

「令和7年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に関する調書」等提出要領

本要領をご確認のうえ、調書の作成・提出をお願いいたします。

【提出物】 令和7年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に関する調書

【締 切】 令和7年10月31日（金）

1 調書の様式のダウンロード

- ・日本学生支援機構（以下「機構」という）のウェブサイトには調書の様式（Excel）を掲載していますので、ダウンロードしてください。

<https://www.jasso.go.jp/gakusei/gakuwari/chosho2.html>

トップページ＞学生生活支援＞学割証について＞学割証の使用に関する調書

- ・調書の様式は【提出用(保護あり)】と【作業用(保護なし)】の2種類を掲載しています。作業用は必要な場合のみご使用ください。

所管する学校への配付を100枚単位でおこなっている等による【作業用(保護なし)】の加工（関数の入力、保護等）は適宜ご対応ください。その際、機構への報告は不要です。

調書様式	利用目的	加工	提出
【提出用(保護あり)】	・機構への提出	×	○
【作業用(保護なし)】	・所管する学校への照会・集計等	○	×

2 調書作成にあたってのお願い

- ・一般教育課程と通信教育課程は共通の様式を使用しますので、両課程について提出する場合は課程ごとに調書を作成してください。
- ・所管する学校の令和6年10月1日～令和8年4月30日の使用状況等を集計のうえ、調書を作成してください。
- ・所管する学校へ依頼する際、調書提出フォームのログイン情報を共有しないようご注意ください。誤って機構へ直接提出する学校が毎年いらっしゃいます。

3 調書の各入力項目についての留意事項

●機関番号 ●都道府県・機関名

依頼文書送付時に同封の「「令和7年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に関する調書」の提出にかかるID等について」（以下「ID等について」という）に記載のとおり正確に選択し、必ず最初に入力を完了してください。

1. 令和7年度の学割証受入状況

●一斉配付枚数・追加配付枚数

依頼文書送付時に同封の「ID等について」のとおり入力してください。

ただし追加配付枚数については、9月1日～9月30日までに機構へ追加配付申請した場合はその枚数を含めて入力してください。

例) 追加配付1,000枚を4月に申請・受取したが9月25日にさらに500枚申請し受取待ち
→「ID等について」には1,000枚と記載されているが、調書には1,500枚と入力

2. 使用状況及び使用見込

●【新規の設問】令和6年10月1日～令和7年4月30日の使用済枚数

●令和7年10月1日～令和8年4月30日の使用見込枚数

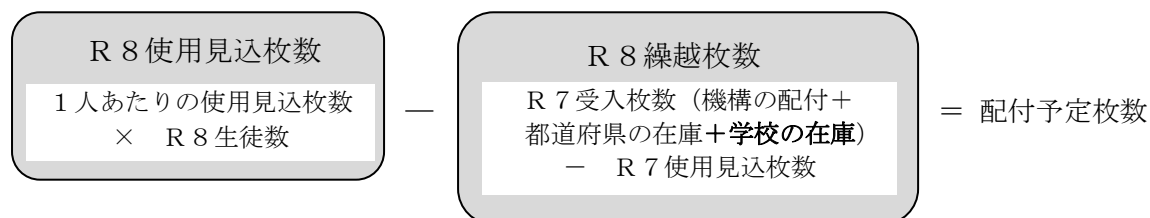
ゴールデンウィーク中（4月下旬～5月上旬）に学割証の利用を希望する者については4月中旬からの申し込みが予想されます。使用見込枚数に含めるようご注意ください。

●【新規の設問】令和8年度必要予定枚数

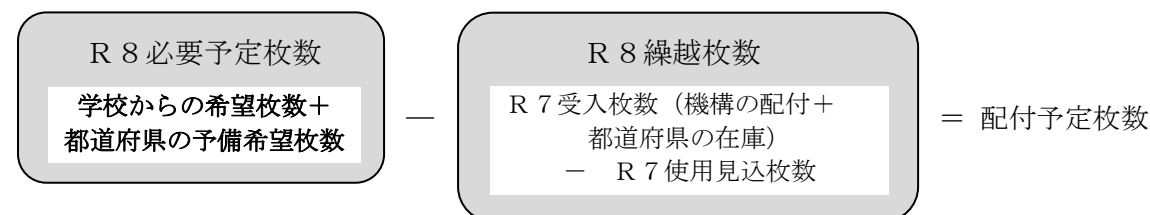
従来の調書では各学校へ配付済の学割証を繰越枚数に含めていたため、都道府県において配付予定枚数が必要な枚数より少なく算出される点が課題としてありました。

今回は各学校からとりまとめた配付希望枚数（学校が都道府県から受け取りたい枚数）と都道府県において在庫（予備）として所有したい枚数を令和8年度必要予定枚数として入力いただき、それに応じて機構からの配付をおこなうため当該欄を設けています。

（従来）



（今回）



各学校の利用状況・希望を確認し、集計のうえ入力してください。機構が依頼した際には、集計の根拠を提出できるよう、算出に使用した資料は必ず保管してください。

作業用ファイルを使用するかどうかにかかわらず、使用見込枚数に対して希望枚数が2倍以上など著しく多い場合、その理由を確認するとともに、必要以上の配付希望枚数の積算となっていないか必ず精査してください。

今回の変更は、各学校へ過不足なく必要な枚数を配付するためのものであり、学割証を多く受け取ることを奨励するものではありませんのでご注意ください。

●令和7年度生徒数（令和7年5月1日時点）

令和7年5月1日時点で在籍していた生徒数を入力してください。学割証の適用対象ではない科目履修生等は除いてご入力ください。

●令和8年度生徒数（令和8年5月1日時点の見込）

令和8年5月1日に在籍が見込まれる生徒数を入力してください。令和8年度に学校の新設・統廃合等の計画がある場合は、当該校についても考慮のうえ入力してください。

●令和8年度配付予定枚数（使用見込枚数を1,000枚単位で切り上げ）

令和8年度の不足予定枚数を1,000枚単位で切り上げた数字です。

この枚数が令和8年6～7月ごろに配付される予定です。

●【新規の設問】使用見込枚数と不足予定枚数との割合

使用見込枚数に対して不足予定枚数（配付予定枚数－繰越予定枚数）が多い場合はその理由を記載してください。具体的には、使用見込枚数の1.5倍以上の枚数を不足予定枚数としたとき、理由欄が黄色になり入力が必要となります。

理由によっては枚数を調整いただく可能性もありますのでご了承ください。

4 調書ファイルの提出方法

- 作成した調書に、以下のとおりファイル名を付けてください。
調書はPDF等に変換せず、Excelファイルのまま提出してください。
提出した調書データは必ず保管してください。

例）東京都教育委員会が提出する場合

○初回の提出： 機関番号（5桁 半角英数字）＋ 都道府県 ＋ 機関名[全角]

例）A1-13東京都教育委員会.xlsx

○提出後、修正点等に気づき再提出を希望する場合： 初回と同じファイル名で提出

例）A1-13東京都教育委員会.xlsx

※機構に連絡し、機構が初回提出データを削除後に提出してください

○機構の指示で不備等を修正し再提出： ファイル名の先頭に【再提出】を追加

例）【再提出】A1-13東京都教育委員会.xlsx

- 機構のウェブサイト下部の「【都道府県および教育特区】学割証調書ファイル提出フォーム」にログインし必要事項を入力の上提出してください。

<https://www.jasso.go.jp/gakusei/gakuwari/chosho2.html>

※ログインに必要な情報は、依頼時に同封の「ID等について」に記載されています。

- フォームに入力したメールアドレスへ送信完了通知が送られますのでご確認ください。
送信から1日経過してもメールが届かない場合は機構へご連絡ください。
送信後に修正点に気づき、再送を希望する場合は再送前に必ず機構へご連絡ください。
- 今回フォームに入力したメールアドレスへ、今後学割証についてのお知らせをお送りする予定です。異動等による引継漏れ・連絡不通のリスクを軽減するため、担当者個人のメールアドレスではなく組織用メールアドレスを入力いただきますようお願いいたします。

<本件に関する問い合わせ先>

独立行政法人 日本学生支援機構

学生生活部 学生支援企画課 総務企画係 学割証担当

電話 03-5520-6165

E-mail gakuwari@jasso.go.jp
