

## 実績報告書記載例（申請年度に計画変更をしている場合）

様式第5号（第14条関係）

令和8年4月1日

広島県知事様

（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○○○○○○○○○○

代表者 職・氏名 代表取締役 □□ □□

日付は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。

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  
(「Go!補助金交付決定通知書の  
見方」参照)

令和7年度 Go!ひろしま奨学金返済支援  
に係る令和7年度補助事業実績報告書

Go!補助金交付決定通知書及びGo!補助金変更交付決定通知書の右上に記載の  
文書記号・番号を記載してください。(同一の文書記号・番号となります)  
(「Go!補助金交付決定通知書の見方」及び「Go!補助金変更交付決定通知書  
の見方」参照)

令和△年△△月△△日付け指令雇政第○○○号で交付決定(令和□年□□月□□日付け指令雇  
政第○○○号で変更交付決定)を受けたこの補助事業の令和7年度分が完了したので 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、次の通り報告  
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  
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

補助金変更交付決定通知書に記載の変更交付決定  
日を記載してください。  
(「Go!補助金変更交付決定通知書の見方」参照)

### 1 補助事業の実績（別紙）

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。

### 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：令和7年度 円

### 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  
請求書兼受領証の写し、その他代理返済を行った証拠  
っている場合のみ)

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」に○印を付けてください。

有る場合は、「有」に○印を付け、他団体か  
ら受けた支援額を記載してください。

(連絡担当者)

部署		連絡先	住所	〒
職・氏名			TEL FAX	( ) - ( ) -

(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

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してください。

### 1. 奨学金返済月額

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、「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。

### 3. 支援対象従業員名簿

(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・転職の理由をわざ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 <small>ブルダウンリストから、該当の給付方法を選択してください。</small>	年度末における在籍状況 <small>(退職の場合、退職日)</small>	年度末時点の勤務地 <small>(配属先) (退職の場合は理由)</small>	県外勤務となつた場合、その異動日	当該年度中の手当等の給付期間	補助申請期間中に補助事業者が給付した額			給付しのうち、 「実績報告書」の2が「有」であれば、 対象となる 各々の補助額を記載してください。 <small>(A)</small>
					支給単価	回数	合計額	
□ □ △ △	在籍 <small>退職</small>	安芸郡坂町 <small>安芸工場製造課</small>	令和 .	令和 7.4.25 令和 (8.3.31)	5,000	12	60,000	60,000 40,000
△△ ○○	在籍 <small>退職 R8.1.31</small>	家庭の事情	令和 .	令和 7.4.25 令和 8.1.31	8,000	10	80,000	80,000 53,333
○□ △○	在籍 <small>退職</small>	東京都中央区 <small>東京支社 情報システム部</small>	令和 7.9.1	令和 7.4.25 令和 7.8.31	10,000	5	50,000	50,000 33,333
( )	在籍 <small>退職</small>		令和 .	令和 .			0	0 0
( )	在籍 <small>退職</small>		令和 .	令和 .			0	0 0

●給付期間終了日について

【在籍の場合】R8.3.31または(R8.3.31)

※R8.3.30以前に実績報告を提出の場合、  
□を付けてください。

【退職の場合】退職日

【広島県外へ異動の場合】異動日の前日

### 2. 補助事業に要した経費及び補助金交付申請額

(単位:円)

	令和7年度分 金額
補助事業に要した経費	① 190,000
補助対象経費	② 190,000
補助金額	③ 126,666

ブルダウンリストから、一般枠もしくは  
人的資本開示企業枠を選択してください。  
(補助金額が自動計算されます。)

※表内のほか、下記の赤枠内に必ず選択または記入してください。

#### ・補助区分

一般枠  
(ブルダウンリストから選択してください。)

2/3

支援対象従業員への「給付の方法」はブルダウンリストから選択または記入してください。

補助金額が自動計算されます。

下記の赤枠にいただければ、**補助対象経費**が判定されます。

左記対象者が

令和7年度に返済見込の奨学金  円 ※左記年度内に返済見込の総額を入力してください

左記対象者が

令和7年度に返済見込の奨学金  円 ※左記年度内に返済見込の総額を入力してください

左記対象者が

令和7年度に返済見込の奨学金  円 ※左記年度内に返済見込の総額を入力してください

左記対象者が

令和7年度に返済見込の奨学金  円 ※左記年度内に返済見込の総額を入力してください

左記対象者が

令和7年度に返済見込の奨学金  円 ※左記年度内に返済見込の総額を入力してください