

家計急変現況届

黄色く塗り潰した項目は、日本学生支援機構のホームページに掲載している支援区分見直しスケジュールを表示させるエクセルツールから転記してください。詳しくは、右下の説明をご確認ください。

提出回 1回目 2回目 3回目 4回目 5回目 6回目

【1】いします。なお、本届出に際して、私は、家計急変が法により申告します。

学校名	育英大学	届出年月日	20 年 月 日
学部・学科(課程・研究科)	教育学部・教育学科	学籍番号・学年	A 123456 2 年
フリガナ	ショウガク タロウ	奨学生番号(給付)	5 2 - 0 -
氏名(自署)	奨学 太郎	現況届出期間(給与明細書等に記載の支給月、帳簿等の月度)	20 年 月 ~ 20 年 月
本人現住所(届出済みの現住所に変更がなければ記入不要)	県 市 丁目 番地 号	本人連絡先(届出済みの連絡先に変更がない場合は記入不要)	電話番号 () 携帯番号 ()

1. 現在の状況

申請時等に届け出た家計急変が生じた者について、現在の状況を記入してください(死亡事由を除く)

家計急変が生じた者	フリガナ	ショウガク ハナコ	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他()
	氏名	奨学 花子	家計急変者の属性	<input type="checkbox"/> 生計維持者1 <input checked="" type="checkbox"/> 生計維持者2 <input type="checkbox"/> 独立生計
	家計急変事由	<input checked="" type="checkbox"/> 就労困難(事故又は病気) <input type="checkbox"/> 失職 <input type="checkbox"/> 被災	<input checked="" type="checkbox"/> 変更があります <input type="checkbox"/> 変更ありません	
	現在の(就労等)状況について、前回の現況届提出時から(1回目の見直し時は申請時から)変更がありますか ※「変更があります」にチェックを入れた場合は、さらに下部の3つの選択肢のうち、いずれかにチェックを入れ、現在の状況についてご記入ください。		<input type="checkbox"/> 仕事を始めました (20 年 月 日) <input checked="" type="checkbox"/> 復職(職場復帰)しました (20 年 月) <input type="checkbox"/> その他 ()	
今回の届出期間について、収入(所得)がありますか(ありましたか)		<input checked="" type="checkbox"/> あります(ありました) <input type="checkbox"/> ありません		

【次の2項目は、申請時等に届け出た家計急変が生じた者が2名以上の場合のみ記入してください(死亡事由を除く)】

家計急変が生じた者	フリガナ		本人との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他()
	氏名		家計急変者の属性	<input type="checkbox"/> 生計維持者1 <input type="checkbox"/> 生計維持者2 <input type="checkbox"/> 独立生計
	家計急変事由	<input type="checkbox"/> 就労困難(事故又は病気) <input type="checkbox"/> 失職 <input type="checkbox"/> 被災	<input type="checkbox"/> 変更があります <input type="checkbox"/> 変更ありません	
	現在の(就労等)状況について、前回の現況届提出時から(1回目の見直し時は申請時から)変更がありますか ※「変更があります」にチェックを入れた場合は、さらに下部の3つの選択肢のうち、いずれかにチェックを入れ、現在の状況についてご記入ください。		<input type="checkbox"/> 仕事を始めました (20 年 月 日) <input type="checkbox"/> 復職(職場復帰)しました (20 年 月) <input type="checkbox"/> その他 ()	
今回の届出期間について、収入(所得)がありますか(ありましたか)		<input type="checkbox"/> あります(ありました) <input type="checkbox"/> ありません		

2. 生活保護受給状況

機構に届出済みの生計維持者について、生活保護を受給している場合のみ記入してください。(生計維持者情報を変更する場合は3.に記入)

フリガナ		受給時点	20 年 1 月 1 日 時点
受給者氏名			
フリガナ		受給時点	20 年 1 月 1 日 時点
受給者氏名			

(学校の証明) 20 年 月 日

電話番号(担当者名)	学校番号	区分
()	()	()

関係課長(※)

※証明者は課長相当職以上の方としてください。
ご記入いただいた情報及びあなたの奨学金に関する情報は、機構の奨学金支給業務、奨学金貸与業務(返還業務を含む)及び在籍する学校での授業料等減免業務のために利用されます。この利用目的の適正範囲内において、当該情報(奨学金の返還状況に関する情報を含む)が、学校、金融機関、文部科学省及び業務委託先に必要に応じて提供されますが、その他の目的には利用されません。また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複受給の防止等のために照会があった場合は、適正な範囲内においてあなたの情報が提供されます。

(裏面ににつづく)

提出先	郵送の要否	スカラAC入力
家計急変係	原本郵送必要	入力不可

(22.4.2)

あなた自身が作成した原本を学校に提出してください。提出期限は学校に確認してください。コピーや画像を印刷したものは不備になりますのでご注意ください。

エクセルツールの「回数」から転記してください。チェック漏れが多いのでご注意ください。

虚偽申告をした場合は、支給された金額の140/100を限度として返金いただくこととなりますのでご注意ください。

現況届出期間経過後に記入してください。
現況届出期間中に記入すると不備になりますのでご注意ください。
(例)現況届出期間が20 年7月~9月の場合
× 届出年月日 20 年9月30日
○ 届出年月日 20 年10月1日

エクセルツールの「必要な収入証明書類」から転記してください。
誤って「支援区分適用期間」を転記しないようご注意ください。

必ずあなた自身が、自分の氏名を記入してください。

死亡事由に限り、「1.現在の状況」の記入は不要です。
ただし、あなたの現住所・連絡先の変更、「2.生活保護受給状況」及び「3.生計維持者情報の変更」の届出は必要であるため、「家計急変現況届」の提出自体は必要です。

給付奨学金(家計急変採用)の申請時に選択した事由にチェックを入れてください。
例えば、母の「就労困難」を事由に申請して採用され、その後母が失職した場合であっても、チェックを入れるのは申請時に選択した「就労困難」としてください。

今回の現況届出期間に1か月でも課税対象となる収入及び所得がある場合は「あります」にチェックを入れてください。「あります」にチェックを入れた場合は、収入及び所得を証明する書類も学校へ提出してください。
なお、複数の収入及び所得がある場合は、そのすべてについて証明書類を提出する必要があります。
(例1)父は病気で休職しているため給与収入はないが、公的年金所得がある。
(例2)母は失職したため給与収入はないが、不動産所得がある。
これらの例の場合は、公的年金所得及び不動産所得に係る証明書類を提出する必要があります。
※傷病手当金、失業給付金、遺族年金、障害年金等は非課税のため、証明書類の提出は必要ありません。
課税対象とならない収入及び所得だけの場合は「ありません」にチェックを入れてください。

家計急変者が2名以上の場合のみ使用します。次の例の場合は記入不要です。
(例1)生計維持者1を家計急変者として申請し、そのとおりに採用された場合。
(例2)生計維持者1と生計維持者2を家計急変者として申請したが、生計維持者2を家計急変者から取り下げ、最終的に生計維持者1のみを家計急変者として採用された場合。

給付奨学金(家計急変採用)の適格認定

<https://www.iasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/kyufu/kakeikyuhen.html>

事由発生年月	回数	支援区分適用期間	提出期限	必要な収入証明書類	住民税情報年度	生活保護判定日
2022/03	採用時	2022/04 ~ 2022/09	(申請時に提出済み)		2021年度	2021/01/01
	1回目	2022/10 ~ 2022/12	学校に確認	2022/04 ~ 2022/06	2022年度	2022/01/01
支給開始年月 2022/04	2回目	2023/01 ~ 2023/03	学校に確認	2022/07 ~ 2022/09	2022年度	2022/01/01
	3回目	2023/04 ~ 2023/06	学校に確認	2022/10 ~ 2022/12	2022年度	2022/01/01
	4回目	2023/07 ~ 2024/06	学校に確認	2023/01 ~ 2023/03	2022年度	2022/01/01
	5回目	2024/07 ~ 2024/09	学校に確認	2023/04 ~ 2023/12	2023年度	2023/01/01
	平常化	2024/10 ~				

上記のURLに掲載されたエクセルツールのうち、あなたの支給開始年月と対応するものをダウンロードしてください。あなたの事由発生年月と支給開始年月を選択するとスケジュールが表示され、表示された値の一部は「家計急変現況届」に転記することができます。

あなたの生計維持者が生活保護の支給を受けていない場合は、空欄のままとしてください。

あなたの生計維持者が生活保護の支給を受けている場合は、該当する方の氏名及び「受給時点」を記入してください。
「受給時点」はエクセルツールの「生活保護判定日」から「年」を転記してください。
なお、この項目に記入がある場合は、裏面の「4.提出書類」(2)に記載のとおり、生活保護受給証明書のコピーの提出を求めることがあります。

この欄はあなたの在籍学校が記入しますので、記入は不要です。

3. 生計維持者情報の変更

生計維持者情報に変更がある場合は、次のいずれかにチェックを入れ、A又はB欄に記入してください。

- 死亡、離婚等による人物の削除があります → A欄に記入
- 再婚等による人物の追加があります → B欄に記入
- 人物の変更はありませんが、次の3つの選択肢のうちチェックを入れた情報の変更又は訂正があります → B欄に記入
 - ↳ 現住所の変更があります 姓の変更があります 生年月日の訂正があります（該当する選択肢にチェックを入れてください）

生計維持者情報に変更がない場合、裏面を記入する必要はありませんが、必ず両面印刷とし、裏面も提出してください。裏面の提出がない場合、生計維持者情報の変更はないものとして取り扱います。

スカラネット・パーソナルによる在籍報告で生計維持者情報の変更を届け出た場合であっても、必ず「家計急変状況届」に変更内容を記入して届けてください。

A. 死亡、離婚等により人物の削除が必要な場合は、削除が必要な方の情報を記入してください。

生計維持者 削除が必要な	フリガナ	姓	名	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他()
	氏名			生年月日	年 月 日
	フリガナ	姓	名	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他()
	氏名			生年月日	年 月 日

B. 再婚等による人物の追加 又は 届出済みの人物の情報変更がある場合は、下の枠内に対象となる方のすべての情報を記入してください。

生計維持者 (追加・変更等1人目)	フリガナ	姓	名	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他()	
	氏名			生年月日	年 月 日	
	現住所	〒 ー 都道府県 市区町村				
	資産額 (1万円未満切り捨て)	万円				
	20 年 1 月 1 日 時点の状況(該当するものにチェック)					
	生活保護受給状況	<input type="checkbox"/> 受給していた		<input type="checkbox"/> 受給していなかった		
生活保護のうち生活扶助の受給状況	<input type="checkbox"/> 受給していた		<input type="checkbox"/> 受給していなかった			
日本国内の住民票登録状況	<input type="checkbox"/> 登録があった		<input type="checkbox"/> 登録がなかった(海外に居住)			
生計維持者 (追加・変更等2人目)	フリガナ	姓	名	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他()	
	氏名			生年月日	年 月 日	
	現住所	〒 ー 都道府県 市区町村				
	資産額 (1万円未満切り捨て)	万円				
	20 年 1 月 1 日 時点の状況(該当するものにチェック)					
	生活保護受給状況	<input type="checkbox"/> 受給していた		<input type="checkbox"/> 受給していなかった		
生活保護のうち生活扶助の受給状況	<input type="checkbox"/> 受給していた		<input type="checkbox"/> 受給していなかった			
日本国内の住民票登録状況	<input type="checkbox"/> 登録があった		<input type="checkbox"/> 登録がなかった(海外に居住)			

エクセルツールの「生活保護判定日」から「年」を転記してください。

4. 提出書類

- (1) 家計急変が生じた者の収入に関する証明書類(勤務先が発行した給与明細書(賞与を含む。以下、同じ)、帳簿等)を添付してください。
※「死亡事由」又は「失職事由」で現在も引き続き無収入(他に収入や所得なし)の場合のみ不要

<注>

- ・収入がない場合(給与支給0円、所得額0円以下の帳簿)においても、給与明細書又は帳簿の提出が必要
- ・複数の勤務先から給与を得ている場合、そのすべての勤務先からの給与明細書(自営業の帳簿等)の提出が必要
- ・年金所得や不動産所得等、課税対象となるすべての所得に係る証明書類の提出が必要
- ・勤務先を退職した場合は、退職の事実関係が確認できる証明書(退職証明書等)の提出が必要
- ・廃業した場合は、廃業の事実関係が確認できる証明書(廃業証明書等)の提出が必要
- ・「就労困難事由」で被雇用者が引き続き無給休職中の場合は、勤務先が直近の日付で作成した休職証明書の提出が必要
- ・「就労困難事由」で自営業者が引き続き休業中の場合は、直近の日付で作成した「事故又は病気により離職し半年以上就労が困難な場合の事由による申告書」の提出が必要

提出書類に関する説明がありますので、ご確認ください。

- (2) 2. で生活保護を受給していると届出があったものの、マイナンバーによる情報照会で生活保護の受給を確認できなかった場合等は、生活保護受給証明書(2. の「受給時点」の項目に記入した日現在で生活保護を受給していたことが確認できるもの)のコピーの提出を求めることがあります。
- (3) 3. A欄において「生計維持者の削除」を届け出た場合は、その提出回から削除する生計維持者の支給額算定基準額を算定しないこととします。
- (4) 3. B欄において「生計維持者の追加」を届け出た場合は、該当の方について次の証明書類を添付してください。

- ① 追加を届け出る提出回で使用する住民税情報と同じ年度の課税(非課税)証明書(次のア〜キの記載があるもの)
- ア. 課税標準額 イ. 調整控除額 ウ. 税額調整額 エ. 扶養親族の数 オ. 合計所得金額 カ. 総所得金額等 キ. 控除に係る本人該当区分

② 生活保護受給証明書のコピー【該当者のみ】

B欄の「20 年1月1日時点」に記入した「年」の1月1日現在で生活保護を受給していたことが確認できるもの

B欄で「再婚等による人物の追加」をする場合は、追加する人物の課税(非課税)証明書を提出してください。
課税(非課税)証明書の年度は、エクセルツールで追加を届け出る提出回(回数)の「住民税情報」の項目に表示された年度を確認し、それと同じものを取得してください。
取得した課税(非課税)証明書は、学校へ提出してください。

(例) 今回が2回目の場合は、エクセルツールの2回目の「住民税情報」の年度。