

【給付様式37】 コピーして使用する場合は、必ず裏面のチェックシートも両面コピーしたものを使用してください。

給付(新制度)

家計急変現況届

記入例

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	<input type="checkbox"/> 1回目	<input checked="" type="checkbox"/> 2回目	<input type="checkbox"/> 3回目	<input type="checkbox"/> 4回目	<input type="checkbox"/> 5回目	<input type="checkbox"/> 6回目
届出年月日	20●●年●●月●●日					
学籍番号・学年	A123456			2年		
奨学生番号(給付)	5	2	●	●	●	●
現況届出期間 (給与明細書等に記載の支給月、帳簿等の月数)	20●●年●●月～20●●年●●月					

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・暴力事由を除く)

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"/> 失業 <input type="checkbox"/> 被災		
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	<input checked="" type="checkbox"/> 変更があります <input type="checkbox"/> 変更ありません <input checked="" type="checkbox"/> 仕事を始めました(復職しました)(20●●年●●月●●日) <input type="checkbox"/> 退職しました (20 年 月 日) <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・暴力事由を除く)】

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"/> 失業 <input type="checkbox"/> 被災		
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	<input type="checkbox"/> 変更があります <input type="checkbox"/> 変更ありません <input type="checkbox"/> 仕事を始めました(復職しました)(20 年 月 日) <input type="checkbox"/> 退職しました (20 年 月 日) <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		

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"/> 失業 <input type="checkbox"/> 被災		
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	<input type="checkbox"/> 変更があります <input type="checkbox"/> 変更ありません <input type="checkbox"/> 仕事を始めました(復職しました)(20 年 月 日) <input type="checkbox"/> 退職しました (20 年 月 日) <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. 提出書類

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。
 ※「失業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

(学校の証明) 20 年 月 日

電話番号(担当者名)	学校番号	区分
- ()		

学校名
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な範囲内において、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、文部科学省及び教育委員会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。

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

(23.4)

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

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。

必ずあなた自身が、自分の氏名を記入してください。

死亡事由及び暴力事由は、原則、家計急変現況届の提出は不要です。ただし、「3. 生活保護受給状況」及び「4. 生計維持者情報の変更」の届出が必要な場合は、「家計急変現況届(第1面～第3面)」を提出してください。

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。

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.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/kyufu/kaikeikyuhen.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
2023/03	採用時	2023/04～2023/09		(申請時に提出済み)	2022年度	2022/01/01
	1回目	2023/10～2023/12	学校に確認	2023/04～2023/06	2023年度	2023/01/01
	2回目	2024/01～2024/03	学校に確認	2023/07～2023/09	2023年度	2023/01/01
	3回目	2024/04～2024/06	学校に確認	2023/10～2023/12	2023年度	2023/01/01
	4回目	2024/07～2025/06	学校に確認	2024/01～2024/03	2023年度	2023/01/01
2023/04	5回目	2025/07～2025/09	学校に確認	2024/04～2024/12	2024年度	2024/01/01
	平常化	2025/10～				

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。

提出書類に関する説明がありますので、ご確認ください。

この欄はあなたの在学学校が記入しますので、記入不要です。

収入に関する証明書類の チェックシート

- ・ (1)～(4)のうち、あなたが提出する証明書で該当するものは全てチェックしてください。
- ・ (5)は全員確認のうえ、チェックしてください

(1) 給与明細書、賞与明細書、役員報酬明細書等を提出する場合（該当者のみ）

チェック項目	チェック欄
月ごとの給与明細書、賞与明細書、役員報酬明細書等を用意しましたか（通帳コピーは不可）	
氏名の記載はありますか	
勤務先名の記載はありますか	
支払日または●月分であるかが明記されていますか	
印字は鮮明ですか	
コピーの際、文字等は切れていないですか	
複数の勤務先から収入がある場合、全ての勤務先の給与明細書・賞与明細書、役員報酬明細書を用意しましたか	
勤務先を退職した場合、退職の事実関係が確認できる証明書（退職証明書等）を用意しましたか	

(2) 帳簿を提出する場合（該当者のみ）

チェック項目	チェック欄
月ごとの帳簿を用意しましたか（通帳コピーは不可）	
帳簿は所得の種類ごとに用意しましたか	
「自営業等の所得金額計算書」を用意しましたか	
「自営業等の所得金額計算書」に事業所名（屋号）を記入しましたか	
「自営業等の所得金額計算書」の所得の種類に○を記入しましたか	
帳簿から「自営業等の所得金額計算書」に転記した「売上」「経費」「所得」が分かるよう、帳簿の該当箇所に印を付けましたか	
確定申告の際、経費計上が認められていないものを経費に含めていませんね	
役員報酬、専従者給与を受けてはいませんか	
廃業をした場合、廃業の事実関係が確認できる証明書（廃業証明書等）を用意しましたか	

(3) 月ごとの年金が確認できる書類（年金振込通知書等）を提出する場合（該当者のみ）

チェック項目	チェック欄
月ごとの年金が確認できる書類を用意しましたか（通帳コピーは不可。紛失等でお手元がない場合は発行元にご相談ください）	
支払日または●月分であるかが明記されていますか	
氏名の記載はありますか	
印字は鮮明ですか	
コピーの際、文字等は切れていないですか	

(4) 譲渡所得や一時所得等、継続的な所得ではない場合（該当者のみ）

チェック項目	チェック欄
金額と受取日が確認できる書類を用意しましたか（通帳コピーは不可） （例）不動産や土地の売買契約書、満期学資金支払い完了通知、年金払積立傷害保険税務処理のご案内、社員持株会退会に伴う退会者返還金の明細、厚生年金基金の脱退一時金の支払いに係る通知	
氏名の記載はありますか	
印字は鮮明ですか	
コピーの際、文字等は切れていないですか	

(5) 最後に（全員必須）

チェック項目	チェック欄
未申告の所得はありませんか	
未提出の収入証明書類が判明した場合は、さかのぼって支拂区分が修正となり、超過支給分の返金が必要となることがあります（虚偽の申告が判明した場合は、1.4倍の返金求められることがあります）	

※記入漏れや記入不備（どの項目に対するチェックか判別できない等）があると、本申請書を再提出する必要が生じますので、よく確認したうえで提出してください。

第二面は必ず提出が必要です。両面印刷のうえ、チェックをしてください。
給付奨学金申請書(家計急変採用)の裏面と同じものですので、申請書の記入例をご確認ください。

(掲載場所)

家計急変採用－給付奨学金（返還不要）の申込み方法

https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/rinji/kakei_kyuhen/moushikomi.html

(第二面※提出必須)

3. 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。(生計維持者を変更する場合は4.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			

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も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(「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られます。

第三面は、生計維持者が生活保護の支給を受けている場合、生計維持者に変更がある場合のみ記入・提出してください。

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。

4. 生計維持者の変更

生計維持者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・暴力、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

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出てください。

生計維持者を別人物に変更する場合は、AとBの両方に記入してください。

(例)ひとり親である父が亡くなり、叔母が生計維持者になる場合
→A欄に父を記入
→B欄に叔母を記入

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。

削除が必要な 生計維持者	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

“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。

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(回次)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。

B. 再婚等による人物の追加がある場合は、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	〒	—	都道府県		市区町村		
	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	〒	—	都道府県		市区町村		
	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. 控除等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】
「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

第三面を提出する場合は第一面・第二面と第三面をホチキス止めのうえ、提出してください。

<第三面を提出する場合>

※死亡事由及び暴力事由で、第三面を提出する場合も左記のとおり、第一面から第三面全てを提出してください。

- ・第一面 必要事項を記入
- ・第二面 記入不要
- ・第三面 必要事項を記入

(第三面※該当する場合のみ)