

～社会福祉法人等の代表者の皆様へ

<社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業に係る補助金交付までの流れ>

法人において職員に対する奨学金返済支援制度を設けている。

法人において職員に対する奨学金返済支援制度が設けられていない。

法人として職員に対する奨学金返済支援に関する制度を設け、「就業規則」又は「賃金規程」などで定める。

以下の書類を全て揃えて、社会福祉法人兵庫県社会福祉協議会（以下、「県社協」という。）に交付申請を行う。

申請書

「社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金交付申請書」〔様式第1号〕

※ 別紙「事業計画書」を含む。

添付書類（1、4、6は原本証明が必要）

- 1 「対象職員の雇用契約書又は雇い入れ通知書」の写し
- 2 「対象職員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し
- 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及び住所を確認できる書類」の写し
- 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
- 5 「対象職員の奨学金返還の口座振替加入通知又は年間返済額及び奨学生番号が分かる書類」の写し
- 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
- 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
- 8 【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のみ必要】
「同居親族の雇用実態申立書」

県社協が、「社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金交付決定通知書」〔様式第2号〕により通知



交付決定後、対象職員の追加及び支給する手当等の増（減）額がある場合は、以下の書類を全て揃えて、県社協に交付決定内容変更承認申請を行う。

※ 事業を中止、廃止する場合は、「社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金事業中止（廃止）承認申請書」〔様式第4号〕により申請

申請書

「社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金交付決定内容変更承認申請書」〔様式第3号〕

※ 別紙「事業計画書（変更）」を含む。

添付書類（1、4、6は原本証明が必要）

- 1 「新たな対象職員の雇用契約書又は雇い入れ通知書」の写し
- 2 「新たな対象職員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し
- 3 「住民票又は運転免許証など官公署が発行した新たな対象職員の生年月日及び住所が確認できる書類」の写し
- 4 「職員名簿又は組織図など新たな対象職員の勤務地が分かる書類」の写し
- 5 「新たな対象職員の奨学金返還の口座振替加入通知又は年間返済額及び奨学生番号が分かる書類」の写し
- 6 【支給する手当等を増（減）額する場合に必要】
「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
- 7 【新たな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に必要】
「同居親族の雇用実態申立書」



県社協が、「社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金交付決定内容変更承認通知書」〔様式第5号〕により通知

※ 事業の中止、廃止の場合は、「社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金事業中止（廃止）承認通知書」〔様式第6号〕により通知



当該年度に交付決定を受けたすべての対象職員への支給が終了した場合、概ね2週間以内に以下の書類を全て揃えて、県社協に補助金実績報告を行う。

申請書

「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」〔様式第7号〕

※ 別紙「事業報告書」を含む。

添付書類

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

補助金確定額が交付決定額と同じ場合

補助金確定額が交付決定額と異なる場合

