請数増の変更以外（＝所属学部・学科又は金額の修正・申請数減の変更）は来春の実績報告（額の確定）時に行うこととしますので、対象学生の把握・管理を遺漏なく行ってください。

具体的な修正方法については、「（参考）令和２年度 変更交付申請書入力例・入力確認事項」ファイルの「変更交付申請イメージ」シートをご確認ください。

<変更交付申請時における修正の可否について>

番号	修正内容	授業料	入学金
1	学生等数の増・追加 (申請数の増・追加)	今回の変更交付申請で反映可	今回の変更交付申請で反映可
2	学生等数の減 (申請数の減)	今回の変更交付申請で反映可	来春の実績報告で反映（今回の変更交付申請での反映は不可）
3	年間授業料・ 入学金単価の修正	今回の変更交付申請で反映可	来春の実績報告で反映（今回の変更交付申請での反映は不可）
4	学生等の所属する 学部・学科等（※）	今回の変更交付申請で反映可	来春の実績報告で反映（今回の変更交付申請での反映は不可）
5	支援区分ごとの 学生等数	今回の変更交付申請で反映可	来春の実績報告で反映（今回の変更交付申請での反映は不可）

※私学事業団に提出する私立大学～私立高等専門学校で、学部・学科コードのみが誤っていた場合、パターン分けを行わず、コードの修正のみを行ってください。

10. 学則等の資料

交付申請時に提出した学則等の資料について、変更交付申請で再提出する必要はありません。ただし、交付申請時の資料で確認することができない授業料・入学金の金額を入力する場合は、その根拠に関する学則等の該当箇所の写しを提出してください。写しには、支弁者（又は私学事業団）が授業料・入学金の金額の根拠を確認できるよう、該当箇所に適宜印・付箋等を付してください。

また、支弁者（又は私学事業団）は学生等の個人情報を受け取ることができませんので、資料のご提出の際は、学生等の個人名等が記載されていないことをご確認ください。

11. 前期・後期の授業料が異なる場合の交付金の計算

授業料にかかる交付金は、学生等からの前期（4～9月）・後期（10～3月）の授業料徴収額にかかわらず、「年間の授業料」をもとにして、前期・後期ごとに減免対象月数・支援区分（減免割合）に応じた金額を算出します。下表の通り、年間の徴収額・減免対象月数・支援区分が同じであれば、交付金額は同額となります。

<授業料にかかる交付金計算のイメージ（私立大学の場合）>

事例	授業料			年間の 交付金 上限額 (私立大 学)	前期分交付金額算出の流れ（授業料） ※支援対象期間（減免対象月数）が6か月だった場合				
	前期 徴収額	後期 徴収額	年間 徴収額		上限を 踏まえた 算出単価 (私立大学) ($C \times D \times 1/2$)	減免 対象 月数	交付金 算出単価 ($G = E \times F/6$)	交付金額 ($G \times$ 割合)	
	(A) (円)	(B) (円)	($C = A + B$) (円)	(D) (円)	(E) (円)	(F)	(円)	支援区分 満額 (円)	支援区分 2/3 (円)
1	600,000	600,000	前期・後期の徴収額によらず「年間徴収額」を使って交付金を算出します。						
2	400,000	800,000	1,200,000	700,000	350,000	6月	350,000	350,000	233,400
3	800,000	400,000							
4	0	1,200,000							
5	1,200,000	0							

※来春の実績報告時では、後期（10～3月）の交付金も基本的に上表と同様の計算を行います。

12. 授業料にかかる交付金の計算で発生する端数の扱いについて（前期・後期の計算）

授業料にかかる交付金を前期・後期に分けて算出する際に発生する端数については、「授業料等減免事務処理要領（第1版）」の28頁のイメージに従って扱われます。特に、前期・後期で支援区分が異なる学生等における交付金の計算にはご注意ください。

13. 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ので、ファイルへの入力における学校での計算は必要ありません。

（授業料の前期分計算のイメージ：私立大学の例）

①条件

- ・年間授業料：70万円　・減免対象月数：6か月　・支援区分：Ⅱ（2/3）
- ・申請数：10人

②前期の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＝ $700,000 \text{円} \times 1/2 \times 6/6 \times 2/3 = 233,333.333 \text{円} \div 233,400 \text{円}$
- ・学生等10人の交付金額＝ $233,400 \text{円} \times 10 \text{人} = \underline{2,334,000 \text{円}}$

※分数について

- ・1/2：年間授業料を前期と後期で等分します
- ・6/6：前期の減免対象月数が6か月だったので、6/6となります

③前期の授業料交付金額の計算（誤り）

- ・学生等10人の交付金額＝ $700,000 \text{円} \times 1/2 \times 6/6 \times 2/3 \times 10 \text{人} = 2,333,333.333 \div \underline{2,333,400 \text{円}}$

14. 特待制度

学校で定める特待制度のうち、年度途中の成績に基づき授業料の減免が実施される場合のように、「年度開始当初（秋入学の場合は入学した月）において授業料・入学金の減免が確定しない場合」は、まず修学支援法に基づく減免を先に実施することになります。このような学生等を申請する場合の授業料・入学金については、「学則通り（減免前）」の金額を入力してください。

また、年度当初は特待制度が適用されたものの、その後の事象の発生により減免額が変更された場合は、パターン分けのうえ、下記の例を参考に変更された後の授業料の金額を入力してください。なお、入学金の変更については、様式の都合上実績報告で反映することになるので、ご注意ください。

○「事象の発生による減免額変更があった場合」の例（授業料）

- ・交付申請時：特待制度適用で60万円
→「全入力（様式1-4）」シートのS列に「60万円」を入力
- ・変更交付申請時：特待制度適用の取り消しで120万円
→「全入力（様式2-4）」シートのS列に「120万円」を入力

※同一の学生等になりますが、変更交付申請時はパターン分けを行い、それぞれの金額・人数を入力します。

15. 家計急変における端数の扱いについて

家計が急変した学生等にかかる交付金額（減免額）の算出については、「授業料等減免事務処理要領（第1版）」の96～99頁に記載されていますが、そのうち96～97頁で示されている半期（前期・後期）の中で支援区分が異なる場合の計算方法に関する（8）の2）（留意点）のイについては、次の通りとします。

イ 授業料減免は学年を前期・後期で分けて計算することを基本とすることから、家計急変で減免額を月割で処理するにあたっては、減免額の端数の処理は月ごとに行うのではなく、前期・後期の中での同一の支援区分ごとに行うものとする。

※家計が急変した学生等にかかる「全入力(様式2-4)」シートでは、このように算出されるようにしているため、入力の際に特別の対応を行う必要はありません。

16. 後期（10～3月）の授業料にかかる交付金額

授業料減免にかかる交付金額は、休学等による支援の停止等によって、支援の対象とならない月が発生する場合、その月に関して計算から除外することとしているので、変更交付申請後の学生等の在籍状況（休学・退学等）や学業成績によって交付金額が変更交付申請時の概算額より減少する可能性があります。一方で、家計急変の学生等の場合は、交付金額が増加する可能性もあります。

学生等への減免や変更交付申請を行うにあたり、この点に十分ご注意ください。

17. 休学・退学・除籍などの事象が発生したことによる「減免対象月数」

休学・退学・除籍などの事象が発生した場合、授業料にかかる交付金は「減免対象月数」に基づく月割りの計算により算出されます。減免対象月数は、JASSOの給付型奨学金制度の考え方と同一となりますので、奨学金業務システムの「給付終期」を確認のうえ、入力を行ってください。詳しくは、「授業料等減免事務処理要領（第1版）」の79～85頁をご確認ください。

18. 授業料未納により退学（除籍）となった学生等の取扱い

授業料未納を理由として退学（除籍）となった学生等については、教授会、決裁等で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します。

ただし、納入不要とした未納分の授業料は交付金の対象とはなりません。

なお、入学金については、「入学自体の取り消し」のような事象でない限り、交付金の対象となります。

19. 「カリキュラム上の留学」を行う場合の授業料の取扱い

学校のカリキュラムとして留学を行う（休学とならない）場合、「全入力(様式2-4)」シートのS列には「確認大学等に納入された授業料」のみを入力し、留学先の学校に支払う授業料を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」を前期・後期で等分し、それぞれの支援区分に応じた金額が算出されます（休学・退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）。

20. 適格認定における学業成績等の区分が「廃止」となった学生等の取扱い

大学等が授業料等減免対象者の学業成績等を判定した結果が「廃止」となり、その状況を確認した結果、「認定の遡及取消」となった学生等については、授業料の支援対象とはなりません。このような学生等は「全入力(様式2-4)」シートのA I～A S列への減免対象月数・人数の入力対象になりませんので、ご注意ください(交付申請時に申請していた場合は、X～Z列への入力を行ってください)。

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

21. 休学・退学・除籍・留学(休学を伴うもの)・早期卒業などにより学則通りの年間授業料を徴収しない場合又は秋入学の場合における授業料の扱い

①休学・退学・除籍・休学を伴う留学・早期卒業などの場合

休学・退学・除籍・休学を伴う留学・早期卒業などにより学則通りの年間授業料を徴収しない場合、「全入力(様式2-4)」シートのS列には「その事象が発生しなかった場合に徴収する予定の(だった)年間授業料(特待制度がある場合は減じられた後の金額)」を入力してください。

②秋入学の場合

秋入学の場合は、「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、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」を入力し、「全入力(様式2-4)」シートのA I列の減免対象月数を「その年度における入学から(又は卒業まで)の在籍期間」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)。

秋入学の授業料入力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>

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

※カッコは年間換算を行うためのもの

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

注：学費改定がある場合のイメージ

③前期分の交付金額の算出

前期(4～9月)分の交付金は、実際の授業料(発生額)にかかわらず、上記の「年間授業料(換算額)」を月割したものから「減免対象月数」を踏まえて算出します。ただし、発生していた授業料が、A J列で算出された前期分の交付金(算出単価)より少額の場合、B B列に前期の授業料を必ず入力してください。

なお、上記に関する授業料にかかる交付金計算のイメージは下表の通りです。

＜休学・退学等が発生した場合の授業料にかかる交付金計算のイメージ＞

※私立大学において在籍期間（支援対象期間）が4～6月だった場合の例（減免対象月数：「3か月」）

・太枠：「全入力(様式2-4)」シートで入力が必要な金額・月数

・破線：「全入力(様式2-4)」シートB列への入力が必要かどうかの判断をするための金額

事例	学則通 りの年 間授業 料	年間の 交付金 上限額 (私立大 学)	学生等 からの 年間の 授業料 (交付金 含む)	前期分交付金（負担金）額算出の流れ（授業料）						
				※支援対象期間が4月～6月（減免対象月数：3か月）だった場合						
	S 列 (※2)	T 列	(※3)	上限を踏ま えた算出単 価(私立大 学)	減免対 象月数	交付金算 出単価	前期分実 際の徴収 額（※1）	実際の 交付金 算出単 価	交付金額 (ForG×割合)	
	(A) (円)	(B) (円)	(C) (円)	AorBの1/2 (D) (円)	AI 列 (E)	AJ 列 (F=D×E/6) (円)	BB 列 (G) (円)	AK 列 (ForG) (円)	支援区分 I（満額） (円)	支援区分 II（2/3） (円)
1-1	1,200,000	700,000	1,200,000	350,000	3月	175,000	入力なし	175,000	175,000	116,700
1-2	1,200,000	700,000	600,000	350,000	3月	175,000	入力なし	175,000	175,000	116,700
1-3	1,200,000	700,000	300,000	350,000	3月	175,000	入力なし	175,000	175,000	116,700
1-4	1,200,000	700,000	150,000	350,000	3月	175,000	150,000	150,000	150,000	100,000
2-1	600,000	700,000	600,000	300,000	3月	150,000	入力なし	150,000	150,000	100,000
2-2	600,000	700,000	300,000	300,000	3月	150,000	入力なし	150,000	150,000	100,000
2-3	600,000	700,000	150,000	300,000	3月	150,000	入力なし	150,000	150,000	100,000
2-4	600,000	700,000	75,000	300,000	3月	150,000	75,000	75,000	75,000	50,000
1-1	減免対象月数は3か月だが、学則通りの年間の授業料（120万円）を徴収した場合								1-1～1-3、2-1～ 2-3のケースで は、実際の学生 等からの徴収額 にかかわらず、 交付金額は同額 となる。	
1-2	減免対象月数は3か月だが、授業料は半期分（60万円）徴収した場合									
1-3	減免対象月数に応じて授業料を月割で徴収した場合（3か月で30万円に）									
1-4	1-3の月割額（30万円）よりも授業料を低くした場合（15万円）									
2-1	減免対象月数は3か月だが、学則通りの年間の授業料（60万円）を徴収した場合									
2-2	減免対象月数は3か月だが、授業料は半期分（30万円）徴収した場合									
2-3	減免対象月数に応じて授業料を月割で徴収した場合（3か月で15万円に）									
2-4	2-3の月割額（15万円）よりも授業料を低くした場合（7.5万円）									

※1：1-1～1-3、2-1～2-3の場合は、「交付金算出単価（F）」より「学生等からの年間の授業料（交付金含む）（C）」が高いので、「全入力(様式2-4)」シートのB列への金額の入力は不要です。これらのケースでは、「学則通りの年間授業料・減免対象月数・支援区分が同じであれば、学生等の状況に応じた年間の授業料（交付金含む）にかかわらず、交付金額は同額となる」という考え方になります。

※2：列は「全入力（様式 2-4）」シートの入力列を示します。

※3：「C」は、「新制度の交付金（負担金）を考えず、学校の制度に基づいて学生等へ請求する（した）授業料」と言い換えることもできます。例えば、1-2 の場合は「学生等の休学などの状況を踏まえ、学則通りの授業料ではなく、実際には学生等から 60 万円の徴収をすることとしたもの」となります。

○授業料における違い

授業料における違い			
番号	事項	交付申請	変更交付申請 ①:前期、②:後期
		年間の概算額	① 前期分（4～9月）の確定分 ② 後期分（10～3月）の概算額 →①と②の合算
1	交付金の内容		① 各学生の前期における在籍状況と支援区分を把握したうえで、月割計算を行うことで交付金額を確定させます（学業成績により来春の実績報告時に変更を要する可能性があります）。
2	交付金の計算（イメージ） ※上預額あり	年間授業料×支援区分×人数	② 交付申請と同様のイメージで後期分の交付金額を概算で算出します。
3	交付金の計算対象（人数）	JASSOの奨学金業務システムで4～6月に登録された学生等 ※奨学金業務システムに登録されていない（給付型奨学金を申し込まない）学生等が認定要件を満たす場合も交付金の人数に含めることができます。	※1 休学などの理由により、授業料が原則に定められている年間金額と異なるときに、「2番の①」によらない方法で交付金を算出する場合があります。 ※2 交付申請時に申請できなかった学生等の扱いについては、7番を参照してください。 ※3 交付金計算の端数は原則として「人数」を乗じる前に切り上げの形で行います。
4	JASSO「奨学金一覧」の抽出条件	学種状態：「奨学金振込中」にチェック（レ） 採用年月：From 2020/04 ～ To 2020/06 ※既に7月分まで申請済みの場合には、採用年月：From 2020/04 ～ To 2020/07になります。	②について、「休・停止中」「保留中」の学生等であっても、新制度の対象学生等であることが確認できる場合は申請数に含めることができます（例えば、学生等の手続きの誤りにより「保留中」になることがあります）。
5	申請人数	実人数	修学支援新制度の入力様式では、原則実人数で入力を行います。①の家計急変のうち、年度途中で支援区分が変わる場合、パターン分けを行う必要があります。申請人数が延べ人数になることがあります。
6	パターン分けを行う事象	ア 同一学科において、専攻・コースなどで学則に定める授業料が異なる場合 イ 同一学科に在籍する学生等のうち、特待制度などにより、あらかじめ授業料が軽減される ウ JASSOに給付型奨学金の申込みを行っていない学生等を申請する場合	変更交付申請の「ア」は交付申請の「ア」の内容に含まれていないものを抜き出したものです。
7	交付申請時に申請していない学生等	—	交付申請時に申請できる学生等について、学内手続きなどの都合により申請数に含めていなかった場合、前期（4～9月）で在籍の実績（一部の月でも可）があったことを条件に前期の確定分の人数として申請することができます。

※上記の内容は6月分までを交付申請していることを前提とした内容になっています。7月分までを既に申請済みの場合、それぞれ採用年月の設定を変更してください。

〇入学金における違い

入学金における違い			
番号	事項	交付申請	変更交付申請
		変更交付申請時の留意点	
1	交付金の内容	4～6月の新規登録者における確定分	7～11月の新規登録者における確定分
2	交付金の計算 (イメージ) ※上図参照あり	入学金×支援区分×人数	入学金×支援区分×人数
3	交付金の計算根拠 (人数)	JASSOの奨学金業務システムで4～6月の間で新規に登録された学生等のうち、4～6月に入学した者	JASSOの奨学金業務システムで7～11月の間に新規に登録された学生等のうち、4～11月に入学した者
4-1	JASSO 「奨学金一覧」 の抽出条件	入学年月：From 2020/04 ～ To 2020/06 採用年月：From 2020/04 ～ To 2020/06 で抽出した結果画面の「入学年月」と「給付始期」の年月が一致した者 ※奨学金業務システムに登録されていない(給付型奨学金を申し込まない)学生等が認定要件を満たす場合も交付金の人数に含めることができます(入学月と支援の開始月が一致することを確認してください)。 ※既に7月分まで申請済みの場合には、 採用年月：From 2020/04 ～ To 2020/07になります。	入学年月：From 2020/04 ～ To 2020/11 採用年月：From 2020/07 ～ To 2020/11 で抽出した結果画面の「入学年月」と「給付始期」の年月が一致した者 ※奨学金業務システムに登録されていない(給付型奨学金を申し込まない)学生等が認定要件を満たす場合も交付金の人数に含めることができます(入学月と支援の開始月が一致することを確認してください)。 ※既に7月分まで申請済みの場合には、 採用年月：From 2020/08 ～ To 2020/11になります。
4-2	家計急変の場合	—	入学金にかかる交付金の支援対象者は、4-1番の抽出条件に基づくと原則ですが、「同月の学生等」に該当しない場合でも、文部科学省「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1版）」の84頁（3）イに記載されている「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、事由発生の時から5カ月以内に申込みを行った者について、減免対象者として認定したときは、当該認定を行った月又は当該事由が発生した月から4か月目のいずれか早い月分からは入学金減免の対象となる。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。
5	編入学	編入学の場合、4番の抽出条件によらず、認定要件を満たし、異動元の大学等で減免を受けていないことを確認した場合に支援の対象にすることが可能	編入学の場合、4-1番の抽出条件によらず、認定要件を満たし、異動元の大学等で減免を受けていないことを確認した場合に支援の対象にすることが可能
6	申請人数	実人数	実人数
7	パターン分けを行う事例	ア 同一学科において、専攻・コースなどで学則に定める入学金が異なる場合 イ 同一学科に在籍する学生等のうち、特待制度などにより、あらかじめ入学金が軽減される ウ JASSOに給付型奨学金の申込みを行っていない学生等を申請する場合	ア 同一学科において、専攻・コースなどで学則に定める入学金が異なる場合 イ 同一学科に在籍する学生等のうち、特待制度などにより、あらかじめ入学金が軽減される ウ JASSOに給付型奨学金の申込みを行っていない学生等を申請する場合 エ 交付申請で入力したデータの修正等を行う場合
8	交付申請時に申請していない学生等	—	交付申請時に申請できる学生等（※）について、学内手続きなどの都合により申請数に含めていなかった場合、変更交付申請時にその学生等を含めて申請することができるようご注意ください（重複申請になります）。 ※JASSO「奨学金一覧」の抽出条件で、採用年月「4～6月」の学生等をさします（交付申請の4-1番と同義です）。

※上記の内容は6月分までを交付申請していることを前提とした内容になっています。7月分までを既に申請済みの場合、それぞれ採用年月の設定を変更してください。