

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

令和 8 年 7 月改訂版

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	9 頁
4	実績報告	11 頁
5	支給完了報告	14 頁
6	帳票出力	16 頁

0 制度概要

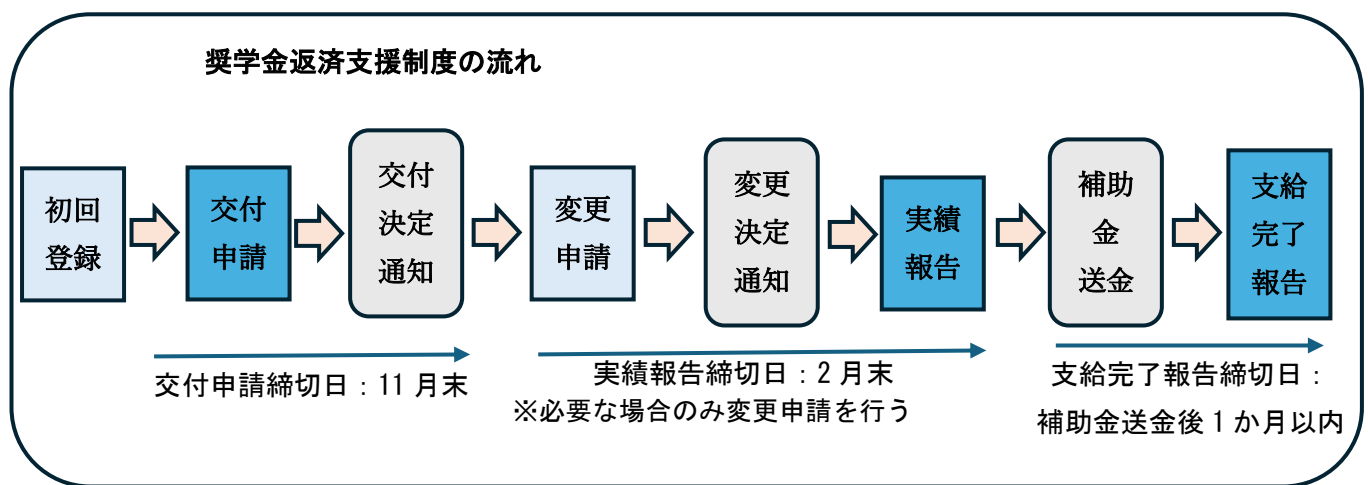
1. 制度概要・マニュアルについて

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。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」と「帳票出力」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、手続きは、「(初めて本制度を利用する法人のみ) 初回登録→交付申請→(必要な場合のみ) 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、図に記載のとおりです。



3. 申請にあたっての留意事項

- 各申請に必要な添付書類（雇用契約書、免許証、納税証明書など）を事前にPDF化し、速やかに申請できるようにご準備ください。
- 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。
- 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交付申請・変更申請、②実績報告、③支給完了報告に使用するURLは、それぞれ異なるため、その都度、メールにてご案内いたします。

1 初回登録

1. 初回登録の概要

法人情報を登録する手続きです。そのため、1度登録した後は、(次年度以降) 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・変更申請に必要な URL を発行します。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。



画面は「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)」の初回登録画面です。ステップ1「トップ画面」が選択されています。ステップ2「企業情報・誓約書」、ステップ3「支援対象従業員情報」、ステップ4「書類添付」の説明があります。申請ステータスは「①初回登録」です。【初回登録】の案内文は「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。」です。ページ目「1ページ目 全4ページ」があり、「戻る」ボタンと「次へ >」ボタンがあります。

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。



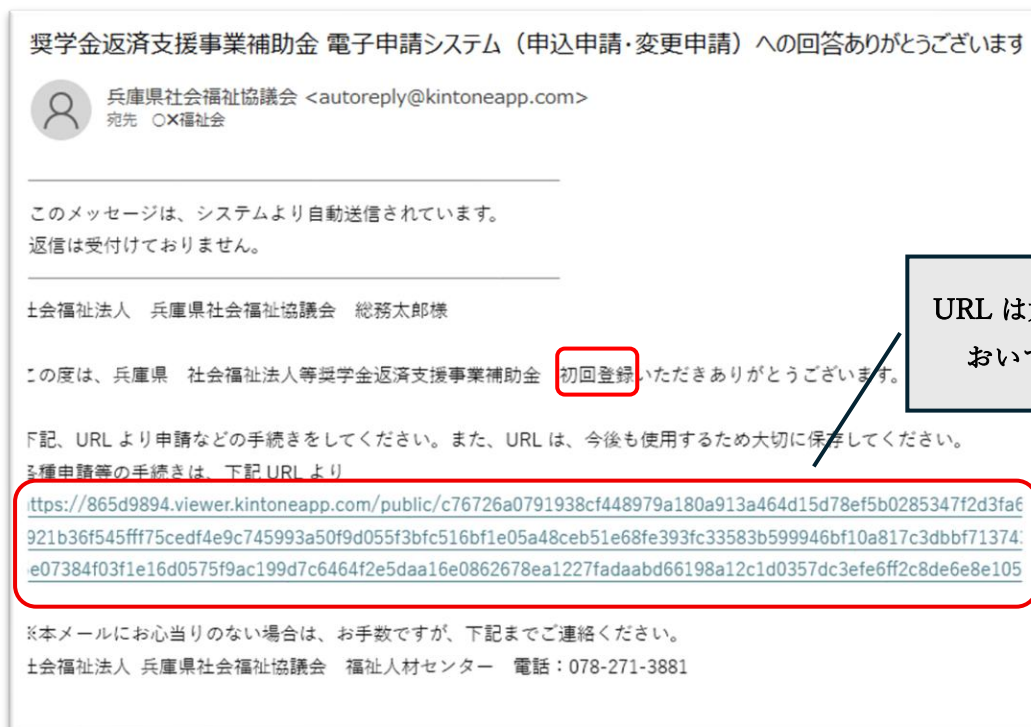
画面は担当者情報入力画面です。担当者所属部署、担当者名、担当者連絡先(電話番号)の例「076-242-4633」、担当者メールアドレスの例「aaaaaa@aaaa.aa.jp」を入力する欄があります。※法人専用URLを送付するため、全角半角などアドレスを間違えないでください。ページ目「2ページ目 全4ページ」があり、「戻る」ボタンと「次へ >」ボタンがあります。

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。続けて交付申請を行う場合は、[Myページへ](#) を選択してください。もしくは、「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・変更申請用の URL が発行されるため、その URL からでも交付申請が出来ます。
- ※URL は、今後も使用するため、大切に保存してください。



【メールイメージ】



2 交付申請

1. 交付申請の概要

補助金の交付申請手続きです。申請手続きは毎年11月末が締め切りです。申請内容に不備がある場合も考慮し、余裕を持ってご申請ください。申請・審査後、交付決定の場合、メールにて『交付決定通知』および実績報告用のURLを通知します。

2. 申請手続きを行う前に準備すること

下記「3-5」に記載の書類をPDF化し、申請時に添付できるようご準備ください。

3. 交付申請の流れ

3-1 初回登録時に回答したメールアドレス宛に通知した交付申請用のURLから申請手続きを行います。

※メールは4頁2-5の【メールイメージ】を参照。

※帳票出力の詳細は16頁に記載しています。



帳票出力については16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

3-2 画面が切り替わりましたら **次へ >** を選択します。

3-3 記載している内容を確認し、修正がある場合は修正し、**次へ >** を選択します。

The screenshot shows the '交付申請 法人情報' form. It includes fields for company number, address, representative name, and contact information. A red box highlights the form content, and a text box says '全項目の内容確認をお願いします'.

全項目の内容確認をお願いします

The screenshot shows the '補助金申請の法人情報' confirmation screen. It lists several items to be checked, such as '申請日の前日から過去1年間に労働関連法令違反で公表されているものの公表されていない。' and '届付ファイル原本チェック'. A red box highlights the list, and a text box says '各項目にレ点チェックをお願いします'.

各項目にレ点チェックをお願いします

3-4

【事業計画書】の作成を行います。(支給内容、支給計画の全項目を入力します。)

①支給内容

- ・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)、年1回(2月)等
- ・職員1回あたりの支給額… 例) 返済額の2/3ただし、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…「新規」・・・本年度から制度を利用する方
「昨年と同額」・・・昨年度から継続申請者のうち月額返済額が同額の方
「昨年から変動」・・・所得連動方式での返済など月返済額が異なる方
- ※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」です。
- ※「昨年と同額」の方は、証憑(スカラネット・パーソナルや加入通知)の添付は不要
- ※「新規」・所得連動方式返済などの「昨年から変動」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) 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。

※新卒者の場合、10月から返済が開始されますのでご注意ください。

- ・法人分、職員分…法人分・職員分の補助額が自動計算されます。
- ※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円未満は切捨)
- ※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です。(1円未満は切捨)

③すべての入力完了したら 次へ > を選択します。

3-5 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、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。(前年度から継続申請者で返済額が前年度と同額の場合、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)」(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

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。

企業情報・契約書
次行申請される企業情報の企業情報および各種契約を入力してください。

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。

書類添付
必要な提出書類を添付します。

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

【職員ごとに必要な書類】 ※状況に応じて必要な書類を添付してください

「雇用契約書又は雇い入れ通知書」の写し
ファイルを選択 最大10MB
※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
ファイルを選択 最大10MB
※前年度からの継続申請者は省略可

「雇用契約書又は雇い入れ通知書」の写し
ファイルを選択 最大10MB
※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
ファイルを選択 最大10MB
※前年度からの継続申請者は省略可

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。

3-6 【申請完了確認】を行います。

※申請内容をご確認の上、「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。

→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。

2-7 回答後、審査をいたします。交付決定の場合、ご入力いただいた「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します。）

※交付決定後に対象の職員が増加するなど、補助額が増額する場合は、別途『変更承認申請』（9 頁）を行う必要があります。

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額となる場合は、変更申請が必要です。その場合は、福祉人材センター宛（078-271-3881）に連絡してください。システムのステータスを変更し、変更申請が可能となります。

2. 申請手続きを行う前に準備すること

下記「3-4」に記載の書類を PDF 化し、申請時に添付できるようご準備ください。

3. 変更申請の流れ

3-1 人材センターに連絡後、交付申請・変更申請URLから、申込申請・変更申請ボタン（画面左上）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 16 頁に記載しておりますので別途ご確認ください。

画面の左上の『申込申請・変更申請』ボタンをクリック

帳票出力については 16 頁に記載しています。

人材センターに連絡、ステータスを変更し、変更申請を行います。

変更理由を入力してください。

3-2 【交付申請法人情報】・【補助金申請の法人情報】の変更があれば修正し、**次へ >** をクリック。

3-3 【事業計画書】を修正します。（基本的な操作は本書 6 頁 3-4 を参照してください。）

※特記事項欄に変更理由を記載してください。

例 1) ○○氏を、採用し▲月から手当を支給します。

例 2) ○○氏が▲月に一括返済したため、▲月の手当も増額支給します。

3-4 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。

状況に応じて必要な書類を添付してください。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。

◎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)」(法人分) →交付申請時に添付いただいているため、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


→就業規則又は賃金規程などが変更となる場合は、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)

3-5 【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、 を押してください。

※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

3-6 回答後に福祉人材センターにて審査をいたします。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』をいたします。

※実績報告は、交付決定時のメールに記載している URL から手続きを行ってください。

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。

2. 申請手続きを行う前に準備すること

下記「3-4」に記載の書類をPDF化し、申請時に添付できるようご準備ください。

3. 実績報告の流れ

3-1 交付決定通知メールに記載のURLをクリックし、実績報告（画面左上）をクリックして実績報告の手続きを行います。

画面の左上ボタンの『実績報告』をクリック

『次へ』をクリック

The image shows two screenshots of the application system. The left screenshot shows a menu with '実績報告' highlighted in a red box. A callout box points to this button with the text '画面の左上ボタンの『実績報告』をクリック'. The right screenshot shows the main application page with a '次へ' button at the bottom, which is also highlighted in a red box. A callout box points to this button with the text '『次へ』をクリック'.

3-2 法人情報、振込先情報の内容のご確認・入力してください。入力後 **次へ** をクリック。


【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

【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。


The image shows two screenshots of the application system. The left screenshot shows the '法人情報' section with a callout box pointing to the form fields and the text '【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'. The right screenshot shows the '振込先情報' section with a callout box pointing to the form fields and the text '【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。'. A '次へ' button is highlighted in a red box at the bottom of the right screenshot.

3-3 【実績報告書】の作成を行います。(支給内容、実績報告の全項目を入力します。)

The screenshot shows the '実績報告' (Performance Report) screen. At the top, there are four steps: 1. トップ画面 (Top Screen), 2. 企業情報・誓約書 (Company Information & Commitment Letter), 3. 支援対象従業員情報 (Supported Employee Information), and 4. 書類添付 (Document Attachment). Below these steps, a blue banner reads: '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。' (When work is interrupted, select '一時保存' on the final page and click '回答'). The main title is '実績報告'. There are two main sections: 1. 支給内容 (Disbursement Details) and 2. 実績報告 (Performance Report). The '支給内容' section includes fields for '支給名目' (Disbursement Name), '年間支給回数・支給時期' (Annual Disbursement Frequency/Period), and '職員1回あたりの支給額' (Disbursement Amount per Employee). The '実績報告' section includes a table with columns for '氏名' (Name), '人数' (Number of Employees), '計算式 (年間奨学金返済額)' (Calculation Formula (Annual Scholarship Repayment)), '年間返済額' (Annual Repayment Amount), '計算式 (年間手当額)' (Calculation Formula (Annual Allowance)), and '年間手当額' (Annual Allowance Amount). A blue '+' button is located below the table.

- 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
 - ・年間支給回数・支給時期… 例) 毎月、年2回(11月、12月)支給
 - ・職員1回あたりの支給額… 例) 月額上限1万円
- 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、手当対象とした月数です。12か月対象の場合は、12と入力してください。
 - ・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) 毎月1万円を返済している方は『10,000×12』と入力してください。
 - ・人数、法人分、職員分補助額、実績報告額、参考:交付決定時の補助申請額は自動計算されます。
 - ・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入力してください。
例1) ○○氏は、産休のため、▲月以降の手当を支払っていない。
例2) ○○氏は、繰上げ返済を行い返済額が変更となったため。 など。

The screenshot shows the '特記事項' (Remarks) field in the application system. A red box highlights the '特記事項' label. A callout box points to this field with the text: '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。' (When the repayment amount or allowance amount changes from the time of application, please enter the reason in detail.) Below the field, there is a blue button labeled '次へ >' (Next >).

- ③入力が完了しましたら  をクリックすると次画面 (書類添付用画面) に変わります。

3-4 【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


※1月末日までに手当を支給していない場合は、添付不要です。


・入金一覧表（返済実績書類）

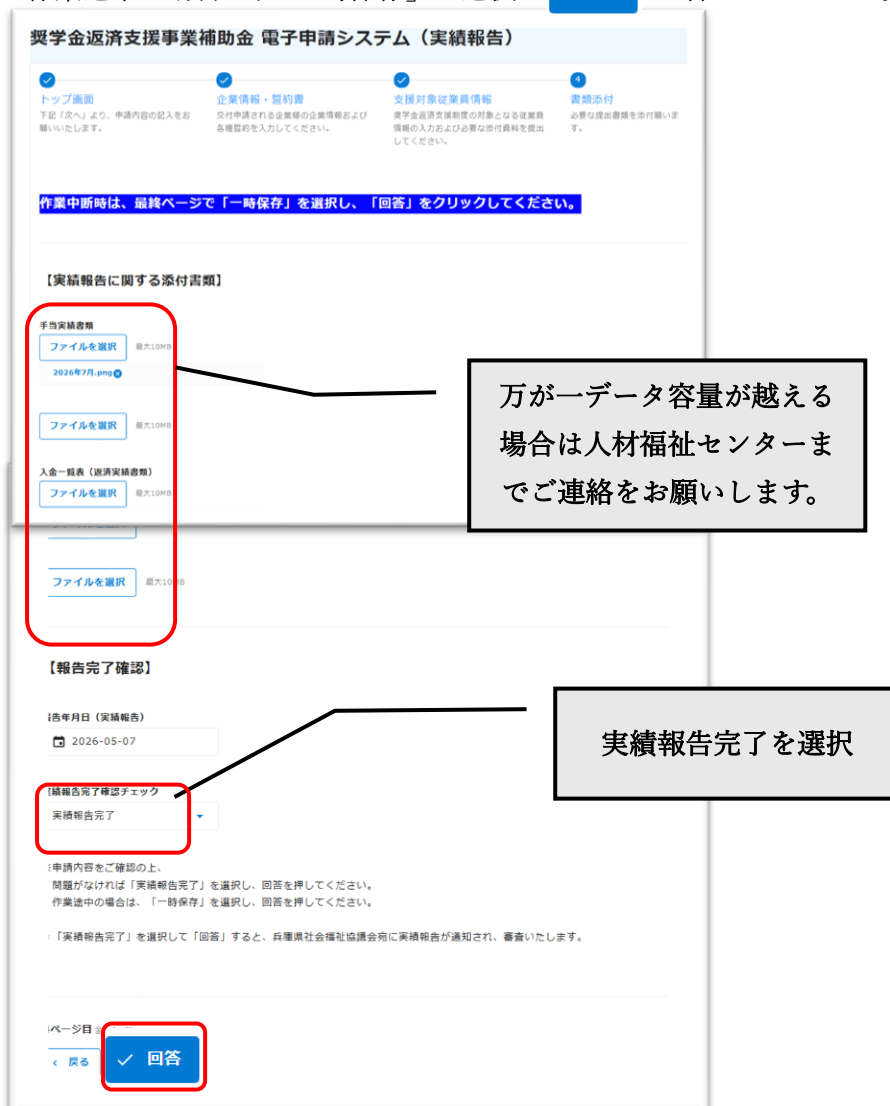
→1月末の返済実績が入金一覧表に反映される2月上旬頃に、日本学生支援機構に職員が直接電話にて発行依頼し、入手してください。

・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  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  を押してください。



実績報告完了確認のスクリーンショット。画面には「実績報告に関する添付書類」のセクションがあり、「手当実績書類」の項目で「ファイルを選択」ボタンが複数表示されている。このボタンは赤い枠で囲まれ、右側の注釈「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。」と繋がっている。また、「報告完了確認」セクションには「実績報告完了確認チェック」の項目があり、「実績報告完了」が選択されている。この項目も赤い枠で囲まれ、右側の注釈「実績報告完了を選択」と繋がっている。画面下部には「戻る」と「回答」ボタンがあり、「回答」ボタンも赤い枠で囲まれている。

3-5 回答・審査後、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 を連絡します。

※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

実績報告後、本会から、法人分職員分まとめて法人口座に補助金を送金します。職員分の補助金は、受領後1か月以内に職員に支給し、支給完了報告います。

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の提出可です。

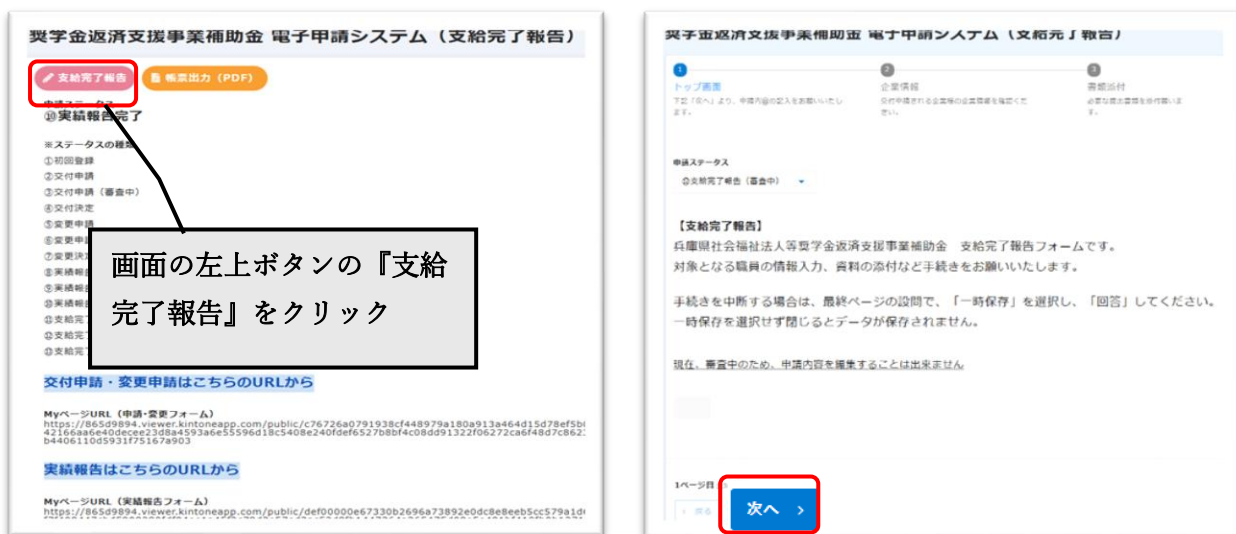
※支払完了報告書の本人受領サインを省略する場合は、法人から口座振込みを証する書類（支給日、職員名、金額が記載されたもので、法人の原本証明必要）を添付してください。

2. 申請手続きを行う前に準備すること

予め下記「3-3」に記載の書類をPDF等にして、申請時に添付できるようご準備ください。

3. 支給完了報告の流れ

3-1 実績報告後にメールにてご案内したURLをクリックし、支給完了報告（画面左上のボタン）をクリックして支給完了の手続きを行ってください。



3-2 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。



3-3 【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。

6 帳票出力

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、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 各申請完了時に表示される、[Myページへ](#) 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。

奨学金返済支援事業補助金 電子申請システム (実績報告)

実績報告 第8号_実績報告書類 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/c76726a0791938cf448979a180a913a464d15d78ef42166aa6e40decee23d8a4593a6e55596d18c5408e240fdef6527b8bf4c08dd91322f06272ca6f48d7c8b4406110d5931f75167a903

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/def00000e67330b2696a73892e0dc8e8eeb5cc579af7f408447cbd5908280fdf94ee1a45f2c78d3e57ed3ac52d8fb1447364a365475d08e5e491bf410fb0b12d61528a5baa5ecfb03423

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

