

別紙 事業計画書・遂行状況報告書・事業報告書

※ は該当する項目に✓を入力 に入力する は該当する場合選択肢から選択

事業者名			
1	<input type="checkbox"/> 事業計画書	<input type="checkbox"/> 当初 変更(<input type="checkbox"/> 回目)	次の <input type="checkbox"/> 人については、 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日現在、 { 当社に在籍していること 下記のとおり規程に基づいて手当等を支払う予定であること } を報告します。
2	<input type="checkbox"/> 遂行状況報告書		次の <input type="checkbox"/> 人については、 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日現在、 { 当社に在籍している(いた)こと 下記のとおり規程に基づいて手当等を支払う予定であること } を報告します。
3	<input type="checkbox"/> 事業報告書		次の <input type="checkbox"/> 人については、 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日現在、 { 当社に在籍している(いた)こと 下記のとおり規程に基づいて手当等を支払ったこと } を報告します。

1 支給内容(代理返還注1を含む)

支援方法(手当支給又は代理返還)	支給名目(手当の名称)	年間支給回数・時期(締日・支払日・休日の取扱い)注2		従業員1人当たりの1回の支給額及び支給期間(規程抜粋) 注5・注6		
		支給回数	回(時)		支給額 (規程中の該当部分を抜粋して記入してください)	
		締日	日 注7注8			
		支払日	日 注7注8	翌月払いの場合 には✓ 注3注8	支給期間 (規程中の該当部分を抜粋して記入してください)	
		休日の取扱い 注4				

※支援の内容が複数の場合は行を追加してください。

注1) 代理返還(補助対象者が支援対象者に代わって奨学金貸与機関に直接返還)の場合は、「支給」を「代理返還」と読み替えてください。

注2) 年間支給回数・時期欄は、12回(給与支給時)、2回(6月、12月)など記入してください。

注3) 翌月払いの場合は、口内に✓を記入してください。翌月払い新規申込者の場合は、当該年度の支援対象期間は11か月となります。

注4) 休日の取扱いは、支給日が休日となった場合の支給日の繰り上げ若しくは繰り下げを規程のとおり記入してください。

注5) 支給額は、1回当たりの支給額について、規程を抜粋して記入してください。

注6) 支給期間は、支給の開始から終了までの期間について、規程を抜粋して記入してください。

注7) 「締日」「支払日」「翌月払」は、給与に合わせての手当支給の場合(一旦手当支給⇒引去り後代理返還の場合含む)に記入する。なお、直接代理返還の場合、「締日」は空白とし、「支払日」のみ記入するか、または、「支払日」欄に、「奨学金貸与機関の指定日」のように記入する。

注8) 手当を給与に合わせて支給後、代理返還金として控除し、貸与機関に送金する場合で翌月送金になる場合、翌月払いに☐を記入する。

2 支援計画 ([] ~ [] を当該年度とする)

No.	氏名	正社員となった年月日 及び 正社員の 奨学金返還開始日	年度末経過月数 最長当該年度3月末まで	配属先:名称(所在地)		1.計画・2.遂行・3.実績		補助金額の積算		奨学金名 注11 〔実施団体名〕	前勤務企業に おける 支援対象期間 注12
				住所要件:注9 正社員の居住地(市町村名)	申請年度の正社員の 返還額(a)	手当等の企業の 年間支給額(b)	①②の低い額 注10 (千円未満切捨て)				
1	旧姓: []	正社員となった年月日 注13 []	か月	配属先:名称(所在地) []	[] 円 ([] 円× か月)	[] 円 ([] 円× か月)	① 上限 100,000 円	円	〔 〕	〔 〕	
		正社員の返還開始日 []		正社員の居住地(市町村名) []							上記12か月に満たない理由 []
		前年度からの継続申請 となる []	返還猶予有無・期間 注14 有 [] 無 [] 月	(転居予定: 年 月)							
2	旧姓: []	正社員となった年月日 []	か月	配属先:名称(所在地) []	[] 円 ([] 円× か月)	[] 円 ([] 円× か月)	① 上限 100,000 円	円	〔 〕	〔 〕	
		正社員の返還開始日 []		正社員の居住地(市町村名) []							上記12か月に満たない理由 []
		前年度からの継続申請 となる []	返還猶予有無・期間 有 [] 無 [] 月	(転居予定: 年 月)							
3	旧姓: []	正社員となった年月日 []	か月	配属先:名称(所在地) []	[] 円 ([] 円× か月)	[] 円 ([] 円× か月)	① 上限 100,000 円	円	〔 〕	〔 〕	
		正社員の返還開始日 []		正社員の居住地(市町村名) []							上記12か月に満たない理由 []
		前年度からの継続申請 となる []	返還猶予有無・期間 有 [] 無 [] 月	(転居予定: 令和 年 月)							
4	旧姓: []	正社員となった年月日 []	か月	配属先:名称(所在地) []	[] 円 ([] 円× か月)	[] 円 ([] 円× か月)	① 上限 100,000 円	円	〔 〕	〔 〕	
		正社員の返還開始日 []		正社員の居住地(市町村名) []							上記12か月に満たない理由 []
		前年度からの継続申請 となる []	返還猶予有無・期間 有 [] 無 [] 月	(転居予定: 年 月)							
5	旧姓: []	正社員となった年月日 []	か月	配属先:名称(所在地) []	[] 円 ([] 円× か月)	[] 円 ([] 円× か月)	① 上限 100,000 円	円	〔 〕	〔 〕	
		正社員の返還開始日 []		正社員の居住地(市町村名) []							上記12か月に満たない理由 []
		前年度からの継続申請 となる []	返還猶予有無・期間 有 [] 無 [] 月	(転居予定: 年 月)							
合計					円	円		円			

※支援対象者は、1社5名までです。
 注9)補助金申請時では、居住「予定」を可とするが、実績報告時点(年度末の状況)において住所要件を満たしていない場合は、「対象外」となります。転居予定の場合は、転居予定の時期を記入してください。
 注10)補助金額の積算は、①②のいずれか低い額となります。(千円未満切り捨て)
 注11)従業員が返還する奨学金について、返還を免除(全額・一部)される奨学金は、対象外となります。
 注12)以前勤務していた中小企業者等で、支援対象者となっていた場合は、その期間を補助対象の期間として通算します。
 注13)正社員採用日付が雇用条件通知書・労働契約書に記載がない場合には、正社員採用日付のルールについて余白にコメントを記入してください。
 注14)新規学卒者等で返還を猶予される期間がある場合、「有」を選択し、猶予期間月数を記入してください。猶予期間が無い場合、「無」を選択してください。