

# 令和6年度私立専修学校授業料等減免費用負担金に係る 当初交付申請書 作成の手引き（東京都作成）

令和6年6月14日

## はじめに

この手引きは、高等教育の修学支援新制度（授業料等減免）について、当初交付申請をしていただくにあたり、東京都が都内私立専門学校用に作成した手引きです。

高等教育の修学支援新制度は、国の法令に基づいて全国的に行われる制度であることから、本来、国の作成した事務処理要領（「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5版）」（令和6年3月 文部科学省））や記入例に沿って、事務手続を行うことが基本です。しかし、国の作成している資料等は、文部科学省と大学との間で行う事務手続を基本例として作成されています。また、都内私立専門学校の授業料等減免交付申請については、一括して、東京都へご申請いただくことになっております。このため、都内私立専門学校と東京都との間における減免経費の申請・交付の方法やスケジュール等については、東京都で定め、ご使用いただく申請様式についても、東京都独自のものをお使いいただきます。

この手引きでは、国の基本ルールに加え、都内私立専門学校が東京都に対し、授業料等減免の当初交付申請を行う際の方法や留意事項をお知らせいたします。都内私立専門学校設置者様におかれましては、国の事務処理要領と合わせて、この手引きも必ずご確認いただき、ご不明な点等がございましたら、東京都までお問い合わせください。よろしくお願いいたします。

## 目 次

I	授業料等減免の事務の全体について	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	当初交付申請の前に必要な手続き	
3	その他	
II	当初交付申請に係る資料一覧 【東京都が作成した都内私立専門学校向け資料】	P6
III	当初交付申請の概要説明	P7
1	当初交付申請の位置付け	
2	当初交付申請の概要	
3	当初交付申請手続きにおける交付までの流れ	
IV	当初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	当初交付申請書類の作成方法	
V	当初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	P27
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）	P34
1	理事長等の変更について	
2	書類提出の際の注意事項	
3	申請内容の正確な記入について	
4	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	
5	早期卒業、除籍、自主退学等と適格認定について	
6	家計急変について	
7	特待生の取り扱い	
8	学校会計上の取り扱いについて（学校法人）	
9	認定取消を実施したことの届出について	
10	今回の当初交付申請では申請しない学校について	

# I 授業料等減免の事務の全体について

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

2023（令和5）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
2024（令和6）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19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月頃	★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）	
2025（令和7）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。

**【補足】～半期ごとに実施が必要な事務について（支援区分の確認、適格認定等）～**

支援区分の確認と適格認定は半期ごと※に実施し、それぞれについて実施した結果を学生に通知してください（支援区分の確認後には「減免認定通知書」を、適格認定の後にはその判定結果を、学生に通知する必要があります。）。

なお、入学時期が4月だけでなく10月にもある学校の場合は、予約採用・在学採用の手続きも半期ごとに実施する必要がありますのでご注意ください。

※修業年限が2年以下の場合。

## 2 当初交付申請の前に必要な手続き

(1) 予約採用：令和5年度中（高校在学中）に個人要件審査を通過した新1年生

ア 【学生→JASSO】4月の新入学以降、学生自身がJASSOへ『進学届』を提出する。

（【学校】学生が『進学届』を提出していない場合は、学校から案内し、手続きが完了するよう指示する。）

⇒ 該当学生についてJASSOのスカラAC上に反映される。

イ 【学生→学校】授業料等の減免の認定に関する申請書を提出する。

ウ 【学校→学生】学生の支援区分の確認や選考を行い、結果を学生へ通知する。

(2) 在学採用：令和5年度中に高等教育の修学支援新制度（高等教育無償化）に関する申請手続は行っていないが、令和6年4月以降に手続きを行い、無償化制度の利用を希望する新入生、又は在学学生（家計急変採用は随時受付）

ア 【学生→JASSO】4月以降に学生自身がJASSOへマイナンバー等必要書類を提出する。

イ 【学生→学校】授業料等の減免の認定に関する申請書を提出する。

ウ 【学校→JASSO】該当学生についてJASSOへ推薦を行う。

⇒ JASSOの個人要件審査を通過すると、該当学生についてJASSOのスカラAC上に反映される。学生が申し込み、マイナンバーを提出し、学校が推薦を行うと、該当学生について、JASSOのスカラAC上のデータに反映される。

エ 【学校→学生】学生の支援区分の確認を行い、結果を学生へ通知する。

(3) 支援の継続：令和5年度中に授業料等減免の対象者として減免を受け、令和6年度も減免の継続を希望する学生

ア 【学校→JASSO】適格認定（学業成績の判定）を実施し、結果をJASSOへ通知する。

⇒ JASSOのスカラACでデータに反映される。

イ 【学校→学生】学生の支援区分の確認を行い、結果を学生へ通知する。

(注) JASSOに対して行う各種手続のスケジュールについては、JASSOから発出される通知等をご確認ください。

### 3 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) 当初交付申請で申請できる学生について

当初交付申請で申請できる学生は、原則※JASSOのスカラAC上で7月データに反映されたことが確認できる学生だけです（※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。）。

同システムにおいて7月データとして学生の情報が確認できない場合は、当初交付申請の対象外になります。4月1日が給付始期の学生であっても、7月分データとして同システム上で確認できない学生の授業料等減免分については、当初交付申請では申請せず、変更交付申請で申請してください（変更交付申請は2月頃に実施する予定です。）。

#### (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5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](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/detail/1418410_00005.htm)

（主な内容）

- 学生の申請～学校の通知の概要、実施時期 … P6～8
- 学生等からの申請 …… P9～12
- 選考、認定 …… P12～30
- 通知 …… P30
- 支援の継続 …… P31～40
- 支援状況の管理 …… P45～47

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

## Ⅱ 当初交付申請に係る資料一覧

---

### 【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。

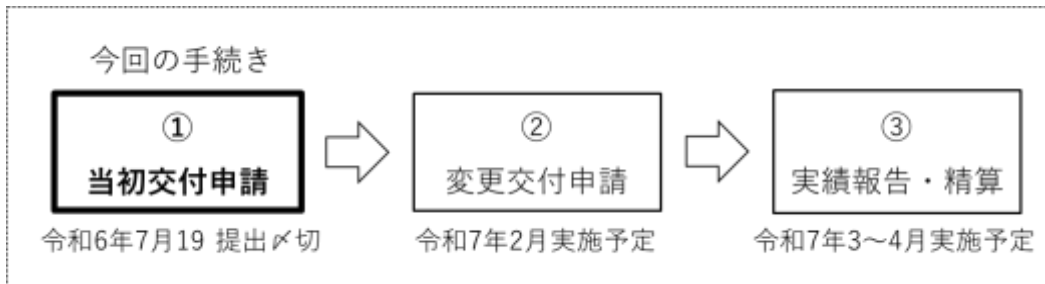
恐れ入りますが、下記 URL よりダウンロードをお願いします。

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

- 1 令和6年6月14日付6生私振第550号  
「令和6年度私立専修学校授業料等減免費用負担金の当初交付申請書の提出について（依頼）」
- 2 令和6年度私立専修学校授業料等減免費用負担金に係る当初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1-1（当初交付申請書）** —（※法人・設置者（以下「法人」という。）で1部作成する）  
→法人で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1-2（当初交付申請書内訳（令和6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1-3（当初交付申請書内訳（令和5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、「学校名」(C2セル～R4)等の学校情報は記入し、提出してください。）
- 6 **【申請様式記入例】都様式1-1、1-2、1-3 記入例**
- 7 **【入力様式・記入例】支払金口座振替依頼書** —（※法人で1部作成する）  
→法人で1部作成します。実際に提出する入力様式です。
- 8 **【入力様式・記入例】委任状** —（※法人で1部作成する）  
→該当する場合にのみ使用し、使用する場合は、法人で1部作成します。
- 9 令和6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。
- 10 私立専修学校授業料等減免費用負担金交付要綱

### Ⅲ 当初交付申請の概要説明

#### 1 当初交付申請の位置付け



令和6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。

#### （今回の手続き）

##### ① 当初交付申請

JASSO データ（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6年9月上旬頃に交付予定

#### （以下、次回以降の手続き）

##### 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、  
①の額と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7年3月下旬頃に交付予定

※ 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））

##### ③ 実績報告・精算

① + ② の合計金額と、令和6年4月から令和7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7年4月に法人から東京都へ返還

## 2 当初交付申請の概要

今回の当初交付申請では、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6年7月時点で想定される額）」を算出する
- 2 1で算出した「年間で必要な減免費用の見込み額（令和6年7月時点）」を**法人単位で合計し**、法人として東京都に申請する

**(学校別)年間で必要な減免見込み額(7月時点) を法人単位で合計 = 当初交付申請額**

### ◆ 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。当初交付申請では、都様式1-1、1-2、1-3を使用します（1-3で申請する学生がない場合も、1-3には「学校名」（C2～R4セル）等の学校情報を記入し、学生の情報は空欄のまま提出してください。）。

### ◆ 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

国は申請時に使用する様式としてB様式を案内していますが、東京都では国の作成したB様式は使用しません。学校（設置者）から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、学校と学生の間でやり取りする書類の様式（A様式）については、国の事務処理要領のとおりです。学生への通知や書類提出の依頼については、国の事務処理要領をご覧ください、確実に実施するようお願いいたします。

#### 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6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いたします。

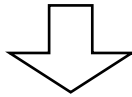


### 3 当初交付申請手続きにおける交付までの流れ

#### ① 令和6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6年4月～令和6年7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「7月時点の各学生の最新情報」）を都様式1-2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、7月時点でわかる最新の区分が令和7年3月まで継続する見込みとして、「年間で必要な減免費用の見込み額」を計算します。

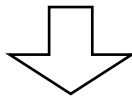


#### ② 令和5年度（昨年度）の減免について、JASSOによる審査が完了しなかった等の理由で支援対象者としての採否や支援区分が確定せず、令和5年度の実績報告には含められなかった学生の減免額を計算する

令和5年度の実績報告書においては、令和6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。

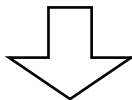
このため、令和5年度（令和5年4月～令和6年3月）について、令和5年度の実績報告書ご提出後に支援対象者としての採否や支援区分が確定した（今後確定する予定の）学生・月がある場合は、都様式1-3に記入し、各学生1人ずつの「令和6年度に確定する令和5年度の減免費用の額」を算出します。

※都様式1-3で申請する学生がいない場合でも、1-3には「学校名」(C2～R4セル)等の学校情報を記入し、学生の情報は空欄のまま提出してください。



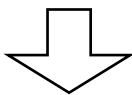
#### ③ 学校ごとの当初交付申請額を計算する

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。



#### ④ 法人ごとの当初交付申請額を計算する

③において、学校単位で算出した金額を、法人単位で合計し、都様式1-1に記入します。この法人単位での合計金額が、今回ご申請いただく「当初交付申請額」となります。



#### ⑤ 東京都は法人単位で申請された当初交付申請に基づき内容審査を行い、決定した金額を法人に対して交付します（9月上旬頃を予定）。

## IV 当初交付申請書類の作成方法

### 1 作業に入る前の準備

#### (1) 当初交付申請でこれから作成する提出物

- ア 都様式 1-1 (当初交付申請書) — 法人で1部作成する
- イ 都様式 1-2 (当初交付申請書内訳 (令和6年度分)) — 学校ごとに1部ずつ作成する
- ウ 都様式 1-3 (当初交付申請書内訳 (令和5年度未申請分)) — 学校ごとに1部ずつ作成する

※ 詳細は、「V 当初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 (P27~)」参照。

#### (2) 当初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6年7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 令和5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)

※ 今回の当初交付申請において、令和5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。

ウ 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)

エ (東京都からの配布物) 3 【入力様式】 都様式 1-1

オ (東京都からの配布物) 4 【入力様式】 都様式 1-2

カ (東京都からの配布物) 5 【入力様式】 都様式 1-3

### 2 【入力様式】入力・作成の共通ルール

**ルール 1** : 今回の当初交付申請書には、以下の内容を記入します

(1) 都様式 1-1

都様式 1-2、1-3 で計算した学校ごとの減免額と、法人全体の合計金額

(2) 都様式 1-2

令和6年4月から7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 1-3

令和5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5年度の実績報告には含められなかったが、今回の当初交付申請では取扱いが確定した(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** 今回の当初交付申請書には、以下の内容を記入します。

(1) 都様式1-1

都様式1-2、1-3で計算した学校ごとの減免額と、法人全体の合計金額

(2) 都様式1-2

令和6年4月から7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6年4月から7月までに、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7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6年4月から7月までの間に、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)

(記入できない例)

- 1 : 申請手続き中で、7月データ時点では採否などの結果が判明していない学生  
※ 仮に申請手続き中(JASSO の審査中等)で、今後支援対象となる可能性があることを把握している学生であっても、7月データまでに採否が確定していなければ、今回の当初交付申請には記入できない。  
※ JASSO の7月データ以降に支援対象となることが見込まれる学生については、次回申請で申請する。

(3) 都様式1-3

令和5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5年度の実績報告には含められなかったが、今回の当初交付申請では取扱いが確定した(今後確定する予定である)学生に係る情報

(記入できる例)

- 1 : 令和5年度に支援対象者として採用されていたが、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、今回の当初交付申請で申請する。
- 2 : 令和5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、支援の継続が確定した。)  
⇒ 「次年度扱」としていた月に減免した額について、今回の当初交付申請で申請する。
- 3 : 令和5年度の変更交付申請の後、令和5年度中に学生から申請があり、JASSO へ推薦したが、令和6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5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、今回の当初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5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5年度中に減免を実施した学生
- 2 : 令和5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5年度中に何もしていなかった場合  
(例：令和6年度に入ってから、令和5年度分の減免を実施することにした。)

**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ひとまとまりに固めて入力します。

都様式においては、学生1人につき1行を使用しますが、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** 管理簿情報の入力は、各学生について正確に記入します。

都様式1-2、1-3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に併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 当初交付申請書類の作成方法

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

#### 手順 1

都様式 1-2 のデータを開き、入力エリア（エクセルの C 列から AZ 列まで）に記入します。記入の際は、最新の管理簿情報（JASSO 7 月データ反映済）や、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、P14~16 の別表 1（『都様式 1-2』の各項目別入力内容）を参照してください。

※令和 6 年度から、q 欄の支援区分内容（プルダウンメニュー）に「1/4」が追加されました。

#### 手順 2 ※令和 6 年度からの新規入力項目です

手順 1 で入力した、支援区分 1/4 の学生の内訳について、エクセル内の 1/4 区分内訳エリア（CG 列~CH 列）に、多子・授業料（CH38 セル）、多子・入学金（CH39 セル）、理工農系・授業料（CH41 セル）、理工農系・入学金（CH42 セル）それぞれの延べ人数を入力してください。

#### 手順 3

手順 1 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 4

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当初交付申請額（R6 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当初交付申請額（R6 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当初交付申請額（R6 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 1-1 の（2 の内訳）の各欄に、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 1-2 を作成します。

都様式 1-2 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1-2』の各項目別入力内容

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する。
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する。
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）を記入する。
d	昼夜区分	1～4の数字を記入する(1:昼間、2:夜間等、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を記入する。 ※学校の控えは、e欄を入力した状態で保存すること。 ※東京都へ提出する書類・データは、e欄を空欄にしてから提出すること。
f	学年	各学生が当年度に所属・在籍している学年（年次）を記入する。
g	氏名	各学生の氏名（フルネーム）を記入する。 ※学校の控えは、g欄を入力した状態で保存すること。 ※東京都へ提出する書類・データは、g欄を空欄にしてから提出すること。
h	今回の申請では、この欄は使用しません	(今回の申請では、この欄は使用しない。)
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を記入する。 (特待生等の場合は特待生制度適用後の年額授業料) ※i欄に記入する授業料が確認できる学則を必ず提出すること。
j	年間授業料 (本年度における減免対象)	R6年度において授業料減免の対象となる学生に○を記入する。
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を記入する。 (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)	R6年度において入学金減免の対象となる学生に○を記入する。 ※今年度に入学金減免の対象となる場合のみ記入する。 (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○を記入する。
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○を記入する。
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>R6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する。</p> <p>※今年度に入学金減免の対象となる場合のみ記入する。 （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(2024)年度 （12か月の減免区分の 記入欄）	<p>令和6年4月～7月の4か月間については、実績の区分を記入する。 令和6年8月以降については、令和6年7月時点の支援区分が年度末まで継続すると仮定し記入する。</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(2024)年度 （12か月の支援対象状 況の記入欄）	<p>令和6年4月～7月の4か月間については、実績の状況を記入する。 令和6年8月以降については、令和6年7月時点の見込みを記入する。</p> <p>※入学金の減免対象者は、入学月を「入学」とすること。 （家計急変の場合を除く）</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5年度）中である場合、今回の当初交付申請書の都様式1-2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5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>

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、減免に係る特記事項がある場合に記入する。 （「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5年度に家計急変で採用された場合、「令和5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。 年度の途中から「対象外」となる学生について、「対象外」の理由を記入する。 （「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する。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を記入する。）
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する。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、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、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可能性があることに注意すること。
w	学生が行う手続きの遅延等により、給付型奨学金（7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7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」になる。） 【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。





- ③ 今回、当初交付申請用に作成する都様式1-3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1-3**



- ④ 実績報告書の都様式3-2のデータのうち、「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1-3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（令和5年度 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、都様式3-2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。次ページの **手順2** から、都様式1-3の作成を進めます。

【2】手順2から手順5（令和5年度の実績報告書に記載した学生に係る情報の記入）

手順2

事前準備で実績報告書のデータを転記した都様式1-3を開き、「r 欄（令和5（2023）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3

手順2で「r 欄（令和5（2023）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5（2023）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1-3

The screenshot shows the 'Form 1-3' data entry interface. At the top, there are input areas for 'Initial Application Amount (R5 Tuition Fee)' and 'Initial Application Amount (R5 Scholarship)'. Below this is a large grid for entering support status by month. The grid is divided into columns for 'Support Status' (q) and 'Residence Status' (r). The 'r' column for the year 2023 shows '次年度扱' (Next Year Handling) for December. A red box highlights this cell, and a red arrow points to it. A legend on the right explains the reasons for 'Next Year Handling': 1: Support target but not selected; 2: Support target and selected; 3: Support target and selected; 4: Other.

ポイント

- ・「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 欄（令和5（2023）年度 在籍状況）」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4

入学金の減免についても、令和5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 5

「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 1 - 3』の w 欄と必要な提出書類

(別表 2)

都様式 1 - 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 の審査が前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 5 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。

※ (別表 3) 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 5 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 5 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 6 年 3 月 1 日以降であること



(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5年度の支援区分を確認できない場合（令和6年3月で学生が卒業している場合、令和6年4～7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5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。

## 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6年4月1日以降であること

## D : 理由書

都様式1-3の「w 欄（「次年度扱」とした理由）」の選択項目にない理由により「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。

### 【3】手順6（令和5年度の実績報告書に記載していなかった学生に係る情報の記入）

#### 手順6

令和5年度の実績報告書に記載しなかった学生について、今回の当初交付申請で申請する場合は、都様式1-3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5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、P23～25の別表3（『都様式1-3』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P20～21のとおりですので、ご確認ください。

### 【4】手順7から手順8（手順1から手順6までの入力内容再確認）

#### 手順7

手順6まで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「授業料等減免額（令和5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8

手順7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当初交付申請額（R5 授業料）（AB 2セル）：学生ごとの授業料の減免額の合計（令和5年度未申請分）
- ②当初交付申請額（R5 入学金）（AB 3セル）：学生ごとの入学金の減免額の合計（令和5年度未申請分）
- ③当初交付申請額（R5 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1-1の（2の内訳）の各欄に、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1-3を作成します。

都様式1-3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1-3』の各項目別入力内容

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する。
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する。
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）を記入する。
d	昼夜区分	1～4の数字を記入する(1:昼間、2:夜間等、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を記入する。 <b>※学校の控えは、e欄を入力した状態で保存すること。</b> <b>※東京都へ提出する書類・データは、e欄を空欄にしてから提出すること。</b>
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）を記入する。
g	氏名	各学生の氏名（フルネーム）を記入する。 <b>※学校の控えは、g欄を入力した状態で保存すること。</b> <b>※東京都へ提出する書類・データは、g欄を空欄にしてから提出すること。</b>
h	前年度の実績報告書 「都様式3-2」における 「入力番号」	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5年度）に適用された授業料を記入する。 <b>（特待生等の場合は特待生制度適用後の年額授業料）</b> <b>※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すること。</b>
j	前年度の年間授業料 （本制度における減 免対象）	令和5年度において授業料減免の対象となった学生に○を記入する。
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）を記入する。 <b>※令和5年度に入学金減免の対象でなかった場合は記入不要。</b>
l	前年度の入学金 （本制度における減 免対象）	令和5年度において入学金減免の対象となった学生に○を記入する。 <b>※令和5年度に入学金減免の対象であった場合のみ記入する。</b>
m	前年度の特待生制度 等の適用	令和5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○を記入する。
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○を記入する。
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。 <b>【重要】</b> 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	前年度（令和5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する。 ※令和5年度に入学金減免の対象であった場合のみ記入すること。
q	令和5(2023)年度 （12か月の減免区分の記入欄）	令和5年4月～令和6年3月の12か月間における実績の区分を記入する。  【令和5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> ）。  【令和5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5(2023)年度 （12か月の支援対象状況の記入欄）	令和5年4月～令和6年3月の12か月間における実績の状況を記入すること。  【令和5年度の実績報告書に記載した学生の場合】 ※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5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する。  ※令和5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）。



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5年度の途中で除籍・休学となった学生のみ記入する。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を記入すること。）
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、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すること。
w	「次年度扱」とした理由	令和5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5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、R4 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、今回の当初交付申請「都様式 1-3」で申請する場合に○を記入。

(3) 最後に、都様式 1-1 を作成します。都様式 1-1 は法人で 1 部作成します。

#### 手順 1

「2 当初交付申請額」の(2の内訳)のうち、各学校の内容を記入、確認します。

- ① 学校名を記入する。
- ② A欄「当初交付申請額(都様式1-2記載分)」には、学校ごとに、都様式1-2のAB4セルの「当初交付申請額(R6合計)」の金額を転記する。
- ③ B欄「当初交付申請額(都様式1-3記載分)」には、学校ごとに、都様式1-3のAB4セルの「当初交付申請額(R5合計)」の金額を転記する。
- ④ C欄「当初交付申請額(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。

#### 手順 2

「2 当初交付申請額」の(2の内訳)のうち、「法人合計」の欄には、各学校のA欄の合計金額、各学校のB欄の合計金額、各学校のC欄の合計金額が自動算出されるため、誤りがないかを確認します。

#### 手順 3

「2 当初交付申請額」の欄には(2の内訳)の「法人合計」の「各学校のC(A+B)の合計」の金額と同じ金額が自動算出されるため、誤りがないかを確認します。

#### 手順 4

提出年月日、法人名・代表者名等、必要事項を記入の上、印鑑証明書と同一の印を押印します。

(押印箇所は、①法人名・代表者名の横、②書類上部中央の「捨印」の箇所、の合計2か所です。)

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

特に、都様式 1-2・1-3 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 当初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6年7月19日（金）必着

※ 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 ※
ア 都様式1-1（当初交付申請書） ※設置者の押印が必要	法人・設置者で1部	▲★
イ 印鑑証明書	法人・設置者で1部	▲
ウ 支払金口座振替依頼書	法人・設置者で1部	▲
エ 委任状 ※該当する場合のみ	法人・設置者で1部	▲
オ 都様式1-2（当初交付申請書内訳（令和6年度分））	学校ごとに1部	▲★
カ 都様式1-3（当初交付申請書内訳（令和5年度未申請分））	学校ごとに1部	▲★
キ 学則（関係年度） ※機関要件確認申請において未提出の年度分がある場合のみ	学校ごとに一式	★
ク 募集要項（今回申請する学生に適用されるもの） ※昨年度までに提出済みの年度は除く	学校ごとに一式	★
ケ 特待生制度の要綱・案内など ※該当する場合のみ ※昨年度までに提出済みの年度は除く	学校ごとに一式	★
コ 都様式1-3に記載した学生についての根拠書類 ※該当する場合のみ	学校ごとに一式	▲

※ 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。

### 3 提出物の作成方法

ア 都様式1-1（当初交付申請書） ※押印が必要

（A4用紙）で提出）

・法人ごとに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

→法人が都内で運営する確認校のうち、当初交付申請を行う学校名を記載

・代表者印（理事長印等。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。

- ・押印する代表者印は、「イ 印鑑証明書」と同一の印を必ず押印してください。
- ・内訳表中の交付申請額は、学校ごとの申請総額を記入することで法人総額が自動算出されます。

## イ 印鑑証明書

- ・原則、令和6年4月1日以降に取得したもので、提出物「ア 都様式1-1（当初交付申請書）」に押印する印影と一致するものをご提出ください。  
※法人代表者の変更等により最新の印鑑証明書を期日までに提出できない場合や、印鑑証明書発行～9月上旬頃（当初交付申請分の支払予定時期）の間に法人代表者の変更を予定している場合には、書類の提出方法について事前にご相談ください。
- ・令和5年度私立専修学校授業料等減費用負担金の精算時等に、6年4月1日以降に取得した印鑑証明を既に都へ提出済みであれば、今回の申請でのご提出は不要です。

## ウ 支払金口座振替依頼書

- ・記入例を参照の上、別紙様式を使用して作成してください。
- ・法人で1部提出してください。法人合計額を法人代表口座（1口座のみ）に一括振込します。
- ・右上の日付欄は何も記入しないでください（必ず空欄で提出してください）。
- ・押印する代表者印は、「イ 印鑑証明書」と同一の印を必ず押印してください（※印影が異なる場合には振込ができません）。
- ・代表者印は所定の2か所（正規の押印箇所及び捨印）の押印をお願いします。
- ・振込先の口座名（カタカナ）は、申請法人名（代表名は無くても可）と同一名称の口座をご記入ください。  
※やむを得ず法人名（代表者名）と異なる口座名を使用する際は、「エ 委任状」を併せてご提出ください。

## エ 委任状 ※該当する場合のみ

- ・負担金の請求者（法人代表者・設置者）と振込先口座（振込の受領者）が異なる際にのみ使用します。
- ・負担金の請求者（法人代表者・設置者）と振込先口座（振込の受領者）が同一の場合は提出不要です。  
※法人代表者・設置者と学校長が同一人物であっても、法人代表者・設置者ではなく学校長としての口座を使用する場合（例：口座名義が「〇〇専門学校 校長〇〇〇〇」である場合）は、委任状が必要です。

## オ 都様式1-2（当初交付申請書内訳（令和6年度分）） A3用紙で提出

- ・学校ごとに作成します。

## カ 都様式1-3（当初交付申請書内訳（令和5年度未申請分）） A3用紙で提出

- ・学校ごとに作成します。

## キ 学則（※所轄庁による学則証明は不要）

- ・5月1日付6生私振第346号により別途通知済の「機関要件に係る確認申請書の提出（6月末〆切）」において、機関要件確認申請にて、学則データ（※所管庁による学則証明は不要）のご提出をお願いしております。
- ・そのため、機関要件確認申請の添付資料としてご提出いただく学則データ（2024・2023・2022年度のもの）が、本当初交付申請で必要な学則を兼ねる場合は、今回改めて学則データをご提出いただく必要はありません。

ん。

- ・もしも、機関要件確認申請で提出する学則データでは不足する場合（例：2021年度に入学した4年制学科に所属する学生に関して2021年度学則で規定された授業料・入学金等を適用する場合。ただし、昨年度申請時に提出済みの場合、再提出は不要。）は、不足する年度の学則データを本申請にあわせて漏れなく提出するようお願いいたします。

#### ク 募集要項（今回申請する学生に適用されるもの）

- ・都様式1-2及び1-3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1-2及び1-3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。 ・データ（PDF）で提出してください。

ファイル名は、下記例示のとおり設定して下さい。

（例）●●年度入学生募集要項（○○専門学校）.pdf など

#### ★昨年度の申請実績がある場合：

- ・2023年度までの募集要項について、昨年度申請時に既に都へ提出済みであれば、今回の申請でのご提出は不要です。
- ・2024年度の募集要項も2023年度の募集要項と内容が変わらない場合、2024年度の募集要項もご提出は不要ですが、本申請提出時にメールにその旨を明記してください。

#### ケ 特待生制度等の要綱・案内など ※該当する学校のみ。

- ・都様式1-2及び1-3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の内容の記載がない場合は、説明資料（様式自由）を作成、提出してください。 ・データ（PDF）で提出してください。

ファイル名は、下記例示のとおり設定して下さい。

（例）●●年度特待生規程（○○専門学校）.pdf 、●●年度特待生募集案内（○○専門学校）.pdf など

#### ★昨年度の申請実績がある場合：

- ・特待生制度についての規定等について、昨年度申請時に既に都へ提出済みであれば、今回の申請でのご提出は不要です。

#### コ 都様式1-3に記載した学生についての根拠書類 ※該当する場合のみ

- ・都様式1-3の内容を確認する際に使用するため、P20~21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

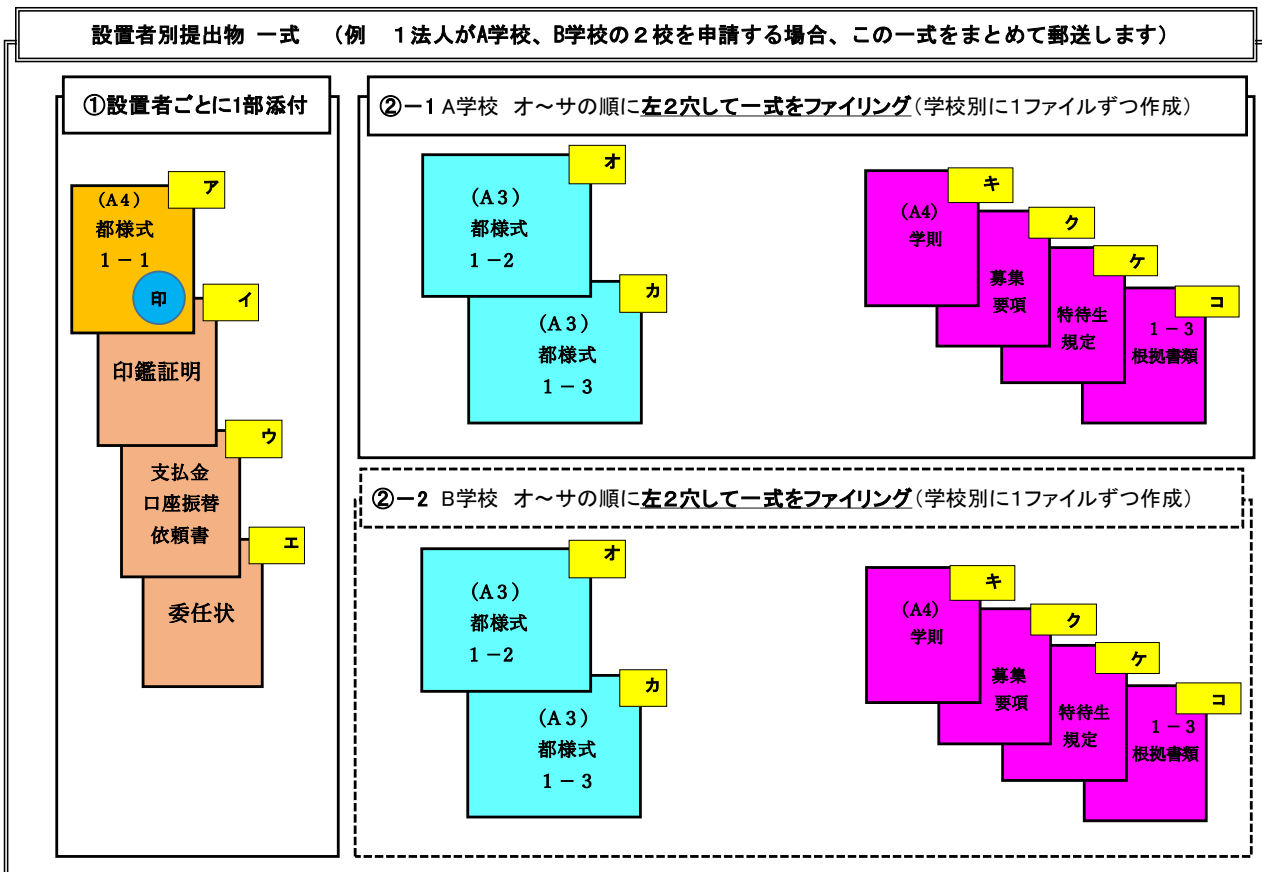
#### ア 提出先

〒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) 郵送提出時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6年度高等教育の修学支援新制度に係る授業料等減免当初交付申請書」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



### (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。

○「オ 都様式1-2」、「カ 都様式1-3」、「コ 都様式1-3に記載した学生の根拠書類」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）して提出してください。

○「オ 都様式1-2」、「カ 都様式1-3」、「コ 都様式1-3に記載した学生の根拠書類」は、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当初交付申請書』と記載してください。

※○○には、『確認校番号』の数字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6年度 都内私立専門学校 確認校番号一覧」でご確認ください。

※『確認校番号』は、昨年度から番号が変更になっている場合がありますので、「令和6年度 都内私立専門学校 確認校番号一覧」を必ず確認してください。

## 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

[S1121501@section.metro.tokyo.jp](mailto: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。

（△△△△）令和6年度高等教育の修学支援新制度に係る授業料等減免当初交付申請書

△△△△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1-1のエクセルファイル（ア）

② 1学校あたりの提出物

- 都様式1-2、1-3のエクセルファイル（オ、カ）、
- 学則（関係年度）（キ）、募集要項（ク）、特待生制度等の要綱・案内など（ケ）のPDFファイル

※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、『確認校番号』の数字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6年度 都内私立専門学校 確認校番号一覧」でご確認ください。

※『確認校番号』は、昨年度から番号が変更になっている場合がありますので、「令和6年度 都内私立専門学校 確認校番号一覧」を必ず確認してください。

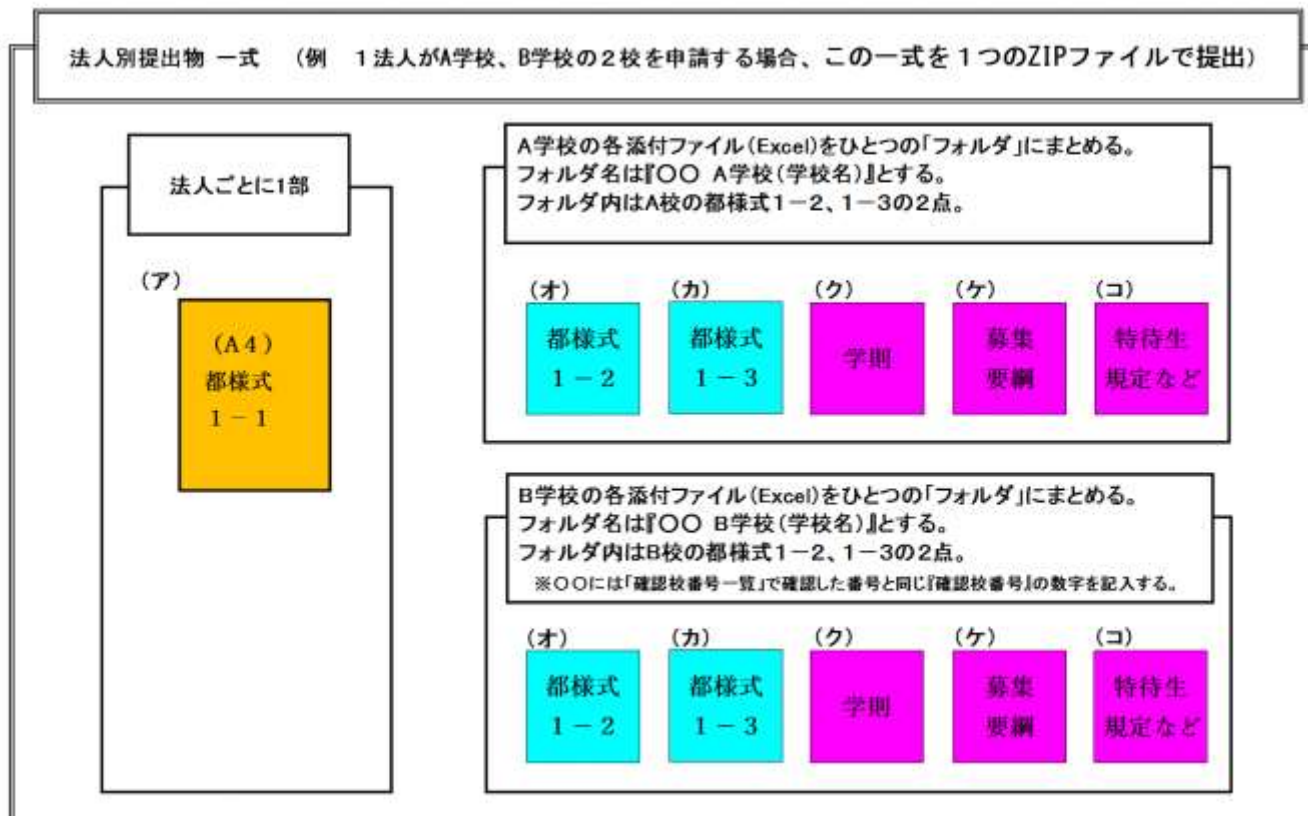
※メールで提出する都様式1-1、1-2、1-3は、必ずエクセルファイルで提出してください。

※同じくメールで提出する学則（関係年度）、募集要項、特待生制度の要綱・案内などは、必ずPDFファイルで提出してください。

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。
- メールで提出する都様式1-1、1-2、1-3は全て、必ずエクセルファイルで提出してください。
- 同じくメールで提出する募集要項、特待生制度の要綱・案内など、学則（関係年度）は、必ず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必要がある場合には、必ずパスワードを設定してください。
- （重要）1法人・設置者で複数校を申請する際に、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、提出するものと同一データのバックアップを取り、法人及び各学校の担当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、提出物と同一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 理事長等の変更について

東京都から授業料等減免費用のお支払いをする際には、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。

- ・ 当初交付申請書
- ・ 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）

このため、当初交付申請書のご提出

（7月19日郵送必着）後、9月上旬頃（支払予定時期）までに法人代表者・設置者の変更を予定している場合には、ご提出いただく書類についてご案内しますので、事前にご相談ください。

### 2 書類提出の際の注意事項

今回ご提出いただく都様式1-2及び1-3には個人情報が含まれないよう、郵送及びメールにより提出する際は、P30～33に記載の説明をご確認いただき、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ファイルに漏れないか、提出前に必ず確認してください。

### 3 申請内容の正確な記入について

都様式1-2及び1-3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。算出された金額は交付額に直結しますので、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、P12のルール3のとおり、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。

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。

## 4 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疑義がある場合は、東京都私学部へ個別にお問い合わせください。

## 5 早期卒業、除籍、自主退学等と適格認定について

年度の途中で早期卒業、除籍、自主退学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。（国の事務処理要領（第5版）P61 をご参照ください。）

## 6 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5版）P69～77

※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、その減免費用を学校が東京都へ申請する場合は、東京都の申請依頼に基づき、（原則）JASSO のシステムに反映されたデータで確認することのできる学生分について（定期募集の学生と合算して）申請を行います。

今回の当初交付申請では、家計急変の学生であっても、7月データに反映されている場合にのみ、申請内容に含めることができます。なお、8月以降にデータに反映された学生については、2月頃を予定している変更交付申請で申請いただくことになります。

## 7 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](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。

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 1-2 および 1-3 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。

## 8 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。

## 9 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、東京都へ届け出てくださいよう、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

## 10 今回の当初交付申請では申請しない学校について

令和6年度に授業料等減免の申請が可能な確認校のうち、令和6年4～7月時点では申請対象者がいない等の理由で、今回の当初交付申請では申請しない学校、もしくは変更交付時のみ申請する予定の学校は、その旨を提出期限までにメールにてお知らせください。

(お問い合わせ先)

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 (直通)

メール [S1121501@section.metro.tokyo.jp](mailto:S1121501@section.metro.tokyo.jp)