

平成 年度：送付確認票（各職務共通様式）

担当者（職名）	(氏名)	(内線：)
連絡先	()	()
TEL	()	()
FAX	()	()
学校コード	学校名	

職務名の略称説明	今回提出分に（複数可）
(入免)	= 入学料免除申請
(入報)	= 入学料免除実施状況報告
(授免)	= 授業料免除申請
(授報)	= 授業料等免除実施状況報告

職務名	汎用システムを使用しない場合		汎用システムを使用する場合	
	ファイル名	調査票種	区分	調査票名
(入免)	INNMA.TXT	【入免A】入学料免除承認申請書(別紙)		入学料免除承認申請書(別紙)
	INNMB.TXT	【入免B】入学料免除希望者の家計状況(別紙・参考)		入学料免除希望者の家計状況(別紙・参考)
	INNMC.TXT	【入免C】入学料免除実施状況(様式1)票1		入学料免除実施状況(様式1)票1
(入報)	3	【入免D】学種調査(別添)	1	入学料免除実施状況(様式1)票2
	INNHA.TXT	【入報A】入学料免除実施状況(様式1)票1		入学料免除実施状況(様式1)票1
(授免)	3	【入報B】学種調査(別添)	2	入学料免除実施状況(様式1)票2
	INNHD.TXT	【入報C】入学料免除事由別実施状況(様式2)その1		入学料免除事由別実施状況(様式2)
	INJMA.TXT	【入報D】入学料免除事由別実施状況(様式2)その2		入学料免除事由別実施状況(様式2)
(授報)	INJMB.TXT	【授免A】授業料超過免除実施計画書(別紙1)		授業料超過免除実施計画書(別紙1)
	INJMC.TXT	【授免B】授業料免除希望者の家計状況(別紙1・参考)		授業料免除希望者の家計状況(別紙1・参考)
	INJMD.TXT	【授免C】授業料免除実施状況(別紙2)票1		授業料免除実施状況(別紙2)
	3	【授免D】授業料免除実施状況(別紙2)票2		授業料免除実施状況(別紙2)
	INJMF.TXT	【授免E】学種調査(別添)	2	授業料収入予定額等調査(別紙2・参考)
	INJHAB.TXT	【授免F】授業料免除実施状況(様式1)その1		授業料免除実施状況(様式1)
(授報)	INJHC.TXT	【授免G】授業料免除実施状況(様式1)その2		授業料免除実施状況(様式1)
	INJHE.TXT	【授報C-1】私費外国人留学生に係る授業料免除実施状況(様式1)その1		私費外国人留学生に係る授業料免除実施状況(様式1・参考)
		【授報C-2】私費外国人留学生に係る授業料免除実施状況(様式1)その2		私費外国人留学生に係る授業料免除実施状況(様式1・参考)
	INJHF.TXT	【授報D】授業料免除理由別実施状況(年間)(様式2)その1		授業料免除理由別実施状況(年間)(様式2)
	INJHG.TXT	【授報E】授業料免除理由別実施状況(年間)(様式2)その2		授業料免除理由別実施状況(年間)(様式2)
	INJHH.TXT	【授報F】被災学生に係る授業料免除実施状況(様式2・参考)		被災学生に係る授業料免除実施状況(様式2・参考)
	INJHI.TXT	【授報G】授業料免除者と奨学金受給者の状況(様式3)		授業料免除者と奨学金受給者の状況(様式3)
	INJHI.TXT	【授報H】大学の学部の免除者数及び免除実施額の内訳(様式4)		大学の学部の免除者数及び免除実施額の内訳(様式4)
	INJHI.TXT	【授報I】寄宿料免除実施状況(様式5)		寄宿料免除実施状況(様式5)
	3	【授報J】学種調査(別添)	2	学種調査(別添)

- 汎用システムにおいては、帳票「入学料免除実施状況(様式1)票2」は印刷されませんが、「入学料免除実施状況(様式1)票1」に関係データがある場合は、ファイルが自動的に作成されます。
 - 担当者が文部科学省から配布される調査票「学種調査(別添)」に直接記入するものです。したがって、汎用システムにおいては、自動的に作成される帳票ではありませんので、注意して下さい。
 - 汎用システムを使用する場合も作成の必要があります。
 - 調査票「学種調査(別添)」による提出のみ。
 - 【送付確認票：記入要領】
- 「汎用システムを使用する場合」も作成の必要があります。
- 文部科学省へのデータの提出に当たり、「汎用システム」を使用していない学校は、上記左の「汎用システムを使用しない場合」の欄を用い、使用する学校は、上記右の「汎用システムを使用する場合」の欄を用いて下さい。なお、本票の作成に当たっては、様式をA4横長にコピーをして作成のうえ提出して下さい。
- 上記「調査票名」のうち、文部科学省へ添付するものについては「区分」の欄に「1」を記入して下さい。
- 送付しない調査票については、該当行を一線で消して下さい。
- 「送付確認票」は各「職務」毎に作成、添付して下さい。(複数の「職務」について一緒に提出する場合は、まとめて可。)