

## Go！ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 Go！ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金（以下「補助金」という。）は、予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱に定めるところによる。

### (目的)

第2条 この補助金は、従業員の奨学金返済を支援する制度を設けている県内中小企業等に対して、当該制度に基づき支給する手当等に要する経費の一部を補助することにより、県内中小企業等における人材の採用と定着を支援し、ひいては若年者の県内就職を促進することを目的とする。

### (定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条第2項に規定する中小企業者であって、県内に本社又は本店を置く者をいう。
- (2) 特定非営利活動法人 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に規定する特定非営利活動法人であって、県内に主たる事務所を置く者をいう。
- (3) 公益法人等 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人、並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する公益社団法人及び公益財団法人をいう（県内に主たる事務所を置くものに限る）。
- (4) 医療法人 医療法（昭和23年法律205号）に規定する医療法人であって、県内に主たる事務所を置く者をいう。
- (5) 社会福祉法人 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に規定する社会福祉法人であって、県内に主たる事務所を置く者をいう。
- (6) 協同組合等 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する事業協同組合及び企業組合、労働者協同組合法（令和2年法律第78号）に規定する労働者協同組合、並びに法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第7号及び同法別表第3に規定する協同組合等であって、県内に主たる事務所を置く者をいう。
- (7) 保育所・幼稚園・認定こども園等運営事業者 私立学校法（昭和24年法律第270号）に規定する学校法人（以下「学校法人」という。）、宗教法人法（昭和26年法律第126号）に規定する宗教法人（以下、「宗教法人」という。）のうち、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定する保育所、学校教育法（昭

和22年法律第26号)に規定する幼稚園、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)に規定する認定こども園、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)第7条第5項に規定する地域型保育事業又は同法第7条第10項第4号から第8号までに規定する子ども・子育て支援施設等(以下、あわせて「保育所・幼稚園・認定こども園等」という。)を営む者であって、県内に主たる事務所を置く者をいう。

(8) 本社、本店、主たる事務所 登記上のほか、事実上その機能を有するものを含む。

(9) 奨学金等 高等学校、短期大学、大学、大学院、専修学校などの教育機関及び公共職業能力開発施設における修学を支援するために貸与される学資金等のうち、次のいずれかに該当するものをいう。

ア 独立行政法人日本学生支援機構が貸与する奨学金

イ 地方公共団体、大学等の教育機関、政府系金融機関及び民間企業・団体などが貸与する奨学金並びに修学のための貸付金

ただし、奨学金の制度の趣旨から補助金の対象外とすることが必要と知事が別に認めたものを除く。

ウ 厚生労働省が所管する職業訓練に係る融資のうち、技能者育成資金融資

(10) 支援制度 補助金の交付の対象となる事業者(以下「補助事業者」という。)が、雇用する従業員に周知している就業規則、賃金規則、専用規程など明文化された文書(以下「内部規程等」という。)に基づき、対象となる従業員が予め設定している計画的な奨学金等の返済に対して、通貨(現金、口座振込等によって支払われるもの。以下同じ。)を原則として年1回以上給付すること(以下、「手当等」という。)、又は雇用する従業員に代わって奨学金の債権者(以下、「奨学金貸与団体」という。)に対して原則として年1回以上直接返済を行うこと(以下、「代理返済」という。)若しくはその両方(以下、「給付」という。)により、当該従業員本人が主たる債務者となっている奨学金等の返済に係る負担を軽減する制度をいう。ただし、次のいずれかに該当するものは除く。

ア この補助金が終了した場合に廃止又は縮小するなど、広島県の支援やその他の公的支援が継続の前提となっているもの

イ 給付の対象となった従業員が退職した場合、当該従業員に給付額の全部又は一部の返還の義務を負わせるもの

ウ その他補助金の趣旨から対象外とすることが必要と知事が認めたもの

(補助の対象となる事業者)

第4条 補助事業者は、中小企業者、中小企業者と同程度の従業員規模の特定非営利活動法人、公益法人等、医療法人、社会福祉法人、協同組合等及び保育所・幼稚園・認定こども園等運営事業者のいずれかに該当する者とする。ただし、次に掲げる各号に該当する場合を除く。

ア 同一の大企業(中小企業者以外の企業をいう。以下同じ。)又はその支配下

にある企業が発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を保有している場合や、大企業の役員又は職員を兼ねる者が役員の総数の2分の1以上を占めている場合など、補助事業者が実質的に大企業によって支配されていると知事が認める場合

イ 国又は地方公共団体が事業者に出資している場合若しくは経営に関与している場合

2 前項に規定する者のほか、補助事業者について業種その他の条件を附する必要がある場合は、知事が別に定める。

(補助の対象となる従業員)

第5条 補助の対象となる従業員（以下、「支援対象従業員」という。）は、補助事業者が直接雇用し、支援制度による給付の対象となる従業員のうち、次の各号を全て満たす者とする。

ア 申請日において、雇用期間の定めがない社員・職員（多様な正社員や試用期間中の者も含む。）として雇用されているか、申請日の属する県の会計年度（以下、「会計年度」という。）内に雇用期間の定めのない社員・職員に登用することが確定していること。

イ 申請日において、採用の日（雇用期間の定めのある社員・職員であった者が、雇用期間の定めのない社員・職員として登用された場合は、その登用の日。以下同じ。）が前会計年度の3月1日以降であること。

ウ 申請日において奨学金等を返済中であるか、申請日が属する会計年度内からの返済を始めることが確定していること。

エ 前項の奨学金等について、当該従業員本人が主たる債務者であること

オ 補助事業を行うことができる期間（以下、「補助対象期間」という。）中、申請時と同じ補助事業者には雇用されていること。ただし、補助対象期間の中途に退職した者については、退職の日まで支援対象従業員として扱う。

カ 申請日において、補助対象期間中、補助事業者の広島県内の事業所において勤務することが見込まれること。

キ 補助事業者の役員等又は補助事業者である個人事業主（以下、「役員等、事業主」という。）の親族でないこと。ただし、勤務実態、勤務条件が他の一般従業員と同様であると認められる者を除く。

ク 役員等、事業主と利益を同一にする地位の者でないこと。

ケ 補助事業者が、保育所・幼稚園・認定こども園等運営事業者であり、かつ、学校法人又は宗教法人である場合、保育所・幼稚園・認定こども園等の運営事業に従事している従業員であること。

コ その他支援対象従業員とすることが適当でないと知事が認めた者でないこと。

(補助金の対象となる事業)

第6条 補助金の交付の対象となる事業は、補助事業者が、支援制度に基づき支援対象従業員に対して行う給付（以下「補助事業」という。）とする。

2 補助対象期間は、補助金の交付の決定（以下、「交付決定」という。）があった会計年度から起算して最長で3会計年度目の末日（3月31日）までとする。ただし、申請のあった会計年度の7月末日までに第9条第1項の申請書が提出された場合は、当該会計年度の4月1日から起算して交付決定の日までの期間も補助対象期間とすることができる。

3 前項の補助対象期間は、支援対象従業員が、補助事業者と資本、人事など経営上の支配関係が深い事業者（以下、「グループ企業等」という。）から転籍した場合、その者に対する期間は、転籍前の事業者から通算するものとし、転籍先グループ企業等は残期間に限り申請を行うことができるものとする。

(補助対象経費)

第7条 補助対象経費の額は、補助事業者が、支援制度の内部規定等に基づいて、支援対象従業員本人に対して直接支払った手当等の額及び支援対象従業員に代わって代理返済を行った額とする。

2 前項にかかわらず、一会計年度あたりの補助対象経費の額は、支援対象従業員が補助事業者に雇用されている期間中にあらかじめ計画していた同期間の奨学金等の返済月額や返済年額の総額を超えないものとする。

3 各会計年度における補助対象経費は、補助事業者における賃金計算期間にかかわらず、当該会計年度中に行った給付に限る。

4 前二項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する給付については、補助対象経費としない。

(1) 補助対象期間の中途に採用後4年目を迎える支援対象従業員については、4年目に入った日以降に行った給付

(4年目に入る日の前日までは支援対象従業員として取り扱うものとし、その日までに行った給付は補助対象経費とする。グループ企業等から転籍した支援対象従業員については、在籍期間は通算する。)

(2) 申請日において雇用期間の定めのない社員・職員に登用予定であった者については、その登用の日以前に行った給付及び登用日以降に行ったものであっても雇用期間の定めのある社員・職員であった期間に対する給付

(3) 補助対象期間の中途に県外の事業所に異動した支援対象従業員については、異動の日以降に行った給付

(4) 補助対象期間の中途に退職した支援対象従業員については、退職日の翌日以降に行ったすべての給付

(ただし、グループ企業等に転籍するために退職する場合は、退職日の翌日以降であっても、補助対象期間内に行った給付は補助対象経費とする。)

(補助額等)

第8条 補助金の補助率は、別表第1及び別表第2のとおりとし、交付する補助金の額は、予算の範囲内において、知事が別に定める。

(交付の申請)

第9条 規則第3条第1項の規定により提出する申請書の様式は、別記様式第1号のとおりとし、その提出期限は、知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第1項第4号の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 企業・団体概要資料（パンフレットなど補助事業者の活動内容が分かるものとする。）

(2) 支援制度に係る補助事業者の内部規程等の写し

(3) 支援対象従業員の雇用契約書等雇用関係及び雇用形態が確認できる書類の写し

(4) 支援対象従業員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し

(5) その他知事が必要と認める書類

3 前二項にかかわらず、手続の簡素化を図るために知事が適当と認めた場合、申請書の一部及び添付する書類の一部の提出を省略できるものとし、詳細は知事が別に定める。

(交付申請回数の制限)

第10条 前条により申請を行うことができる回数は、別表第3のとおりとする。

(交付の決定)

第11条 知事は、第9条の規定による補助金交付申請書の提出があった場合には、当該補助金交付申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、交付決定を行い、補助金交付決定通知を補助事業者に送付するものとする。

2 知事は、前項の規定により認められる場合でも、補助事業者が次に掲げる者に該当する場合は交付を決定しないものとする。

(1) 暴力団と関わりがある者

(2) 申請日から過去3年間に労働関係法令等に係る重大な違反をしている者

(3) 県税の未納がある者

(4) 同一会計年度において、この要綱に基づく補助金の交付決定をすでに受けている者（ただし、前の会計年度以前の交付決定に基づいて継続している補助事業に係る場合は除く。）

(5) その他補助金を交付することが適当でないと知事が認めた者

(交付の条件)

第12条 規則第5条第1項の規定により附する条件は、次のとおりとする。

(1) 補助事業及び補助対象経費の配分の内容の変更（別表第4に掲げる軽微な変更

を除く。)、交付決定があった会計年度内に中止又は廃止をする場合においては、別表第5により知事の承認を受けること。

(2) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

(3) 補助対象期間内に、補助事業者が、次のアからキのいずれかに該当する場合においては、交付の決定の全部又は一部を取り消すことができること。

ア この要綱又はこの要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合

イ 虚偽の申請等の不正や、その他知事が不相当と認める行為により補助金の交付を受けたことが判明した場合

ウ 補助金の申請や交付に関することについて法令に違反した場合

エ 暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

オ 労働関係法令等に係る重大な違反をしていることが認められた場合

カ 県税の未納がある場合

キ その他知事が交付決定の全部又は一部を取り消すことが必要と認める場合

2 補助事業者は、前項第1号及び第2号までの承認等を受けようとする場合には、第1号に該当する場合においては別記様式第2号による承認申請書を、第2号に該当する場合においては別記様式第3号による遅延等報告書を知事に提出するものとする。

(申請の取下げ)

第13条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期間は、規則第6条の規定による通知を受けた日から起算して20日以内とし、別記様式第4号による申請取下書を知事に提出するものとする。

(実績報告)

第14条 規則第12条の規定による補助事業実績報告書は、別記様式第5号のとおりとし、その提出期限は、各会計年度の補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は当該会計年度の翌会計年度の4月5日のいずれか早い日とする。

2 規則第12条の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 当該会計年度に係る支援対象従業員の賃金台帳（支援制度に基づく給付額及びその支払日が分かるもの。）

(2) 代理返済を行った場合は、代理返済の対象者並びに代理返済額がわかる書類等の写し及び領収書又は振替払込請求書兼受領証の写し、その他代理返済を行った証拠となる書類の写し

(3) その他知事が必要と認める書類

3 知事は、必要がある場合、第1項の補助事業実績報告書において支援対象従業員に退職者がいた場合、退職者に係る分の翌年度以降の交付決定額について、第12条第1項第1号の変更申請によらず減額できる。

(補助金の交付)

第15条 補助金は、規則第13条の規定による補助金の額の確定後に交付するものとし、補助事業者は、別記様式第6号により補助金の交付を請求するものとする。

(帳簿等の保存期間)

第16条 規則第21条の規定による帳簿及び書類を保存しなければならない期間は、補助事業が完了した日から起算して5年を経過した日の属する会計年度の末日までとする。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年3月27日から施行し、令和7年度分の補助金から適用する。

別表第 1（補助率）

| 補助事業者の区分                                           | 補助率               |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| 人的資本情報を公開している事業者<br>（人的資本開示企業枠）<br>〔条件等は別表 2 のとおり〕 | 補助対象経費の 4 分の 3 以内 |
| 上記に属さない事業者<br>（一般企業枠）                              | 補助対象経費の 3 分の 2 以内 |

別表第 2（人的資本開示企業枠の条件）

| 区分                   | 満たすべき条件                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 「広島県人的資本経営研究会」への参画   | 申請日において、補助事業者が会員であること                                             |
| 人的資本経営指標の公開          | 申請日において、知事が別に定める指標を、事業者又は広島県のインターネットホームページにおいて、わかりやすい形で一般公開していること |
| 人的資本経営指標の算出方法及び表示形式等 | 申請日において、知事が別に定める方法及び形式により算出、表示等されていること                            |

別表第 3（申請回数の上限）

| 補助事業者の区分                        | 申請できる回数の上限                                                                                                                                               |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人的資本情報を公開している事業者<br>（人的資本開示企業枠） | なし                                                                                                                                                       |
| 上記に属さない事業者<br>（一般企業枠）           | 中小企業等奨学金返済支援制度導入応援補助金交付要綱（平成 30 年 3 月 28 日制定）に基づく令和 6 年度の補助申請を含めて、通算 3 回以内<br>ただし、上記の回数に満たない場合でも、「人的資本開示企業枠」において補助申請をしたことがある事業者については「一般企業枠」における補助申請は認めない |

別表第 4（軽微な変更の範囲）

| 区分       | 軽微な変更の内容                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の内容の変更 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援対象従業員の減<br/>（ただし、支援対象従業員が全員退職する場合など、皆減となる場合は除く。）</li> <li>・ 支援制度の軽微な変更<br/>（ただし、給付要件、時期や計算方法など給付額に影響を与える重要事項は除く。）</li> <li>・ 補助事業の遂行に支障を来す恐れのない事業計画の軽微な変更<br/>（支援対象従業員の配属先の変更等）</li> </ul> |
| 経費の配分の変更 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象経費の総額の増加を伴わない変動又は減少のみの変動<br/>（支援対象従業員の減、給付の計算の基礎となる賃金の額の変動による減等。ただし、支援制度の給付内容の変更による変動は除く。）</li> </ul>                                                                                    |

別表第 5（補助事業及び補助対象経費の配分の内容の変更、中止又は廃止の申請）

| 区分                            | 承認等の期限                                                        | 備考                                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 支援対象従業員の追加・変更（採用、在職者の新規支給認定等） | 追加・変更後の最初の給付を行おうとする日までに変更承認を受けること                             | 承認が変更後の最初の給付日以降となった場合は、補助対象経費の増額が認められるのは承認日以降の給付に係る分のみ |
| 最初の給付日以前に支援対象者全員が退職           | 事象発生後 30 日以内又は当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い日まで補助事業の中止又は廃止の承認申請を提出すること | 最初の給付日以降に支援対象者全員が退職した場合は、補助事業実績報告書の提出による               |
| 支援制度の重要な変更又は県以外の助成の有無に係る変更    | 事象発生後 30 日以内又は当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い日まで変更申請を提出すること             |                                                        |
| 支援対象従業員に対する給付額の増額（申請年度内に限る）   | 変更後の最初の給付を行おうとする日までに変更承認を受けること                                | 承認が変更後の最初の給付日以降となった場合は、補助対象経費の増額は承認日以降の給付に係る分のみ        |

(元号) 年 月 日

広島県知事様

(補助事業申請者)

本店・本社 〒

主な事務所の所在地 \_\_\_\_\_

企業・団体名 \_\_\_\_\_

代表者 職・氏名 \_\_\_\_\_

(元号) 年度 Go!ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金交付申請書

Go!ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金交付要綱第9条の規定により、次のとおり補助金の交付を申請します。

## 1 補助申請の区分(該当する区分の□に✓を記入してください。)

☐ 一般企業枠(補助率:2/3以内)

☐ 人的資本開示企業枠(補助率:3/4以内)

## 2 補助申請期間

(元号) 年 月 日 から (元号) 年 月 日 まで

## 3 補助事業の内容

- ・別紙1「事業計画書」
- ・別紙2「企業・団体概要書」
- ・別紙3「誓約書」
- ・別紙4「人的資本情報開示状況申告書」(人的資本開示企業枠で申請する場合のみ)

## 3 奨学金等返済支援の手当等の財源に係る本補助金以外の助成等(申請予定を含む)

|       |      |            |   |
|-------|------|------------|---|
| 無 ・ 有 | 有の場合 | 団体名:       |   |
|       |      | 助成額:計      | 円 |
|       |      | 内訳 (元号) 年度 | 円 |
|       |      | (元号) 年度    | 円 |
|       |      | (元号) 年度    | 円 |

## 4 添付書類

- (1) 申請者の企業・団体概要資料(パンフレットなど補助事業者の活動内容が分かるもの)
- (2) 奨学金返済支援手当等の支給根拠となっている内部規程等の写し
- (3) 支援対象従業員に係る書類(補助対象従業員一人毎に必要)
  - ア 雇用関係及び雇用形態を確認できる書類の写し
  - イ 雇用保険被保険者資格取得等通知確認書の写し

(連絡担当者)

|      |  |     |        |       |
|------|--|-----|--------|-------|
| 部 署  |  | 連絡先 | 住所     | 〒     |
| 職・氏名 |  |     | TEL    | ( ) — |
|      |  |     | FAX    | ( ) — |
|      |  |     | e-mail |       |

(注) 用紙の大きさは日本産業規格A4とする。

## 1 奨学金等返済支援制度の概要

| 給付名目 | 年間給付回数・時期 | 従業員 1 人あたり<br>給付額又は算出方法 |
|------|-----------|-------------------------|
|      |           |                         |

(注 1) 「給付名目」欄は、「〇〇手当」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、年〇回(□月、△月)などと記載してください。

## 2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

(単位：円)

|            | 金 額 |          |          |          |
|------------|-----|----------|----------|----------|
|            |     | (元号) 年度分 | (元号) 年度分 | (元号) 年度分 |
| 補助事業に要する経費 | ①   | ②        | ③        | ④        |
| 補助対象経費     | ⑤   | ⑥        | ⑦        | ⑧        |
| 補助金交付申請額   | ⑨   | ⑩        | ⑪        | ⑫        |

## 3 支援対象従業員名簿

(単位：円)

(記入上の注意)

・「勤務地」は市町名を記載してください。「配属先」は、事業所名のみでなく、部課名など具体的に記載してください。

・複数の奨学金を利用されている方は、金額は合算し、返済期間は通算で記載してください。

半年賦等のものについては、月額換算してください。

・「向こう 1 年間の平均給与月額」は、時間外手当等を除く所定内給与月額の見込額を記載してください。

なお、奨学金返済支援手当等を毎月支給する場合は、その額も除いてください。

| 氏 名<br>及び<br>給付の方法 | 採用年月日<br>(申請時勤続月数)      | 勤務地<br>(配属先) | 奨学金名称等<br>(借入総額)<br>〔返済月額〕<br>〔返済期間〕 | 向こう 1 年間の<br>平均給与月額<br>(所定内・見込み) | 補助申請期間<br>中の給付の<br>給付期間            | 補助申請期間中に<br>補助事業者が給付する額 |      |        |     | 給付する額<br>のうち、補助<br>対象となる額<br>(A) | 本補助金<br>以外の<br>助成額<br>(B) | 補助金<br>交付申請額<br>(A) × 補助率<br>( ≤ (A) - (B) ) |
|--------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------|------|--------|-----|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    | 年<br>度                  | 支給単価 | 回<br>数 | 合計額 |                                  |                           |                                              |
| (手当等支給・代理返済)       | (元号)<br>・<br>・<br>( か月) |              | ( 円)<br>〔 円/月〕<br>〔 年 月～ 年 月〕        | 千円                               | (元号)<br>・<br>・<br>(元号) 〇<br>・<br>・ |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    | 計                       |      |        |     |                                  |                           |                                              |
| (手当等支給・代理返済)       | (元号)<br>・<br>・<br>( か月) |              | ( 円)<br>〔 円/月〕<br>〔 年 月～ 年 月〕        | 千円                               | (元号)<br>・<br>・<br>(元号) 〇<br>・<br>・ |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    | 計                       |      |        |     |                                  |                           |                                              |
| (手当等支給・代理返済)       | (元号)<br>・<br>・<br>( か月) |              | ( 円)<br>〔 円/月〕<br>〔 年 月～ 年 月〕        | 千円                               | (元号)<br>・<br>・<br>(元号) 〇<br>・<br>・ |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    | 計                       |      |        |     |                                  |                           |                                              |
| (手当等支給・代理返済)       | (元号)<br>・<br>・<br>( か月) |              | ( 円)<br>〔 円/月〕<br>〔 年 月～ 年 月〕        | 千円                               | (元号)<br>・<br>・<br>(元号) 〇<br>・<br>・ |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    | 計                       |      |        |     |                                  |                           |                                              |
| (手当等支給・代理返済)       | (元号)<br>・<br>・<br>( か月) |              | ( 円)<br>〔 円/月〕<br>〔 年 月～ 年 月〕        | 千円                               | (元号)<br>・<br>・<br>(元号) 〇<br>・<br>・ |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    |                         |      |        |     |                                  |                           |                                              |
|                    |                         |              |                                      |                                  |                                    | 計                       |      |        |     |                                  |                           |                                              |

## 企業・団体概要書

( (元号) 年 月 日現在)

|                                |     |                       |              |
|--------------------------------|-----|-----------------------|--------------|
| 企 業 名<br>団 体 名                 |     | 連 絡 先                 | TEL:<br>FAX: |
| 本店・本社<br>主たる事務所<br>所 在 地       | 〒   | 代 表 者<br>役 職・氏 名      |              |
| 主 な 事 業 所<br>と 所 在 地<br>(都道府県) | ( ) | 資 本 金                 | 百万円          |
|                                | ( ) | 従 業 員 数               | 人            |
|                                | ( ) | 設 立 年 月 日             | 年 月 日        |
| 業 種<br>(事業分野)                  |     | 主 な 製 品・<br>サ ー ビ ス 等 |              |

※ 本社等が県外の場合、同等の機能が広島県内にあることを示す資料を添付してください。

※ 業種（事業分野）は、日本標準産業分類の大分類で記載してください。複数の分野に事業展開している場合は、該当するものを全て記載し、主なものに下線を付してください。

※ 「従業員」欄は、常時使用する従業員数を記載してください。

## ■ 主な出資者

| 出資者名 | 持株数<br>又は出資額 | 出資<br>比率 | 法人の状況（出資者が法人の場合） |     |      |       |
|------|--------------|----------|------------------|-----|------|-------|
|      |              |          | 業種名              | 資本金 | 従業員数 | 本社所在地 |
|      | (株・千円)       | %        |                  | 百万円 | 人    |       |
|      | (株・千円)       | %        |                  | 百万円 | 人    |       |
|      | (株・千円)       | %        |                  | 百万円 | 人    |       |
|      | (株・千円)       | %        |                  | 百万円 | 人    |       |

※ 出資比率順に上位4者を記載してください。上位4名の出資比率が過半数に達しない場合は、過半数を超えるまで行を足して記入してください。

※ 出資者が法人の場合は、「法人の状況」欄に当該法人の業種名、資本金、従業員数及び本社所在地を記載してください。

※ 「本社所在地」欄は都道府県名のみ記載してください。

## ■ 役員の状況

・ 役員の総数： \_\_\_\_\_ 人（うち、大企業の役員又は職員を兼務している者 \_\_\_\_\_ 人）

・ 大企業の役員又は職員を兼務している役員の状況（該当者がいない場合、記入不要）

| 氏 名 | 役職名 | 兼 務 の 状 況 |    |     |      |       |
|-----|-----|-----------|----|-----|------|-------|
|     |     | 法人名・役職名   | 業種 | 資本金 | 従業員数 | 本社所在地 |
|     |     |           |    | 百万円 | 人    |       |
|     |     |           |    | 百万円 | 人    |       |
|     |     |           |    | 百万円 | 人    |       |
|     |     |           |    | 百万円 | 人    |       |

※ 「本社所在地」欄は都道府県名のみ記載してください。

## ■ 保育所・幼稚園・認定こども園等運営事業者の場合の事業内容（学校法人、宗教法人の場合のみ、□に✓を記入してください。）

- ☐ 保育所（児童福祉法第39条第1項）
 ☐ 地域型保育事業（子ども・子育て支援法第7条第5項）
- ☐ 幼稚園（学校教育法第1条）
 ☐ 子ども・子育て支援施設等（子ども・子育て支援法第7条第10項第4号から第8号）
- ☐ 認定こども園（就学前の子どもに関する、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第6項）

# 誓 約 書

私は、「Go！ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金（以下「補助金」という。）」の交付を申請するに当たり、次の内容について誓約します。

この誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴職において必要と判断した場合に、当方の個人情報を警察、市町等に提供することについて同意します。

## 記

### 1 反社会的行為に関して

- (1) 暴力団（暴力団排除条例（平成 22 年広島県条例第 37 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）ではありません。
- (2) 事業者の役員等（個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）をいう。以下同じ。）が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしていません。
- (3) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していません。
- (4) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていません。
- (5) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していません。

### 2 その他この申請に係る適格事項に関して

- (1) 申請内容は事実に相違なく、申請要件を満たしています。虚偽が判明した場合又は申請要件から外れた場合は、補助金の返還及び加算金の納付等に応じます。
- (2) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）に規定する接待飲食等営業（料亭を除く。）及び性風俗関連特殊営業又はこれらの営業を受託して営業を行っていません。
- (3) 過去 3 年間に、労働関係法令等に重大な違反をしていません。  
（労働関係法令等に係る重大な違反とは、労働基準法等違反の疑いで送検され、企業名が公表された事案、又は都道府県労働局長が、違法な長時間労働等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対して指導し、その旨が公表された事案などを言います。）
- (4) 県税の未納はありません。
- (5) 申請日から 3 年以内に、国又は地方公共団体の各種助成金等において、不正受給はしていません。
- (6) 広島県から検査・報告・是正のための措置の求めがあった場合は、これに応じます。
- (7) 警察等から申請書類に記載された情報の提出を求められた場合には、提供することに同意します。

広 島 県 知 事 様

(元号) 年 月 日

(事業者)

本 店 ・ 本 社 〒

主 たる 事 務 所

所 在 地

企 業 名

団 体 名

代表者 職・氏名

印

※法人の代表者又は個人事業主が自署又は記名押印（代表者印）してください。

## 人的資本情報開示状況申告書

当社・団体は、Go！ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金の交付を申請するにあたり、次のとおり人的資本情報を開示していることを申告し、事実と相違ないことを証します。

|                         |                                                                                              |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 企業・団体名                  |                                                                                              |
| 公開している<br>人的資本経営<br>指 標 |                                                                                              |
| 公開先 URL                 | <input type="checkbox"/> 自社ホームページ<br><u>URL:</u> _____<br><input type="checkbox"/> 広島県ホームページ |
| 備 考                     |                                                                                              |

※公開している指標の表示画面等の写しを添付すること

（元号） 年 月 日

広島県知事様

（補助事業者）  
 本店・本社 〒  
 主な事務所の所在地 \_\_\_\_\_  
 企業・団体名 \_\_\_\_\_  
 代表者 職・氏名 \_\_\_\_\_

（元号） 年度 Go！ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金に係る  
 補助事業（計画変更・中止・廃止）承認申請書

（元号） 年 月 日付け指令 第 号で交付決定を受けたこの補助事業の（計画変更・中止・廃止）について、Go！ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金交付要綱第12条第1項の規定に基づき、次のとおり申請します。

1 （変更・中止・廃止）の理由

2 （変更・中止・廃止）の内容

※ 変更の場合、様式第1号の別紙1と同様のものを添付し、変更箇所を明示すること。

（連絡担当者）

|      |  |     |        |                         |
|------|--|-----|--------|-------------------------|
| 部 署  |  | 連絡先 | 住所     | 〒                       |
| 職・氏名 |  |     | TEL    | (        )            — |
|      |  |     | FAX    | (        )            — |
|      |  |     | e-mail |                         |

（注）1 理由はできるだけ詳細に記入すること。

2 用紙の大きさは日本産業規格A4とする。

(元号) 年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)

本店・本社 〒

主な事務所の所在地 \_\_\_\_\_

企業・団体名 \_\_\_\_\_

代表者 職・氏名 \_\_\_\_\_

(元号) 年度 Go!ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金に係る  
補助事業遅延等報告書

(元号) 年 月 日付け指令 第 号で交付決定を受けたこの補助事業の遅延等について、Go!ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金第12条第2項の規定に基づき、次のとおり報告します。

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 補助事業に要した経費（内訳は別紙）
- 3 遅延等の内容及び原因
- 4 遅延等に対して採った措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

(連絡担当者)

|      |  |     |        |                            |
|------|--|-----|--------|----------------------------|
| 部 署  |  | 連絡先 | 住所     | 〒                          |
| 職・氏名 |  |     | TEL    | (       )                — |
|      |  |     | FAX    | (       )                — |
|      |  |     | e-mail |                            |

(注) 用紙の大きさは日本産業規格A4とする。

（元号） 年 月 日

広島県知事様

（補助事業者）

本店・本社 〒

主な事務所の所在地 \_\_\_\_\_

企業・団体名 \_\_\_\_\_

代表者 職・氏名 \_\_\_\_\_

（元号） 年度 Go！ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金  
申請取下書

（元号） 年 月 日付け指令 第 号で交付決定を受けたこの補助金の申請を、次のとおり取り下げることとしたので、Go！ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金交付要綱第13条の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

【交付申請の取下理由】

（連絡担当者）

|      |  |     |        |                         |
|------|--|-----|--------|-------------------------|
| 部 署  |  | 連絡先 | 住所     | 〒                       |
| 職・氏名 |  |     | TEL    | (        )            — |
|      |  |     | FAX    | (        )            — |
|      |  |     | e-mail |                         |

（注）用紙の大きさは日本産業規格A4とする。

(元号) 年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)

本店・本社 〒

主な事務所の所在地 \_\_\_\_\_

企業・団体名 \_\_\_\_\_

代表者 職・氏名 \_\_\_\_\_

(元号) 年度 Go! ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金  
に係る (元号) 年度補助事業実績報告書

(元号) 年 月 日付け指令 第 号で交付決定を受けたこの補助事業の  
(元号) 年度分が完了したので、Go! ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金交付  
要綱第14条の規定に基づき、次のとおり報告します。

なお、交付決定を受けた日から現在まで、下記のすべての要件を満たしていることに相違あり  
ません。(下記の該当する内容の□に✓を記入してください。)

- ☐ 第4条（補助の対象となる事業者）である
- ☐ 暴力団排除に関する誓約事項に違反していない
- ☐ 労働関係法令等に係る重大な違反をしていない
- ☐ 県税の未納がない

## 1 補助事業の実績（別紙）

## 2 奨学金等返済支援の手当等の財源に係る他の団体からの支援（交付決定を受けたもの）

無 ・ 有 { 有の場合 団体名： \_\_\_\_\_  
助成額： (元号) 年度 \_\_\_\_\_ 円 }

## 3 添付書類

- ・ (元号) 年度に係る支援対象従業員の賃金台帳の写し  
(手当等を給付した年月日が記入されたもの)
- ・ 奨学金貸与団体に対する代理返済の申請に係る書類等の写し、及び領収書又は振替払込  
請求書兼受領証の写し、その他代理返済を行った証拠となる書類の写し（代理返済を行  
っている場合のみ）

(連絡担当者)

|      |  |     |        |                      |
|------|--|-----|--------|----------------------|
| 部 署  |  | 連絡先 | 住所     | 〒                    |
| 職・氏名 |  |     | TEL    | (     )            — |
|      |  |     | FAX    | (     )            — |
|      |  |     | e-mail |                      |

(注) 用紙の大きさは日本産業規格A4とする。

# 補助事業の実績

別紙

## 1 奨学金等返済支援制度の概要

| 給付名目 | 年間給付回数・時期 | 従業員1人あたり<br>給付額又は算出方法 |
|------|-----------|-----------------------|
|      |           |                       |

(注1)「給付名目」欄は、「〇〇手当」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、年〇回(□月、△月)などと記載してください。

## 2 補助事業に要した経費及び補助金交付申請額

(単位：円)

|            | (元号) 年度分<br>金 額 |
|------------|-----------------|
| 補助事業に要した経費 | ①               |
| 補助対象経費     | ②               |
| 補助金額       | ③               |

## 3 支援対象従業員名簿

(単位：円)

(記入上の注意)

・「勤務地」は市町名を記載してください。「配属先」は、事業所名のみでなく、部課名など具体的に記載してください。

・「退職」の場合は、県の今後の取組の参考としますので、退職・転職の理由をわかる範囲を記載してください。

例：キャリアアップ、東京勤務を希望(勤務地・居住地を理由にした退職)、家庭の事情、労働条件に対する不満、独立(起業)など

| 氏 名<br>及び<br>給付の方法 | 年度末<br>における<br>在籍状況<br>(退職の場合、退職日) | 年度末時点の<br>勤務地<br>(配属先)<br>(退職の場合は理由) | 県外勤務と<br>なった場合、<br>その異動日 | 当該<br>年度中の<br>手当等の<br>給付期間   | 補助申請期間中に<br>補助事業者が給付した額 |        |     | 給付した額<br>のうち、補助<br>対象となる額<br>(A) | 本補助金<br>以外の<br>助成額<br>(B) | 補助金額<br>(A)×補助率<br>( $\leq (A)-(B)$ ) |
|--------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------|--------|-----|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
|                    |                                    |                                      |                          |                              | 支給単価                    | 回<br>数 | 合計額 |                                  |                           |                                       |
| 支援対象従業員<br>総計      |                                    |                                      |                          |                              | ①                       |        | ②   |                                  |                           | ③                                     |
| (手当等支給・代理返済)       | 在 籍<br>・<br>退 職<br>( . . )         |                                      | (元号)<br>. .              | (元号)<br>. .<br>(元号) 〃<br>. . |                         |        |     |                                  |                           |                                       |
| (手当等支給・代理返済)       | 在 籍<br>・<br>退 職<br>( . . )         |                                      | (元号)<br>. .              | (元号)<br>. .<br>(元号) 〃<br>. . |                         |        |     |                                  |                           |                                       |
| (手当等支給・代理返済)       | 在 籍<br>・<br>退 職<br>( . . )         |                                      | (元号)<br>. .              | (元号)<br>. .<br>(元号) 〃<br>. . |                         |        |     |                                  |                           |                                       |
| (手当等支給・代理返済)       | 在 籍<br>・<br>退 職<br>( . . )         |                                      | (元号)<br>. .              | (元号)<br>. .<br>(元号) 〃<br>. . |                         |        |     |                                  |                           |                                       |
| (手当等支給・代理返済)       | 在 籍<br>・<br>退 職<br>( . . )         |                                      | (元号)<br>. .              | (元号)<br>. .<br>(元号) 〃<br>. . |                         |        |     |                                  |                           |                                       |

様式第6号（第15条関係）

（元号） 年度 Go！ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金  
精算払請求書（（元号） 年度分）

（元号） 年 月 日

広島県知事様

（補助事業者）

本店・本社 〒

主な事務所の所在地 \_\_\_\_\_

企業・団体名 \_\_\_\_\_

代表者 職・氏名 \_\_\_\_\_

（元号） 年 月 日付け指令 第 号で交付決定を受けたこの補助金について、  
Go！ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金交付要綱第15条の規定に基づき、  
（元号） 年度分として、次のとおり請求します。

1 請求額 金 \_\_\_\_\_ 円

（内訳）

| 交付決定額 | 確定額 | 今回請求額 | 摘要 |
|-------|-----|-------|----|
| 円     | 円   | 円     |    |

2 振込先

|                |                                                            |  |             |  |  |  |              |
|----------------|------------------------------------------------------------|--|-------------|--|--|--|--------------|
| 金融機関名          |                                                            |  | 金融機関<br>コード |  |  |  |              |
| 本・支店名          |                                                            |  | 支店<br>コード   |  |  |  |              |
| 口座種目・番号        | <input type="checkbox"/> 普通<br><input type="checkbox"/> 当座 |  |             |  |  |  | 右詰めで記入してください |
| （フリガナ）<br>口座名義 | <hr/>                                                      |  |             |  |  |  |              |

※ 口座名義が法人名義の場合、代表者名は省略して構いません。

注）用紙の大きさは日本産業規格A4とする。