

(別添1)

## 徳島県奨学金返還支援制度事務局運営業務スケジュール (案)

※1

項目	R8.4			R8.5			R8.6			R8.7			R8.8			R8.9			R8.10			R8.11			R8.12			R9.1			R9.2			R9.3								
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下						
事務局運営	事務局の開設 ←→			電話、メール対応																																						
就業状況報告 受付・審査業務 【約1,400件】							6/10提出※ (初回就業開始時期が4月の場合)															11/10提出※ (初回就業開始時期が5月～9月の場合) ※3																				
助成候補者 認定申請書 受付・審査業務 【約250件】※2													例年8月から1月頃まで新規認定を募集 (令和8年度の募集期間は未定)																								※新規認定の申込は募集締切り間際に集中					
就業状況報告書 認定申請書 修正依頼業務 【約300件】※2													審査を実施し、修正が必要な場合は随時、修正の依頼を行うこと																													
未提出者への 督促業務 【約300件】※2																																								提出期限内に提出がなかった者に対して、メールや電話、郵送等で提出の督促を行う。		

※1：事務局には1名配置することとし、令和8年6～7月及び令和9年1～2月の平日は常駐し、それ以外の月は平日の週2日以上決められた曜日を設定すること。

※2：助成候補者の認定申請、修正依頼、督促業務の件数はR7年度の概算実績のため、年度によって件数は異なる。

※3：就業開始時期が5月1日以降で提出締切りが11月10日になる者は、R7実績で数名程度である。

## 就業状況報告 提出書類の内容確認チェックリスト

書類名	様式	☐欄	項目	チェック事項・作業内容	備考・留意点
共通	全様式	<input type="checkbox"/>	作業	様式の右上に県の管理番号、受領日を鉛筆で記載。	
		<input type="checkbox"/>		別表1に定める書類がすべて提出されているか。	
		<input type="checkbox"/>		書類は別表1の順に並べること。	
		<input type="checkbox"/>		書類の記載内容に誤りがある場合、修正依頼をすること。	電話又はメール、郵送等により修正依頼。
就業状況報告書・交付申請書	【共通】 様式第5号 様式第6号 様式第9号	<input type="checkbox"/>	日付	提出日は令和8年度の日付であるか。	
		<input type="checkbox"/>	様式	提出様式に誤りはないか。	別表1に定める県内就業期間の月数に応じた様式が提出されているか。
		<input type="checkbox"/>	住所	勤務場所の所在地が徳島県内の場合、県内に住所を有しているか。	県内でない場合、正当な理由があるか確認。
		<input type="checkbox"/>	氏名	県が既に認定している助成候補者・助成対象者であるか。	県が提供する一覧等で確認。
		<input type="checkbox"/>	電話番号	電話番号の記載があるか。	
		<input type="checkbox"/>	卒業年月	大学等の卒業年月の記載があるか。	県が提供する一覧にも記載あり。
		<input type="checkbox"/>	就業状況	徳島県内に事業所のある企業で就業をしているか確認。	県内に事業所のある企業であるか不明な場合、インターネット等で検索し確認すること。
		<input type="checkbox"/>		就業開始日の日付に誤りはないか。	在職証明書等により確認。
		<input type="checkbox"/>		就業月数に誤りはないか。	要計算。
		<input type="checkbox"/>		就業先に変更（異動、転職等）がある場合、行（欄）を分けて記入しているか。	県が提供する一覧にも異動歴あり。
		<input type="checkbox"/>		離職（転職）しているか。	離職している場合、離職票（離職日のわかる書類）を提出してもらう。
		<input type="checkbox"/>		就業先の欄には、会社名及び支店名等の記載があるか。	
		<input type="checkbox"/>		就業先の所在地・電話番号が記載されているか。	
		<input type="checkbox"/>	(報告1回目の方のみ) 令和8年9月30日までに就業を開始しているか。		
		<input type="checkbox"/>	奨学金	県が認定した奨学金であるか。	県が提供する一覧等で確認。
<input type="checkbox"/>	借受状況	奨学金の種別、区分、借受総額、返還残高に誤りがないか。	奨学金の返還状況を証する書類で確認。		
就業状況報告書	様式第5、9号のみ	<input type="checkbox"/>	様式本文	本文（～年月日までの就業状況等～）に日付の記載があるか。	
交付申請書	様式第6号のみ	<input type="checkbox"/>	就業状況	県内での就業期間が通算して36月以上あるか。	県外転勤がある場合、その期間を除いて通算36月あるか。
補助金交付申請チェックリスト		<input type="checkbox"/>	就業状況	「はい☐」にチェックがあるか。	
		<input type="checkbox"/>	離職の有無	「いいえ☐」にチェックがある場合、離職状況を確認。	令和7年3月31日以前に自己都合離職している場合、対象外になる可能性があるため注意。
		<input type="checkbox"/>	奨学金の貸与状況	「はい☐」にチェックがある場合、状況や理由を確認。	滞納、猶予中の場合、交付決定不可。
		<input type="checkbox"/>	他制度の利用状況	「はい☐」にチェックがある場合、状況や理由を確認。	奨学金の借受期間を
		<input type="checkbox"/>	住民票の状況	「いいえ☐」にチェックがある場合、状況や理由を確認。	
		<input type="checkbox"/>	日付	日付は交付申請書の日付と同一であるか。	
		<input type="checkbox"/>	氏名	氏名欄に記入あるか。	

## 就業状況報告 提出書類の内容確認チェックリスト

書類名	様式	☐欄	項目	チェック事項・作業内容	備考・留意点
在職証明書	参考様式	<input type="checkbox"/>	様式	参考様式以外の様式で提出があった場合、本様式と同等の内容が記載されたものであるか確認。	
		<input type="checkbox"/>	—	就業報告2、3回目の場合、勤務地に変更がなければ提出不要。	
		<input type="checkbox"/>	氏名・生年月日	県が既に認定している助成候補者・助成対象者であるか。	県が提供する一覧等で本人確認。
		<input type="checkbox"/>	現住所	住民票の住所と異なる場合、状況を確認。	住民票を移していない可能性あり。
		<input type="checkbox"/>	入社年月日	就業報告書に記載の日付と相違ないか。	
		<input type="checkbox"/>	職種等	すべて記載があるか。	職種、現在の所在部署、所在部署の所在地、現在の職務内容
		<input type="checkbox"/>	正社員	正社員（雇用期間の定めのない契約に基づき雇用され、同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等について同様に適用される雇用形態の者及びこれに準ずると知事が認める者をいう。）である旨が記載されているか。	雇用期間の定めがある、試用期間がある場合などは状況を聞き取る。
		<input type="checkbox"/>	証明日	証明の日付は直近のものか。	就業報告書提出日から起算して3ヶ月以内か。
		<input type="checkbox"/>	事業所	事業所の名称、代表者名が記載されているか。	徳島県内に事業所のある企業であるか。
		<input type="checkbox"/>	証明印	事業所の証明印（公印）があるか。	事業所での証明書の発行手続に沿っている場合、管理者の個人印等でも問題ない。
<input type="checkbox"/>	記入担当者	所属部署、役職、氏名、連絡先等記載あるか。	記載がない場合、本人や事業所に確認。		
住民票の写し	<input type="checkbox"/>	氏名	県が既に認定している助成候補者・助成対象者であるか。	県が提供する一覧等で本人確認。	
	<input type="checkbox"/>	—	就業報告2、3回目の場合、住所に変更がなければ提出不要。		
	<input type="checkbox"/>	住所	県内に住所を有しているか。		
	<input type="checkbox"/>	住所	住所に変更がある場合、旧住所が記載されているか。		
	<input type="checkbox"/>	証明日	証明の日付は直近のものか。	就業報告書提出日から起算して3ヶ月以内か。	
	<input type="checkbox"/>	その他	マイナンバーの記載がある場合、返却すること。	コピー等もとらない。	
奨学金の返還状況	返還証明書等	<input type="checkbox"/>	奨学生番号	番号を確認し、無利子が有利子かを確認する。 ※「6XX～＝無利子奨学金」「8XX～＝有利子奨学金」	日本学生支援機構奨学金のみ。
		<input type="checkbox"/>	氏名	本人であるか確認。	
		<input type="checkbox"/>	記載内容	就業状況報告書に記載のある貸与総額、返還残高と相違がないか。	
		<input type="checkbox"/>	返還回数	返還回数から残回数を引き、滞りなく返還していることを確認する。	就業2年目は、5月1日での返還回数は「7回」 ※就業1年目の返還開始時期は10月～
		<input type="checkbox"/>	滞納状況	備考欄や、返還回数で滞納がないか確認。	
		<input type="checkbox"/>	証明日	証明の日付は直近のものか。	就業報告書提出日から起算して3ヶ月以内か。
	<input type="checkbox"/>	所得連動	所得連動方式で返済している場合、他の添付書類が添付されているか。	返還額証明書や返済一覧表など。	
ネットの詳細情報	<input type="checkbox"/>	氏名	口座の名義人氏名で本人確認をする。		
離職がある場合には、離職日が確認できる書類（離職票など）※該当者のみ	<input type="checkbox"/>	氏名	就業状況報告書の提出者と同一の者に対する書類であるか。		
	<input type="checkbox"/>	退職日	退職日の分かる書類であるか。		
	<input type="checkbox"/>	勤務先	勤務先の記載がある書類であるか。		
その他知事が必要と認める書類（病気離職の場合、診断書など）※該当者のみ	<input type="checkbox"/>	氏名	就業状況報告書の提出者と同一の者に対する書類であるか。		
	<input type="checkbox"/>	証明日	離職の理由が病気などの場合、離職の時期と診断書の時期を照合する。		
	<input type="checkbox"/>	証明印	診断書の場合、公的な証明があるか。		
	<input type="checkbox"/>	その他	その他、必要な書類がある場合は県と協議した上で追加書類を求める。		

## 助成候補者の認定申請 提出書類の内容確認チェックリスト

書類名	様式	☐欄	項目	チェック事項・作業内容	備考・留意点
共通	全様式	<input type="checkbox"/>	作業	様式の右上に県の管理番号（26001Z～連番で採番。） 受領日を鉛筆で記載。	
		<input type="checkbox"/>		募集期間内の提出であるか。	郵送の場合、消印有効。
		<input type="checkbox"/>		別表2に定める書類がすべて提出されているか。	
		<input type="checkbox"/>		書類は別表2の順に並べること。	
		<input type="checkbox"/>		書類の記載内容に誤りがある場合、修正依頼をすること。	電話又はメール、郵送等により修正依頼。
助成候補者認定申請書	様式第1号その1	<input type="checkbox"/>	日付	募集期間内の日付を記載しているか。	
		<input type="checkbox"/>	住所、氏名等	漏れなく記載があるか。	住所、氏名、生年月日、電話番号
		<input type="checkbox"/>	メールアドレス	大学等のメールアドレスを記入していないか。	卒業後も繋がるアドレスであることが必要。
		<input type="checkbox"/>	近親者連絡先	漏れなく記載があるか。	
		<input type="checkbox"/>	卒業年月	大学等の卒業年月の記載があるか。	
		<input type="checkbox"/>	修学先	修学先名称は、学部、学科等すべて記載されているか。	
		<input type="checkbox"/>		募集対象の学年（既卒者）であるか確認。	令和8年度若しくは令和9年度に卒業予定の者、又は既卒者
		<input type="checkbox"/>		入学年月、卒業年月及び学業成績証明書等で修業年限以内に卒業をしているか確認をする。	修業年限以内に卒業できていない場合は、理由の聞き取りをし、休学許可を取っている場合が証明書等をもらう。
		<input type="checkbox"/>		出身高校所在地（都道府県名）の記載があるか確認。	
		<input type="checkbox"/>	奨学金借受状況	奨学金名称の記載があるか。	日本学生支援機構奨学金など。
		<input type="checkbox"/>		奨学金の区分、借受月額、借受総額、借受期間の内容に誤りがないか。	奨学金の貸与証明書（既卒者は返還証明書）で確認をする。
		<input type="checkbox"/>	就業希望分野	「☐有り」にチェックがある場合、分野名が記載されているか。	①次世代技術関連分野、②地域医療・福祉関連分野、③6次産業化関連分野、④地域づくり・観光・ICT関連分野
		<input type="checkbox"/>	内定等	内定、内々定の有無、業種、会社名の記載があるか。	
	<input type="checkbox"/>	同意欄	同意欄に日付、氏名の記載があるか。		
	様式第1号その2	<input type="checkbox"/>	住所、氏名	記載があるか確認。	
		<input type="checkbox"/>	記述欄	記載があるか確認。	
		<input type="checkbox"/>	資格等	記載があるか確認。	
<input type="checkbox"/>		修業年限以内に卒業していない理由	正当な理由があるか記載内容を確認。証拠書類を求める。	休学許可証など	
<input type="checkbox"/>		職歴	既卒者である場合、募集開始時点で既に県内で就業していないか確認。		
申請書類チェックリスト		<input type="checkbox"/>	共通	必要な箇所すべての項目にチェックがあるか。	一部、既卒者のみの問いあり。
		<input type="checkbox"/>	日付	日付は交付申請書の日付と同一であるか。	
		<input type="checkbox"/>	氏名	氏名欄に記入あるか。	
奨学金の貸与状況を証する書類	奨学金貸与証明書又はこれに準ずるもの	<input type="checkbox"/>	奨学生番号	番号を確認し、無利子か有利子かを確認する。 ※「6XX～＝無利子奨学金」「8XX～＝有利子奨学金」	日本学生支援機構奨学金のみ。
		<input type="checkbox"/>	氏名	本人であるか確認。	
		<input type="checkbox"/>	記載内容	申請書に記載のある貸与総額、貸与月額、貸与期間と相違がないか。	
	スカネットの詳細情報	<input type="checkbox"/>	氏名	口座の義名氏名で本人確認をする。	

(別添3)

助成候補者の認定申請 提出書類の内容確認チェックリスト

書類名	様式	☐欄	項目	チェック事項・作業内容	備考・留意点
【既卒者のみ】 奨学金の返還状況	返還証明書等	<input type="checkbox"/>	奨学生番号	番号を確認し、無利子が有利子かを確認する。 ※「6XX～＝無利子奨学金」「8XX～＝有利子奨学金」	日本学生支援機構奨学金のみ。
		<input type="checkbox"/>	氏名	本人であるか確認。	
		<input type="checkbox"/>	記載内容	申請書に記載のある貸与総額と相違がないか。	
		<input type="checkbox"/>	返還残高	返還残高はあるか。	返還残高に対して支援を行うため。
		<input type="checkbox"/>	証明日	証明の日付は直近のものか。	申請日から起算して3ヶ月以内か。
	スカネットの詳細情報	<input type="checkbox"/>	氏名	口座の名義人氏名で本人確認をする。	
学業成績証明書	<input type="checkbox"/>	氏名	申請者本人のものであるか。		
	<input type="checkbox"/>	大学院生	大学院の在学生の場合、学部時の成績証明書も添付されているか。		
	<input type="checkbox"/>	証明日	証明の日付は直近のものか。	申請日から起算して3ヶ月以内か。	
	<input type="checkbox"/>	その他	県が別途提供する様式（別添4）に成績の情報を入力をしたか。	入力項目数は単位数によって変動する。	
【既卒者のみ】 住民票の写し	<input type="checkbox"/>	氏名	申請者本人の情報であるか。		
	<input type="checkbox"/>	住所	募集開始時点で県内に住所を有していないか。		
	<input type="checkbox"/>	証明日	証明の日付は直近のものか。	申請日から起算して3ヶ月以内か。	
	<input type="checkbox"/>	その他	マイナンバーの記載がある場合、返却すること。	コピー等とらない。	

(別添4)

## 成績入力フォーム

No	単位数 (a)	成績 (数値)	成績	ポイント (b)	評価 (c=a*b)	備忘メモ (印刷用に反映されませ ん)
合計						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

**【入力箇所】**  
・黄色のセル

**【成績(数値)の入力方法】**  
・下記を参考に、半角数字で入力

秀(S)	5
優(A)	4
良(B)	3
可(C)	2
不可	1

**【ポイント換算】**  
・成績に対し、次のポイントを付与

秀(S)	3
優(A)	3
良(B)	2
可(C)	1
不可	



