

「令和 8 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 8 年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に関する調書（Excel）
J R 発行の学校指定書のPDF（該当校のみ） P 2 「3. 学校指定書」参照

【締 切】 令和 8 年 1 1 月 1 7 日（火）

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）のウェブサイトに調書の様式（Excel）を掲載していますので、ダウンロードして作成してください。

<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。
- ・今年度、学割証の様式の変更がありましたので旧様式・新様式の移行状況について調書提出時にWEBフォームからご回答いただきます。設問は以下のとおりですので、事前にご確認をお願いいたします。

【移行済（新様式を使用中）】 旧様式の廃棄時期（予定含む）

【未移行（旧様式を使用中）】 1 0 月 1 日時点の旧様式の在庫枚数、移行予定時期

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（1 3 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 1 4 桁（依頼文書参照）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。

1. 令和 8 年度の学割証受入状況**●昨年度からの繰越枚数**

令和 8 年 4 月 3 0 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。

※閉校になった姉妹校等からの移管分についても繰越枚数に合算してください。

※令和 8 年度新設校は初めて機構から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。

●【新規の設問】学割証様式の変更に伴い廃棄した旧様式の枚数

令和8年9月30日までに学割証の新様式を使用開始するため旧様式を廃棄した場合は枚数を入力してください。未移行または廃棄していない場合は0（ゼロ）とご入力ください。

2. 使用状況及び使用見込

※新様式と旧様式は区分せず、合算してご入力ください。

●令和8年10月1日～令和9年4月30日の使用見込枚数

発行台帳等に基づき、使用目的ごとに入力してください。

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8年度学生数（令和8年5月1日時点）

令和8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ください。

●令和9年度学生数（令和9年5月1日時点の見込）

令和9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9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。

0名の場合はその理由を備考欄へ入力してください。今後も0名であることが確定しており、閉学や統合等が確定している場合には別途閉学手続きが必要です。機構へメールにてご連絡ください。

●令和9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9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9年6～7月ごろに新様式にて配付される予定です。

右にある☑欄にチェックを入れると、配付予定枚数は0枚になります。算出された配付予定枚数について、**配付が不要である場合のみ**チェックを入れてください。なお、令和9年6～7月ごろの配付が0枚の場合も追加配付は申請可能です。

3. 学校指定書

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
- ・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

※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。

※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。

※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。機構ウェブサイトに掲載している「附属校の内訳.xlsx」は附属校分を把握するため等、必要な大学はご利用ください。機構への提出は不要です。

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再提出してください

○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は、本調書に関するご連絡を差し上げることがありますが、機構のマスタ情報の上書き等はおこないません。異動等により今後のご連絡先を変更したい場合には<本件に関する問い合わせ先>に記載のメールアドレスへご連絡ください。

<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
