

様式名称	記入・記載欄		記入・記載方法
補助金交付申請書	日付		提出日を記入（就業証明書の日付以降の日とする）
	申請者の住所		奨学金を返還している職員自身の住所及び氏名を記入 ※事業所の名称・所在地等を記入しない
	申請者の氏名		
	押印		朱肉を使う印鑑を使用。記入を誤った場合は、該当の箇所に二重線を引き、その上に押印欄で使用した印鑑を押印。（訂正用の小さい印鑑等の使用不可）
	事業実施年度		「令和5年度」と記入
	補助金の名称		「盛岡市介護職員奨学金返還支援補助金」と記入
	交付を受けようとする補助金の金額		別紙「補助金交付申請の手引き」により算出した年間の補助金交付申請額を記入
	事業実施期間		令和5年4月から令和6年3月までの間で、盛岡市内の事業所に勤務し、かつ奨学金の返還を行っている月が事業実施期間 【例】令和5年4月1日入職、令和5年10月分から奨学金の返還を開始した場合 令和5年10月1日～令和6年3月31日 （始期は月の初日（1日）、終期は月の末日）
関係書類		欄内に、次のとおり記入 補助金交付申請書 事業計画書 収支予算書 就業証明書 奨学金の内容のわかる書類	
事業計画書	事業の目的		「奨学金の返還」と記入
	事業の内容		奨学金の種類ごとに、様式記入例を参考に記入 同種の奨学金であっても、奨学生番号が異なる場合はそれぞれ記載
	事業の効果		「経済的負担が軽減される」と記入
	補助金の交付を受けようとする理由		「奨学金返還による経済的負担を軽減するため」と記入
	備考（その他）		何も記入しない
1 収入の部	予算額	<p>【盛岡市補助金】 別紙「補助金交付申請額の計算方法及び留意事項」に基づき算出した補助金交付申請額を記入</p> <p>【自己負担】 別紙「補助金交付申請の手引き」により確認した年間の補助対象額のうち、盛岡市補助金を差し引いた金額を「自己負担」の行に記入</p> <p>【収入合計】 返還額の総額（自己負担金額＋盛岡市補助金額）</p>	

様式名称	記入・記載欄		記入・記載方法	
収支予算書		内容説明	別紙「様式記入例」を参考に記載 年間の補助対象額＝補助金交付申請額となるように記載 補助金額に端数が出る場合は、最終月に寄せて記載 【例】返還月額7,547円×12カ月＋半年賦6,000円×2回－ (盛岡市補助金4,273円×11カ月＋4,279円×1カ月) 等	
	2 支出の部	項目	借入先が同じ奨学金であっても奨学生番号が異なるものについては、合計せず1行ずつ記入	
		予算額	項目欄に記入した奨学金に対応する返還金額を記入	
		補助金充当額	奨学金の種類が複数ある場合は、充当額を按分	
		内容説明	返還の内容に応じて、奨学金の種類ごとに、次の例を参考に記入 ・返還月額10,000円×12カ月 ・半年賦30,000円×2回	
就業証明書	日付	補助金交付申請書に記載する日付以前の日付とする 【例】補助金交付申請書に令和6年1月27日と記入 →令和6年1月27日以前の日		
	法人名	法人名を記入		
	代表者名	代表者の職（代表取締役・理事長等）及び氏名を記入		
	担当者	法人又は事業者様全体で取りまとめて御提出いただける場合は、取りまとめ御担当者様のお名前を記入し、それ以外の場合は就業証明書を作成した方のお名前を記入してください。		
	電話番号	御担当者様につながりやすい番号を記入してください。		
	被雇用者	奨学金を返還している職員の住所及び氏名を記入 補助金交付申請書に記入されている住所・氏名と一致しているか確認		
	就業先事業所	介護保険サービス事業所の名称を記入		
	採用年月日	法人として採用した日を記入		
	就業期間	始期	現在勤務している事業所に勤務し始めた日を記入	
		終期	期間の定めがない場合は空欄	
	就業時間	労務契約上の1週当たり勤務時間を記入		
	就業日数	労務契約上の1月当たり勤務日数を記入		
	社会保険の適用	有無をチェックする		
	長期休暇の状況	有無をチェックする		