

社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金

電子申請 マニュアル

令和 8 年版

社会福祉法人 兵庫県社会福祉協議会

福祉人材センター

お問合せ先：福祉人材センター（担当岡本）TEL： 078-271-3881

目次

| | | |
|---|--------|------|
| 0 | 制度概要 | 2 頁 |
| 1 | 初回登録 | 3 頁 |
| 2 | 交付申請 | 5 頁 |
| 3 | 変更承認申請 | 11 頁 |
| 4 | 実績報告 | 15 頁 |
| 5 | 支給完了報告 | 20 頁 |
| 6 | 帳票出力方法 | 23 頁 |

〇 制度概要

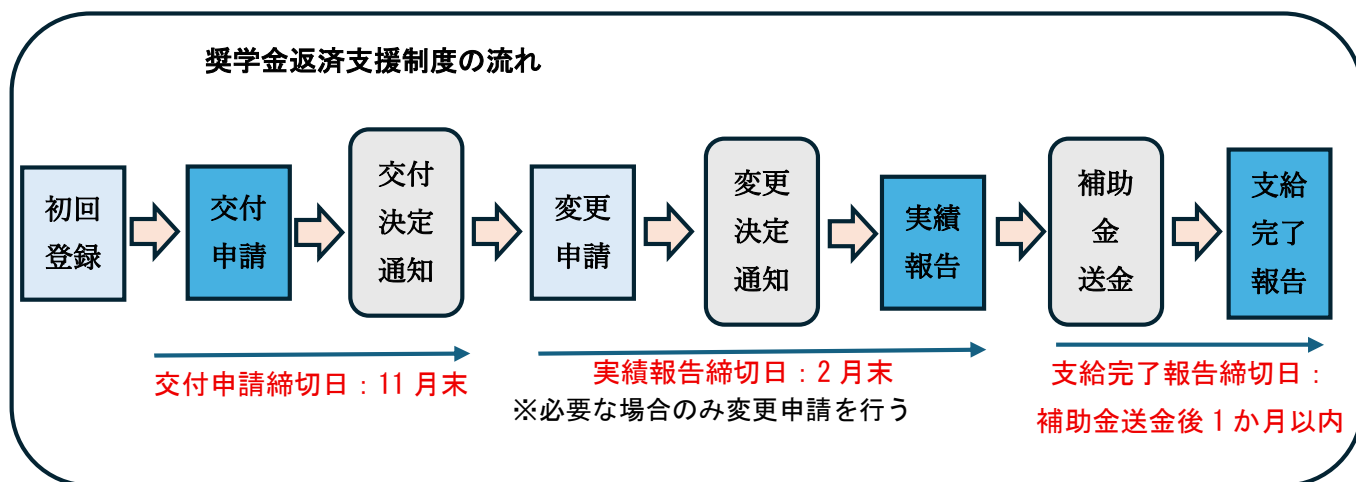
1. 制度概要・マニュアルについて

人材確保や若年者の県内就職・定着を図るため、若手職員の奨学金返済支援制度を有する社会福祉法人・医療法人および職員への補助を行う制度です。本制度は、法人が職員に対して奨学金返済支援制度を設けることが要件の1つであるため、申請は法人の担当者が行います。制度の詳細は、交付要綱や手引きをご参照ください。

本マニュアルは、5つの主たる電子申請の手続き「初回登録」「交付申請」「変更申請」「実績報告」「支給完了報告」を行うための手順を解説したマニュアルです。

2. 制度の流れ

本制度は毎年度申請していただく必要があり、「(初めて本制度を利用する法人のみ) 初回登録→申請→(必要な場合は) 変更申請→実績報告→補助金送金→支給完了報告」の流れになります。それぞれの期限の締め切りは、図のとおりです。



3. 留意事項

- ・申請手続きを行う前に、各申請に必要な証憑ごと（雇用契約書や）にPDFファイルにまとめていただき、速やかに申請作業を完了してください。
- ・作業を中断する場合は、各申請の最終ページにある「一時保存」を選択し保存をしてください。一時保存をしない場合、入力内容は保存されません。
- ・初回登録時に入力いただく、担当者メールアドレス宛に交付申請・変更申請用のURLをご案内いたします。実績報告および支給完了報告のURLは、その都度ご案内いたします。
- ・「交付申請・変更申請」「実績報告」「支給完了報告」を行うための電子申請フォームのURLは、それぞれ異なります。ご注意ください。
- ・申請時に添付するファイル名は「法人名 書類種別」と記載してください。
例：「〇×福祉会 運転免許証」

1 初回登録

1. 初回登録の概要

法人情報を登録するための手続きです。そのため、1度登録した後は、この手続きは不要です。

また、登録時に記載いただく法人担当者のメールアドレス宛に交付申請に必要な URL を発行し、送付します。この URL は、毎年使用するため、大切に保存してください。

2. 初回登録の流れ

2-1 初回登録フォーム URL :

「 <https://1234.form.kintoneapp.com/public/hyogowel-syougakukin-koufu-shinsei> 」
を入力し、初回登録フォームへ遷移します。

2-2 を選択します。





The screenshot shows the 'FormBridge' application interface. At the top, it says '奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム (申込申請・変更申請)'. Below this is a progress bar with four steps: 1. トップ画面 (Top Screen), 2. 企業情報・誓約書 (Company Information & Undertaking), 3. 支援対象従業員情報 (Supported Employee Information), and 4. 書類添付 (Document Attachment). Under the progress bar, there is a dropdown menu for '申請ステータス' (Application Status) with '①初回登録' (First-time registration) selected. Below that, there is a section titled '【初回登録】' (First-time registration) with instructions: 'こちらは兵庫県社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金 初回登録フォームです。初回登録完了後に、各法人専用のURLが発行され、URLから各種申請手続きを行います。' At the bottom, there is a page indicator '1ページ目 全4ページ' and two buttons: '< 戻る' (Back) and '次へ >' (Next).

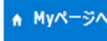
2-3 必要事項を入力し、 を選択します。

※担当者メールアドレスは、全角半角など必ずお間違えないように確認してください。



The screenshot shows the registration form. It has two columns: '担当者の所属部署' (Responsible person's department) and '担当者名' (Responsible person's name). Below these are input fields. The next section is '担当者連絡先 (電話番号)' (Responsible person's contact information (phone number)) with an example '例) 078-242-4633'. The next section is '担当者メールアドレス ※法人専用URLを送付するため、全角半角などアドレスを間違えないください。' (Responsible person's email address ※For sending the corporate-only URL, please do not make mistakes in the address with full-width and half-width characters). Below this is an input field with an example '例) aaaaaa@aaaa.aa.jp'. At the bottom, there is a page indicator '2ページ目 全4ページ' and two buttons: '< 戻る' (Back) and '次へ >' (Next).

2-4 次のページは、 を選択し、その次のページは  を選択してください。

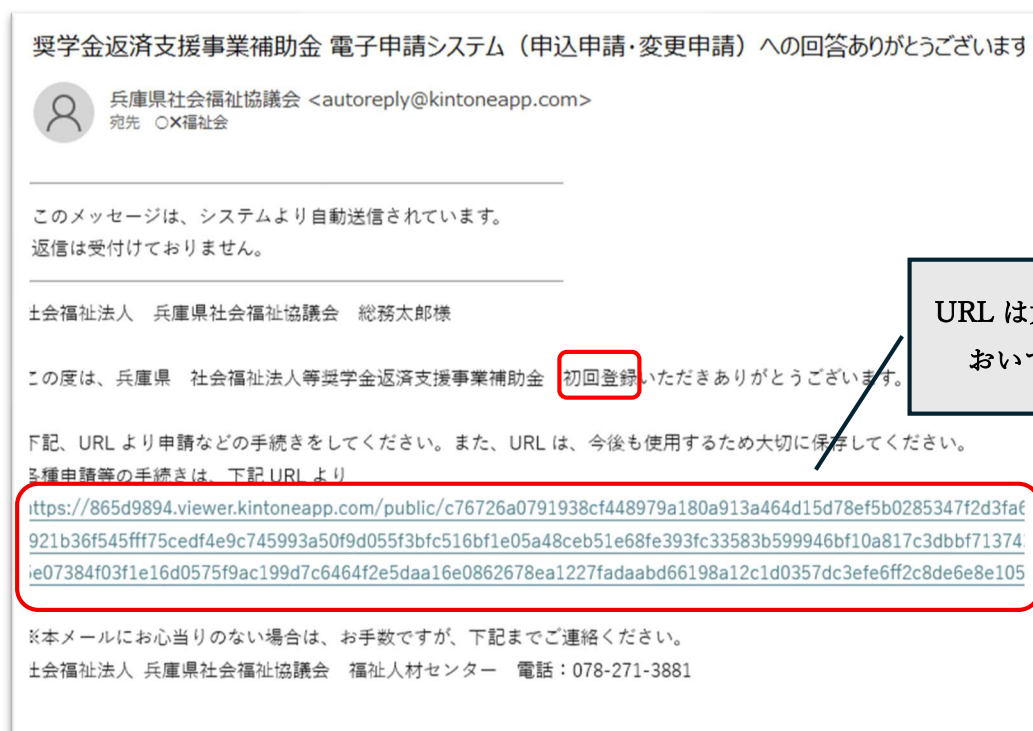
2-5 回答後、下記画面が表示されます。続けて申請手続きを行う場合は、 を選択してください。または、「担当者メールアドレス」にて回答いただいたメールアドレス宛に、交付申請用の URL が発行されるため、その URL から申請手続きを行ってください。

※URL は、今後も使用するため、大切に保存してください。

※画面に表示される帳票の出力は 23 頁にて説明しています。



【メールイメージ】



2 交付申請

1. 交付申請の概要

補助金を申請いただく手続きです。この申請手続きは毎年11月末が締め切りとなっております。毎年締切り期日が近づきますと申請が混雑するため、余裕を持って申請いただけますようご協力をお願いいたします。

申請後、福祉人材センターにて交付審査をさせていただき交付が決定しましたら電子メールにて『交付決定通知』の連絡をいたします。また、交付決定後に対象の職員が増加するなど変更がございましたら別途『変更申請』が必要です。詳細は項目3『変更承認申請』11頁に記載しております。

尚、手続きを中断する場合は、最終ページの設問で「一時保存」を選択し、「回答」をクリックしてください。一時保存を選択せず閉じるとデータが保存されません。

2. 交付申請の流れ

2-1 初回登録時に回答をいただきましたメールアドレス宛に交付申請用のURLが発行されていますのでそのURLから申請手続きを行ってください。

※メールは4頁2-5の【メールイメージ】をご参考にしてください。

※帳票の出力については23頁に記載しておりますので別途ご確認ください。

kViewer
奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム（申込申請・変更申請）

申請申請・変更申請 | 第1号_申請書類 | 帳票出力 (PDF)

申請ステータス
② 交付申請

※ステータスの種類

- ① 初回登録
- ② 交付申請
- ③ 交付申請（審査中）
- ④ 交付決定
- ⑤ 変更申請
- ⑥ 変更申請（審査中）
- ⑦ 変更決定
- ⑧ 実績報告
- ⑨ 実績報告（審査中）
- ⑩ 実績報告完了
- ⑪ 支給完了報告
- ⑫ 支給完了報告（審査中）
- ⑬ 支給完了報告完了

帳票出力については25頁に記載しています。

画面の左上ボタンの『申込申請・変更申請』ボタンをクリック

交付申請・変更申請はこちらのURLから

MyページURL(申請・変更フォーム)
https://865d9894.viewer.kintoneapp.com/public/c76726a0791938cf448979a180a913a464d15d78ef5b0285347f2d3fa6f84036/22b71508b57d695ef375c494a06045a17468c3a02c3feadb40726591c19888c392d5730adce70bb3986f348028c3a4173ce24d83f815cd0b1d8f2a4b1aab60b43

2-2 画面が切り替わりましたら **次へ >** を選択します。

異字金返済支援事業補助金 電子申請システム (申込申請・変更申請)

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種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
異字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。

4 書類添付
必要な提出書類を添付します。

申請ステータス
② 交付申請

【交付申請】
兵庫県社会福祉法人等異字金返済支援事業補助金 申請フォームです。
申請対象となる職員の情報入力、資料の添付など手続きをお願いいたします。

手続を中断する場合は、最終ページの設問で、「一時保存」を選択し、「閉書」してください。
一時保存を選択せず閉じるとデータが保存されません。

1ページ目
戻る 次へ >

2-3 記載している内容を確認し、修正がある場合は修正を行います。

作業中断時は、最終ページで「一時保存」を選択し、「回答」をクリックしてください。

【交付申請 法人情報】

本社郵便番号
6 5 1 - 0 0 6 2

法人所在地
兵庫県神戸市中央区

法人格
社会福祉法人

法人名
○×福祉会

代表者職名
理事長

代表者氏名
兵庫 一太郎

サービス種別
 介護 障害 保育 児童 混合 医療法人

担当者の所属部署
総務部

担当者名
兵庫 次郎

全項目の内容確認をお願いします

【補助金申請の法人情報】

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。

- 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。

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。

2ページ目
戻る 次へ >

各項目にレ点チェックをお願いします

2-4

【事業計画書】の作成を行います。

※支給内容、支給計画の入力可能な項目すべてに入力をお願いします。

①支給内容（法人様内での支給品目・支給額等を記載してください）

- ・手当名目… 例) 奨学金返済支援金、奨学金手当等
- ・年間支給回数・支給時期… 例) 毎月、年2回(11月、12月)支給等
- ・職員1回あたりの支給額… 例) 月額上限1万円等

②支給計画（対象者全員の情報を入力…  をクリックすると行が追加されます）

- ・職員区分…プルダウン選択です。

本年度から制度を利用する方は「新規」、昨年度から継続申請者のうち月額返済額が同額の場合は「昨年と同額」、所得連動方式での返済など月返済額が異なる場合は「昨年から変動」を選択してください。

半年賦の返済がある方で昨年と年間返済額が変わらない方は、「昨年と同額」を選択してください。

「昨年と同額」の方…証憑（スカラネット・パーソナルや加入通知）の添付は不要です。

「新規」・「昨年から変動（所得連動方式返済など）」の方…証憑の添付が必要です。

- ・補助残月数…補助残月数は、本年度の申請月数分を含まない月数で記載してください。

例) 法人の補助期間5年(60か月)で新規申請者の場合、 $60-0=60$ か月なので`60、と記載してください。

法人の補助期間5年(60か月)で昨年度12か月分を利用した職員の場合、 $60-12=48$ か月なので`48、と記載してください。

- ・氏名…名前が変更になった方は、旧姓を()書きで記載してください。
- ・計算式(年間奨学金返済額)、計算式(年間手当額)…年間返済額や年間手当額の計算式を記載してください。

例えば毎月1万円を返済している方は『 $10,000 \times 12$ 』と入力してください。

- ・年間返済額、年間支給額…各職員の年間の金額を入力してください。

※新卒の職員の場合、10月から返済が開始されますのでご注意ください。

作業中断時は、最終ページで「一時保存」を選択し、「回答」をクリックしてください。

事業計画書

1. **支給内容** ①

手当名目 年間支給回数・支給時期 職員1名

2. **支援計画** ②

| 配属先市町 | 計算式（年間戻金返済額） | 年間返済額 | 計算式（年間手当額） | 年間手当額 | 法人分 | 職員分 |
|----------------------|----------------------|-------|----------------------|-------|-----|-----|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 | <input type="text"/> | 0 | 0 | 0 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 | <input type="text"/> | 0 | 0 | 0 |

人数 2

法人分補助申請額 0

職員分補助申請額 0

【交付申請額】 0

年間返済額

年間手当額

法人分・職員分 (自動計算)

計算式（年間支給額）

計算式（年間返済額）

法人分、職員分…法人向け・職員向けそれぞれの補助額が自動計算にて算出されます。

（入力の必要はありません）

※法人分の補助金は、職員が申請年度中に返済する額（年間返済額）の1/3以内です。上限は、各法人が手当等として支給する額（年間支給額）の1/2以内、又は6万円のいずれか低い額になります。

（1円未満の端数が生じる場合、1円未満は切り捨てとなります。）

※職員分の補助金は、年間返済額の1/3以内です。上限は、年間返済額から年間支給額を差し引いた額、又は、法人分の補助額、又は6万円のいずれか低い額になります。

（1円未満の端数が生じる場合、1円未満は切り捨てとなります。）

すべての入力が完了しましたら **次へ >** を選択します。

2. 支援計画

| 計算式（年間戻金返済額） | 年間返済額 | 計算式（年間手当額） | 年間手当額 | 法人分 | 職員分 |
|----------------------|-------|----------------------|-------|-----|-----|
| <input type="text"/> | 0 | <input type="text"/> | 0 | 0 | 0 |

人数 1

法人分補助申請額 0

職員分補助申請額 0

【交付申請額】 0

特記事項

3ページ目

次へ >

2-5 必要書類の添付… 状況に応じて必要な書類を添付してください。

◎職員ごとに必要な書類

- ・「雇用契約書又は雇い入れ通知書」の写し
→初めて申請する職員は添付必須です。(前年度からの継続申請者は省略可)
- ・「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し
→初めて申請する職員は添付必須です。(前年度からの継続申請者は省略可)
- ・「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
→初めて申請する職員は添付必須です。(前年度からの継続申請者は省略可)
- ・「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
→様式は問いませんが、勤務地を確認するため、必ず申請する職員全員分が必要です。
- ・「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)」→職員の返済額を確認します。そのため前年度からの継続申請者で返済額が前年度と同額の場合は省略可
- ・他の奨学金返済支援制度の写し →他制度を利用していない場合は省略可


◎法人に関する書類


- ・「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できる書類」の原本(法人分) →必ず添付してください。
- ・「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
→必ず添付してください。
- ・同居親族の雇用実態申立 →該当者がいない場合は省略可

◎各種認定情報 認定がない場合は添付不要

- ・「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
- ・「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
- ・「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和推進企業認定証」の写し
- ・「表彰状(ひょうご仕事と生活のバランス表彰企業)」の写し

2-6 【申請完了確認】を行います。

※申請内容をご確認の上、問題がなければ「交付申請完了」を選択し、 を押し
てください。 →福祉人材センター宛に交付申請が通知され審査いたします。

※作業途中の場合は「一時保存」を選択し、 を押し
てください。

→入力された内容が一時保存され、作業途中からの入力が可能となります。



【申請完了確認】

申請年月日
2026-04-22

申請完了確認チェック

※申請内容をご確認の上、
問題がなければ「交付申請完了」を選択し、回答を押してください。
作業途中の場合は、「一時保存」を選択し、回答を押してください。

* 「交付申請完了」を選択して「回答」すると、兵庫県社会福祉協議会宛に交付申請が通知され、審査いたします。

1ページ目 全4ページ

< 戻る 

交付申請完了を選択

2-7 回答後、下記画面が表示されます。申請内容を出力する場合は、 を選択してください。 (詳細は23頁を参照してください。)





ご回答ありがとうございます。最下部のボタン「Myページへ」よりMyページトップへ移動し、申請に係る各書類ファイルをご確認ください。Myページ左上のブラウザメニューより出力したい帳票を選択し、オレンジ色のボタン「帳票出力 (PDF)」をクリックしてください。



申請内容を出力する場合はマイページを選択してください。

回答後に福祉人材センターにて交付審査をいたします。交付が決定しましたら、福祉人材センター担当者より回答いただいた「担当者メールアドレス」に『交付決定通知』、及び実績報告申請用のURLの連絡をいたします。(不備がある場合も連絡いたします。)

また、交付決定後に対象の職員が増加するなど変更がございましたら別途『変更申請』(11頁3項)を行っていただきます。

3 変更申請

1. 変更申請の概要

交付決定後に対象職員が増えるなど補助額が増加となる場合は、変更申請が必要です。修正・変更等が必要となりましたら、まず福祉人材センター宛（078-271-3881）に連絡をお願いします。当方のシステムにてステータスを変更することで変更申請が可能となります。ステータスが変更となりましたら変更申請の手続きをお願いします。

手続きを中断する場合は、最終ページの設問で「一時保存」を選択し、「回答」をクリックしてください。一時保存を選択せず閉じるとデータが保存されません。

2. 変更申請の流れ

2-1 交付申請完了確認メールに記載のURLをクリックし下記参照画面が出ましたら画面左上のボタン（申込申請・変更申請）をクリックして変更申請の手続きを行ってください。

※帳票の出力については23頁に記載しておりますので別途ご確認ください。

奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム (申込申請・変更申請)

申込申請・変更申請 第1号_申請書類 帳票出力 (PDF)

申請ステータス
④ 交付決定

※ステータスの種類

- ① 初回登録
- ② 交付申請
- ③ 交付申請 (審査中)
- ④ 交付決定
- ⑤ 変更申請
- ⑥ 変更申請 (審査中)
- ⑦ 変更決定
- ⑧ 実績報告
- ⑨ 実績報告 (審査中)
- ⑩ 実績報告完了
- ⑪ 支給完了報告
- ⑫ 支給完了報告 (審査中)
- ⑬ 支給完了報告完了

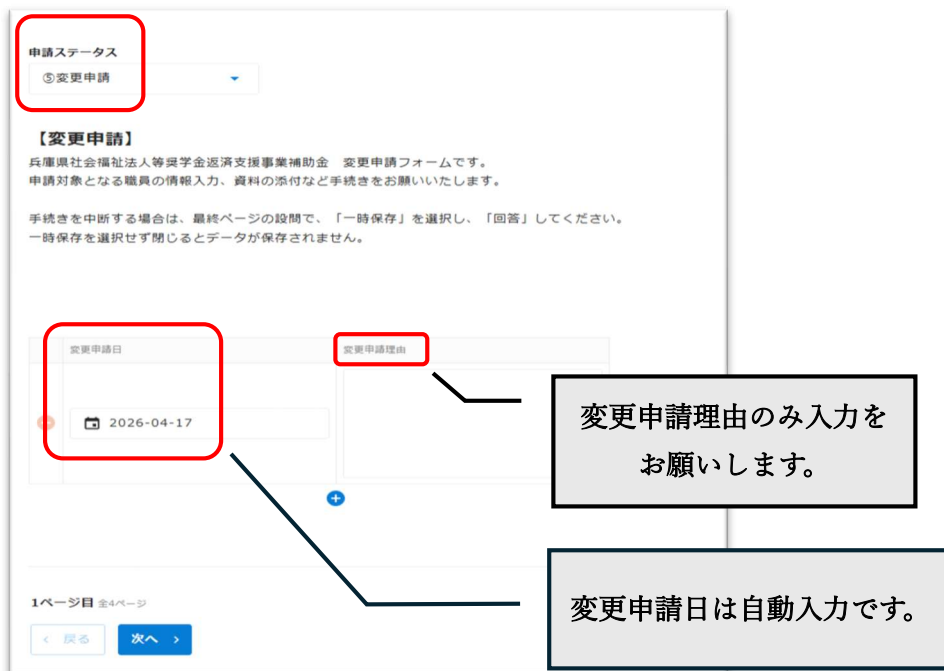
帳票出力については23頁に記載しています。

画面の左上の『申込申請・変更申請』ボタンをクリック

交付申請・変更申請はこちらのURLから

MyページURL(申請・変更フォーム)
https://865d9894.viewer.kintoneapp.com/public/c76726a0791938cf448979a180a913a464d15d78ef5b0285347f2d4f22e1eec34849a8eb6c33478f1c6b673e7ad00a6b401e6824c8f9bb84cd99bb4341f212d612b88e4908108eb1805752b0329359e7e98bb93ddb8

次画面より対象職員の追加情報を入力、資料の添付など順次手続きをお願いします。
まずは変更申請理由の入力が終わりましたら **次へ >** をクリックしてください。
(変更申請日は自動入力となります。)



2-2 【交付申請法人情報】・【補助金申請の法人情報】の変更があれば訂正をお願いします。
問題がなければ **次へ >** をクリックしてください。

2-3 【事業計画書】の変更があれば訂正をお願いします。

手続きは本書7頁 **2-4** を参照してください。

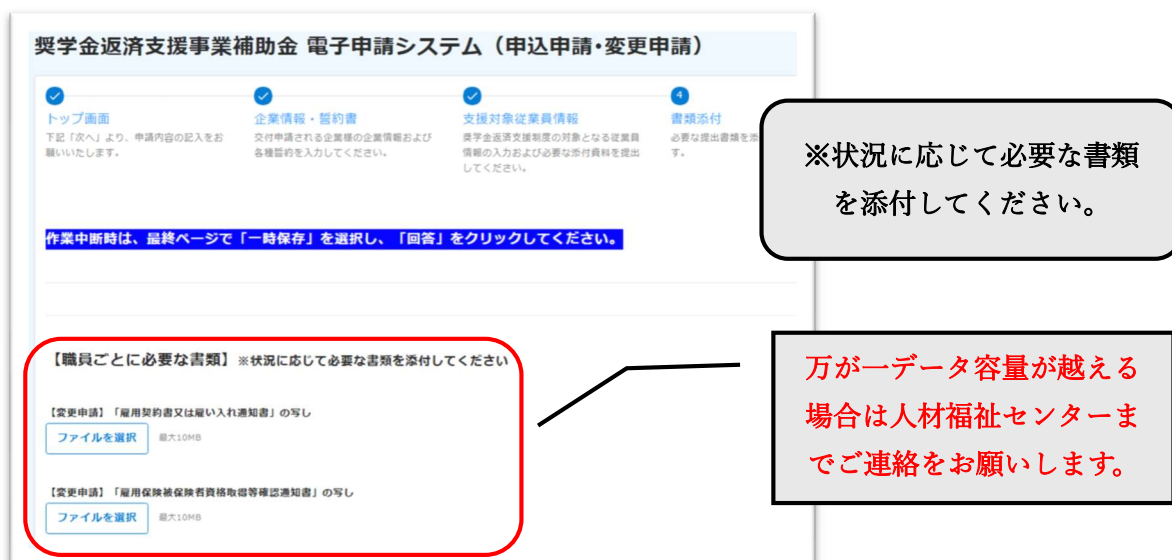
なお、特記事項欄については下記例をご参照いただき詳細に記載をお願いします。

※交付申請時から返済額や手当額が変更になった場合は、その理由を詳細に記載ください。

例えば、〇〇氏は▲月に退職し補助金を支給しておらず実績報告金額は交付決定金額より〇〇〇円減額となります。□□氏は▲月に通帳残高が不足しており翌月△月に纏めて返済しました。よって計画より〇〇円減額となりましたなど。

※交付申請時から勤務先が変更になった場合は、新しい勤務名とその所在(市町)を記載ください。
変更処理が終わりましたら **次へ >** をクリックしてください。

2-4 変更承認申請に必要な書類の添付ができる画面となります。



◎職員ごとに必要な書類

【変更申請】「雇用契約書又は雇い入れ通知書」の写し

→初めて申請する職員のみ添付してください。(交付決定した職員分は省略可)

【変更申請】「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し

→初めて申請する職員のみ添付してください。(交付決定した職員分は省略可)

【変更申請】「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

→初めて申請する職員のみ添付してください。(交付決定した職員分は省略可)

【変更申請】「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

→様式は問いませんが、勤務地の確認するため初めて申請する職員のみ添付してください。

【変更申請】「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」

→職員の返済額を確認します。そのため初めて申請する方や交付決定時から返済額が異なった方は添付してください。

【変更申請】他の奨学金返済支援制度の写し

→他制度を利用していない場合は省略可

◎法人に関する書類

「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）

→添付不要です。

【変更申請】「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

→必ず添付してください。

【変更申請】同居親族の雇用実態申立

→該当者がいない場合は省略可

◎各種認定情報 認定がない場合は添付不要（※各ファイル 最大容量 10MB）

「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

「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

「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和推進企業認定証」の写し

「表彰状（ひょうご仕事と生活のバランス表彰企業）」の写し

2-5 【申請完了確認】を行います。

※申請内容をご確認の上、問題がなければ「変更申請完了」を選択し、**✓ 回答** を押してください。 →福祉人材センター宛に変更申請が通知され審査いたします。

※作業途中の場合は「一時保存」を選択し、**✓ 回答** を押してください。

→入力された内容が一時保存され、作業途中からの入力が可能となります。

【申請完了確認】

申請年月日 (変更)
2026-04-01

変更申請完了確認チェック
変更申請完了

※申請内容をご確認の上、
問題がなければ「変更申請完了」を選択し、回答を押してください。
作業途中の場合は、「一時保存中」を選択し、回答を押してください。

* 「変更申請完了」を選択して「回答」すると、兵庫県社会福祉協議会宛に変更申請が通知され、審査いたします。

4ページ目 全4ページ

< 戻る ✓ 回答

変更申請完了を選択

2-6 回答後に福祉人材センターにて交付審査をいたします。交付が決定しましたら、福祉人材センター担当者より回答いただいた「担当者メールアドレス」に『社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金額確定通知書』、及び実績報告用 URL の連絡をいたします。その URL から申請手続きを行ってください。

※URL は、今後も使用するため、大切に保存してください。

【変更申請完了受付】奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム (申込申請・変...)

兵庫県社会福祉協議会 <autoreply@kintoneapp.com>
2026/04/30 (7)

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。

社会福祉法人 兵庫県社会福祉協議会 兵庫 灘男様

この度は、兵庫県 社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金 申請内容の**変更申請の完了**いただきありがとうございます。

審査完了後、県社協担当者より通知し、実績報告 URL を送付いたします。

また、交付申請・変更申請の URL は、今後も使用するため大切に保存してください。

各種申請等の手続きは、下記 URL より

<https://865d9894.viewer.kintoneapp.com/public/c76726a0791938cf448979a180a913a464d15d78ef5b0285347f2d3fa65/detail/def50200f329e1e21dced794c897f364060b0e1123e2296ebea80307a356ccb9d854d0842ad3f44ac0dd74e77c7eda26c8bd3a7d78586dc29b586855a2f9f95a463c7ad1a3d1a7ee1e88133f63e63055d0ea2c3816a6970bdd9b2cc8f98f07fb63a63d5b93debace01924b3ed8530376826cd846a0909c44b9ff6fd2899d95a9c94b84590e1883ce422c6551fbc377>

※本メールにお心当たりのない場合は、お手数ですが、下記までご連絡ください。
社会福祉法人 兵庫県社会福祉協議会 福祉人材センター 電話：078-271-3881

4 実績報告

1. 実績報告の概要

実績報告は毎年度1月末日までの実績を2月末日迄に報告していただきます。なお、報告に必要な『入金一覧表』は2月初旬頃に職員が直接、日本学生支援機構に電話にて依頼し、入手してください。

手続きを中断する場合は、最終ページの設問で「一時保存」を選択し、「回答」をクリックしてください。一時保存を選択せず閉じるとデータが保存されません。

2. 実績報告の流れ

2-1 交付決定通知メールに記載のURLをクリックし参照画面が出ましたら画面左上のボタン（実績報告）をクリックして実績報告の手続きを行ってください。



The screenshot shows a web interface for application status. At the top left, there is a button labeled '実績報告' (Performance Report) with a pencil icon, highlighted by a red box. To its right is a dropdown menu showing '第8号_実績報告書類' and a button for '帳票出力 (PDF)'. Below this is the section '申請ステータス' (Application Status) with '⑥ 変更申請 (審査中)' (Change application (under review)) selected. A list of status types follows, including '⑧ 実績報告' (Performance Report). A callout box with a black border and white background points to the '実績報告' button, containing the text: '画面の左上ボタンの『実績報告』をクリック' (Click the 'Performance Report' button in the top left of the screen).

参照画面が出ますので問題ないようでしたら [次へ >](#) をクリック



The screenshot shows the '実績報告' (Performance Report) form page. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. トップ画面 (Top screen), 2. 企業情報・誓約書 (Company information and pledge), 3. 支援対象従業員情報 (Supported employee information), and 4. 書類添付 (Document attachment). Below the progress bar is the '申請ステータス' (Application Status) dropdown menu, currently set to '⑥ 変更申請 (審査中)'. The main content area is titled '【実績報告】' (Performance Report) and contains instructions for reporting. At the bottom left, there is a '1ページ目' (Page 1 of 1) indicator and a blue button labeled '次へ >' (Next >), which is highlighted by a red box.

2-2 参照画面が出ましたら【法人情報】・【振込先情報】の内容のご確認をお願いします。

奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム（実績報告）

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。

4 **書類添付**
必要な提出書類を添付します。

作業中中断時は、最終ページで「一時保存」を選択し、「回答」をクリックしてください。

【法人情報】

法人郵便番号
6 5 0 - 0 0 1 1

法人所在地
兵庫県神戸市中央区下山手通1-2-3

法人格
社会福祉法人

法人名
〇〇〇福祉会

【法人情報】全項目の内容についてご確認、入力をお願いします

担当者連絡先（電話番号）
078-367-3881

担当者メールアドレス※法人専用URLを送付するため、全角半角などアドレスを間違えないでください。
jinzai-8@hyogo-wel.or.jp

【振込先情報】

振込先金融機関
●●●銀行

振込先支店名
□□支店

口座種別
普通

口座番号

口座名義
社会福祉法人〇〇〇福祉会

口座名義（カナ）
シャカイフクシホウジン〇〇〇〇フクシカイ

2ページ目
戻る 次へ

【振込先情報】全項目の内容についてご確認、入力をお願いします。

問題がないようでしたら **次へ** をクリック

2-3 【実績報告書】の作成を行います。

※支給内容、実績報告の入力可能な項目すべてに入力をお願いします。

奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム (実績報告)

1. トップページ
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。

4. 書類添付
必要な提出書類を添付願います。

作業中断時は、最終ページで「一時保存」を選択し、「回答」をクリックしてください。

実 績 報 告

1. **支給内容** ①

支給名目
奨学金返済手当

年間支給回数・支給時期
毎月

職員1回あたりの支給額
1/3

2. **実績報告** ②

| 氏名 | 返済対象月数 | 計算式 (年間奨学金返済額) | 年間返済額 | 計算式 (年間手当額) | 年間手当額 |
|----|--------|----------------|---------|-------------|-------|
| 小畑 | 0 | | 141,847 | | 0 |
| 和田 | 12 | | 0 | | 0 |

①支給内容 (法人様内での支給名目・支給回数、時期等を記載してください)

- ・支給名目… 例) 奨学金返済支援金、奨学金手当、等
- ・年間支給回数・支給時期… 例) 毎月、年2回 (11月、12月) 支給、等
- ・職員1回あたりの支給額… 例) 月額上限1万円、等

②実績報告 (対象者全員の情報を入力… + をクリックすると行が追加されます)

- ・氏名 …名前が変更になった方は、旧姓を () 書きで記載してください。
- ・返済対象月数 (補助残月数)、年間返済額、年間手当額の入力をお願いします。
返済対象月数とは、本書7頁 (2 交付申請 **2-4**) にてご説明いたしました補助残月数です。
例) 法人の補助期間5年 (60 か月) で新規申請者の場合、 $60-0=60$ か月なので “60、” と記載してください。
法人の補助期間5年 (60 か月) で昨年度12 か月分を利用した職員の場合、 $60-12=48$ か月なので “48、” と記載してください。
- ・計算式 (年間奨学金返済額)、計算式 (年間手当額)
…年間返済額や年間手当額の計算式を記載してください。
例えば毎月1万円を返済している方は『 $10,000 \times 12$ 』と入力してください。
- ・人数、法人分補助申請額、職員分補助申請額、実績報告額、参考:交付決定時の補助申請額
…自動計算されますので入力の必要はありません。

・特記事項

…交付申請時から返済額や手当額が変更になった場合はその理由を詳細に入力してください。

例) ○○氏について▲月から産休に入ったため、▲月以降の手当を支払っていない。法人からの奨学金手当の支給がなくなったため、□□氏が繰上げ返済を行い返済額が変更となったためなど。

| 数 | 法人分補助申請額 | 職員分補助申請額 |
|---|----------|----------|
| 2 | 83634 | 83634 |

【実績報告額】
167268

※考：交付決定時の補助申請額
167268

特記事項

自動計算されますので入力の必要はありません

交付申請時から返済額や手当額が変更になった場合はその理由を詳細に入力してください
例) ○○氏について▲月から産休に入ったため、▲月以降の手当を支給していない。□□氏が繰上げ返済を行い返済額が変更となったためなど。

ページ目 全4ページ
戻る 次へ

入力が完了しましたら **次へ** をクリックすると次画面（書類添付用画面）に変わります。

2-4 【実績報告に関する添付書類】

◎必要書類の添付… 状況に応じて必要な書類を添付してください。

・手当実績書類

→「賃金台帳」、又は「給与明細書」等、1月末日までに職員に支給した手当等の月毎の実績がわかる書類の写し

・入金一覧表（返済実績書類）

→1月末の返済実績が入金一覧表に反映される2月上旬ごろに日本学生支援機構に職員が直接電話にて発行依頼すれば入手可能です。

・その他添付用

→名前が変更になった方は、変更になったことが分かる書類を添付してください。

【報告完了確認】

申請内容をご確認の上、問題がなければ「実績報告完了」を選択し **✓ 回答** を押してください。福祉人材センター宛に実績報告が通知され審査をいたします。（不備がある場合も連絡いたします。）

※作業途中の場合は、「一時保存」を選択し **✓ 回答** を押してください。

奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム（実績報告）

- 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。
- 4 書類添付
必要な提出書類を添付願います。

作業中断時は、最終ページで「一時保存」を選択し、「回答」をクリックしてください。

【実績報告に関する添付書類】

手当実績書類

ファイルを選択 最大10MB

2026年7月.png

ファイルを選択 最大10MB

入金一覧表（返済実績書類）

ファイルを選択 最大10MB

万が一データ容量が越える場合は人材福祉センターまでご連絡をお願いします。

その他添付用

ファイルを選択 最大10MB

ファイルを選択 最大10MB

【報告完了確認】

報告年月日（実績報告）

2026-05-07

実績報告完了確認チェック

実績報告完了

実績報告完了を選択

※申請内容をご確認の上、

問題がなければ「実績報告完了」を選択し、回答を押してください。

作業途中の場合は、「一時保存」を選択し、回答を押してください。

* 「実績報告完了」を選択して「回答」すると、兵庫県社会福祉協議会宛に実績報告が通知され、審査いたします。

4ページ目 全4ページ

< 戻る

✓ 回答

2-5 回答後に福祉人材センターにて実績報告の審査をいたします。不備がない場合は、福祉人材センター担当者より回答いただいた「担当者メールアドレス」に支給完了報告用 URL の連絡をいたします。

※URL は、今後も使用するため、大切に保存してください。

5 支給完了報告

1. 支給完了報告の概要

国会からの職員分の補助金を受領したときは1か月以内に補助対象職員にご支給いただき支給完了報告を行う必要があります。

なお、「支給完了報告書」は福祉人材センターのホームページからダウンロードができます。

(URL : <https://hyogo-fukushijob.com/events/event/833/>)

※支給完了報告書は複数枚でご提出いただいても差し支えございません。

※支払完了報告書の本人受領サインを省略する場合は、法人から口座振込みを証する書類（支給日、対象職員名、金額が記載されたもので、法人の原本証明必要）の添付をお願いします。

手続きを中断する場合は、最終ページの設問で「一時保存」を選択し、「回答」をクリックしてください。一時保存を選択せず閉じるとデータが保存されません。

2. 支給完了報告の流れ

2-1 実績報告後にメールにてご案内したURLをクリックし参照画面が出ましたら画面左上のボタン（支給完了報告）をクリックして支給完了の手続きを行ってください。

奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム (支給完了報告)

[支給完了報告](#) [帳票出力 \(PDF\)](#)

申請ステータス
⑩実績報告完了

※ステータスの種類

- ①初回登録
- ②交付申請
- ③交付申請 (審査中)
- ④交付決定
- ⑤変更申請
- ⑥変更申請 (審査中)
- ⑦変更決定
- ⑧実績報告
- ⑨実績報告 (審査中)
- ⑩実績報告完了**
- ⑪支給完了報告
- ⑫支給完了報告 (審査中)
- ⑬支給完了報告完了

交付申請・変更申請はこちらのURLから

MyページURL (申請・変更フォーム)
<https://865d9894.viewer.kintoneapp.com/public/c76726a0791938cf448979a180a913a464d15d78ef5b042166aa6e40decee23d8a4593a6e55596d18c5408e240fdef6527b8bf4c08dd91322f06272ca6f48d7c8623b4406110d5931f75167a903>

実績報告はこちらのURLから

MyページURL (実績報告フォーム)
<https://865d9894.viewer.kintoneapp.com/public/def00000e67330b2696a73892e0dc8e8eeb5cc579a1d6f7f408447cbd5908280fd94ee1a45f2c78d3e57ed3ac52d8fb1447364a365475d08e5e491bf410fb0b1271t>

参照画面の記載内容をご確認後、

[次へ >](#)

をクリック

奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム（支給完了報告）

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
交付申請される企業様の企業情報を確認ください。

3 書類添付
必要な提出書類を添付いたします。

申請ステータス
②支給完了報告（審査中）

【支給完了報告】
兵庫県社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金 支給完了報告フォームです。
対象となる職員の情報入力、資料の添付など手続きをお願いいたします。

手続きを中断する場合は、最終ページの設問で、「一時保存」を選択し、「回答」してください。
一時保存を選択せず閉じるとデータが保存されません。

現在、審査中のため、申請内容を編集することは出来ません。

1ページ目 全3ページ
戻る 次へ

記載内容のご確認
をお願いします

2-2 下記【法人情報】のご確認いただき問題なければ **次へ** をクリック。

奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム（支給完了報告）

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
交付申請される企業様の企業情報を確認ください。

3 書類添付
必要な提出書類を添付いたします。

作業中断時は、最終ページで「一時保存」を選択し、「回答」をクリックし

【法人情報】

法人郵便番号
6 5 0 - 0 0 1 1

法人所在地
兵庫県神戸市中央区下山手通1-2-3

法人格
社会福祉法人

法人名
〇〇〇福祉会

代表者職名
会長

代表者氏名
兵衛 太郎

担当者の所属部署
総務

担当者名
兵衛 花子

担当者連絡先（電話番号）
078-367-3881

担当者メールアドレス※法人専用URLを送付するため、全角半角などアドレスを間違えぬように。
jinzai-8@hyogo-wel.or.jp

2ページ目 全3ページ
戻る 次へ

【法人情報】内容について
のご確認をお願いします

2-3 【支給完了報告に関する添付書類】

◎必要書類の添付…状況に応じて必要な書類を添付してください。

・支給完了報告書

支給完了報告書の添付をお願いします。但し職員の受領サインがない場合はその他の書（下記に記載）も必要となります。

・その他の書類

「支給完了報告書」の職員の受領サインを省略する場合、「支給完了報告書」と法人から口座振込みを証する書類（支給日、対象職員名、金額が記載されたもので、法人の原本証明必要）の添付をお願いします。

【支給報告完了確認】

報告内容をご確認の上、「支給報告完了」を選択し 回答 を押してください。

→報告後福祉人材センター宛にて審査します。（不備がない場合、連絡はありません）

※作業途中の場合は、「一時保存」を選択し 回答 を押してください。

奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム（支給完了報告）

作業中断時は、最終ページで「一時保存」を選択し、「回答」をクリックしてください。

支給完了報告書

ファイルを選択 最大10MB

2026年8月.png

ファイルを選択 最大10MB

その他書類

ファイルを選択 最大10MB

【支給報告完了確認】

報告年月日（支給報告）

2026-05-08

支給完了報告確認チェック

支給報告完了

※報告内容をご確認の上、問題がなければ「支給報告完了」を選択ください。引き続き報告内容の入力を行う場合は、空白のまま「回答」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。

全ての報告内容の入力および必要書類の添付が完了した方は、報告内容（記載内容、添付資料等）を再確認後、上記より「支給報告完了」を選択して「回答」ください。

※「支給報告完了」を選択して「回答」すると、支給完了報告が兵庫県社会福祉協議会に通知されます。作業を一時中断する場合は、「一時保存」を選択し、「回答」を押してください。

3ページ目

戻る 回答



6 帳票出力方法

1. 帳票出力方法の概要

各申請（報告）内容をPDF形式で出力するフォームです。

各申請時に添付する必要はありませんが、法人内にて申請内容を保存する場合など必要に応じてご利用ください。

2. 帳票出力の流れ

2-1 各ステータスに於いて  後、次ページで  をクリック、もしくはメールにて通知した URL から遷移します。

※申請時の帳票を出力する場合は、各申請の URL から遷移してください。

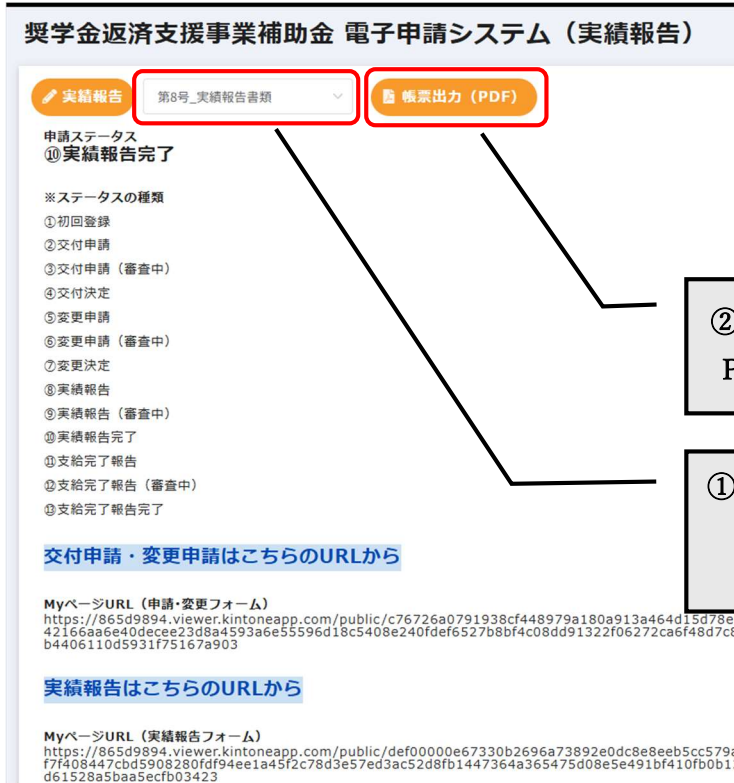
例えば、実績報告時の帳票を出力する場合のイメージを下記にて示します。



【メールイメージ】



2-2 下記画面内で申請に係る各書類ファイルのPDFを出力することができます。①My ページ上段のプルダウンメニューより出力したい帳票を選択し、②オレンジ色のボタン「帳票出(PDF)」をクリックしてください。



②クリックすると帳票のPDFが出力されます。

① プルダウンメニューより帳票を選択してください

(以下出力帳票のイメージ)

交付申請書

交付決定内容変更承認申請書

様式第1号 (第9条関係)

令和8年5月11日

社会福祉法人兵庫県社会福祉協議会 会長 様

法人所在地 神戸市
 名称 社会福祉法人 ●●●福祉会
 代表者職・氏名 兵庫 花子

社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金交付申請書

このことについて、社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金交付要綱第9条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 交付申請額 64,000 円

2 奨学金返済支援事業の内容
別紙事業計画書のとおり

3 添付書類
※ 交付要綱第9条第1項に記載の書類を添えて申請してください。

4 県認証制度取得状況 (取得している場合は☑してください)
 ワーク・ライフ・バランス宣言法人 ワーク・ライフ・バランス認定法人
 ワーク・ライフ・バランス表彰法人 フレッシュミモザ法人
 ミモザ法人 ブラチナミモザ法人

【連絡先】

| | |
|--------|--------------------------|
| 部 署 | |
| 担当者名 | 神戸 太郎 |
| 電話番号 | 078-271-3881 |
| E-mail | jinzai-8@hyogo-wel.or.jp |

様式第4号 (第11条関係)

社会福祉法人兵庫県社会福祉協議会 会長 様

法人所在地 神戸市
 名称 社会福祉法人 ●●●福祉会
 代表者職・氏名 兵庫 花子

社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金交付決定内容変更承認申請書

交付決定のあった社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金について、下記のとおり内容を変更したいので、同事業補助金交付要綱第11条の規定により申請します。

記

1 変更の理由
令和8年5月11日 変更なし

2 変更内容
別紙事業計画書(変更)のとおり

(変更前) 交付決定額 64,000 円
 (変更後) 交付申請額 64,000 円

【連絡先】

| | |
|--------|--------------------------|
| 部 署 | |
| 担当者名 | 神戸 太郎 |
| 電話番号 | 078-271-3881 |
| E-mail | jinzai-8@hyogo-wel.or.jp |

