

物価高に対する食の支援事業事務取扱要領

【令和7年8月5日版】

独立行政法人日本学生支援機構

1. 事業の概要

(1) 趣旨・目的

現在、我が国では、米などの食料品価格高騰が続いており、学生等の食生活に影響が生じているものと考えられるため、日本学生支援機構（以下「機構」という。）に寄せられた寄附金を財源として、「物価高に対する食の支援事業」（以下「本事業」という。）を実施します。

本事業は、物価高の影響により経済的に困窮している学生・生徒（以下「学生等」という。）に対し、大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校専門課程、日本語教育機関及び外国大学日本校（以下「大学等」という。）が実施する食費の支援事業（以下「支援事業」という。）を促進することを目的として、その経費の一部を助成するものです。

(2) 予算

約4億円

(3) 助成対象となる学校種

大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校専門課程、
日本語教育機関、外国大学日本校

(4) 支援対象者

物価高の影響により経済的に困窮している学生等に対して、実情やニーズに合わせて独自に設定してください。

(5) 助成対象となる支援事業

学生生活を送るための食費（現物支給を含む）を支援する事業

(6) 大学等への助成上限額及び助成率

① 1校あたり100万円以下

② 各校における学生等に対する独自の支援事業の実施に必要な経費のうち、食費に係る経費（以下「食の支援経費」という。）の1/2以内

(7) 学生等 1 人あたりの助成額

- 学生等 1 人あたりに対する助成額は 1 万円を上限とします。
- 学生等 1 人あたりの助成額は全て一律でなくても差し支えありません。

(8) スケジュール（予定を含む。）

令和 7 年 7 月 14 日～令和 7 年 9 月 30 日 大学等からの助成金申請受付期間

令和 7 年 8 月～令和 7 年 10 月下旬 機構における事業計画の審査、助成金の交付（順次）

令和 7 年 4 月～令和 7 年 12 月 大学等による支援事業の実施期間

令和 8 年 1 月 30 日 大学等からの報告書提出期限

2. 本事業の対象となる支援事業

次の①から③の全ての要件を満たす支援事業が、本事業の対象となります。

- ① 大学等が独自の財源を用いて行う学生等に支援する事業であること
 - ② 学生等の食費に対する支援であること
 - ③ 金銭又はこれに類するもの、現物支給による経済的支援であること
- 現に在籍する学生等であれば、外国人留学生に対する支援も本事業の対象となります。
なお、実績報告では、**外国人留学生と日本人学生等とを区分して支援実績額を報告**していただきますのでご注意ください。
 - どのような学生等を支援対象とするか（学業成績等に関する要件、経済状況に関する要件等）は、事業計画の中で各大学等で独自に設定してください。
 - **令和 7 年 4 月以降令和 7 年 12 月の間に行われる学生等への支援事業が助成の対象**となります。※令和 7 年 3 月以前に実施された事業は、本事業による助成の対象とはなりません。

3. 手続き

申請書等様式は、下記の機構ホームページからダウンロードしてください。

ホーム > 寄附による学生支援 > 物価高に対する食の支援事業

URL : <https://www.jasso.go.jp/kihukin/shien/index.html>

4. 助成金の申請及び交付

(1) 助成金の申請

機構ホームページより、以下をダウンロードし作成の上、提出してください。

- ・「物価高に対する食の支援事業に係る助成金申請書」（以下「申請書」という。）
 - ・「学生等に対する食の支援事業計画書」（以下「事業計画書」という。）
- 作成にあたっては「記入例」及び下記「(3)『申請書』及び『事業計画書』の作成にあ

たつての留意事項」を参照してください。

(2) 受付期間

令和7年7月14日(月)～令和7年9月30日(火)(消印有効)

(1) で作成した「申請書」及び「事業計画書」を機構に提出してください。

※ 書類の送付先については、下記「6.(2) お問い合わせ先／書類送付先」を参照してください。

※ 提出書類の発送日確認のため、簡易書留等、配達記録が残る方法で送付してください。

※ 申請受付期間内(消印有効)に発送された申請書を受付対象とします。発送した日付が確認できない場合は、理由を問わず受付はできませんので、ご承知おきください。

※ 提出書類に不備がある場合は受付できません。発送前に記入ミスや記入漏れがないか再度確認のうえ発送してください。

※ 申請受付は、先着順とし、申請受付期間であっても予算を超えた時点で受付終了とする予定ですので、予めご了承ください。

(3) 「申請書」及び「事業計画書」の作成にあたっての留意事項

「申請書」

助成金申請額

- 申請する金額を記入してください。
- この欄に記入する金額は、100万円以下かつ、大学等における食の支援経費の1/2以内としてください。
- 助成金申請額が食の支援経費の1/2より少ない場合でも、助成金申請額のとおり審査しますので、ご注意ください。

【連絡先】

- 「担当部署名」、「担当者名」、「電話番号」の欄は、申請内容について機構が照会する場合に対応いただける連絡先を記入してください。
- 「所在地」の欄は、機構からの通知等書類の送付先を記入してください。
- 「担当者名」は、1名でも複数名でも差し支えありません。また、役職名は省略いただいても差し支えありません。

【振込先口座】

- 助成金の振込先として指定する金融機関の口座情報を記入してください。
- 振込先の口座は大学等の普通預金口座を指定してください。
- 海外にある金融機関等は指定することができません。
- 振込先口座に誤りがあった場合、助成金の交付は遅れることになります。

「事業計画書」

1. 学校名等

- 学校の名称と「整理番号」を記入してください。
- 「整理番号」は機構発出の令和7年7月●●日付通知文「寄附金による『物価高に対する食の支援事業』の募集について（依頼）」封筒に記載されています。

2. 支援事業の概要

- 支援内容、支援額、支援対象などについて記入してください。記入方法は形式自由となりますので、箇条書き、文章形式など、適宜、事業の実施形態に合わせてください。
- 支援内容の例
 - ・ 食料品（カップラーメン、缶詰、お米、野菜、レトルト食品等）の現物支給
 - ・ 食料品を買うためのプリペイドカードや、学内の食堂や売店で使用できるチケットなど金券の支給
- 記入欄の枠線は、適宜大きさを変えていただいて差し支えありません。

3. 事業費

(1) 事業全体の事業費総額、食の支援経費及び支援対象者数

- 各大学等における独自の学生等に対する支援事業全体の事業費総額、事業費総額のうち食の支援経費及びその支援対象者数を記入してください。
- 「事業費総額」は、本事業の助成金と大学等の独自の財源等を合計した支援事業全体にかかる金額を記入してください。
- 「食の支援経費」及び「支援対象者数」は、本事業の助成金を充てて実施する支援事業全体の事業費総額のうち、食費に係る経費（計画額）及び支援対象者数を記入してください。金額は食の支援として学生等に交付する経費についてのみ記入してください。
- 「食の支援経費」及び「支援対象者数」は、交付に係る事務経費（人件費、通信費、振込手数料等）や、物品調達のための経費（送料、振込手数料等）は、記入する金額には含めないでください。
- 「食の支援経費」及び「支援対象者数」は、食の支援に係る事業についてのみ記入してください。これに該当しない支援事業を同時に実施する場合、その人数及び経費を含めないでください。

(2) 助成金申請額

- 本事業の助成金は、支援事業全体の事業費総額のうち、食の支援経費の1/2以内かつ100万円以下の金額となります。したがって、この欄に記入する金額が(1)の食の支援経費の1/2、又は100万円を超えることはありません。
- この欄の金額は、「申請書」の「1. 助成金申請額」と同額となります。

- | |
|---|
| ○ 助成金申請額が食の支援経費の 1/2 より少ない場合でも、助成金申請額のとおり審査しますので、ご注意ください。 |
|---|

4. 本支援事業申請内容の公表について

- | |
|-----------------------------|
| ○ 機構ホームページにて、申請状況を公表する予定です。 |
|-----------------------------|

(4) 助成金の交付決定・交付

機構は大学等から提出された「申請書」及び「事業計画書」を審査し、助成金の交付が決定した大学等宛に送付する「助成金交付決定通知」にて交付決定額及び交付日をお知らせした上で、「申請書」に記載の振込先口座に助成金を振り込みます。

5. 支援事業の実施及び報告

(1) 支援事業の実施

提出された事業計画に基づいて学生等への支援事業を実施してください。

実施にあたり、**機構の寄附金による支援を受けた事業であることを学生等へ明示**していただけると幸いです。

(2) 事業計画を変更又は中止する場合

当初の事業計画から内容を変更する場合（例：支援内容の変更等）、又は支援事業の実施を中止する場合は、事前に下記「6.（2）お問い合わせ先／書類送付先」に連絡してください。

事業計画の変更等により当初の食の支援経費より増額となった場合でも、助成金の追加交付は行いませんのでご承知おきください。また、事業計画の変更等により当初の食の支援経費より減額となった場合で、すでに交付済の助成金が食の支援経費の 1/2 を超える場合は助成金の一部を返還していただきます（報告書の記入例をご参照ください）。該当する大学等へは手続きについて別途連絡いたします。

(3) 支援事業の実績報告

本事業の助成金による学生等への支援終了後、機構ホームページより、以下をダウンロードし作成の上、機構に提出してください。

- ・「物価高に対する食の支援事業に係る実績報告書」（以下「報告書」という。）

なお、必要に応じて、支援事業の実施状況について途中経過の報告を依頼する場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

- 作成にあたっては「記入例」及び下記「（5）報告書の作成にあたっての留意事項」を参照してください。

(4) 提出期限

令和8年1月30日（金）（消印有効）

(3) で作成した「報告書」を機構に提出してください。

※ 書類の送付先については、下記「6.(2) お問い合わせ先／書類送付先」を参照してください。

※ 提出書類の発送日確認のため、簡易書留等、配達記録が残る方法で送付してください。

(5) 報告書の作成にあたっての留意事項

「報告書」

1. 助成金交付決定額 ○ 交付決定通知により機構から通知された「交付決定額」を記入してください。
2. 助成金による支援実績額 ○ 本事業の助成金を活用して学生等を支援した実績額を記入してください。 ○ この欄に記入する金額は、「5. 事業費 (2) 助成金による支援実績額」と同額となります。
3. 精算（返還）額（ア）－（イ） ○ (ア)－(イ)により算出した金額を記入してください。 ○ この欄に金額が記入されている場合は、当該金額を機構に返還していただく必要があります。該当する学校に対しては、後日手続きについて連絡いたします。
〔連絡先〕 ○ 「担当部署名」、「担当者名」、「電話番号」の欄は、報告内容について機構から照会する場合に対応いただける連絡先を記入してください。 ○ 「所在地」の欄は、機構からの通知等書類の送付先を記入してください。 ○ 「担当者名」は、1名でも複数名でも差し支えありません。また、役職名は省略いただいても差し支えありません。
4. 支援事業の概要 ○ 実施日（期間）、支援内容、支援額、支援対象などについて記入してください。記入方法は形式自由となりますので、箇条書き、文章形式など、適宜、事業の実施形態等に合わせてください。 ○ 支給の内容が、現物の給付である場合には、その内容（カップラーメン、缶詰、お米、野菜、レトルト食品など）を記入してください。 ○ 記入欄の枠線は、適宜大きさを変えていただいて差し支えありません。 ○ 本欄に記入された内容は、機構のホームページ等、各種広報媒体に活用させていただく場合があります。

5. 事業費

(1) 事業全体の事業費総額、食の支援経費及び支援対象者数

- 各大学等における独自の学生等に対する支援事業全体の事業費総額、事業費総額のうち食の支援経費（実績額）及びその支援対象者数を記入してください。
- 「事業費総額」には、本事業の助成金と大学等の独自の財源等を合計した支援事業全体の実施に要した金額を記入してください。
- 「食の支援経費」及び「支援対象者数」には、本事業の助成金を充てて実施した支援事業全体の事業費総額のうち、食費に係る経費（実績額）及び支援対象者数を記入してください。金額は食の支援として学生等に交付した経費についてのみ記入してください。
- 「食の支援経費」には、交付に要した事務経費（人件費、通信費、振込手数料等）や、物品調達のための経費（送料、振込手数料等）を含めないでください。
- 「食の支援経費」及び「支援対象者数」には、食の支援に係る事業についてのみ記入してください。これに該当しない支援事業を同時に実施した場合、その人数及び経費を含めないでください。

(2) 助成金による支援実績額

- 上記（1）のうち、本事業の助成金を充てて学生等を支援した金額を記入してください。
- 本事業の助成金は、支援事業全体の事業費総額のうち、食の支援経費の 1/2 以内かつ 100 万円以下の金額となります。したがって、この合計欄に記入する金額が（1）の合計額の 1/2、又は 100 万円を超えることはありません。
- この合計欄の金額は、「2.助成金による支援実績額」の（イ）と同額になります。
- この合計欄の金額は、次の「うち日本人学生等への支援額（イ－1）」と「うち外国人留学生への支援額（イ－2）」との合計額と同額になります。

6. 助成金の執行状況

(1) 助成金交付決定額（ア）

- 機構から交付を受けた助成金の金額を記入してください。
- この欄の金額は、「1.助成金交付決定額」の（ア）と同額になります。

(2) 助成金による支援実績額（イ）

- 「5. 事業費」の（2）食の支援経費のうち、「助成金による支援実績額」の（イ）に記載した金額を記入してください。
- この欄の金額は、支援事業全体の事業費総額のうち、食の支援経費の 1/2 以内又は 100 万円以下であり、（1）「助成金交付決定額（ア）」以下の金額になります。

(3) 精算（返還）額（ア）－（イ）

- 上記の（ア）から（イ）を差し引いた金額を記入してください。

○ この欄の金額は、「3.精算（返還）額」の（ア）－（イ）と同額になります。
7. 支援対象者（学生、生徒など）からの声 ○ 支援の際のアンケートや窓口などで、学生等から支援事業に対する感想がありましたら、ぜひ記入をお願いします。寄附者への報告等を目的として機構のホームページ等で紹介させていただきます（記入は任意です）。 ○ 支援事業を実施した様子について、学校のホームページで紹介された場合は、該当ページ URL をお知らせいただけますと幸いです。
8. 学校等からの声 ○ 本事業に関するご意見などがありましたら、こちらの欄へ記入してください（記入は任意です）。

（6）交付の取消し

機構からの助成金交付後、大学等が偽りその他不正の行為により助成金の交付を受けたことが判明したときには、当該助成金の交付を取り消します。この場合、既に交付されている助成金を全額返還いただくことになります。

6. お問い合わせ等

（1）本事業に関するご質問

本事業に関して不明な点等ございましたら、機構ホームページに掲載しているQ & Aをご確認ください。その他のお問い合わせにつきましては、下記お問い合わせ先までご連絡ください。

（2）お問い合わせ先／書類送付先

令和7年11月21日（金）到着分まで： <u>〒104-8112 東京都中央区銀座6-18-2 野村不動産銀座ビル</u> 令和7年11月25日（火）以降の到着分： <u>〒162-8412 東京都新宿区市谷本村町10-7</u> ※いずれの住所においても、電話番号は以下のとおりです。 独立行政法人日本学生支援機構 政策企画部 広報課寄附金室 電 話 ： 03-6743-3827 ※ 9：00～17：30（土、日、祝日、年末年始を除く） E-mail ： josei@jasso.go.jp
