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 11 月

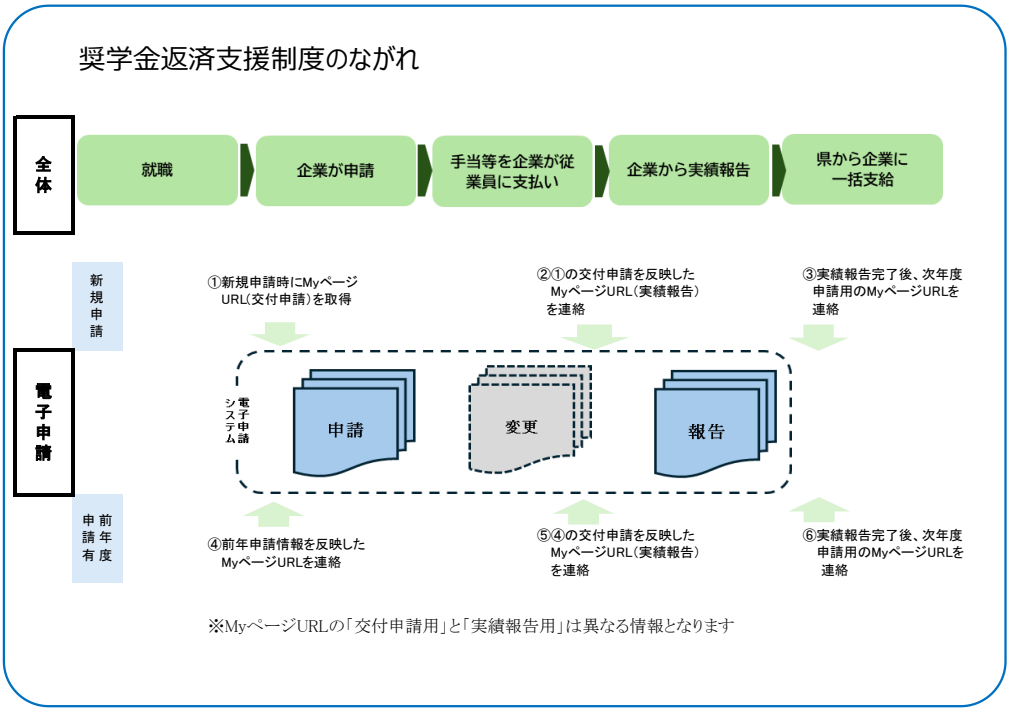
兵庫県雇用開発協会

概要

奨学金返済支援制度は、兵庫県の中小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小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（以下、本システム）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な書類、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

・本システムは、これまでの申請方法（書留または特定記録郵便）に加えて、あらたな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検討ください。

・本システム入力時は、必要資料（ファイル）等をと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。

・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願います。

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

・本システムの「Ｍｙページ URL」は「交付申請」と「実績報告」で異なります。「実績報告」の「Ｍｙページ URL」は、「交付申請」承認後、個別にメール等で、ご案内します。

・本システムで前年度、「実績報告」を完了された申請者には、新年度の「交付申請」用の「Ｍｙページ URL」（前年度の入力データを反映）をご案内いたします。

・本システムでは「原本証明」を「原本チェック」項目で一括申請いただけます。

例）【補助対象となる中小企業であることの確認】部分の下部にある「添付ファイル原本チェック」項目を確認の上、チェックください。

・協会への交付申請を行われる際は申請の最終画面下部にある「申請前確認」をチェックして保存ください。協会宛の申請が発信されます。

※入力内容保存の際は「申請前確認」のチェックがないことを確認し保存ください。

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-koyokaihatsu.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-koyokaihatsu.or.jp

目次

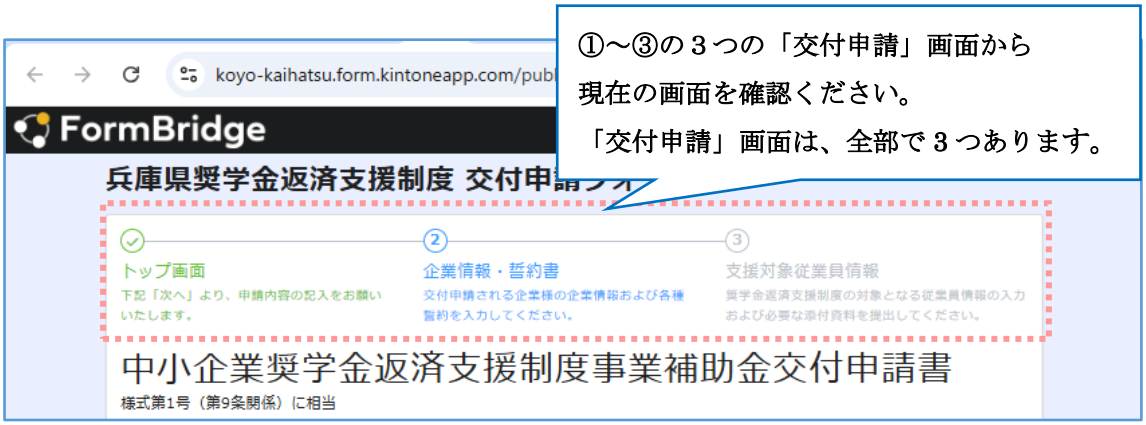
項　　目　　名	No.
1. 兵庫県奨学金返済支援制度　「交付申請」フォーム	
①　ブラウザの URL 欄に奨学金返済支援制度「交付申請」フォームの URL 入力	5
②　画面の基本操作方法	5
2. 「交付申請」フォームへの入力方法（初回申請手順）	
①　初回申請第１面：トップ画面	6
②　初回申請第２面：企業情報・誓約書	7
3. 「交付申請」フォームへの入力方法（２年目以降の手順）	
①　Ｍｙページ URL の受領	10
②　Ｍｙページ URL からの入力	10
4. 「Ｍｙページ」からの申請資料の添付	
①　自動通知メールでの個別 URL（Ｍｙページ URL）受領	11
②　Ｍｙ　ページへの移動	12
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　雇用開発協会宛の申請書類の添付完了	18
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	
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	20
②　「変更申請」フォームへの入力方法	21
6. 兵庫県奨学金返済支援制度　「実績報告」フォーム	
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	22
②　補助金請求関係の申請フォームへの入力方法	22
③　「実績報告」フォームへの入力方法	24
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	
①　「交付申請」時の出力方法	27
②　「変更申請」時の出力方法	27
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

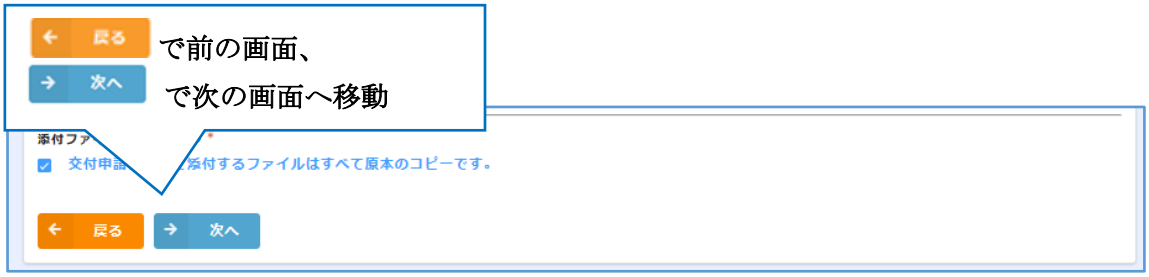
兵庫県奨学金返済支援制度「交付申請」フォーム

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





1. 「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

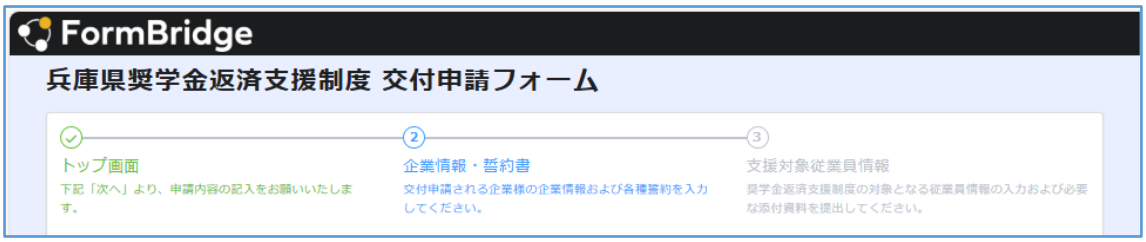
2-① 初回申請第1面:トップ画面

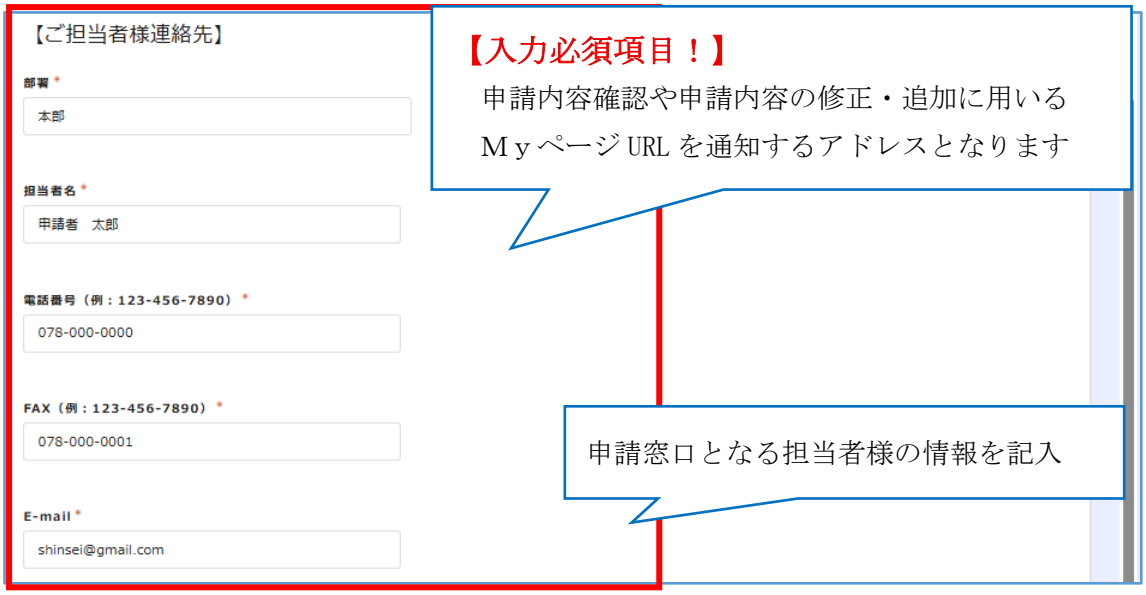
・注意事項記載画面。下記赤線枠内 → 次へ をクリックし、次の画面へと移動。

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）





※様式第１号（第９条関係）に相当

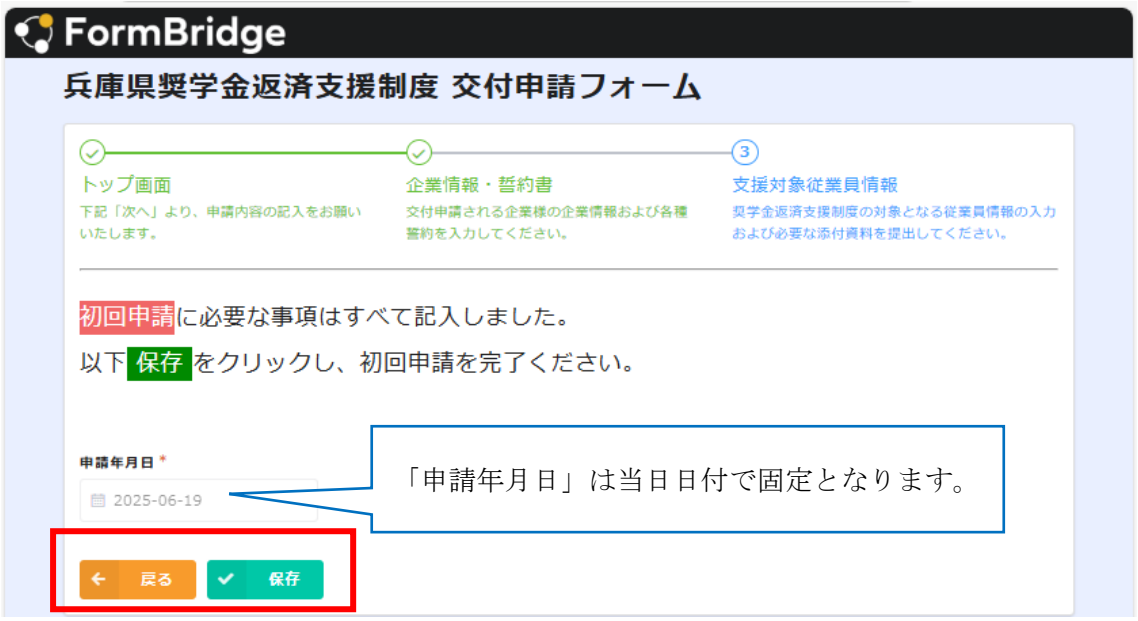
※「補助対象中小企業確認書」に相当（「中小企業名」は入力不要）

これで初回申請に必要な事項はすべて記入しました。

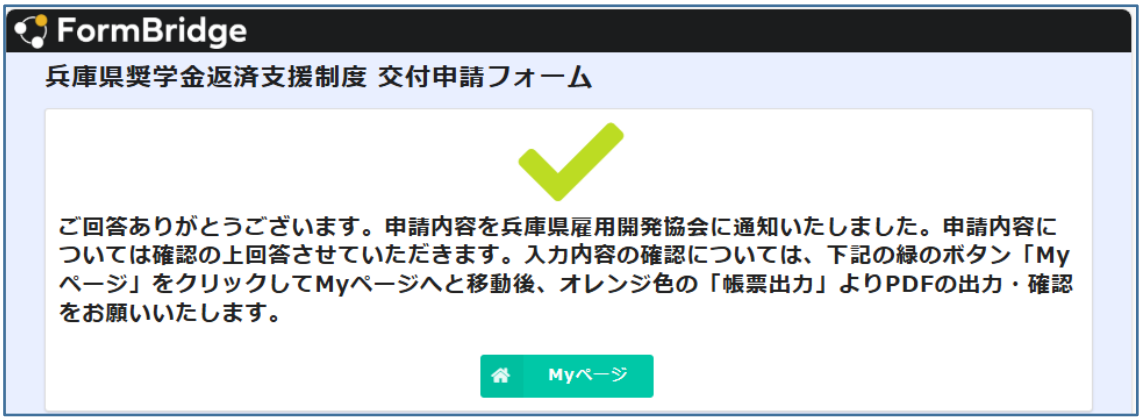
入力後、赤線枠内 → 次へ をクリックし、次の画面へと移動。

赤線枠内 保存 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 戻る で確認できます。



申請が完了すると、下記のような回答画面が表示。



2. 「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」を個別にご連絡差し上げます。

※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。

重要:

<u>「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。</u>

4.「Myページ」からの申請資料の添付

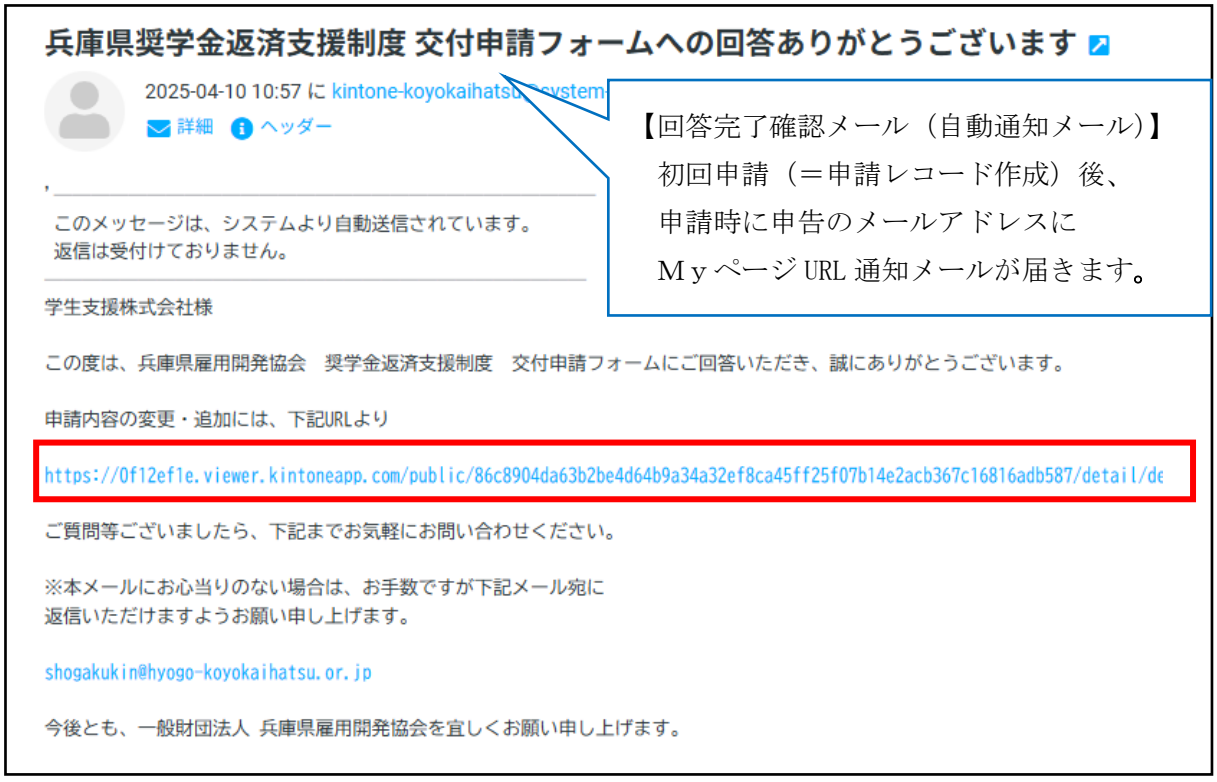
※「初回申請」や「２年目以降の申請」が完了すると申請で記入したメールアドレスに、Ｍｙページの URL 通知メールが届きます。

※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。



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、 申請内容修正 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

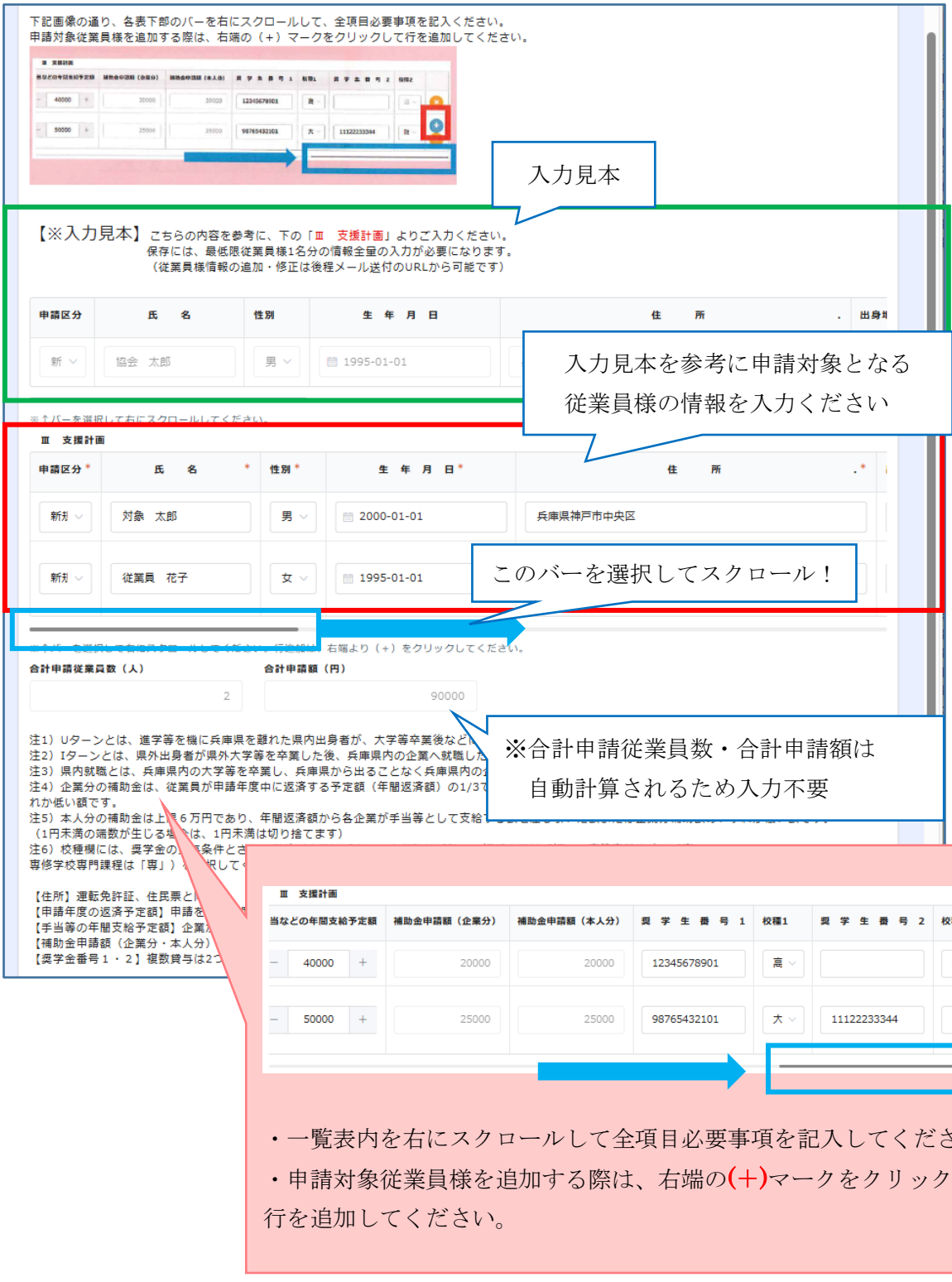
・奨学金返済支援制度の対象となる従業員情報の入力および必要な資料添付のページとなります。

【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。



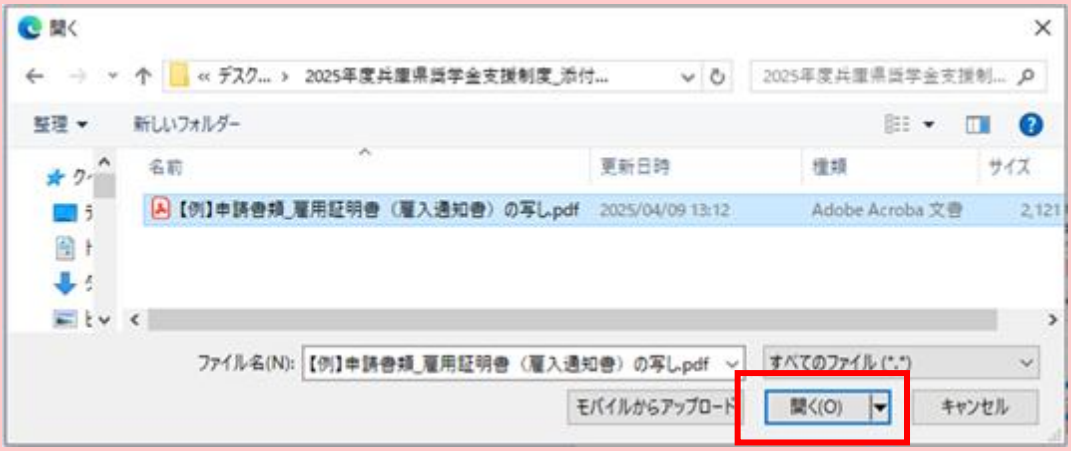
申請資料の添付

申請に必要な資料を PDF ファイルにて添付ください。

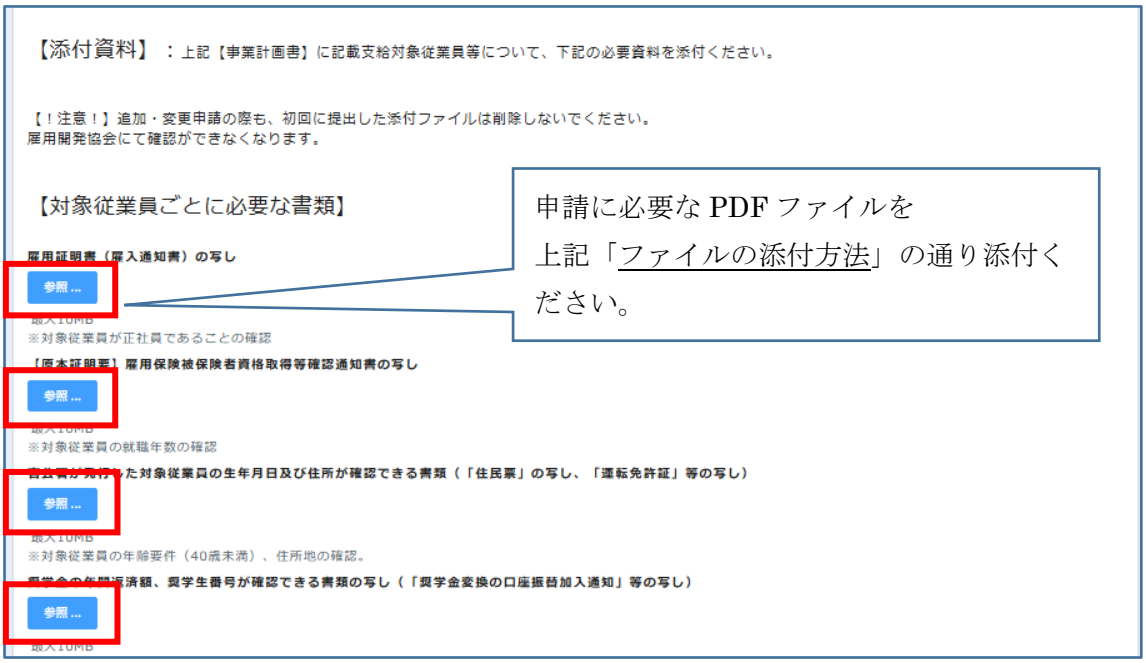
要注意

作業中断時は必ず最終画面の 保存 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。

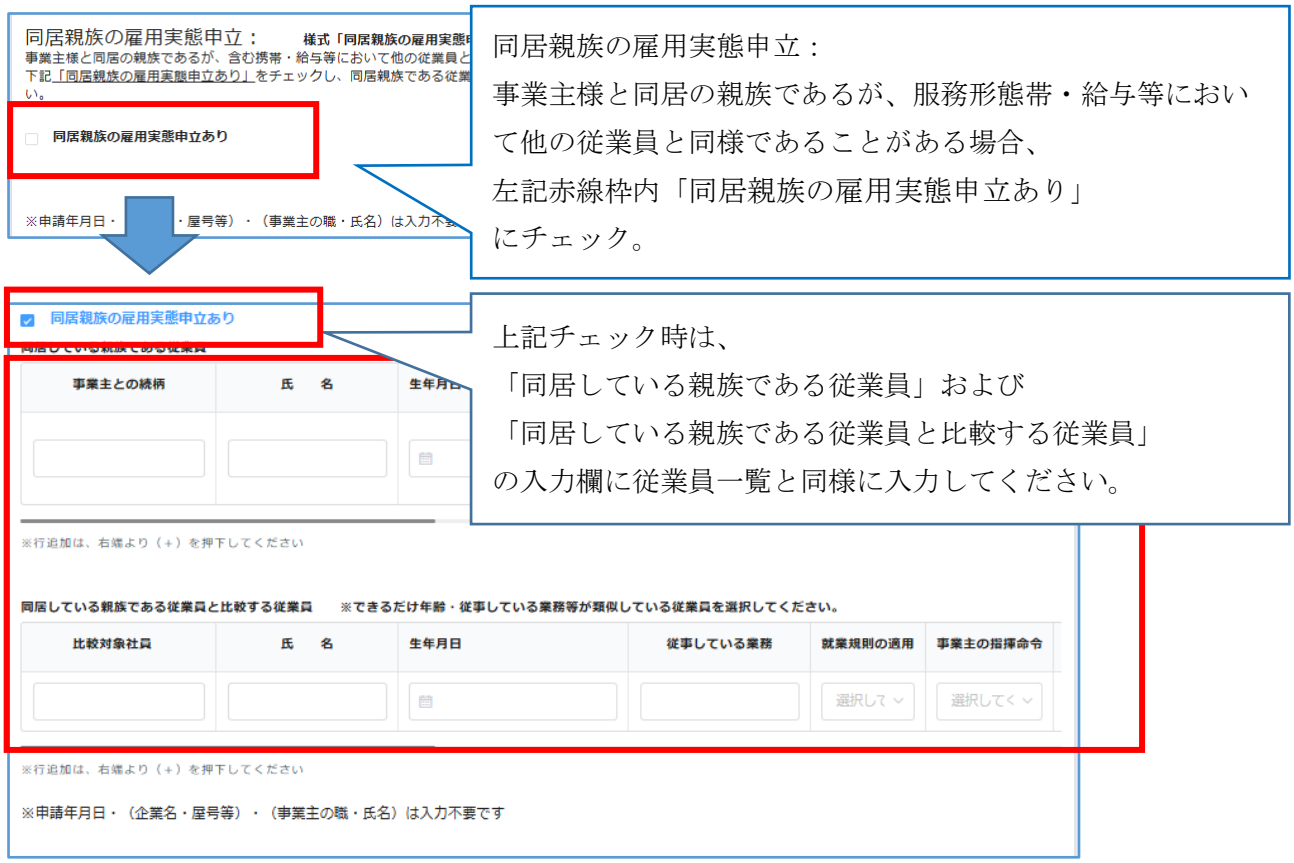


注意

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：
事業主様と同居の親族であるが、服務形態帯・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。

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 保存 をクリックしてください。

「**申請前確認**」をチェックして 保存 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。

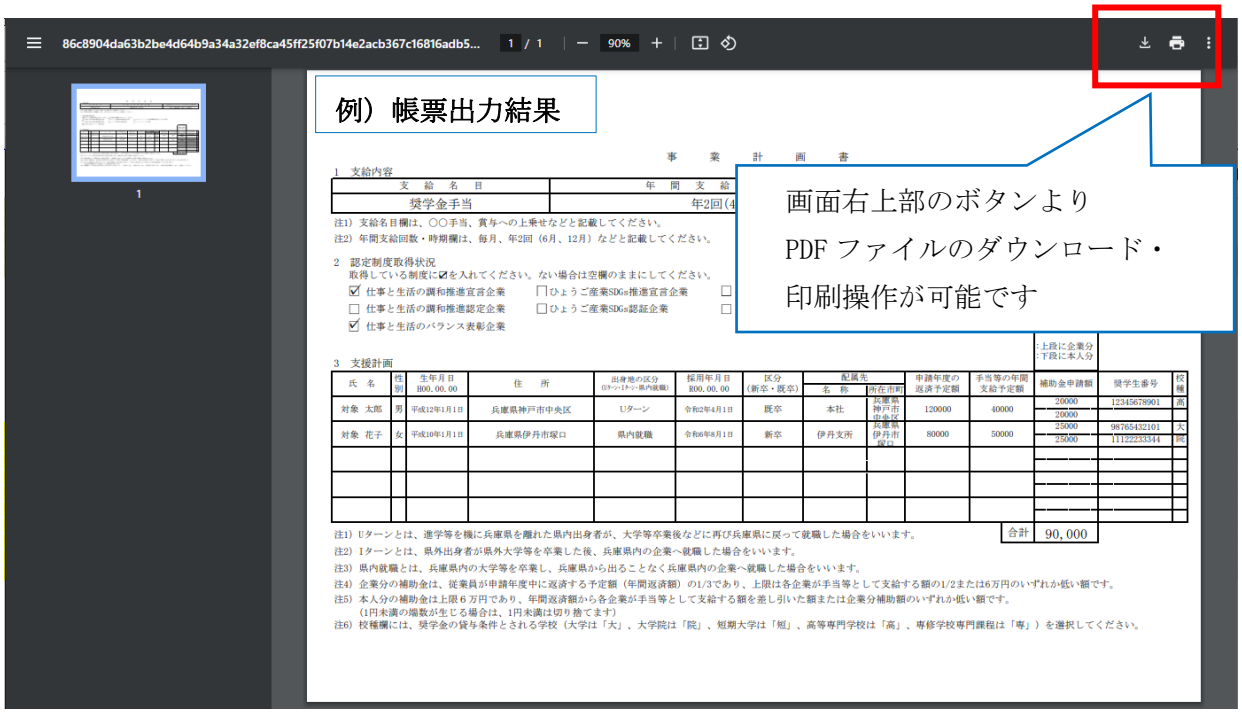
※申請前確認にチェックが入っていない場合、何度ドキュメントを添付し 保存 をクリックしても協会に通知はされません。

※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。）

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。



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」

5-②「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

※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。

6. 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。

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

・「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。

6-② 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）」を提出いただいていましたが、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】

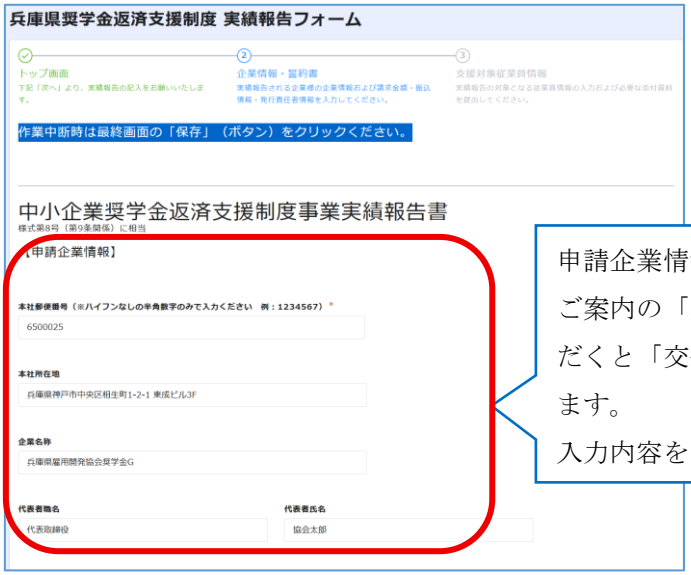
振込先金融機関、振込先支店名、振込先預金種別、振込先口座番号、
振込先口座名義人、振込先口座名義人（フリガナ）

【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



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。

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 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：
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

6-③「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

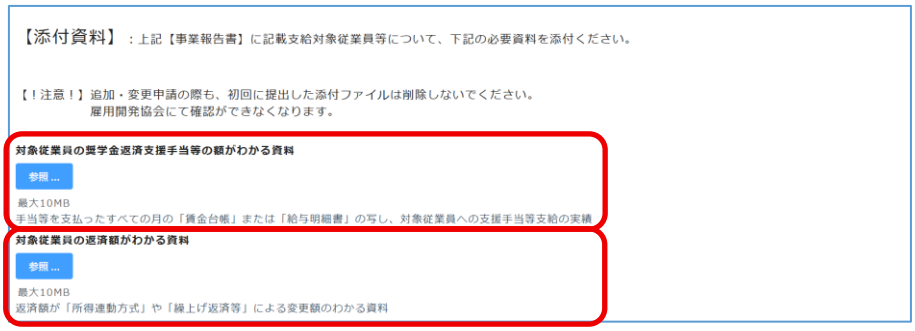
C. 交付申請時の対象者が在籍しない：対象者が退職等のため、在籍しなくなった場合は【事業報告書】の「テーブル」より、該当者を削除ください。

※下記テーブルの該当者行の「×」をクリックし削除ください

・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「賃金台帳」、「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



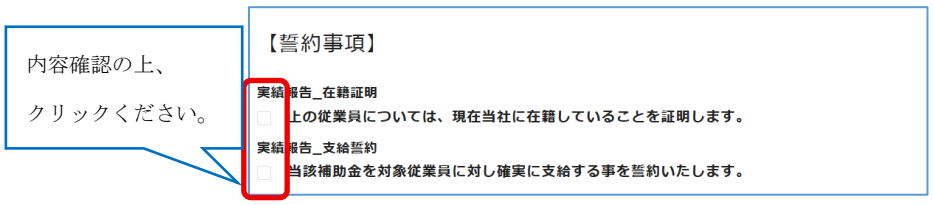
6-④ 実績報告時の在籍証明・誓約事項について

実績報告の際は、下記の様に在籍証明（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

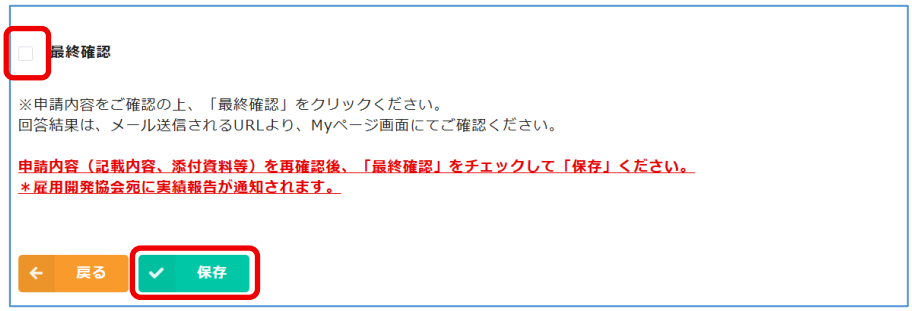
■**実績報告時の在籍証明**：実績報告時の申請対象者の在籍を証明すること。

■**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。



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



※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。

7. 各申請時の帳票出力

7-①「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。

7-②「変更申請」時の帳票出力方法

「7-①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。

7-③「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。

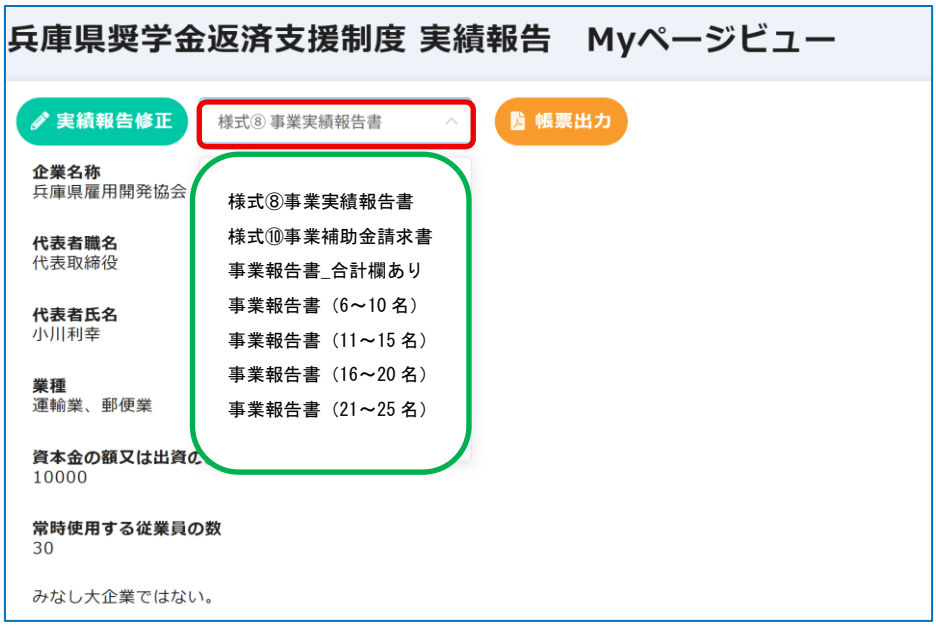
「6-①「実績報告」フォームの URL 入力」でご案内の様に個別にご案内を差し上げています「My ページ URL（実績報告）」よりアクセスいただき、「実績報告　My ページビュー」より以下の書類を帳票選択いただき出力ください。

■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。



8. 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			同左
			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			同左
			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 ※賃金台帳、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。					