実績報告書記載例（申請年度に計画変更をしていない場合）

様式第５号（第 12 条関係）

令和８年４月１日

日付は３月 31 日から４月５日までの日を記載してください。
提出期限は４月５日です。

広　島　県　知　事　　様

複数年度において申請されている場合は、各申請年度分を別々に作成してください。

（補 助 事 業 者）
本　店　・　本　社　〒000-0000
主な事務所の所在地　広島市中区基町 00-00
企　業・団 体 名　株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者　職・氏名　代表取締役　□□　□□

補助金交付決定通知書に記載の**交付決定日**を記載してください（「補助金交付決定通知書の見方」参照）

(元号)△年度　中小企業等奨学金返済支援制度導入応援補助金
に係る令和７年度補助事業実績報告書

(元号) △年△△月△△日付け指令雇政第〇〇〇号で交付決定を受けたこの補助事業の令和７年度分が完了したので、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第 12 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３条第 10 号（国制度認定企業）に掲げる認定を受け又は取り消しされていない
□　第４条（補助の対象となる事業者）である
□　暴力団と関わりがある者が経営に関与していない
□　労働関係法令その他法令に係る重大な違反をしていない
□　県税の未納がない

補助金交付決定通知書に記載の**文書記号・番号**を記載してください。
（「補助金交付決定通知書の見方」参照）

１　補助事業の実績（別紙１）

２　収支決算書（別紙２）

該当する内容の□に✔を記入してください。
未納証明書の提出は不要です。

３　添付書類
- 令和７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	□□部△△課	連絡先	住所	〒000-0000 広島市中区基町 00-00
職・氏名	課長代理　〇〇　〇〇		TEL FAX	（000）000－0000 （000）000－0000
			e-mail	□□@〇〇〇〇. co. jp

（注）用紙の大きさは日本産業規格Ａ４とする。

補助金交付申請書の「事業計画」に記載の内容をそのまま転記ください。

別紙１

補 助 事 業 の 実 績

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 給付額又は算出方法
奨学金返済支援手当	毎月 20 日 （月例給与に上乗せ）	奨学金返済月額の 1/2

（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　支援対象従業員名簿

支援対象従業員の現況は次のとおりです。なお、「在籍」と記載のある者については、令和８年３月３１日現在、当社・団体に在籍していることに相違ありません。

氏　　名	年度末 における 在籍状況 （退職の場合、退職日）	年度末時点の 配属先 （事業所所在地）	備考
□□　△△	在　籍 ・ 退　職 （　．　．　）	安芸工場 製造課 （　安芸郡坂町　）	
△△　○○	在　籍 ・ 退　職 （R8.　1.　31）	（　　）	
○□　△○	在　籍 ・ 退　職 （　．　．　）	本社 総務部 （　広島市中区　　）	
	在　籍 ・ 退　職 （　．　．　）	（　　）	
	在　籍 ・ 退　職 （　．　．　）	（　　）	
	在　籍 ・ 退　職 （　．　．　）	（　　）	

（注）「配属先」欄は、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。
　　事業所所在地は、市町名（県外の場合は都道府県名も）を記載してください。

３　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：令和７年度　　円〕

奨学金返済支援のために県以外から補助金の交付が無ければ、「無」となります。

別紙２

収　支　決　算　書

下の「２　補助事業支出明細書」の合計欄から転記してください。

１　補助事業に要した経費及び補助金額　　（単位：円）

	金　額	
補助事業に要した経費	132,000	①
補　助　対　象　経　費	132,000	①
補　　助　　金　　額	44,000	③

２　補助事業支出明細書　　（単位：円）

支援対象従業員氏名及び給付の方法	当該年度中の手当等の給付期間	当該年度中に補助事業者が給付した額 給付単価	回数	合計額 (A)	本補助金以外の助成額 (B)	補助金交付申請額 (A)×補助率 (≦(A)-(B))
該当の給付方法に○印を付けて下さい。 □□　△△ （手当等支給・代理返済）	（元号）○．4．20 ～ （元号）◇．3．31	5,000	12	60,000	0	20,000
□□　△△ （手当等支給・代理返済）	（元号）○．4．20 ～ （元号）◇．12．20	8,000	9	72,000	0	24,000
	（元号）．． ～ （元号）．．					
	（元号）．． ～ （元号）．．					
	（元号）．． ～ （元号）．．					
	（元号）．． ～ （元号）．．					
合　計				① 132,000	② 0	③ 44,000

年度途中の退職者は補助対象外となりますので、3月31日時点の在籍者分のみを記載してください。

前ページ（「補助事業の実績」）の３が「無」であれば、「０」を記載してください。

左の欄の「給付した手当等の合計額」の欄の適用される補助率を掛けて算出してください。（円未満の端数は切り捨てです。）
ただし、「合計額－本補助金以外の助成額」を上回ることはできません。

この記載例は「働き方改革実施企業」の場合で、補助率が1/3のときのものです。
申請時に、働き方改革定着企業または国制度認定企業として交付決定を受けている場合は、1/2となります。