

(別紙)

事業報告書

1 支給内容

支給名目	年間支給回数・時期	補助事業の完了日	従業員1人当たりの1回の支給額(上限)
奨学金返還手当支給	毎月25日	令和8年3月25日	20,000

- ※1 「支給名目」欄は、「〇〇手当」などと記載してください。
2 代理返還の場合は、「支給」を「代理返還」と読み替えてください。
3 「年間支給回数・時期」欄は、「毎月」「年〇回(□月、△月)」などと記載してください。
4 「補助事業の完了日」欄は、当該年度内の完了予定日(令和7年度の申請の場合は、令和8年3月31日までの日にち)を記載してください。

2 支援対象者名簿

(単位:円)

番号	氏名	支給方法	採用年月日 (年度末時点年数)	勤務先所在地	奨学金名 奨学金運営団体 初回返還月	補助対象期間 の奨学金 返還額	支援制度に 基づき 支給した額	補助金 実績額
1	北九 太郎	手当等支給	令和7年4月1日 (1年)	福岡県北九州市 〇〇〇区〇〇〇丁目〇-〇	第二種奨学金 日本学生支援機構 (JASSO) R7.4	200,000円	200,000円	100,000円
2	小倉 花子	手当等支給	令和7年10月1日 (1年)	福岡県北九州市 〇〇〇区〇〇〇丁目〇-〇	北九州市奨資金 (高校奨学金) 北九州市 R4.4	60,000円	60,000円	30,000円
合 計						260,000円	260,000円	130,000円

- ※1 「支給方法」欄は、「手当等支給」又は「代理返還」を記載してください。
2 「奨学金名・奨学金運営団体・初回返還月」欄の「初回返還月」は、補助対象期間問わず、対象者が初めて返還した月を記載してください。
3 「支援制度に基づき支給した額」欄は、補助対象期間における額を記載してください。
4 「補助金実績額」欄は、支援制度に基づく支給予定額の1/2以内の額(小数点以下切り捨て)を記載してください。補助対象者につき上限45万円です。
5 行が足りない場合は行追加すること。