

補 助 事 業 の 実 績

1 奨学金等返還支援制度の概要

給付名目	年間給付回数・時期	従業員 1 人あたり 給付額又は算出方法

(注 1) 「給付名目」欄は、「●●手当」や「賞与への上乗せ」などと記載してください。

(注 2) 「年間給付回数」欄は、毎月、年●回 (○月、△月) などと記載してください。

2 支出明細書

支援対象 従業員氏名 及び 給付の方法	当該年度中の 給付期間	当該年度中の 給付額 (A)	(A) に対して補助事業者 がこの補助金のほかに助 成金その他の金銭的支援 を受けた額 (予定含 む。) (B)	補助対象経費の算定 (A) - (B) (C)	補助金の額 (C) × 補助率 1/2 以内 (千円未満切り捨て)
(手当等支給・代理返還)	(元号) . . ～ (元号) . .	円	円	円	円
(手当等支給・代理返還)	(元号) . . ～ (元号) . .	円	円	円	円
(手当等支給・代理返還)	(元号) . . ～ (元号) . .	円	円	円	円
計		円	円	円	円

※支援対象従業員 1 人あたりの補助金交付申請額は 6 万円を上限とする。

3 申告事項

次の項目に該当することを確認し、□に✓を記入してください。

- ☐ 補助事業者が受ける本補助金及びその他の金銭的支援の合計額は、補助対象経費（補助事業者が行った給付等の額）を上回らない額である。
- ☐ 2 に記載の支援対象従業員は奨学金等の返済において、補助事業者からの支援制度による給付等のほかに、助成金その他金銭的支援を受けている場合はその合計額は返済額を上回らない額である。