

奨学金返済支援制度
電子申請＜交付申請・変更申請・実績報告＞
フォーム入力手順書

令和8年4月
兵庫県雇用開発協会

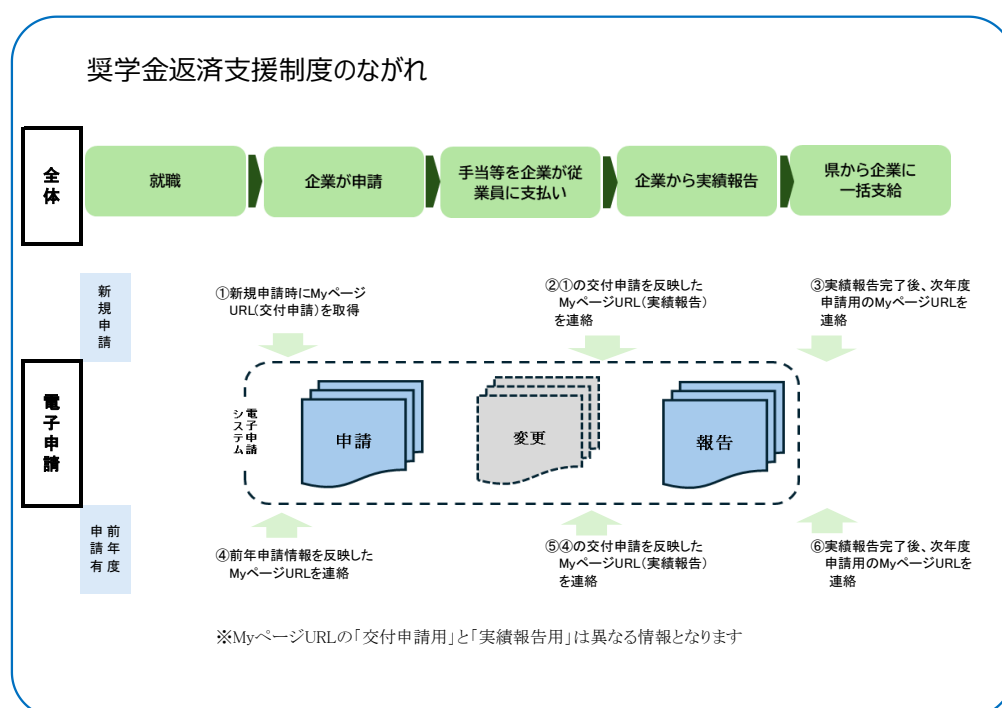


【概要】

奨学金返済支援制度は、兵庫県の中企業の人材確保や若年者の県内就職・定着を目的に、若手社員の奨学金返済を支援する中企業及び当該企業に勤務する従業員への補助を行う制度です。

本手順書は、奨学金返済支援制度の3つの主たる申請手続き「交付申請」、「変更」、「実績報告」を効率的に実施するための電子申請システムの手順を説明するものです。

■奨学金返済支援制度のながれ




以下、各手順について説明します。

交付申請では、最初に申請企業情報、補助対象企業確認など必要事項を記入後、申請に必要な書類、資料を添付し、兵庫県雇用開発協会（以下、協会）への交付申請が完了します。

変更申請では、新たに対象となる従業員を雇用した場合、手当額を増額する場合等の、変更承認申請が必要な場合に必要書類、資料を添付し、協会へ提出ください。

実績報告では交付決定を受けた全ての従業員について支給額が確定してから、概ね2週間以内に、必要書類を添えて、協会までご提出ください。補助金は、実績の確認後、企業からの請求に基づき支払われます。

【留意事項】

- 電子申請システムは、これまでの申請方法（書留または特定記録郵便）に加えて、あらゆる選択肢としてご案内しています。申請手続きをご確認いただき、従来の申請方法と併せてご検討ください。
- 電子申請システム入力時は、必要資料（ファイル）等を取りまとめていただき、速やかに申請作業を実施・完了ください。
- 申請作業（資料の添付等）の中断時は、必ず最終画面の  をクリックして、「My ページ URL」から再度「My ページ」にアクセスして再開ください。
- ご申請情報の関係上、添付のファイル名は下記のようにご協力いただければ幸いです。
例：[企業名]_[従業員名]_[書類種別].pdf →雇用開発協会_雇用太郎_運転免許証.pdf

参照：兵庫県雇用開発協会ホームページ

兵庫型奨学金返済支援制度（兵庫県補助事業）

URL：<https://hyogo-koyokaihatu.or.jp/pages/139/>

問合せ先

一般財団法人 兵庫県雇用開発協会

奨学金担当

〒650-0025

神戸市中央区相生町1-2-1

TEL：078（362）6583 FAX：078（362）6613

E-mail：shougakukin@hyogo-koyokaihatu.or.jp



【目次】

1. 兵庫県奨学金返済支援制度 「交付申請」 フォーム	
1-① ブラウザの URL 欄に奨学金返済支援制度 「交付申請」 フォームの URL 入力	5
1-② 画面の基本操作方法.....	5
2. 「交付申請」 フォームへの入力方法（初回申請手順）	
2-① 初回申請第1面：トップ画面.....	6
2-② 初回申請第2面：企業情報・誓約書.....	7
3. 「交付申請」 フォームへの入力方法（2年目以降の手順）	
3-① My ページ URL の受領.....	6
3-② My ページ URL からの入力.....	6
4. 「My ページ」 からの申請資料の添付	
4-① 自動通知メールでの個別 URL（My ページ URL） 受領.....	11
4-② My ページへの移動.....	12
4-③ 「My ページ」 での支援対象従業員情報入力と申請資料添付	13
4-④ 雇用開発協会宛の申請書類の添付完了	18
4-⑤ My ページビューからの帳票出力.....	19
5. 兵庫県奨学金返済支援制度 「変更申請」 フォーム	
5-① ブラウザの URL 欄に奨学金返済支援制度 「交付申請」 フォームの URL 入力	22
5-② 「変更申請」 フォームへの入力方法.....	22
6. 兵庫県奨学金返済支援制度 「実績報告」 フォーム	
6-① ブラウザの URL 欄に奨学金返済支援制度 「実績報告」 フォームの URL 入力	21
6-② 補助金請求関係の申請フォームへの入力方法	21
6-③ 「実績報告」 フォームへの入力方法.....	24
6-④ 「実績報告」 時の在籍証明・誓約事項	25
7. 申請内容に伴う帳票出力	
7-① 「交付申請」 時の出力方法.....	27
7-② 「変更申請」 時の出力方法.....	27
7-③ 「実績報告」 時の出力方法.....	28
8. 申請に必要な書類一覧（参照資料）	29

1. 兵庫県奨学金返済支援制度 「交付申請」フォーム

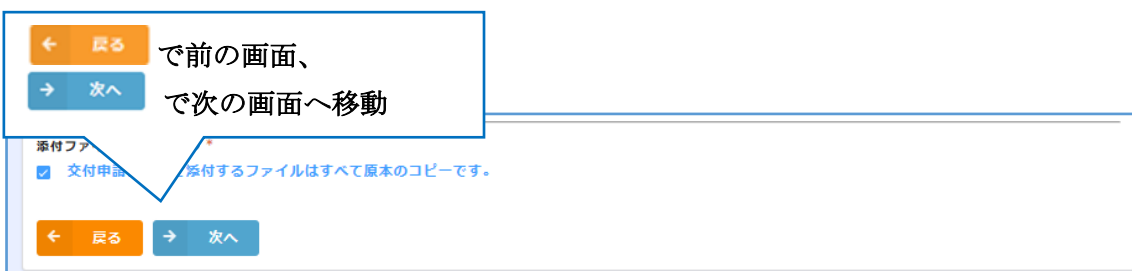
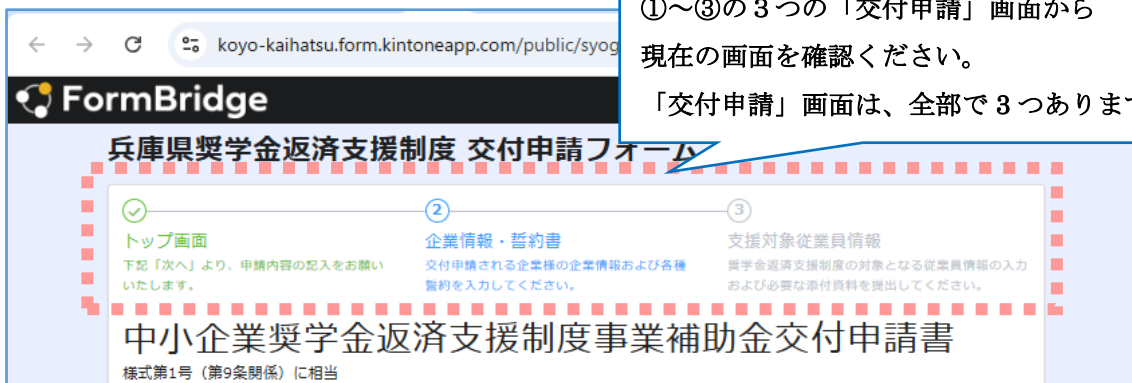
1-① ブラウザの URL 欄に奨学金返済支援制度 「交付申請」フォームの URL

「<https://koyo-kaihatsu.form.kintoneapp.com/public/syogakukin-shien-shinsei>」

を入力し、「交付申請」フォームへと移動。



1-② 画面の基本操作方法



2. 「交付申請」フォームへの入力方法（初回申請手順）

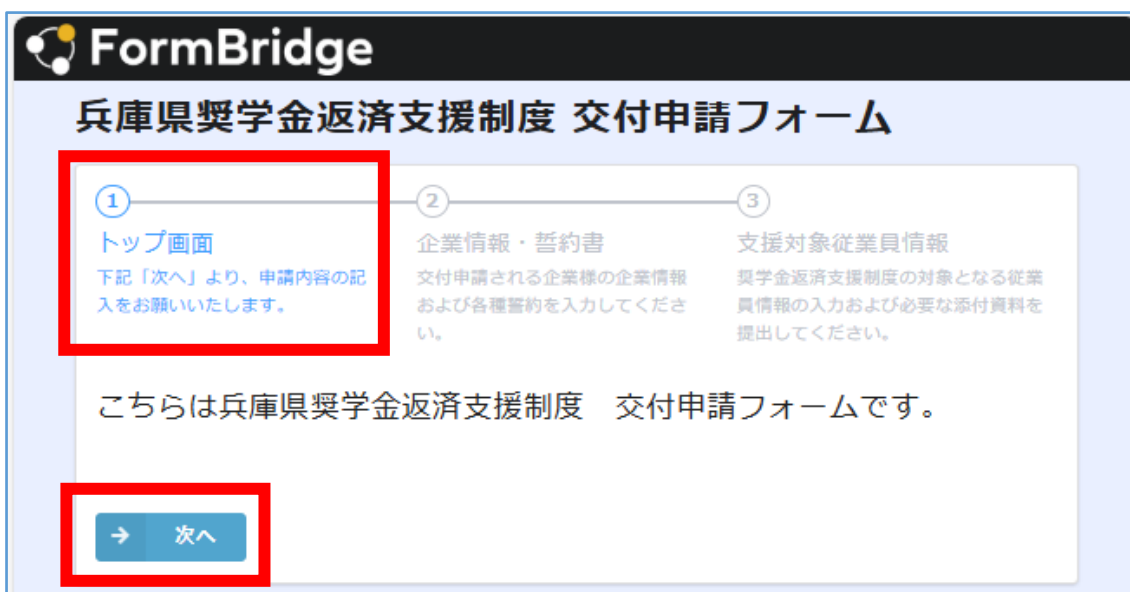
最初に雇用開発協会への下記の申請を作成します。

※下記の申請書類に必要な事項を記入ください。

- ◆【申請企業情報】「様式第1号（第9条関係）」に相当
- ◆【補助対象となる中小企業であることの確認】「補助対象中小企業確認書」に相当

2-① 初回申請第1面：トップ画面

- ・注意事項記載画面。下記赤線枠内  をクリックし、次の画面へと移動。



FormBridge


兵庫県奨学金返済支援制度 交付申請フォーム

① **トップ画面**
下記「次へ」より、申請内容の記入をお願いいたします。

② **企業情報・誓約書**
交付申請される企業様の企業情報および各種誓約を入力してください。

③ **支援対象従業員情報**
奨学金返済支援制度の対象となる従業員情報の入力および必要な添付資料を提出してください。

こちらは兵庫県奨学金返済支援制度 交付申請フォームです。



2-② 初回申請第2面：企業情報・誓約書

- ・ 交付申請される企業様の企業情報および各項目を入力ください。
(※入力例：下記赤線枠内)

FormBridge

兵庫県奨学金返済支援制度 交付申請フォーム

① **トップ画面**
下記「次へ」より、申請内容の記入をお願いいたします。

② **企業情報・誓約書**
交付申請される企業様の企業情報および各種誓約を入力してください。

③ **支援対象従業員情報**
奨学金返済支援制度の対象となる従業員情報の入力および必要な添付資料を提出してください。

中小企業奨学金返済支援制度事業補助金交付申請書

様式第1号（第9条関係）に相当

【申請企業情報】

企業情報を入力

本社郵便番号（※ハイフンなしの半角数字のみで入力ください 例：1234567）*

6500025

本社所在地*

兵庫県神戸市中央区相生町0-0-0

企業名称*

シンセイ商事

代表者職名*

代表取締役

代表者氏名*

申請者 太郎

1. 交付申請額：後続ページ「事業計画書」欄に従業員情報を入力し交付申請額を決定
2. 奨学金返済支援制度事業の内容：後続ページ「事業計画書」欄のとおり
3. 補助対象となる中小企業であることの確認

企業情報を入力

業種*

分類不能の産業

資本金の額又は出資の総額（千円）*

10000

常時使用する従業員の数（人）*

100

その他確認事項：後続ページ「補助対象となる中小企業であることの確認」のとおり

【ご担当者様連絡先】

部署 *

担当者名 *

電話番号 (例: 123-456-7890) *

FAX (例: 123-456-7890) *

E-mail *

【入力必須項目！】
 申請内容確認や申請内容の修正・追加に用いる
 My ページ URL を通知するアドレスとなります

申請窓口となる担当者様の情報を記入

※様式第1号（第9条関係）に相当

【補助対象となる中小企業であることの確認】
 様式「補助対象中小企業確認書」に相当

以下の各項目を確認し、該当する口に✓を記入してください。

みなし大企業ではない。

[みなし大企業の定義]
 大企業である親会社から一定の割合で出資を受けているなど大企業の支配下にある会社で
 具体的には、次のア～ウのいずれかに該当するものをいいます。
 ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
 イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
 ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業

申請日の前日から過去1年間に労働関連法令違反で送検されているものの公表されていない。

暴力団と関わりがない

性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行っていない。

申請日時時点で倒産していない。

交付申請日の前日から過去1年間に悪質な不正行為により、兵庫県から本来受けることのできない補助金を受け、又は受けようとしたことにより補助金の不支給措置を取られていない。

兵庫県雇用開発協会と兵庫県が発行する印刷物及びホームページにおいて、
 従業員に対する奨学金返済支援制度を有する企業として、
 企業名、本社所在地及び制度の概要を公表することに同意いただけるかどうかお尋ねします。
 ※ 補助金の交付決定のための要件ではありません。

同意する 同意しない

添付ファイル原本チェック *
 交付申請に際して添付するファイルはすべて原本のコピーです。


← 戻る


【入力必須項目！】

※「補助対象中小企業確認書」に相当（「中小企業名」は入力不要）

これで初回申請に必要な事項はすべて記入しました。

入力後、赤線枠内 をクリックし、次の画面へと移動。

赤線枠内  をクリックし初回申請を完了ください。

2-②の入力内容を確認・修正したい場合は  で確認できます。



FormBridge

兵庫県奨学金返済支援制度 交付申請フォーム

1 **トップ画面**
下記「次へ」より、申請内容の記入をお願いいたします。

2 **企業情報・誓約書**
交付申請される企業様の企業情報および各種誓約を入力してください。

3 **支援対象従業員情報**
奨学金返済支援制度の対象となる従業員情報の入力および必要な添付資料を提出してください。

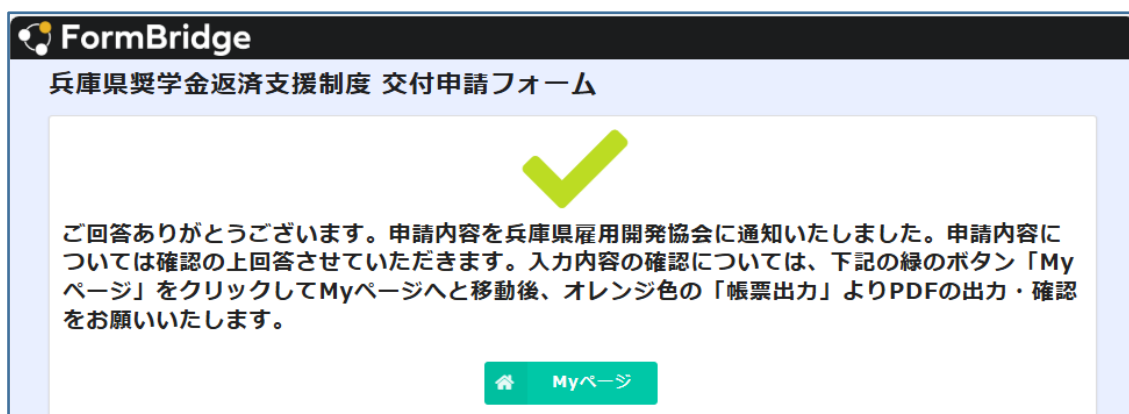
初回申請に必要な事項はすべて記入しました。
以下 **保存** をクリックし、初回申請を完了ください。

申請年月日 *
2025-06-19

「申請年月日」は当日日付で固定となります。


申請が完了すると、下記のような回答画面が表示。



FormBridge

兵庫県奨学金返済支援制度 交付申請フォーム

ご回答ありがとうございます。申請内容を兵庫県雇用開発協会に通知いたしました。申請内容については確認の上回答させていただきます。入力内容の確認については、下記の緑のボタン「Myページ」をクリックしてMyページへと移動後、オレンジ色の「帳票出力」よりPDFの出力・確認をお願いいたします。



3. 「交付申請」フォームへの入力方法（2年目以降の手順）

3-① My ページ URL の受領

前年、補助金申請をいただいた申請企業に前年申請内容が反映された新年度向けの「My ページ URL」を個別にご連絡申し上げます。

※担当窓口の方宛に送付いたしますので保管いただけますようお願いいたします。

3-② My ページ URL からの入力

「My ページ URL」より「My ページビュー」にアクセスいただき、「申請内容修正」ボタンより入力を再開ください。

※「追加申請チェック」は「追加申請」のまま、入力をおすすめください。

兵庫県奨学金返済支援制度 交付申請フォーム

① トップページ
1. 「次へ」より、申請内容の入力を再開してください。

② 企業情報・届約書
交付申請の可否と支援の受取範囲および各種契約を入力してください。

③ 支援対象従業員情報
奨学金返済支援制度の対象となる従業員情報を入力する必要があります。複数登録が可能です。

作業中時は最終画面の「保存」（ボタン）をクリックください。

こちらは兵庫県奨学金返済支援制度 交付申請フォームです。

追加申請チェック
追加申請

変更申請日 * 変更申請理由 * 変更申請部分

次へ

重要:

「支援対象従業員情報」の「支援計画」入力時は、必ず、「申請区分」を「新規」に入力確認し、個人情報の更新をお願いします。

【※入力見本】 こちらの内容を見本として、「支援計画」よりご入力ください。
保存には、支援対象従業員1名分の情報全項目の入力が必要になります。
(従業員情報欄の追加・修正は履歴メール送付のURLから可能です)

申請区分	氏名	性別	生年月日	住所	出身地
新	協会 太郎	男	1995-01-01	兵庫県神戸市中央区相生町 1丁目2-1	UQ

※↑バーを選択して右にスクロールしてください。

支援計画

申請区分 *	氏名 *	性別 *	生年月日 *	住所
新規	兵庫 花子*	女	1999-10-06	神戸市中央区相生町 1-2-1*
新規	協会 一樹*	男	2001-06-20	神戸市中央区相生町 1-2-1*

※↑バーを選択して右にスクロールしてください。右追加は、右添より (+) をクリックしてください。

合計申請従業員数 (人) 2 合計申請額 (円) 90000

4. 「My ページ」からの申請資料の添付


※「初回申請」や「2年目以降の申請」が完了すると申請で記入したメールアドレスに、My ページの URL 通知メールが届きます。




※URL より企業様個別のMy ページに移動し、「事業計画書」、「同居親族の雇用実態申立」にあたる内容のフォーム入力と、企業様ごと・従業員様ごとに必要な資料（証明書類）を添付し申請を完了ください。

※必要な書類がすべて添付完了し、協会審査申請が可能になるまで繰り返し実施ください。

4-① 自動通知メールでの個別 URL (My ページ URL) 受領

- ・申請が完了後、下記「回答完了確認メール」が、2-②で記入したメールアドレスに送信されます。

兵庫県奨学金返済支援制度 交付申請フォームへの回答ありがとうございます 

 2025-04-10 10:57 に kintone-koyokaihatsu-system  [詳細](#)  [ヘッダー](#)

このメッセージは、システムより自動送信されています。
返信は受付けておりません。

学生支援株式会社様

この度は、兵庫県雇用開発協会 奨学金返済支援制度 交付申請フォームにご回答いただき、誠にありがとうございます。

申請内容の変更・追加には、下記URLより

<https://0f12ef1e.viewer.kintoneapp.com/public/86c8904da63b2be4d64b9a34a32ef8ca45ff25f07b14e2acb367c16816adb587/detail/de>

ご質問等ございましたら、下記までお気軽にお問い合わせください。


※本メールにお心当たりのない場合は、お手数ですが下記メール宛に返信いただけますようお願い申し上げます。

shogakukin@hyogo-koyokaihatsu.or.jp

今後とも、一般財団法人 兵庫県雇用開発協会を宜しくお願い申し上げます。

【回答完了確認メール（自動通知メール）】
初回申請（＝申請レコード作成）後、
申請時に申告のメールアドレスに
My ページ URL 通知メールが届きます。

4-② My ページへの移動

- ・4-①赤線枠内、回答完了確認メールに記載の URL をクリックして、下記のように「My ページ」画面は、自分が行った申請内容について修正・追加や帳票出力確認を行うことのできる画面となります。
- ・申請内容の修正・追加時は、 をクリックし、申請内容フォームへ移動。



4-③ 「My ページ」での支援対象従業員情報入力と申請資料添付

- ・奨学金返済支援制度の対象となる従業員情報の入力および必要な資料添付のページとなります。

【参照】兵庫県雇用開発協会ホームページ「申請手続きについて」

URL : <https://hyogo-koyokaihatsu.or.jp/pages/78/>

●【Ⅰ 支給内容】【Ⅱ 認定制度取得状況】の入力

●【Ⅲ 支援計画】（支援対象従業員様情報）の入力

※支援対象となる従業員様情報を「最低1名分、従業員単位で全量入力」が必要です。

下記画像の通り、各表下部のバーを右にスクロールして、全項目必要事項を記入ください。
申請対象従業員様を追加する際は、右端の (+) マークをクリックして行を追加してください。

当年度の年間支給予定額	補助金申請額(企業分)	補助金申請額(本人分)	奨学生番号1	校種1	奨学生番号2	校種2
40000	20000	20000	12345678901	高		通
50000	25000	25000	98765432101	大	1122233344	院

入力見本

【※入力見本】 こちらの内容を参考に、下の「Ⅲ 支援計画」よりご入力ください。
保存には、最低限従業員様1名分の情報全量の入力が必要になります。
(従業員様情報の追加・修正は後程メール送付のURLから可能です)

申請区分	氏名	性別	生年月日	住所	出身地
新	協会 太郎	男	1995-01-01		

入力見本を参考に申請対象となる従業員様の情報を入力ください

Ⅲ 支援計画

申請区分*	氏名*	性別*	生年月日*	住所
新別	対象 太郎	男	2000-01-01	兵庫県神戸市中央区
新別	従業員 花子	女	1995-01-01	

このバーを選択してスクロール！

合計申請従業員数(人) 2 合計申請額(円) 90000

注1) Uターンとは、進学等を機に兵庫県を離れた県内出身者が、大学等卒業後など
注2) Iターンとは、県外出身者が県外大学等を卒業した後、兵庫県内の企業へ就職した
注3) 県内就職とは、兵庫県内の大学等を卒業し、兵庫県から出ることなく兵庫県内の
注4) 企業分の補助金は、従業員が申請年度中に返済する予定額(年間返済額)の1/3で
れか低い額です。
注5) 本人分の補助金は上限6万円であり、年間返済額から各企業が手当等として支給
(1円未満の端数が生じる場合は、1円未満は切り捨てます)
注6) 校種欄には、奨学金の申請条件とそ
専修学校専門課程は「専」)を選択して

※合計申請従業員数・合計申請額は自動計算されるため入力不要

Ⅲ 支援計画	当年度の年間支給予定額	補助金申請額(企業分)	補助金申請額(本人分)	奨学生番号1	校種1	奨学生番号2	校種2
-	40000 +	20000	20000	12345678901	高		通
-	50000 +	25000	25000	98765432101	大	1122233344	院


・一覧表内を右にスクロールして全項目必要事項を記入してください。
・申請対象従業員様を追加する際は、右端の(+)マークをクリックして行を追加してください。



●申請資料の添付

申請に必要な資料を PDF ファイルにて添付ください。

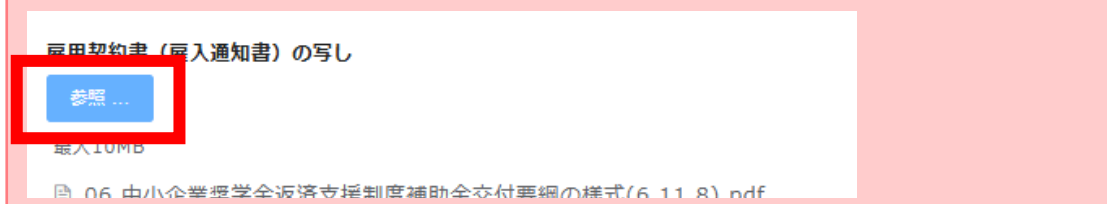
要注意

作業中断時は必ず最終画面の  をクリックして、「My ページ URL」から再度「My ページ」にアクセスして再開ください。

<ファイルの添付方法>



「参照」をクリックすると、上記のようにエクスプローラーが開きます。
添付したい申請資料を選択し、「開く」をクリックすると下記のように申請書類が添付されます。



【添付資料】：上記【事業計画書】に記載支給対象従業員等について、下記の必要資料を添付ください。

【！注意！】追加・変更申請の際も、初回に提出した添付ファイルは削除しないでください。
雇用開発協会にて確認ができなくなります。

【対象従業員ごとに必要な書類】

雇用証明書（雇入通知書）の写し

参照...

※対象従業員が正社員であることの確認

【原本証明書】雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し

参照...

※対象従業員の就職年数の確認

【原本証明書】対象従業員の生年月日及び住所が確認できる書類（「住民票」の写し、「運転免許証」等の写し）

参照...

※対象従業員の年齢要件（40歳未満）、住所地の確認。

【原本証明書】奨学金返済済額、奨学生番号が確認できる書類の写し（「奨学金変換の口座振替加入通知」等の写し）

参照...

申請に必要な PDF ファイルを
上記「ファイルの添付方法」の通り添付
ください。

【企業に関する必要な書類】

【原本証明書】（対象従業員が所属する）「従業員名簿」、または「組織図」の写し

参照...

最大10MB

※申請時点で、対象従業員が県内の事業所に勤務していること確認。

【原本証明書】事業所における奨学金返済支援手当等の支給根拠となる「就業規則」「賃金規程」「手当の規程」などの写し

参照...

最大10MB

※【支給する手当等を増額する場合】手当など増額について、規則等に基づき運用されているか確認。

【原本証明書】支援制度の写し（※ほかの支援を個人または企業が受けている場合）

参照...

最大10MB

【原本証明書】明書の原本（納税証明書（3））

参照...

最大10MB

【原本証明書】認定証等の写し（補助期間が5年を超える場合。詳細は下記の通り）

参照...

最大10MB

※【年度途中で認定などを受けて対象者が増加する場合】申請時点で各種認定が3か月以上の有効期間を有すること。

注意

追加・変更申請の際も、初回に提出した添付ファイルは削除しないでください。
雇用開発協会にて確認ができなくなります。

●同居親族の雇用実態申立

※同居親族の雇用実態がある場合のみ入力ください。

同居親族の雇用実態申立： 様式「同居親族の雇用実態申立」
事業主様と同居の親族であるが、含む携帯・給与等において他の従業員と
下記「同居親族の雇用実態申立あり」をチェックし、同居親族である従業員
を登録してください。

同居親族の雇用実態申立あり

※申請年月日・（企業名・屋号等）・（事業主の職・氏名）は入力不要です

同居親族の雇用実態申立：
事業主様と同居の親族であるが、勤務形態帯・給与等におい
て他の従業員と同様であることがある場合、
左記赤線枠内「同居親族の雇用実態申立あり」
にチェック。

同居親族の雇用実態申立あり

同居している親族である従業員

事業主との続柄	氏 名	生年月日

※行追加は、右端より (+) を押下してください

同居している親族である従業員と比較する従業員 ※できるだけ年齢・従事している業務等が類似している従業員を選択してください。

比較対象社員	氏 名	生年月日	従事している業務	就業規則の適用	事業主の指揮命令
				選択して▼	選択してく▼


※行追加は、右端より (+) を押下してください

※申請年月日・（企業名・屋号等）・（事業主の職・氏名）は入力不要です


上記チェック時は、
「同居している親族である従業員」および
「同居している親族である従業員と比較する従業員」
の入力欄に従業員一覧と同様に入力してください。



4-④ 雇用開発協会宛への申請書類の添付完了

申請に必要な資料の添付が完了し、雇用開発協会での審査の準備が完了した場合、下記チェックボックス「**申請前確認**」にチェックを入れ  をクリックしてください。

「**申請前確認**」をチェックして  をクリックすると、雇用開発協会宛に交付申請が正式に通知され、審査が開始されます。

※申請前確認にチェックが入っていない場合、何度ドキュメントを添付し  をクリックしても協会に通知はされません。

※未添付のドキュメントが残っている場合は、すべて添付が完了した時点で「申請前確認」にチェックを入れてください。）

申請年月日 *

 2025-06-19

申請前確認

※申請内容をご確認の上、「申請前確認」をクリックください。
回答結果は、メール送信されるURLより、Myページ画面にてご確認ください。

申請内容（記載内容、添付資料等）を再確認後、「申請前確認」をチェックして「保存」ください。
***雇用開発協会宛に交付申請が通知されます。**

4-⑤ My ページビューからの帳票出力

・3-②で移動した「My ページビュー」画面より、帳票出力ができます。

下記赤線枠内より出力したい帳票を選択後、**帳票出力** をクリックして、申請内容を確認ください。



86c8904da63b2be4d64b9a34a32ef8ca45ff25f07b14e2acb367c16816adb5... 1 / 1 90% +

帳票出力結果

1 支給内容

支給名目	年間支給額
奨学金手当	年2回(4)

注1) 支給名目は、〇〇手前、賞手への上乗せなどと記載してください。
注2) 年間支給回数・時期は、毎月、年2回(6月、12月)などと記載してください。

2 認定制度取得状況

取得している制度に☑を入れてください。ない場合は空欄のままにしてください。

仕事と生活の調和推進宣言企業 ひょうご産業SDG+推進宣言企業
 仕事と生活の調和推進認定企業 ひょうご産業SDG+認定企業
 仕事と生活のバランス表彰企業

3 支援計画

氏名	性別	生年月日	住所	出身地の区分 (印)県外出身者	採用年月日	区分 (新卒・既卒)	配属先 名 称	現在所属 名 称	申請年度の 返済予定額	手前等の年間 返済予定額	補助金申請額	奨学生番号	氏 種
対象 太郎	男	平成22年1月1日	兵庫県神戸市中央区	Uターン	令和2年4月1日	既卒	本社	兵庫県神戸市中央区	12000	4000	2000	12345678901	高
対象 花子	女	平成10年1月1日	兵庫県伊丹市坂口	県内就職	令和6年8月1日	新卒	伊丹支所	兵庫県伊丹市坂口	8000	5000	2500	98765432101	大
											2500	112223344	短
											合計	90,000	

注1) Uターンとは、進学等を機に兵庫県を離れた県内出身者が、大学等卒業後などに再び兵庫県に戻って就職した場合をいいます。
注2) Uターンとは、県外出身者が県外大学等を卒業した後、兵庫県内の企業へ就職した場合をいいます。
注3) 県内就職とは、兵庫県内の大学等を卒業し、兵庫県から出ることなく兵庫県内の企業へ就職した場合をいいます。
注4) 企業分の補助金は、従業員が申請年度中に返済する予定額(年間返済額)の1/3であり、上限は各企業が手前等として支給する額の1/2または6万円のいずれか低い額です。
注5) 本人分の補助金は上限6万円であり、年間返済額から各企業が手前等として支給する額を差し引いた額または企業分補助額のいずれか低い額です。
(1円未満の端数が生じる場合は、1円未満は切り捨てます)
注6) 職種欄には、奨学金の貸与条件とされる学校(大学は「大」、大学院は「院」、短期大学は「短」、高等専門学校は「高」、専修学校専門課程は「専」)を選択してください。

画面右上部のボタンより
PDF ファイルのダウンロード・
印刷操作が可能です



5. 兵庫県奨学金返済支援制度 「変更申請」フォーム

変更申請：「新たに対象となる従業員を雇用」や「手当額を増額する」等の変更申請が必要な場合、以下の様に申請ください。

5-① ブラウザの URL 欄に奨学金返済支援制度の「交付申請」フォームの URL 入力

- ・ My ページ URL (交付申請) ※から、「申請内容修正」ボタンをクリック
※ 「交付申請」時に登録されたメールアドレスに送付される My ページ URL アドレス

- ・ 以下の画面にて「変更申請理由」及び「変更申請部分」を記載ください。

例) 変更申請理由：「11月1日より、1名追加採用のため」

変更申請部分：「協会太郎氏が入社し、追加にて申請を行う」

FormBridge

兵庫県奨学金返済支援制度 交付申請フォーム

① トップ画面
下記「次へ」より、申請内容の記入をお願いいたします。

② 企業情報・誓約書
交付申請される企業様の企業情報および各種誓約を入力してください。

③ 支援対象従業員情報
奨学金返済支援制度の対象となる従業員情報の入力および必要な添付資料を提出してください。

作業中断時は最終画面の「保存」(ボタン)をクリックください。

こちらは兵庫県奨学金返済支援制度 交付申請フォームです。

追加申請チェック

変更申請理由

変更申請部分

記入あり

10月から1名追加のため

変更申請理由：
「11月1日より、1名追加採用のため」

変更申請部分：
「協会太郎氏が入社し、追加にて申請を行う」

4-② 「変更申請」の入力方法

- ・「Ⅲ支援計画」に変更申請（追加申請・申請内容変更）内容を入力する。

例） <追加申請> 「Ⅲ支援計画」の「申請区分」に「追加」を選択し入力
<申請内容変更> 申請内容の変更に伴い、当初申請よりも補助額増額が想定される場合、「申請区分」に「申請内容変更」を選択し入力

【事業報告書】：奨学金返済支援手当として支給内容・対象従業員への**支援実績**を記載ください

1 支給内容

支給名目 年間支給回数・支給時期 従業員1人あたりの1回の支給額

奨学金返済支援手当 2024年4月～2025年2月迄 毎月 10,000円

※〇〇手当、貰与への上乗せなどと記載してください。 ※年間支給回数・支給時期欄等を記載ください。

テーブル

申請区分	氏名	性別	生年月日	住所	出身地
新	兵庫 太郎	男	1999-05-11	兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1	県外

合計報告従業員数 合計報告額

テーブルの申請区分より選択：
追加申請→対象者が増加した場合
変更申請→何らかの事由で、補助額増加が考えられる場合
※留意事項：
変更申請は申請区分で「新規」は選択しない。

…としてください。
は各企業が手当等として支給する額の1/2 または6万円
する額を差し引いた額または6万円のいずれか低い額で

※変更申請者の添付資料は、「交付申請」と同様、各フォルダーへ添付ください。

5. 兵庫県奨学金返済支援制度 「実績報告」フォーム

実績報告：交付決定を受けた全ての従業員について支給額が確定してから概ね2週間以内に、必要書類を添えて、兵庫県雇用開発協会までご提出ください。補助金は、実績の確認後、企業からの請求に基づき支払われます。

5-① ブラウザのURL欄に奨学金返済支援制度「実績報告」フォームのURL入力

- ・**「実績報告」フォームのURLは協会より個別にご案内を差し上げます。**

交付申請時と同様、別送の「実績報告フォームのURL」から、「兵庫県奨学金返済支援制度 実績報告フォーム」にログインし、「実績報告修正」ボタンをクリックし入力ください

※「交付申請URL」と「実績報告URL」は異なる内容となります。

5-② 補助金請求関係の申請フォームへの入力方法

※紙申請（従来の申請方法）では「補助金請求書（様式第10号）」を提出いたしましたが、電子申請の場合、実績報告の画面に含まれますので、入力をお願いします。

- ・実績報告時に入力いただく内容は、以下の項目になります。

■入力いただく情報

以下の項目入力をお願いします。（入力画面は添付の入力見本を参照ください）

【申請企業情報】

本社郵便番号、本社所在地、企業名称、代表者職名、代表者氏名、

【請求額】、【振込先】

振込先金融機関、振込先支店名、振込先預金種別、振込先口座番号、
振込先口座名義人、振込先口座名義人（フリガナ）

【発行責任者様連絡先】

発行責任者氏名、電話番号、E-mail

【ご担当者様連絡先】

部署、担当者名、電話番号、E-mail

兵庫県奨学金返済支援制度 実績報告フォーム

① トップ画面
トップ画面
下記「次へ」より、実績報告の記入をお願いいたします。

② 企業情報・誓約書
企業情報・誓約書
実績報告される企業様の企業情報および請求金額・誓約情報、発行責任者情報を入力してください。

③ 支援対象企業情報
支援対象企業情報
実績報告の得意となる従業員情報の入力および必要な添付資料を提出してください。

作業中断時は最終画面の「保存」(ボタン)をクリックください。

中小企業奨学金返済支援制度事業実績報告書

様式第8号 (第9号型紙) に相当

【申請企業情報】

本社郵便番号 (※ハイフンなしの半角数字のみで入力ください 例: 1234567) *

6500025

本社所在地

兵庫県神戸市中央区相生町1-2-1 東成ビル3F

企業名称

兵庫県雇用開発協会奨学会G

代表者職名

代表取締役

代表者氏名

協会太郎

申請企業情報確認：
ご案内の「実績報告用 URL」から画面確認いただくと「交付申請」時の内容が反映されています。
入力内容をご確認ください。

1 請求額

円

2 振込先

振込先金融機関

振込先支店名

振込先種別

振込先口座番号

振込先口座名義人

振込先口座名義人 (フリガナ)

請求額と振込先：
該当項目の詳細情報を入力ください。

【発行責任者様連絡先】

発行責任者氏名

電話番号

E-mail

【ご担当者様連絡先】

部署

総務部

担当者名

東成太郎

電話番号

0783626583

FAX

0783626613

E-mail

okamoto@hyogo-kyokaihatsu.or.jp

発行責任者様連絡先 及び ご担当者様連絡先：
該当項目の詳細情報を入力ください。

添付ファイル原本チェック *

実績報告に際して添付するファイルはすべて原本のコピーです。

戻る 次へ

添付ファイル原本チェック：
申請内容確認いただき「実績報告に際して添付するファイルはすべて原本のコピーです。」の項目をチェック



5-③ 「実績報告」フォームへの入力方法

- ・実績報告の【事業報告書】の画面では、交付申請時に入力いただいた対象者情報が「テーブル」に個別に表示されます。

※変更申請（事前内容変更・追加申請）実施時の対象者情報も表示されます。

申請対象者の「申請区分」の入力情報を確認ください。

- ・「新規」の申請区分 → 新規の交付申請
- ・「内容変更」、「追加」の区分申請 → 変更申請

- ・実績報告は交付申請時の内容（【実績報告書】の「テーブル」）を確認いただき、下記のように入力ください。

A. 交付申請と実績報告が同額：「実績額」を確認の上、手続きを進める

B. 交付申請と実績報告の内容が異なる：「実績額」に修正額を入力し進める

申請年度の返済予定額 (円)	半期などの年間交付予定額 (円)	申請年度の実績実績額 (円)	半期などの年間実績実績額 (円)	補助金申請額 (企業分)
299316	120000	299316	120000	60000

C. 交付申請時の対象者が在籍しない：対象者が退職等のため、在籍しなくなった場合は【事業報告書】の「テーブル」より、該当者を削除ください。

※下記テーブルの該当者行の「✕」をクリックし削除ください

申請額 (企業分)	補助金申請額 (本人分)	補助金実績額 (企業分)	補助金実績額 (本人分)	奨学生番号1	校種1	奨学生番号2	校種2
37020	37020	37020	37020	81804C	大		✕
57600	57600	57600	57600	61704C	大		✕
60000	60000	60000	60000	61804C	大	818047	✕
57600	57600	57600	57600	61904C	大		✕
60000	60000	60000	60000	82008C	大	61808C	✕
60000	60000	60000	60000	81506C	大	811041	✕
60000	60000	60000	60000	81904C	大		✕
60000	60000	60000	60000	80804C	大		✕
60000	60000	60000	60000	807004	大		✕

- ・実績報告時に必要な資料は以下の様に必要資料を添付ください。

対象従業員の奨学金返済支援手当等の額がわかる資料：

手当等を支払ったすべての月の「貸金台帳」、「給与明細書」の写し、対象従業員への支援手当等支給の実績

対象従業員の返済額が分かる資料：

返済額が「所得連動方式」や「繰上げ返済等」による変更額のわかる資料

【添付資料】：上記【事業報告書】に記載支給対象従業員等について、下記の必要資料を添付ください。

【！注意！】追加・変更申請の際も、初回に提出した添付ファイルは削除しないでください。
雇用開発協会にて確認ができなくなります。

対象従業員の奨学金返済支援手当等の額がわかる資料

参照...

最大10MB
手当等を支払ったすべての月の「貸金台帳」または「給与明細書」の写し、対象従業員への支援手当等支給の実績

対象従業員の返済額がわかる資料

参照...

最大10MB
返済額が「所得連動方式」や「繰上げ返済等」による変更額のわかる資料

5-④ 実績報告時の在籍証明・誓約事項について

実績報告の際は、下記のように在籍証明（申請日付）や誓約事項（対象者分の補助金支給）について誓約項目として、申請をお願いしています。

誓約事項

- **実績報告時の在籍証明**：実績報告時の申請対象者の在籍を証明すること。
- **実績報告時の支給誓約**：対象従業員分の補助金を対象従業員に確実に支給すること。

内容確認の上、
クリックください。

【誓約事項】

実績報告_在籍証明
 上の従業員については、現在当社に在籍していることを証明します。

実績報告_支給誓約
 当該補助金を対象従業員に対し確実に支給する事を誓約いたします。

最終確認

これまでの全内容を確認いただき「最終確認」をチェックし、「保存」をクリック

最終確認
※申請内容をご確認の上、「最終確認」をクリックください。
回答結果は、メール送信されるURLより、Myページ画面にてご確認ください。
申請内容（記載内容、添付資料等）を再確認後、「最終確認」をチェックして「保存」ください。
***雇用開発協会宛に実績報告が通知されます。**

← 戻る ✓ 保存

※クリック後、兵庫県雇用開発協会に申請メールが発信されます。

6. 申請内容に伴う帳票出力

6-① 「交付申請」時の帳票出力方法

※「My ページ URL (交付申請)」の確認が困難な場合、協会まで連絡願います。

「3-①自動通知メールでの個別 URL 受領」でもご案内しました「交付申請」時に送付されました「My ページ URL (交付申請)」より、アクセスいただき「交付申請 My ページビュー」より以下の書類を帳票選択いただき出力ください。

■様式①事業補助金交付申請書

■事業計画書……申請対象者数に該当する書式を選択ください。

※電子媒体にて保管の際には PDF ファイルにて保管ください。

6-② 「変更申請」時の帳票出力方法

「6-①の交付申請」時と同様、「My ページ URL (交付申請)」より、アクセスいただき「交付申請 My ページビュー」より以下の書類を帳票選択いただき出力ください。

■様式④事業補助金交付決定内容変更承認申請書

■事業計画書……申請対象者数に該当する書式を選択ください。

本計画書には、本年度の全申請対象者が記載されます。

※電子媒体にて保管の際には PDF ファイルにて保管ください。

6-③ 「実績報告」時の帳票出力方法

※「My ページ URL (実績報告)」の確認が困難な場合、協会まで連絡願います。

「5-①「実績報告」フォームの URL 入力」でご案内の様に個別にご案内を差し上げています「My ページ URL (実績報告)」よりアクセスいただき、「実績報告 My ページビュー」より以下の書類を帳票選択いただき出力ください。

- 様式⑧事業実績報告書
- 様式⑩事業補助金請求書
- 事業報告書……申請対象者数に該当する書式を選択ください。

※電子媒体にて保管の際には PDF ファイルにて保管ください。

兵庫県奨学金返済支援制度 実績報告 Myページビュー

実績報告修正様式⑧ 事業実績報告書帳票出力

<p>企業名称 兵庫県雇用開発協会</p> <p>代表者職名 代表取締役</p> <p>代表者氏名 小川利幸</p> <p>業種 運輸業、郵便業</p> <p>資本金の額又は出資の額 10000</p> <p>常時使用する従業員の数 30</p> <p>みなし大企業ではない。</p>	<p>様式⑧事業実績報告書</p> <p>様式⑩事業補助金請求書</p> <p>事業報告書_合計欄あり</p> <p>事業報告書 (6~10名)</p> <p>事業報告書 (11~15名)</p> <p>事業報告書 (16~20名)</p> <p>事業報告書 (21~25名)</p>
--	--

7. 申請に必要な書類一覧

紙申請（従来の申請方法）と電子申請の必要な書類の一覧をご案内いたします。

※必要書類や原本証明等において少々異なります。

申請に必要な書類一覧表 ※同左：は紙申請と電子申請同一内容

	紙申請（従来の申請方法）			電子申請		
	原本証明	対象従業員	必要な書類	原本証明	対象従業員	必要な書類
交付申請			中小企業奨学金返済支援制度申請書類 ・補助金交付申請書（様式第1号） ・別紙「事業計画書」 ・別紙「補助対象中小企業確認書」	申請時に該当項目一括確認		同左
	○	○	雇用契約書（雇入通知書）の写し		○	同左
		○	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し		○	同左
		○	官公庁が発行した証明書（運転免許証、マイナンバー、住民票等）		○	同左
		○	奨学金詳細情報がわかる書類 ※スカラネットPSまたは、奨学金返還証明書等		○	同左
	○		対象従業員の勤務地が分かる書類の写し			同左
	○		事業所における奨学金返済支援手当等の支給根拠がわかる写し			同左
			直近の県税の「納税証明書（3）」の原本 補助期間が5年を超える場合は認定証等の写し			同左
変更承認申請			中小企業奨学金返済支援制度申請書類 ・補助金決定内容変更承認申請書（様式第4号） ・別紙「事業計画書」	上記同様一括確認		同左 ※変更申請の内容は交付申請に追記される
	○	○	雇用契約書（雇入通知書）の写し		○	同左
		○	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し		○	同左
		○	官公庁が発行した証明書（運転免許証、マイナンバー、住民票等）		○	同左
		○	奨学金詳細情報がわかる書類		○	同左
	○		対象従業員の勤務地が分かる書類の写し			同左
	○		事業所における奨学金返済支援手当等の支給根拠がわかる写し ※支給する手当等を増額する場合、根拠書類の写し 補助期間が5年を超える場合は認定証等の写し ※年度途中で追加認定により対象者が増加の場合			同左
実績報告			中小企業奨学金返済支援制度申請書類 ・実績報告書（様式第8号） ・別紙「事業報告書」	上記同様一括確認		同左
	○	○	奨学金返済支援手当等の支給金額がわかる資料 ※貸金台帳、給与明細書等		○	同左
			中小企業奨学金返済支援制度 ・補助金請求書（様式第10号）			※補助金請求書（様式第10号）の内容は実績報告申請時に入力
	* 確定した補助金の額が交付決定額と同じ場合は「補助金額決定通知書」（様式第7号）による通知が省略されるため、決定された補助金額を確認のうえ、実績報告時に「補助金請求書」を併せて提出可。 * 交付決定額と異なる確定額であった場合、「補助金額確定通知書」による通知の後に、「補助金請求書」を提出すること。				X	

