

【参考】

奨学金返済支援制度に係る補助金交付の流れ

1 【企業】従業員に対する奨学金支援制度が設けられていない場合、
従業員に対する奨学金支援制度を創設（就業規則・社内規程等で明確に定める）

2 【企業】補助金交付申請書類（下記の書類）の提出 → **審査**

※ 交付申請は年度ごとに行われる。

※ 交付決定後の対象従業員の追加等の場合、変更承認申請の提出 → **審査**

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）（別紙「事業計画書」及び「補助対象中小企業者確認書」含む）
- (2) 〈対象従業員の〉雇用契約書（雇入通知書）の写し
- (3) 〈対象従業員の〉雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し
- (4) 官公署が発行した〈対象従業員の〉生年月日及び住所が確認できる書類（写し）
- (5) 〈対象従業員の〉奨学金の年間返済額、奨学生番号が確認できる書類（写し）
- (6) 〈対象従業員が所属する〉従業員名簿、組織図などの写し
- (7) 奨学金返済支援手当等の根拠となる就業規則、賃金規程などの写し
- (8) 県税の納税証明書（原本）
- (9) 他の奨学金返済支援を受けている場合はその通知書等の写し
- (10) 補助期間が5年を超える場合は認定証等の写し

3 交付決定 決裁後、「**補助金交付決定通知書**」（様式第2号）を**通知**

※ 変更承認申請の場合、「**補助金決定内容変更承認通知書**」（様式第6号）を**通知**

4 【企業】当該年度に交付決定を受けたすべての対象従業員への支給が終了した場合、
概ね2週間以内に、補助事業実績報告書類（下記の書類）の提出 → **審査**

- (1) 補助事業実績報告書（様式第8号）（別紙「事業報告書」含む）
- (2) 〈対象従業員に〉支給した奨学金返済支援手当等の額がわかる書類
（手当等を支払ったすべての月の賃金台帳または給与明細書の写し）
- (3) 補助金請求書（様式第10号）（補助金確定額が交付決定額と同額の場合
（雇用開発協会から企業へ連絡すること））

※ 異なる場合は「**補助金額確定通知書**」（様式第9号）を企業に交付 → (3)提出

5 補助金額決定 決裁後、**補助金の支払い**

6 【企業】関係書類の保管（当該補助金の交付決定を行った年度の翌年度から5年間）