

必 読

免除職在職・異動届の記入について

免除職在職状況を確認するため、2年（職によっては1年）毎に免除職在職届を、また、免除職在職状況に異動があった場合は、異動後1年以内に免除職異動届を本機構に提出いただく必要があります。**所定の期日までに「免除職在職・異動届」に証明を受け、提出してください。**

期日までに提出のない場合は、特別免除資格を取り消す場合がありますのでご注意ください。
なお、記入例をよく読み、**押印・記入漏れ等のないように確認**してください。

ご注意ください！ 証明年月日の記入がない届は受理できません。

★記入上の注意★

- ※1. 用紙の記入箇所及び添付する書類は現在の状況によって異なります。P2～P4の記入例にならい、正しく記入してください。
 - ・届出済の勤務先に同じ職名で引き続き在職中の方、産休・育児休業・介護休業中の方・・・Ⅰ【在職】（P2）
 - ・届出済の勤務先から転勤（転職）した方、職名・校名・学部等名称の変更があった方、専任の変更があった方・・・Ⅱ【転勤（転職）】【職名・校名・学部等名称変更】（P2）
 - ・届出済の勤務先を休職した方・・・Ⅲ【休職】（P3）
 - ・届出済の勤務先を退職した方、免除職以外の職に異動した方・・・Ⅳ【退職（非免除職）】（P4）
- ※幼・小・中・高の非常勤講師、指導主事は免除職ではありません。

※2. **西暦の下2桁**を記入してください。

和暦	西暦		(年)
令和2年	20	2 0	
令和3年	20	2 1	
令和4年	20	2 2	
令和5年	20	2 3	

※3. 訂正には、**証明者の職印による訂正印**が必要です。私印での訂正は認められません。

記入要領は裏面に記載

在職・中断・休職期間 (西暦)

(前回確認年月日) ①年 ②月 ③日

20210401 23 3 31

④年 ⑤月 ⑥日

23 4 1

5 1 1

異動理由 該当するものを○で囲む

※4. 職印押印者に、**証明年月日を必ず記入**するよう依頼してください。**記入がない届は受理できません。**

◎前回確認年月日までの免除職在職月数・免除職中断月数について、宛名の下に表示されています。(発送の時期により、在職月数・中断月数は表示されていない場合もあります。)

記載内容 (例)

佐藤 和子 様

00044 6**-06-***** 在000-097 中012

[奨学生番号] [在職月数A]-[在職月数B] [中断月数C]

	在職月数 A	在職月数 B	中断月数 C
昭和62年3月31日以前に1年次に入学した学校で受けた奨学金	義務教育の免除職在職月数	義務教育以外の免除職在職月数	免除職中断月数 (年数制限のある中断)
昭和62年4月1日以降に1年次に入学した学校で受けた奨学金	短期大学の奨学金のうち幼稚園の免除職在職月数	左記以外の免除職在職月数	

【お問い合わせ先】独立行政法人日本学生支援機構 返還免除係 TEL：03-6743-6045 FAX：03-6743-6676

※記入にあたっては、別紙「特別免除手続きにおけるQ&A」、JASSO ホームページ及び「返還特別免除のてびき」もご覧ください。

※提出期日までは電話が混み合いますのでご了承ください。

※この「届」の承認通知は発行していません。不承認の場合のみ通知いたします。

証明年月日の記入漏れにご注意ください

I 【在職】 届出済の勤務先に同じ職名で引き続き在職中の方、産休・育児休業・介護休業中の方の記入例

※同じ勤務先でも、専任の変更（一貫校・特別支援学校の専任変更を含む）、職名・校名・学部等名称の変更があった方については記入例II【職名・校名・学部等名称変更】を参照してください。

- A 届出を作成する日（記入日）を西暦の下2桁から記入してください。
- B 【在職】を○で囲んでください。
- C 「俸給表」「教員免許状」について記入してください。
- D 「氏名・本人住所」自署欄及びA～Cの記入を確認し、在職している勤務先の長の証明を受けてください。

記入例I

町域に設定された郵便番号を記入

勤務先住所に変更があった場合のみ記入
(勤務先固有の郵便番号は不可)

改氏名のあった方のみ記入

氏名・自宅住所を必ず記入

証明年月日の空欄不可

II 【転勤（転職）】 【職名・校名・学部等名称変更】

届出済の勤務先から転勤（転職）した方、職名・校名・学部等名称の変更があった方の記入例

※前回確認日以降に発令された「辞令」等のすべての発令文書の写しを必ず添付してください。
 ※幼・小・中・高の非常勤講師、指導主事は免除職ではありません。→記入例IV【退職（非免除職）】へ

- A 「異動・変更前の勤務先名・職名での最終在職日」を西暦の下2桁から記入してください。
- B 「異動・変更の日」を西暦の下2桁から記入してください。
- C 異動・変更後の勤務先名、雇用契約上の正式な職名を記入し、常勤・非常勤の別を○で囲んでください。「専任」欄は、特別支援学校（盲・聾・養護学校）・中高一貫校の場合のみ担当を○で囲んでください（主な担当一つに○）。
- D 【転勤】、【職名校名学部等名称変更】のいずれか該当するものを○で囲んでください。
- E 「俸給表」「教員免許状」について記入してください。
- F 異動・変更後の勤務先住所を記入してください（勤務先住所に変更がない場合は記入不要）。
- G 「氏名・本人住所」自署欄及びA～Fの記入を確認し、在職している勤務先の長の証明を受けてください。

記入例II(表面)

町域に設定された郵便番号を記入

勤務先住所に変更があった場合のみ記入
(勤務先固有の郵便番号は不可)

改氏名のあった方のみ記入

氏名・自宅住所を必ず記入

証明年月日の空欄不可

証明年月日の記入漏れにご注意ください

記入例Ⅱ(裏面)

※3回以上の転勤(転職)、職名・校名・学部等名称の変更等があり表面に書ききれない場合は、続きを届出用紙裏面の「在職状況」欄に記入し、**両面とも「最新の勤務先の長」の証明を受けてください。**

※ 表面の(前回確認年月日)以降の在職・異動状況について、表面の欄が不足した場合にだけ、続きを下欄に記入し証明を受けてください。

勤務先名	在 職 状 況		職 名	常 勤 非常勤	専任
	在職期間(西暦で記載)				
	年 月 日～	年 月 日		常 勤 非常勤	幼・小 中・高
	年 月 日～	年 月 日		常 勤 非常勤	幼・小 中・高
	年 月 日～	年 月 日		常 勤 非常勤	幼・小 中・高

上記のとおり相違ないことを証明する。

20 年 月 日

学校又は研究所名 _____

学校長又は研究所長名 _____

職 印
(公 印)

(注) 育児休業法に基づく育児休業は在職扱いです。

表面異動年月日①～④の記入要領

①には届出済勤務先に引き続き在職・中断又は休職している場合は証明を受ける日(証明年月日)を記入。また、転職・退職・休職・職名校名学部等名称変更した場合は届出済勤務先(職名・校名・学部)の最終在職年月日を記入。復職した場合は中断・休職の終期を記入。

②には転勤・退職・休職・職名校名学部等名称変更した年月日を記入。退職の場合は最終在職日の翌日を記入。

③④には異動が2回あった場合に順番に終期と始期を記入。

証明年月日の空欄不可

Ⅲ【休職】届出済の勤務先を休職した方の記入例

※勤務先より発令された**休職期間すべての辞令等発令文書の写しを添付**してください。
 ※休職期間は免除職在職期間には含まれません。

- A 「休職開始日」の前日を**西暦の下2桁**から記入してください。
- B 「休職開始日」を**西暦の下2桁**から記入してください。
- C 【休職】を○で囲んでください。
- D 「勤務先住所」欄に**自宅住所**を記入してください(海外住所の場合は**国内連絡先住所**を記入)。
- E 休職している勤務先の長の証明を受けてください。

氏名・自宅住所を必ず記入

記入例Ⅲ

免除職在職・異動届

氏名 **佐藤 和子** 本人住所 **〒135-0064 江東区青海2-79**

氏名 **和子** 電話番号 **03-3123-XXXX**

1. 在職異動状況 異動年月日記入欄(①～④)の記入要領は裏面に記載

2. 免除職退職者(退職者) 該当するものを○で囲む

3. 休職者(退職・中断・休職) 該当するものを○で囲む

4. 免除職退職者(退職者) 該当するものを○で囲む

5. 最新の勤務先住所

勤務先住所(退職・中断・休職の場合は自宅住所記入)
東京都江東区青海2-79

TEL **03-3123-XXXX**

届出済勤務先名 **新宿区立育英中学校** 届出済職名 **教諭**

職名(空欄) 専任(○) 非常勤(○) 教職免職名(空欄)

常勤(○) 非常勤(○) 幼・小(○) 中・高(○)

証明年月日 **2023.11.19**

学校又は研究所名 **新宿区立育英中学校**

学校長又は研究所長名 **鈴木 太郎**

(注) 職印を本人自印(捺印)を記入し、記入がなければ受理できません。

改氏名のあった方のみ記入

自宅住所を記入(海外住所の場合は国内連絡先住所を記入)

証明年月日の空欄不可

IV【退職（非免除職）】届出済の勤務先を退職した方（免除職以外の職に異動した方を含む）の記入例

- A 届出済勤務先の「最終在職日」を**西暦の下2桁**から記入してください。
- B Aで記入した「最終在職日」の翌日を**西暦の下2桁**から記入してください。
- C **【退職】**を○で囲んでください。
- D 「勤務先住所」欄に**自宅住所**を記入してください（海外住所の場合は**国内連絡先住所**を記入）。
- E **退職した勤務先の長の証明を退職日以降**に受けてください。
- F **「復職意思あり・なし」**いずれかを必ず○で囲んでください。→該当する記入例IV(1)もしくは(2)へ

記入例IV(1)「復職意思あり」に○の方

※免除職に就いていない期間は【中断】として処理し、次回確認時にご自宅へ届出用紙を送付します。

※**中断期間は通算して5年(60ヵ月)が限度です。**→5年(60ヵ月)を超えた方は**記入例IV(2)へ**

ただし、下記イ・ロの理由による中断は5年(60ヵ月)を超えることができますので、該当する証明書を添付してください。

- イ. 災害・傷病で就労が困難なとき：**罹災証明書（原本）・医師の診断書（原本）**（※就労が困難であること及びその期間の記載があること）
- ロ. 国内の大学・大学院に在学するとき（通信教育は全科履修生のみ）：**在学証明書（原本）**

記入例IV(2)「復職意思なし」に○の方または「中断期間が60ヵ月を超えた方」

※**「復職意思なし」に○をした場合、今後再び免除職に復職しても特別猶予・特別免除を受けることはできません。**

本機構に届出された免除職在職期間に応じ、「一部特別免除（免除職在職期間が5年以上）」または「失格（免除職在職期間が5年未満）」の処理をします。イ・ロいずれかにしたがって記入してください。

- イ. 一部特別免除に**該当する方（該当するか不明な方を含む）**…**点線枠内に署名**してください。
 - ロ. 一部特別免除に**該当しない方（失格）**…勤務先名欄の余白に赤字で「返還します」と明記してください。
- ⇒届出を提出後、本機構より返還開始の通知文を送付しますので、指示にしたがって返還してください。