社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金　実績報告時必要書類一覧

法人名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出書類 | | | |
| 報告書等  　〔様式第７号〕  社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金実績報告書  ◆　「事業報告書」を併せて提出してください。  〔様式第９号〕　（注２、３）  社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金請求書（以下、「補助金請求書」という。） | | | |
| 添付書類 | | | |
| 番号 | 内　　容 | 確認事項等 | チェック |
| ※１ | 「給与明細書又は賃金台帳など対象職員に支給した手当等の月ごとの実績が分かる書類」の写し（手当等を支払ったすべての月が必要）  【対象職員ごとに必要】 | ・対象職員への手当等支給の実績確認。 | □ |

（注）１　※の書類は、原本証明が必要。公印の押印は不要です。

２　補助金確定額が交付決定額と同じ場合は、「社会福祉法人等奨学金返済支援制度事

業補助金額確定通知書（以下、「補助金額確定通知書」という。）」〔様式第８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。

３　補助金確定額が交付決定額と異なる場合は、「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。