

## **変更交付申請（2月）にあたっての留意点**

（作業前に必ずお読みください）

今回の変更交付申請では、前回までの変更交付申請時から新たに対象者（12月以降に支援月、支援区分が確定した者、家計急変者等）が生じている場合に受け付けるものです。

特に、交付金の増額が見込まれる場合には、今回の変更交付申請を必ずご提出ください。

基本的な減免の考え方、様式の入力方法等については、令和2年10月付「変更交付申請にあたっての留意点」の通りですが、今回の変更交付申請にあたって、前回と異なる点は以下の通りです。必ず内容を確認の上、変更交付申請を行ってください。

### 1. 12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。）と今回行う変更交付申請（以下、「今回変更交付申請」という。）の違い

＜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 : 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
- ・ 今回変更交付申請時 : 前期分の実績額と 10月以降の全対象学生等数・支援区分（見込み含む）をもとにした後期分（10～3月）の概算額の合算。この際、10月以降に生じている退学等の事情は今回の変更交付申請において考慮しない。

#### 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
- ・ 今回変更交付申請時 : 交付申請時以降の新規登録者における実績分及び見込み分

#### ＜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

### 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

原則として、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。ただし、家計急変として申請書の提出あった者に限り、奨学金業務システムに登録されていない場合にも変更交付申請に含めてください。この際、支援区分は第一区分、支援開始月は申請月と仮定して入力してください。またその場合には、備考欄に支援区分、支援開始月が仮の内容であることを明

記してください。

※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）

※10月以降に支援を開始する家計急変者については支援月数の指定は今回の様式上できません。今回の変更交付申請上、6か月分（後期分）を支援する形で入力してください。差額については実績報告で調整します。

### 3. 作業手順

下記の手順で進めてください。

※エクセルファイルの表記を下記の通りとします。

- ・ 前回変更交付申請で作成したファイル → 前回変更交付ファイル
- ・ 今回の変更交付申請で作成するファイル → 今回変更申請ファイル
- ・ 「(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 前回変更交付ファイルを準備する。

作業② 前回変更交付ファイルの「交付申請時のデータチェック」シートの内容を今回変更申請ファイルのシートに転記する。

作業③ 前回変更交付ファイルの「全入力（様式2-4）」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。

※前回、使用した作業ファイルを保管している場合は作業③は不要

作業④ 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、A1～B1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。）。

※前回、使用した作業ファイルを保管している場合は、当該ファイルに適宜、今回変更交付申請の対象となる者を作業④の通り追記する。

作業⑤ 作業④の入力が完了したら、作業ファイルの「全入力（作業用）」シートのデータを今回変更申請ファイルの「全入力（様式2-4）」シートに転記する。

作業⑥ 作業⑤の転記後、今回変更申請ファイルの「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。

### 4. 変更交付申請額

今回の交付額は、「①これまでの変更交付決定額」と「②今回の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。

#### 5. 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。

また、今回の変更交付申請に限り、日本学生支援機構の審査結果待ちであって、支援区分、支援開始月が確定していない学生等についても、変更交付申請の対象者に含めてください。その際、支援区分は「第一区分（3/3）」、支援開始月は「申請月」として申請すること。また、「全入力（様式2-4）」の備考欄に、支援区分、支援開始月が見込みである旨を記載してください。

#### 6. 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。

なお、10月以降に休学・退学・除籍などの事象が発生している場合には、今回の変更交付申請には反映しないまま申請をしてください。