

## 「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

J R 発行の学校指定書のコピー（該当校のみ） P 2 参照

【締 切】 令和7年10月31日（金）

**1 調書の様式のダウンロード**

- ・昨年度はオンラインフォームに入力いただいていましたが、今年度はExcelを作成し提出する方法とします。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/chosho1.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

**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、両課程については提出する場合は課程ごとに調書を作成してください。
- ・併設短期大学（部）についても、別途提出してください。
- ・閉学（校）になる場合も、学生が在籍している間（機構の手続きが完了するまで）は提出をお願いいたします。

**3 調書の各入力項目についての留意事項****●学校コード**

文科省から付与された学校コード（13桁）の先頭に、一般教育課程なら「N」、通信教育課程なら「T」をつけた14桁で入力してください。

学校コードを入力すると学校名・課程・学校種が表示されます。正しく表示されているかどうか必ず確認してください。

**●学部・院の内訳（国・公・私立大学のみ）**

依頼文書送付時に同封の「学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の利用実績の内訳提出について」に記載のとおり、回答は任意です。回答いただける場合は「回答する」を選択し、「学部と院の内訳」シートをご入力ください。

回答しない場合は「回答する」以外のいずれかを選択してください。

短期大学、高等専門学校は選択不要です。

**1. 令和7年度の学割証受入状況**

令和7年4月30日時点での残存枚数を、発行台帳等に基づき入力してください。なお、閉校になった姉妹校等からの移管分については繰越枚数に合算してください。

令和7年度4月新設校は4月に受け取った枚数を入力してください。

## ●一斉配付枚数・追加配付枚数

依頼文書に記載された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  
→依頼文書には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

発行台帳等に基づき、使用目的ごとに入力してください。

## ●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。

## ●令和7年度学生数（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学生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年度学生数（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学生数を入力してください。令和8年度に 学部・学科の新設・統廃合等の計画がある場合は、その点も考慮し入力してください。

## ●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。

## 3. 学校指定書のコピー

以下に該当する場合はPDFデータにて調書とあわせてご提出ください。

## ・外国学校

※昨年以前に機構へ提出し、有効期間等に変更がなかった場合は提出不要です。

有効期間が更新された場合および内容変更により再発行された場合は提出してください。

## ・前回の調書提出時以降に指定内容に変更が生じた大学・短期大学の通信教育課程

※変更があったものの、J Rから学校指定書が再発行されなかった場合は提出不要です。

## 4. 附属校の内訳

附属校を有する場合は「附属校の内訳」を提出いただいておりますが今年度は提出不要とします。調書には附属校分を含めた学生数、使用済・使用見込枚数を入力してください。

「附属校の内訳」のファイルは機構ウェブサイト引き続き掲載しておりますので、附属校へ配付する分を把握するため等、必要な大学はご利用ください。

## 4 調書ファイルの提出方法

1. 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) 青海大学が提出する場合

○初回の提出： 課程(一般または通信) + , (半角カンマ) + 大学名 ※スペース不要

例) 一般, 青海大学.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

例) 一般, 青海大学.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】一般, 青海大学.xlsx

2. 機構のウェブサイト下部の「【大学・短期大学・高等専門学校】学割証調書ファイル提出フォーム」に必要事項を入力の上提出してください。

<https://www.jasso.go.jp/gakusei/gakuwari/chosho1.html>

3. 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。
4. 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ご協力ください。

---

---

<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](mailto:gakuwari@jasso.go.jp)

---

---