社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金　交付申請時必要書類一覧

法人名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出書類 | | | |
| 申請書  　〔様式第１号〕  　　　社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金交付申請書  　　　　　◆　「事業計画書」を併せて提出してください。 | | | |
| 添付書類 | | | |
| 番号 | 内　　容 | 確認事項等 | チェック |
| ※１ | 「雇用契約書又は雇い入れ通知書」の写し  【対象職員ごとに必要となります。】 | ・対象職員が正職員であることの確認。  （前年度から継続して対象職員となる無期雇用者については省略可能） | □ |
| ２ | 「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し  【対象職員ごとに必要となります。】 | ・対象職員の就業年数等の確認。  （前年度から継続して対象職員となる無期雇用者については、省略可能） | □ |
| ３ | 「住民票又は運転免許証など官公署が発行した対象職員の生年月日を確認できる書類」の写し  【対象職員ごとに必要となります。】 | ・対象職員の年齢要件（40歳未満）の確認。  （前年度から継続して対象職員となる無期雇用者については、省略可能） | □ |
| ※４ | 「職員名簿又は組織図など対象職員の勤務地が分かる書類」の写し | ・申請時点で、対象職員が県内の事業所に勤務していることの確認。 | □ |
| ５ | 「奨学金返還の口座振替加入通知」又は「機構による情報提供システム（スカラネット・パーソナル）で表示される詳細情報（補助対象職員の奨学生番号及び月賦返還額が確認できる画面）を出力したもの」  　　　【対象職員ごとに必要となります。】 | ・対象職員が日本学生支援機構の奨学金を受給し、現在返済中であることの確認。  ・補助額を決定するための確認。  ・転職者の場合、支援期間の確認。 | □ |
| ※６ | 「就業規則又は賃金規程など手当等の支給根拠が分かる書類」の写し | ・事業所としての奨学金返済支援制度に基づき運用されているか確認。 | □ |
| ７ | 「兵庫県税の納税証明書(3)など兵庫県税に滞納がないことを証明する書類又は確認等できる書類」の原本（法人分） | ・県税の「納税証明書」により滞納に係る確認。（法人分） | □ |
| ８ | 同居親族の雇用実態申立書  【対象職員が補助対象法人の代表者と同居している親族の場合】 | ・対象職員の勤務実態、勤務条件が他の職員と同様であることの確認。 | □ |
| ９ | 補助期間が５年を超える場合は認定証等の写し  【補助期間６～10年】  ・　「ひょうご・こうべ女性活躍推進企業（フレッシュミモザ企業）認定証」の写し  ・　「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言登録証」の写し  【補助期間11～17年】  ・　「ひょうご・こうべ女性活躍推進企業（ミモザ企業）認定証」の写し、又は、「ひょうご・こうべ女性活躍推進企業（プラチナミモザ企業）認定証」の写し  ・　「ひょうご仕事と生活の調査推進企業認定証」の写し、又は、「表彰状（ひょうご仕事と生活のバランス表彰企業）」の写し | ・補助対象期間の確認。  ※申請時点で各種認証が３か月以上の有効期間を有すること。 | □ |

（注）※の書類は、原本証明が必要。公印の押印は不要です。