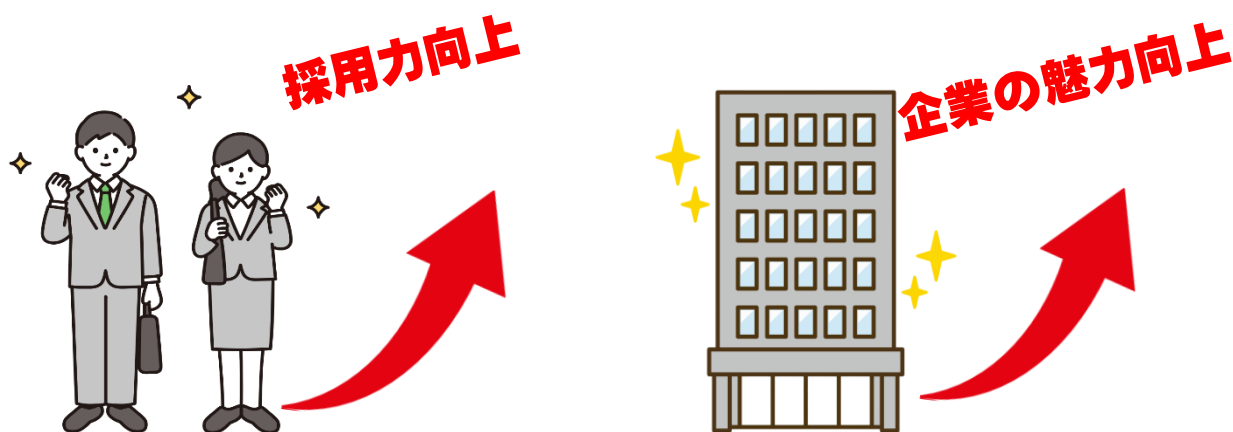


「千葉県中小企業の人材確保に向けた 奨学金返還支援事業補助金」 申請の手引き



令和8年7月

お問い合わせ先

千葉県 商工労働部 雇用労働課 若年者雇用推進班

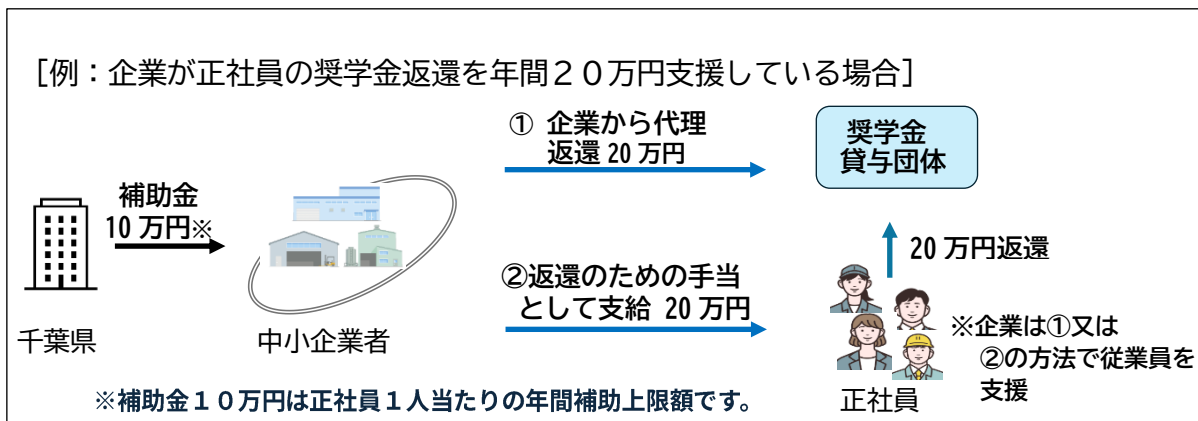
電話：043-223-2745

メール：koyou4@mz.pref.chiba.lg.jp

1 事業概要

千葉県内中小企業者の人材確保・定着及び若者の負担軽減を図るため、企業が従業員（正社員）の奨学金返還を支援するために手当として支給、又は奨学金貸与団体に代理返還した額の一部を補助します。

補助スキーム



なお、企業による支援は、手当支給も代理返還もどちらも補助対象となります。
また、代理返還の方法は、貸与団体（日本学生支援機構等）にお問い合わせください。

※千葉県中小企業の人材確保に向けた奨学金返還支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）

2 補助対象者（企業）の要件（要綱[※]第3条）

（1）以下の①②③④⑤をいずれも満たす中小企業者

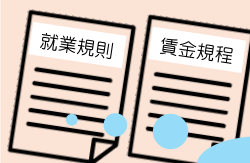
①千葉県内に事業所を有する者



・経済活動が、単一の経営主体の下で千葉県内の一定の場所（一区画）を占めて行われており、

・開発・生産や販売、サービスの提供が、従業員と設備を有して継続的に行われていることが必要です。

②奨学金返還支援制度等の内容を明確に定めた文書（就業規則、賃金規程等）に基づき、③の支援対象者に対し当該手当を支給または代理返還している者



当事業の補助を受けるためには、奨学金返還支援制度について社内規程を作成していただくか、既存の「就業規則」「賃金規程」等に支援制度に係る手当等の条項の追加を行う等、規程等の整備が必要です。

常時10人未満の労働者を使用している使用者は、法律上の就業規則の作成・届出義務はありません。就業規則がなくても補助金申請が可能ですが、奨学金返還支援制度を設けていることがわかる**社内規程等の提出が必要となります。**

③同一年度に、他の奨学金返還支援補助金（間接補助金を含む）の交付決定を受けていないこと。ただし、県の補助対象経費から補助金額を控除した経費に対する県以外の補助金の交付を受けることは差し支えありません。【参考：P.4（注2）】

④要綱第3条第1項

みなし大企業に該当しない者及び国または地方公共団体から出資を受けていない者

⑤要綱第3条第3項各号に該当しない者

(2) 中小企業者の範囲

中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者であって以下の表に掲げる者（ア）または（イ）のいずれかを満たす会社又は個人事業主）

業種・組織形態	(ア) 資本金の額又は出資の総額	(イ) 常時使用する従業員(注)の数
① 製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②から④に掲げる業種を除く)	3 億円以下	300 人以下
② 卸売業	1 億円以下	100 人以下
③ サービス業	5 千万円以下	100 人以下
④ 小売業	5 千万円以下	50 人以下

(注)「常時使用する従業員」：労働基準法第 20 条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」ただし、次に掲げる者は適用しません。

- ① 日日雇い入れられる者（1 箇月を超えて引き続き使用されるに至った場合を除く。）
- ② 2 箇月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合を除く。）
- ③ 季節的業務に 4 箇月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合を除く。）
- ④ 試用期間中の者（14 日を超えて引き続き使用されるに至った場合を除く。）

なお、会社役員及び個人事業主は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」ではありません。

※いわゆる 8 士業法人（弁護士法人、(公認会計士法に基づく) 監査法人、税理士法人、行政書士法人、司法書士法人、(弁理士法に基づく) 特許業務法人、社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人) は、中小企業庁 F A Q にある通り、中小企業基本法に規定する「会社」の範囲に含むものとします。

3 支援対象者（従業員）の要件（要綱第 4 条）

(1) 正社員である者

※正社員採用であれば、試用期間でもかまいません



※有期雇用の社員は対象外です

(2) 申請年度の 4 月 1 日(※)時点で、正社員となってから 6 年以内

※4 月 2 日以降に (1) の要件を満たす者として採用された者については、当該採用日

(3) 申請日の属する年度において、貸与等された奨学金を債務者となって本人が返還中(代理返還含む)である者

※年度内に返還開始予定の方を含みます。
※滞納している期間は支援対象とはなりません。
※当該年度に滞納があり、かつ、当該年度中に補填が行われた場合、企業が奨学金返還支援のための手当等を支給していれば補助対象経費として補助金を交付します。

(4) 申請日の属する年度及び申請日に、県内の事業所に勤務している者



(5) 申請日時点で県内に居住している者

※申請時は県内居住予定者も対象としますが、実績報告時点で県内に居住していない場合は、対象外となります。

(6) 個人事業主（実質的に代表者の個人事業と同様と認められる法人等を含む）と同居している親族は補助対象となりません。ただし、勤務実態、勤務条件が他の従業員と同様であると認められる場合は対象となります。

4 支援対象となる奨学金（要綱第2条第1項第6号）

次のいずれかに該当するもの。ただし、医療・福祉等の特定分野、企業等の人材確保や地域への定着を目的とするもので返還を免除されるものを除きます。

- (1) 独立行政法人日本学生支援機構が貸与する奨学金
- (2) 地方公共団体、大学及び公益法人、民間企業等が貸与する奨学金
- (3) その他知事が特に必要と認めるもの

※学生本人が借り受け、卒業後に当該本人が返済する（代理返還含む）ものであれば、奨学金や育英資金等の名称は問いません。

※保護者等が借り受けて返済する「教育ローン」は対象になりません。

5 補助対象経費等（要綱第6条）別表第2

補助対象経費	補助対象者が、支援対象者に対して、奨学金返還支援のために支給する手当又は代理返還する額 ※補助対象期間における支援対象者の返還予定額に対して、同期間に企業が支給する手当又は代理返還する額であること。（注1） ※同一の補助対象経費（注2）に対して、 <u>他の団体から重複して奨学金返還支援を受けていないこと。</u>	
補助対象期間 （年度）	「補助金の交付のあった年度の3月31日まで」（4月1日から3月31日）	
補助率	補助対象者が支援対象者に支援する額の2分の1	
補助 上 限	金額	支援対象者1人につき年間10万円まで （対象者ごとに千円未満は切り捨てた額となります）
	期間	正社員となってから最大6年間まで（注3） ※補助対象の期間：別添資料「支援対象者・補助対象の期間」を参照 ※以前勤務していた中小企業者で千葉県奨学金返還支援事業補助金の支援対象者となっていた場合は、その期間を通算します。
	人数	補助対象者1者あたり支援対象者5人まで（注4） （1年度あたりの申請可能人数は最大5人まで）

※ 支援対象者が退職した場合、当該支援対象者に支援の額の全部又は一部返還の義務を負わせるものは、補助対象経費に含めないこととします。
（就業規則等により確認します）

【別表第2の関連事項】

（注1）申請年度の補助対象経費を翌年度に手当支給又は代理返還する場合

次のいずれかに該当する場合は、その額を翌年度の補助対象経費とすることができます。

- ・申請年度の補助対象経費の全部又は一部の額を、翌年度に手当支給する場合。
- ・申請年度の補助対象経費の一部の額を、翌年度に代理返還する場合。

(注2) 同一の補助対象経費

補助対象経費とは、補助対象者が支援対象者に対して、奨学金返還支援のために支給する手当又は補助対象者が代理返還する額（補助率をかけるもととなる額）をいいます。

「企業が支援した額から県の補助金額を除いた後に残る額」は、「同一の補助対象経費」にはあたらないものとします。

例：

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{企業が支援した額} \\ \hline 20\text{万円} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{県の補助金額} \\ \hline 10\text{万円} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{残りの額} \\ \hline 10\text{万円} \\ \hline \end{array}$$

(県の補助対象経費)

↑
この額を県以外の他団体の補助金制度の補助対象経費とすることは、差し支えありません。

(注3) 期間

正社員となってから最大6年間（72か月）まで

※ 正社員として採用された日の属する月を1か月目とし、72か月目となる月までを補助対象とします。

※ 新規学卒者等で返還を猶予される期間がある場合、その期間は6か月を上限として補助対象の期間に含まれません。



例えば、正社員として採用された新規学卒者について、猶予される期間が6か月ある場合、7か月目から78か月目が補助対象となります。

※ 以前勤務していた中小企業者で支援対象者となっていた場合は、その期間を通算します。

(注4) 人数

補助対象者1者、1年度あたりの申請可能人数を5人まで

例：令和7年度申請した者を令和8年度も申請する場合
7年度から継続して8年度も申請する人数に、8年度新規で申請する人数を合算した支援対象者数が5人までです。

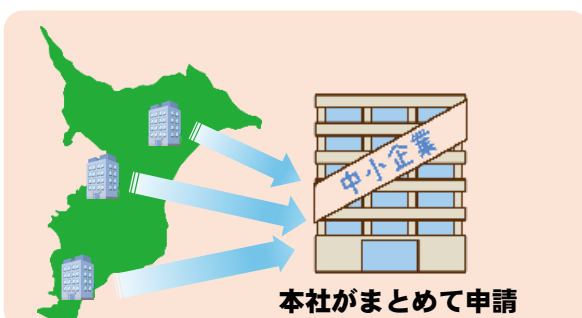


6 補助金の申請等（要綱第7条）

補助金の交付の申請をするときは、県が別に定める日までに交付申請書（様式第1号）に関係書類を添えて申請してください。

※必要な書類等は、以下の「申請に必要な書類」、別添資料「交付申請必要書類確認表」、様式「記入例」をご確認ください。

申請する単位



○県内に本社がある場合、本社が事業者として申請してください。

○県内に複数の補助対象となる事業所があり補助金の申請をしようとする場合は、一つの申請としてまとめて本社から申請してください。

○県外に本社がある場合、基本的には、本社が事業者として申請してください。

申請に必要な書類

次の事項及び記入例を参考に準備ください。

確認事項等	必要書類
	<p>交付申請必要書類確認表</p> <p>※事業者確認欄の☐欄は、該当部分漏れの無いよう記入して提出してください。 なお、手当支給方式の場合、最下欄の「代理返還していることが確認できる書類の写し」欄の☐記入は不要です。</p>
対象となる中小企業か	<p>様式第1号「補助金交付申請書」</p> <p>※補助金交付申請書の「1 交付申請額」の額と事業計画書（当初）の「2 支援計画」の合計額が一致するようご留意ください。</p>
	<p>別紙「誓約書」・「役員名簿」</p>
	<p>別紙「補助対象中小企業確認書」</p>
奨学金返還支援制度の有無の確認	<p>「①就業規則」及び「②賃金規程」、「③奨学金返還支援制度規程」、その他の規程等の写し（常時10名以上の従業員を雇用する事業所の場合、労働基準監督署の受付印のあるもの）</p> <p>※前年度、当補助金交付申請時に提出された規則・規程等について、奨学金返還支援規定に関する部分に変更がない場合は、提出は不要です。</p> <p>※①及び②は、表紙、目次、<u>正社員の定義、試用期間、退職時の義務条項、奨学金返還支援制度を規定する条項のある頁及び関連条項のある頁を抜粋して提出することができます。</u></p> <p>※①、②、③の表紙に労働基準監督署の受付印が押印されていれば、就業規則（変更）届や意見書の提出は不要です。</p>
支援対象者に関する書類	<p>別紙 事業計画書（当初）</p> <p>※「正社員の奨学金返還開始日」の欄について 奨学金貸与機関からの書類等で確認し、記載してください。</p>
	<p>「支援対象者勤務地一覧」、「組織図」、「従業員名簿」その他の支援対象者の勤務地が確認できる書類（個人情報に係る記載を除く）</p> <p>※支援対象者以外の氏名が記載されている場合は、削除又はマスキングしてください。</p> <p>※支援対象者のみの勤務地一覧（氏名・事業者名・配属先事業場・施設の住所・部門名等）を<u>作成提出いただく場合、組織図・従業員名簿の提出は不要です。</u></p> <p>※支援対象者の勤務場所が、労働条件通知書に明記されており、変更が無い場合は、労働条件通知書の提出で代えることができます。</p> <p>※支援対象者が、補助対象者の事業場ではなく、実態として千葉県内の他の会社の事業場に勤務している場合、支援対象者が記載された所属元及び勤務先の組織図、又は従業員名簿を提出願います。</p>
	<p>「雇用契約書（労働条件通知書）」の写し</p> <p>※正社員となった時点で交付され、正社員雇用であることを示す趣旨の記載及び無期雇用、長期雇用を前提とした趣旨の記載が確認できるもの。</p> <p>※雇用契約書の採用日と事業計画書の「正社員となった年月日」が同一になるように確認ください。</p>
	<p>「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し</p>
	<p>県内居住の確認できる書類</p> <p>「住民票」または「運転免許証等官公署が発行した支援対象者の住所が確認できる書類の写し」等</p> <p>※県内住居の確認できる書類について</p> <p><住民票の場合> <u>発行日から3か月以内のもので、個人番号（マイナンバー）の記載がないもの。</u></p> <p><運転免許証の写しの場合> <u>申請時点で有効期限内のもので、表面・裏面の写しをそれぞれ提出。</u></p> <p><マイナンバーカードの写しの場合> <u>申請時点で有効期限内のもので、表面の写しのみ提出。（裏面の写しは提出しない）</u></p> <p>※個人番号（マイナンバー）、性別、臓器提供意思欄の意思の記載がある場合、当該箇所にマスキングしてください</p> <p>※年度末までに転居予定の場合は、事業計画書の欄に、その旨を記載願います。 申請日の属する年度において、県内に居住していることが必要です。（申請時においては、居住予定を含む）</p>

独立行政法人日本学生支援機構の口座振替加入通知等、支援対象者による奨学金年間返還額及び返還計画、支援対象者自身が返還していることを確認できる書類の写し

※返還猶予期間がある場合には、その期間がわかるものも併せて提出願います。

※奨学金年間返還額、返還開始年月日、返還月額等が確認できる書類を提出願います。

<日本学生支援機構（JASSO）の場合>

次の①及び②を提出願います。なお、「貸与奨学金返還確認票」は、参考情報であるため、確認書類とすることはできません。

①口座振替（リレー口座）加入通知書

支援対象者の手元に無い場合は、支援対象者経由で、入金一覧表・内訳表等を、日本学生支援機構からお取寄せ願います。

②スカラネット・パーソナル（スカラネットPS）画面を印刷やスクリーンショット等したもの（数頁にまたがっても構いませんので、印刷した際に文字が鮮明となるサイズとしてください）

（代理返還の場合）

代理返還していることが確認できる書類の写し（申請年度内時点のもの）

<日本学生支援機構の場合>

・返還支援職該当者一覧

（支援対象者以外の従業員の記載はマスキングしてください）

・一人ひとりの返還支援職該当者情報

※電子データで申請書類等を提出する場合は、印刷等の制限を掛けていないものを送付願います。

また、申請者側で原本を必ず保管してください。

※申請にあたり、押印に用いる印鑑は、代表者印（会社実印）としてください。

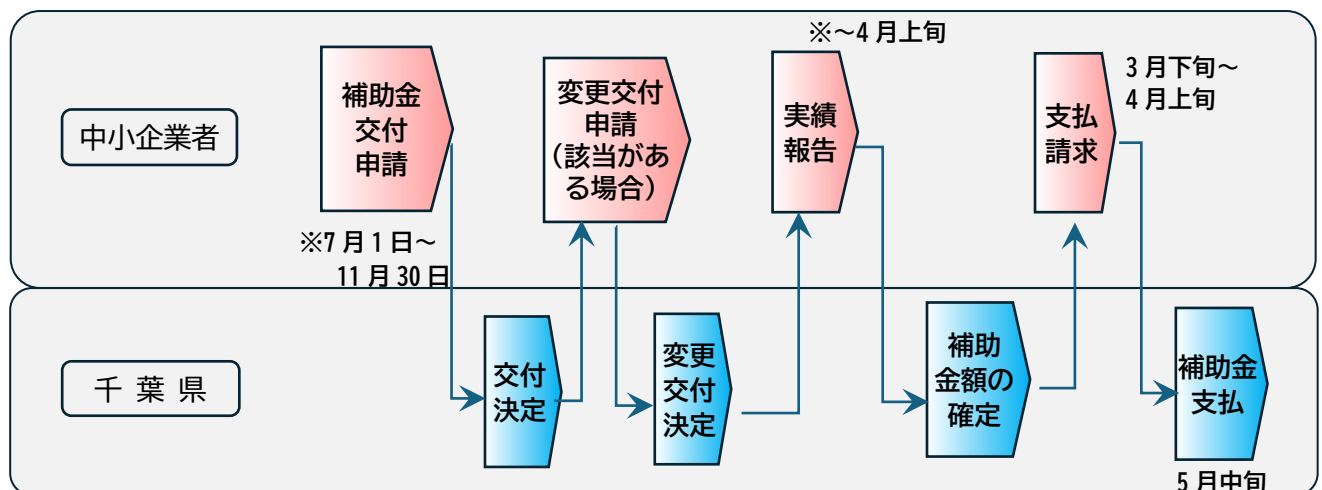
（申請時以外の書類に押印する際も同様をお願いします）

※画像データを含む書類を提出（送付）する場合は、A4サイズ用の紙でプリントアウトした際、支援対象者の氏名や内容等が読み取れるよう、画像サイズを調整してください。

※申請に必要な様式類は、県の当該補助金関係ホームページに掲載しています。

URL：<https://www.pref.chiba.lg.jp/koyou/wakamono/syogakukinshien.html>

申請・交付の主な流れ



※交付申請、実績報告等の期間は、HPに掲載しますので、ご確認ください。

※提出された書類により審査を行い、当該年度予算の範囲内で交付決定を行います。

7 補助事業の変更、中止又は廃止（要綱第10条）

年度途中において、補助事業の内容の変更がある場合に関する補助金交付の考え方は、次のとおりです。

※ 必要な書類は、別添資料「変更承認申請必要書類確認表」をご確認ください。

年度途中で支援対象者に異動等があった場合

①	採用された場合	当該月から支援対象者とします。
②	退職した場合	当該月まで支援対象者とします。
③	県内事業所から県外事業所に異動した場合	前月まで支援対象者とします。
④	県外事業所から県内事業所に異動した場合	翌月から支援対象者とします。
⑤	支援対象者が病気等の理由で休職した場合	支援対象者の要件（奨学金返還中ほか）を満たし、かつ企業が奨学金返還支援のための手当等の給付を行っていれば対象とします。
⑥	県外へ転居の場合	当該月まで支援対象者とします。

※ 支援対象者に変更が生じた場合は、変更承認申請書（様式第2号）を提出願います。

※ 申請時点で既に②③に該当する場合は、申請対象とはなりません。

企業に関する事項や関連規程類の変更があった場合



企業に関する事項（法人等改組、名称、住所、代表者変更）や、社内規程・規則等を変更した場合は、速やかに県へ連絡ください。なお、補助事業内容に、交付要綱第10条に規定する変更、中止又は廃止が生じる際には、変更承認申請書（様式第2号）・中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を提出願います。

支援対象者の返還額や補助対象者による支援額の変更があった場合

補助対象期間に、支援対象者の返還額が変わる場合や、補助対象者による支援額の変更があった場合は、速やかに県へ連絡ください。なお、交付要綱第10条に規定する変更が生じる際には、変更承認申請書（様式第2号）を提出願います。

※事業計画書（変更）の「申請年度の正社員の返還額（a）」又は「手当等の企業の年間支給額（b）」について

事業計画書の記載事項と「変更後の奨学金返還計画」で整合が取れるように注意願います。

（「〇〇円×12か月」とならないケースとなります）

8 補助事業遂行の義務（要綱第11条）

補助事業の状況報告を求めたときは、県が別に定める日までに遂行状況報告書（様式第4号）に関係書類を添えて報告してください。

報告があった場合は、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて、現地調査等を行うこととなります。

9 補助事業の実績報告（要綱第12条）

補助事業について実績を報告しようとするときは、県が別に定める日までに実績報告書（様式第5号）に関係書類を添えて報告してください。

※必要な書類は、別添資料「実績報告必要書類確認表」をご確認ください。

実施報告の時期

実績報告は、交付決定を受けた全ての支援対象者への手当支給額が確定してから概ね2週間以内又は、県が定める日（令和9年4月5日（予定）、HPに掲載）のいずれか早い時期までに提出してください。

10 交付決定の取消し（要綱第14条）

補助対象者が補助金を他の用途に使用する等、その補助事業に関して補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、当該交付決定の全部又は一部を取消し、その旨を当該補助対象者に通知します。

この取消しを決定した場合は、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、返還を命じることとなります。

11 補助金の請求、支払（要綱第17条）

県による実績報告の審査等を経た補助金の額の確定通知を受けて、補助事業者は、補助金請求書（様式第6号）に関係書類を添え、支払請求を行います。

※補助金は単年度ごとに、実績報告に基づき支払います。

※必要な書類は、別添資料「請求必要書類確認表」をご確認ください。

12 補助金の経理（要綱第18条）

補助対象者は、補助事業に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、保存しなければなりません。

⇒ 当該補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存

13 その他事項

申請（提出）方法

申請は、原則、電子メールでお願いします。電子メールによる申請が難しい場合は、郵送又は持参にて申請してください。なお、個人情報の取扱には十分ご注意ください。

【電子メールの場合】



メールアドレス：koyou4@mz.pref.chiba.lg.jp

メールの件名：「R8 奨学金返還支援補助金（申請*）〇〇株式会社（事業者名）」
としてください。

*（変更申請・中止・実績報告等）

※県が受信できる電子メール1通のファイルサイズは、7.2MB までです。

添付ファイルを含め 7.2MB を超える場合は、電子メールを何通かに分けて送付ください。

【郵送の場合】

必要書類を取揃えの上、下記の担当宛に送付願います。



郵送先：〒260-8667 千葉市中央区市場町 1-1
千葉県商工労働部雇用労働課若年者雇用推進班
(書留又は特定記録郵便に限ります。発送前に連絡をお願いします。)

【持参の場合】

県庁本庁舎 15 階 雇用労働課若年者雇用推進班まで御持参ください。

(受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00)

申請書類等の再提出期限について

申請書類等において、県から修正・差替及び追加資料提出等の依頼があった場合、概ね 1 週間程度で再提出頂くよう、お願いいたします。

特段の事情が無く 1 週間を経過しても再提出がされないときは、審査・交付決定に支障が出る場合があります。

申請受付期間

令和 8 年 7 月 1 日 (水) ~ 令和 8 年 1 1 月 3 0 日 (月) (必着)