

企業等の奨学金返還支援制度導入促進費補助金募集要項

I 本事業の概要

1 目的

本事業は、物価高騰が長期化する中で、県内の中小企業等において奨学金を返還しながら働く従業員等の負担を軽減し、人材確保や若者の県内定着につなげるため、県内の中小企業等が行う従業員等の奨学金返還を支援する制度の導入に要する経費の一部を補助するものです。

2 奨学金返還支援制度について

(1) 奨学金制度とは

奨学金制度とは、経済的理由で修学が困難な学生等に対し、学資の貸与及び給付を行う制度で、独立行政法人日本学生支援機構（以下「支援機構」という。）のほか、地方公共団体等が実施しています。

原則返還が不要な給付型と、卒業後に返還する貸与型があり、大学学部（昼間部）生の55.0%（※1）がなんらかの奨学金を利用しており、支援機構奨学金では、令和5年度末時点で、全国で約492万人（※2）が貸与型の返還を行っていると言われています。

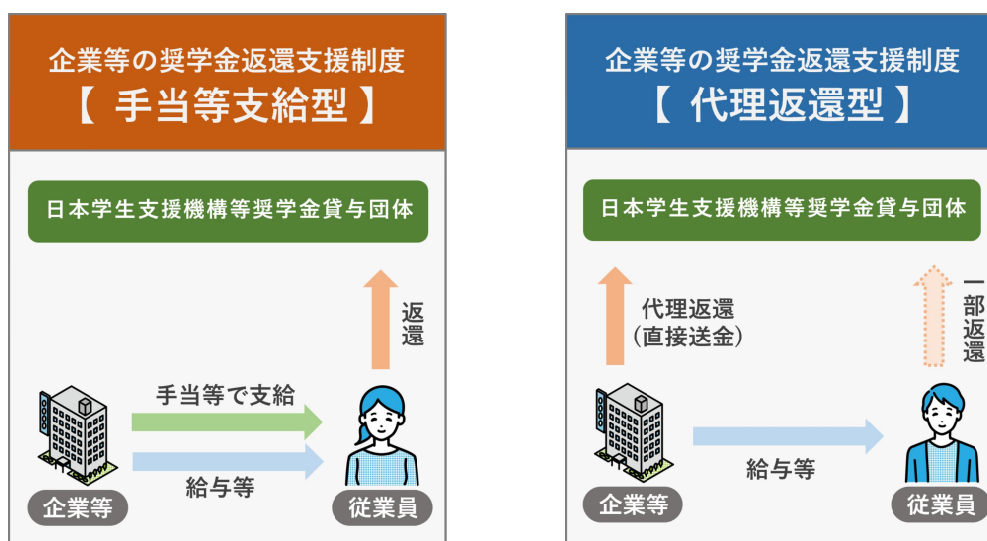
※1：支援機構「令和4年度学生生活調査結果」

※2：支援機構「奨学金事業に関するデータ集（令和7年1月）」

(2) （企業等の）奨学金返還支援制度とは

奨学金返還支援制度とは、企業等が行う、①従業員等の奨学金の返還に係る手当等を支給する制度（手当等支給型）又は、②従業員等に代わって奨学金の返還に係る債権者に当該奨学金を直接返還する制度（代理返還型）をいいます。

給与として損金算入され、魅力的な福利厚生の一つとして企業等のイメージ向上や若手人材の確保・定着につながるほか、特に②の代理返還型は、支援機構等のホームページに企業等の情報が掲載され、従業員にとっては通常の給与と区分されて所得税が非課税となるなど、よりメリットが大きいものとなっています。



3 本補助金の留意事項

- (1) この補助金は、奨学金返還支援制度の制度導入に係る経費について補助するものです。制度導入後の実際の従業員等への返還支援そのものに係る経費については各事業者が負担することになりますので、導入する際は支援内容を十分ご検討ください。
- (2) 申請時及び実績報告時における支援対象となる従業員等の有無については問いません。制度導入を明示した上で行う求人活動に係る経費も補助の対象とします。
- (3) 制度をすでに導入している企業等については、支援額を引き上げたり、①手当等支給型から②代理返還型に切り替える場合であっても、補助の対象外となります。

4 補助対象者

次のいずれにも該当する法人、団体又は個人事業主を対象とします。

- (1) 徳島県内に事業所を有し、別表1に掲げる区分に応じた中小企業等の要件を満たすこと。
- (2) 宗教上の組織若しくは団体又は政党その他の政治団体（法人でない場合は、その代表者又は管理人）でないこと。
- (3) 申請日の前日を起算日とする過去1年間において、労働基準法その他の労働関係法令に違反していないこと。
- (4) 暴力団若しくは暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者でないこと。
- (5) 従業員等に暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者がいないこと。
- (6) 法人にあっては罰金の刑、個人にあっては禁錮（令和7年6月1日以降は、拘禁刑）以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない者でないこと。
- (7) 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から1年を経過しない者でないこと。
- (8) 県税を滞納していないこと。

5 補助対象事業

補助対象となる事業は奨学金返還支援制度の導入を行う事業で、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

- (1) 支援機構奨学金その他地方公共団体等が実施する奨学金を対象とする奨学金返還支援制度を就業規則、賃金規程等（以下「就業規則等」という。）において定め、従業員等に周知していること。

※奨学金返還支援制度の規定例を参考としてホームページに掲載しています。

これらを参考に、各社の実情に応じて規程を作成してください。

- (2) 自社のホームページ、公共職業安定所、地方公共団体及び職業紹介事業を行う者を通じて提供する求人情報等において奨学金返還支援制度を導入していることを明示し、又は奨学金返還支援制度を導入していることを明示した求人活動を行うこと。
- (3) 徳島県ホームページ等で、事業者の名称又は氏名、所在地及び奨学金返還支援制度の内容に関する情報を公表することに同意すること。
- (4) 補助金の交付決定の日以降に着手し、令和8年1月30日までに完了するものであること。

6 補助金交付の条件

奨学金返還支援制度を就業規則等において定め、施行した日から起算して5年以上、当該制度を継続して実施することを補助金の交付の条件とします。

7 補助金交付の対象となる事業期間

補助金交付決定の日から令和8年1月30日（金）まで

※ 上記期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含む。）した後、30日を経過した日又は令和8年1月30日までのいずれか早い日までに、補助事業実施内容及び経費を取りまとめ、実績報告書（様式第5号）を提出してください。

8 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の（１）～（４）に掲げる全ての要件を満たす経費とします。

（１）補助事業の遂行に直接必要なものと明確に特定できる経費であること。

補助対象となる経費は、補助事業に直接要した次に掲げる経費に限るものとします。

事業内容	補助対象経費
就業規則等による奨学金返還支援制度の導入及び従業員等への周知	就業規則等の作成若しくは変更又は相談若しくは指導を依頼したことで発生した社会保険労務士等の報酬
	その他、就業規則等の作成又は変更及び従業員等への周知のための人件費、通信費、会議費、印刷製本費等
奨学金返還支援制度を導入していることの明示及び求人活動の実施	補助事業者のホームページ等において奨学金返還支援制度を導入していることを明示するためのホームページの作成及び改修費用
	奨学金返還支援制度を導入していることを明示した求人活動を行うための求人広告費、パンフレット等の印刷製本費、就職説明会の開催・出展費用等

【各経費の説明】

ア 「就業規則等による奨学金返還支援制度の導入及び従業員等への周知」に係る、

（ア）就業規則等の作成若しくは変更又は相談若しくは指導を依頼したことで発生した社会保険労務士等の報酬

・社会保険労務士等と年間契約を行っている場合は、就業規則等の作成等を依頼したことで増加した報酬額を、対象経費とします。

（イ）その他、就業規則等の作成又は変更及び従業員等への周知のための人件費、通信費、会議費、印刷製本費等

・人件費については、後述の「人件費の計算について」を参照のこと。

・通信費は、就業規則等の作成又は変更及び従業員等への周知のために使用されることが特定できる、郵便料、運送料、通信料等とします。

・会議費は、就業規則等の作成又は変更及び従業員等への周知のために必要な会議に係る会場借料、茶菓料等とします。

・印刷製本費は、就業規則等の冊子の作成、従業員等への周知のために使用するパンフ

レット等の印刷製本に要する経費とします。

イ 「奨学金返還支援制度を導入していることの明示及び求人活動の実施」に係る、

(ア) 補助事業者のホームページ等において奨学金返還支援制度を導入していることを明示するためのホームページの作成・改修費用

(イ) 奨学金返還支援制度を導入していることを明示した求人活動を行うための求人広告費、パンフレット等の印刷製本費、就職説明会の開催・出展費用等

・求人広告費は、制度を導入していることを明示して行う求人誌、新聞等への広告掲載料、求人情報サイトへの登録料等とします。

・就職説明会の開催・出展費用等は、自社で開催する場合の会場借料、合同説明会等への出展料、ブース装飾料等とします。

＜人件費の計算について＞

人件費は、補助事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、以下の計算式により計算します。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間数}$$

時間単価については、以下のとおり、事業従事者一人一人について算出します。

【健康保険等級（以下「健保等級」という。）適用者】

次の要件を全て満たす者の時間単価については、賞与回数に応じた等級単価一覧表（別表２）の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用する。

（役員（使用人兼務役員は除く。）及び日額又は時給での雇用契約者については、健康保険法による健康保険加入者であっても、等級単価適用者以外の者として取り扱う。）

- ・健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者
- ・健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

【健康保険等級適用者以外の者】

給与形態に応じて、以下の取り扱いとする。

- ・年俸制 年額を１２月で除した額を月給相当額とし、月給単価算出表（別表３）の「月給範囲額」に対応する時間単価を適用する。
- ・月額制 月給単価算出表の「月給範囲額」に対応する時間単価を適用する。
- ・日給制 日給額を所定労働時間で除した単価を適用する。
- ・時給制 当該時給額を適用する。

【等級単価一覧表及び月給単価算出表の適用方法】

健保等級及び月給範囲額の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級及び給与額に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい等級及び給与額に基づく単価を改定月より適用する。

健保等級については、当該事業者の給与担当課長等による実績の証明を必要とする。ただし、被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表、給与明細等により健保等級が確認できる場合は不要とする。

給与額についても、当該事業者の給与担当課長等による実績の証明を必要とする。ただし、給与明細、雇用契約書等により給与額が確認できる場合は不要とする。

【直接作業時間数の算出方法】

「補助業務従事日誌」（参考様式）を業務従事者ごとに作成すること。

- ・補助業務従事日誌は、業務従事者本人が自分で毎日記載すること。
（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにすること。）
- ・当該補助事業に従事した時間のみ記載すること。昼休みや休憩時間は除外すること。
- ・当該補助事業における具体的な従事内容（出張、会議等）が分かるように記載すること。
- ・責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等、帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複していないかを確認のうえ、記名・押印すること。
- ・個人情報保護の観点から必要がある場合は、マスキング等の処理を行うこと。

【提出書類】

適用者	人件費確定にあたっての書類
等級単価適用者	被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表、給与明細等
等級単価適用者以外の者	給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書等
上記共通	給与台帳、補助業務従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等

- （２）（１）の補助対象経費であっても、過剰と見なされるもの、将来用、兼用および予備用のもの並びに補助対象事業以外において使用することを目的としたものに係る経費は補助対象外とします。
- （３）交付決定日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費であること。
- ・補助事業期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組を実施したことがわかる実績報告が必要です。
 - ・実際の使用が補助事業期間中であっても、交付決定日より前に発注や契約等を行った場合、その経費は補助対象外となります。（見積の取得は交付決定日以前であっても可）
 - ・補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の使用が補助事業期間外であれば、その経費は補助対象外となります。
- （４）証拠資料等によって支払金額が確認できる経費であること。
- ・見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類を保存、整理するとともに、補助事業以外の事業（既存事業等）と明確に分けて記帳しておく必要があります。
 - ・補助事業終了後の補助金額確定に当たり、帳簿類の確認ができない場合は、その経費は補助対象外となります。
- （５）その他補助対象とならない経費
- ・補助事業の目的に合致しないもの
 - ・自社内部の取引によるもの
 - ・オークション取引によるもの（インターネットオークションを含む）
 - ・駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

- ・名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外）
- ・金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・公租公課（消費税・地方消費税は、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請しその内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者」を除き、補助対象外とする）
- ・商品券・金券の購入、電子マネー・仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（６）補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行う必要があります。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ・県内事業者への発注に努めてください。

（７）消費税（地方消費税を含む。以下同じ）の取扱いについて

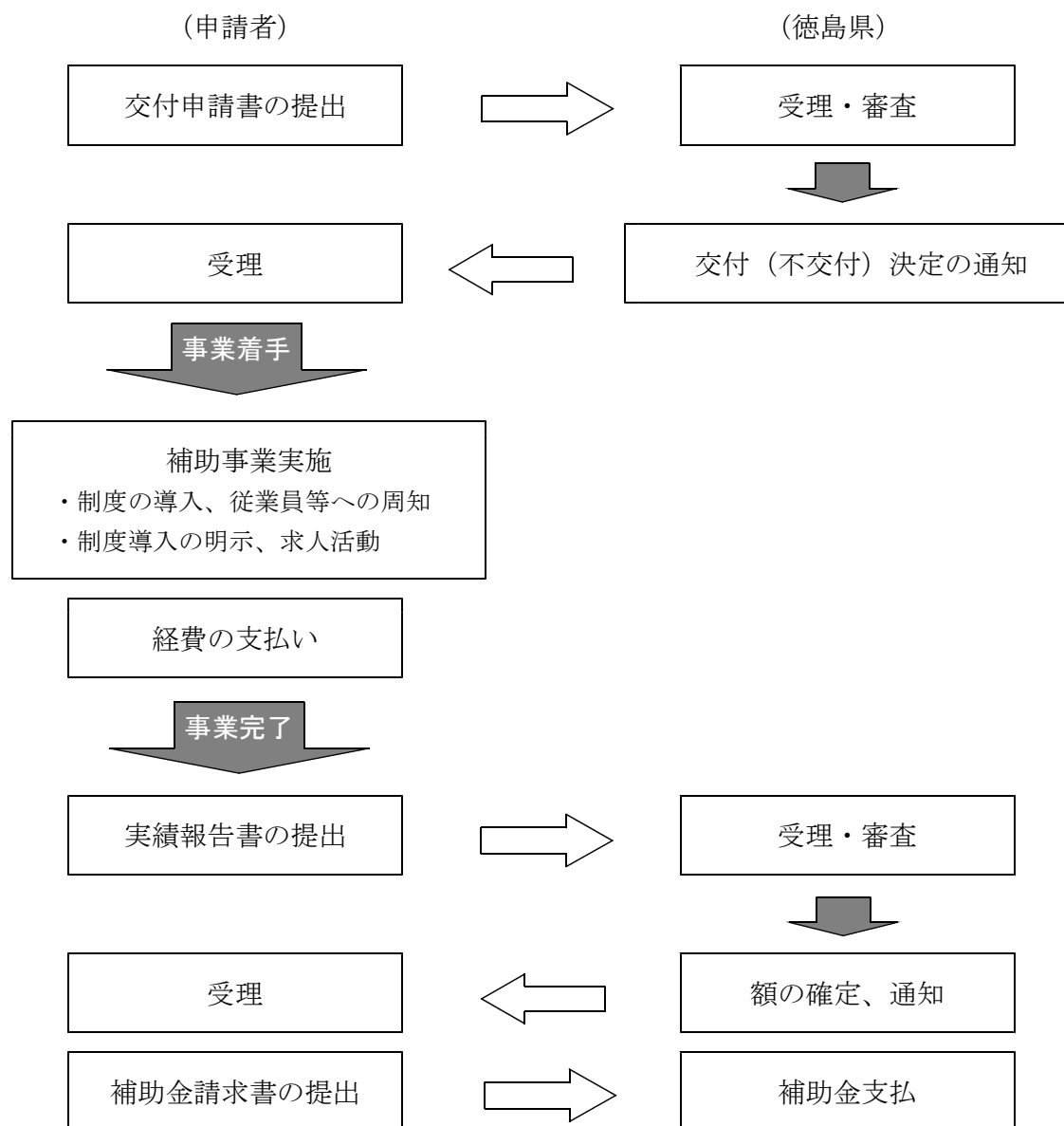
- ・税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。
- ・補助事業に係る課税仕入れに伴い、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととしてください。
- ・ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。
 - ア 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
 - イ 免税事業者である補助事業者
 - ウ 簡易課税事業者である補助事業者

９ 補助率及び補助上限額

補助率	補助上限額
補助対象経費総額の１０／１０以内	５００千円

Ⅱ 本事業の申請手続

<手続の流れ>



1 募集期間

令和7年5月28日（水）から同年12月19日（金）まで（当日消印有効）

※本事業への申請は1事業者当たり1回とします。

※予算上限に達した場合は、その時点で受付を終了します。

2 申請書類

- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・補助事業計画書（別紙1）
- ・経費明細表・資金調達内訳表（別紙2）

※ 計上する経費については、原則として見積書を添付すること（見積書の添付が困難な場合は料金表等、積算根拠がわかる資料を添付すること）。

見積書の内容及び価格は「一式」の記載ではなく、内訳がわかるものとする。

- ・宣誓・同意書（別紙３）
- ・資本金及び従業員等の数が中小企業等に該当することが確認できる書類
 - 【法人の場合】
 - 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）など
 - 【個人事業主等の場合】
 - 個人事業の開業届出書（必須）
 - 給与所得等に係る市町村民税・府民税特別徴収税額の決定・変更通知書（必須）
- ・個人事業主等の代表者の本人確認ができる運転免許証等（法人の場合は不要）
- ・県税（特別法人事業税及び地方法人特別税を含む）全てに未納がないことの証明書（取得から３か月以内の原本）
- ・その他知事が必要と認める書類

3 提出方法

次の提出先まで郵送又は持参してください。

<提出先>

〒770-8570 徳島県徳島市万代町1丁目1番地
徳島県こども未来部 こども未来政策課 こども教育担当

4 申請後の手続について

（１）補助金の交付の決定について

- ・応募書類等に基づく審査の結果、適正と認められる場合は、予算の範囲内で補助金の交付の決定を行います。
- ・交付・不交付の結果については、申請者全員に対して通知します。

（２）交付決定後の手続について

ア 実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた事業者は、補助事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して３０日を経過した日又は令和８年１月３０日のいずれか早い期日までに、実績報告書（様式第５号）及び別紙１、別紙２、その他附属資料を提出してください。

なお、実績報告が遅れ、合理的な理由を証することが出来ない場合は、交付決定を取り消すことがあります。

<提出書類>

- ・実績報告書（様式第５号）
- ・補助事業実績書（別紙１）
- ・経費明細表・資金調達内訳表（別紙２）
- ・その他附属資料（見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類）
- ・奨学金返還支援制度を導入したことが確認できる、就業規則、賃金規程等
 - ※社名、制度の内容、制度適用日（施行日）がわかるものを提出してください。
- ・奨学金返還支援制度を従業員等に周知したことが確認できる、従業員等への周知文書、社内メールを印刷したもの等
 - ※周知文書等は、事業者名、日付、制度の概要がわかるようにしてください。

・奨学金返還支援制度を導入していることを明示し、又は明示した求人活動を行ったことが確認できる、自社ホームページURL、求人票、求人広告、就職説明会パンフレット等

※自社ホームページにおける記載例

（新着情報の例）当社では、従業員の経済的・精神的な負担の軽減を図るため、令和〇年〇月〇日から奨学金返還支援制度を導入しました。奨学金を返還中の正社員に対し、月〇〇〇〇円を〇年間支援します。

（従業員募集要項の例）奨学金返還支援制度あり（月〇〇〇〇円を〇年間支給）

※求人票における記載例

「賃金・手当等（その他手当付記事項）」または「求人に関する特記事項」に「奨学金返還支援制度あり」等と記載してください。

各ハローワークで受付後の受付年月日の記載のあるものを提出してください。

・振込先の通帳の表紙と表紙裏の見開きの写し（カタカナの名義・口座番号等が記載されている部分の写し）

イ 補助金の交付

県は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により通知した後、事業者の請求（補助金請求書（様式第6号）の提出）に基づき補助金の支払を行います。

5 その他留意事項等

（1）補助事業の変更手続

補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、補助事業の変更承認申請書（様式第3号）を提出してください。

（2）補助事業の中止（廃止）手続

補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を提出してください。

補助事業期間中に、補助事業者が「I-4 補助対象者」に掲げる要件を満たさなくなった場合は、補助事業を中止、廃止することになります。

（3）補助事業に係る経理処理等

補助事業の経理処理にあたっては、補助対象となる経費と補助対象以外の経費を明確に区別して処理することとし、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を整理するとともに、補助事業の完了の日又は廃止の承認を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。

なお、補助事業年度終了後、会計検査院による検査等が行われることがあります。

（4）補助事業完了後の税務申告により確定した消費税等仕入控除税額に係る報告

交付申請時に消費税等仕入控除税額が明らかでない経費を計上していた場合に、補助事業完了後、申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した際は、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（様式第2号）を速やかに提出してください。

報告書の提出があった場合、消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがあります。

6 問合せ

(1) 問合せ先

徳島県こども未来部 こども未来政策課 こども教育担当

電話：088-621-2551 ファクシミリ：088-621-2843

電子メール：henkan@pref.tokushima.lg.jp

(2) 問合せ方法

原則として、上記メールアドレスにメールにて問い合わせてください。なお、件名は「【事業者名】企業等の奨学金返還支援制度導入促進費補助金への問合せ」とし、回答は徳島県ホームページ上にて行います（土・日・祝日は除く。）。

別表 1

区 分	要 件
1 製造業、建設業及び運輸業	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 3 0 0 人以下の会社及び個人
2 卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 1 0 0 人以下の会社及び個人
3 サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業及び旅館業を除く。）	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 1 0 0 人以下の会社及び個人
4 小売業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 5 0 人以下の会社及び個人
5 ゴム製品製造業（自動車及び航空機用のタイヤ及びチューブの製造業並びに工場用ベルトの製造業を除く。）	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 9 0 0 人以下の会社及び個人
6 ソフトウェア業及び情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 3 0 0 人以下の会社及び個人
7 旅館業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 2 0 0 人以下の会社及び個人
8 その他の業種	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 3 0 0 人以下の会社及び個人
9 医療法人、社会福祉法人、学校法人、農事組合法人	常時使用する従業員、職員又は使用人（以下「従業員等」という。）の数が 3 0 0 人以下の者
10 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 3 2 年法律第 1 8 5 号）第 3 条第 1 項に規定する中小企業団体	常時使用する従業員等の数が、第 1 項から第 8 項までの業種分類に応じ、それぞれ右欄の従業員規模以下の者
11 特別の法律によって設立された組合及びその連合会	常時使用する従業員等の数が、第 1 項から第 8 項までの業種分類に応じ、それぞれ右欄の従業員規模以下の者
12 財団法人及び社団法人	常時使用する従業員等の数が、第 1 項から第 8 項までの業種分類に応じ、それぞれ右欄の従業員規模以下の者
13 特定非営利活動法人	常時使用する従業員等の数が、第 1 項から第 8 項までの業種分類に応じ、それぞれ右欄の従業員規模以下の者

別表 2

等級単価一覧表（令和 7 年度適用）

健保等級適用者				労務費単価（円／時間）	
等 級	報酬月額	報酬月額			A. 賞与なし、 年 4 回以上
		以上	～	未満	
1	58,000		～	63,000	350
2	68,000	63,000	～	73,000	410
3	78,000	73,000	～	83,000	480
4	88,000	83,000	～	93,000	540
5	98,000	93,000	～	101,000	600
6	104,000	101,000	～	107,000	640
7	110,000	107,000	～	114,000	670
8	118,000	114,000	～	122,000	720
9	126,000	122,000	～	130,000	770
10	134,000	130,000	～	138,000	820
11	142,000	138,000	～	146,000	870
12	150,000	146,000	～	155,000	920
13	160,000	155,000	～	165,000	980
14	170,000	165,000	～	175,000	1,040
15	180,000	175,000	～	185,000	1,100
16	190,000	185,000	～	195,000	1,170
17	200,000	195,000	～	210,000	1,230
18	220,000	210,000	～	230,000	1,350
19	240,000	230,000	～	250,000	1,470
20	260,000	250,000	～	270,000	1,600
21	280,000	270,000	～	290,000	1,720
22	300,000	290,000	～	310,000	1,840
23	320,000	310,000	～	330,000	1,970
24	340,000	330,000	～	350,000	2,090
25	360,000	350,000	～	370,000	2,210
26	380,000	370,000	～	395,000	2,340
27	410,000	395,000	～	425,000	2,520
28	440,000	425,000	～	455,000	2,710
29	470,000	455,000	～	485,000	2,890
30	500,000	485,000	～	515,000	3,080
31	530,000	515,000	～	545,000	3,260
32	560,000	545,000	～	575,000	3,450
33	590,000	575,000	～	605,000	3,630
34	620,000	605,000	～	635,000	3,820
35	650,000	635,000	～	665,000	4,000
36	680,000	665,000	～	695,000	4,190
37	710,000	695,000	～	730,000	4,370
38	750,000	730,000	～	770,000	4,620
39	790,000	770,000	～	810,000	4,870
40	830,000	810,000	～	855,000	5,110
41	880,000	855,000	～	905,000	5,420
42	930,000	905,000	～	955,000	5,730
43	980,000	955,000	～	1,005,000	6,040
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,350
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,720
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,090
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,450
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,820
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,190
50	1,390,000	1,355,000	～		8,560

別表 3

月給単価算出表（令和 7 年度適用）

健保等級適用者以外			労務費単価 (円／時間)
月給範囲額			
以上	～	未満	
	～	85,050	480
85,050	～	98,550	560
98,550	～	112,050	640
112,050	～	125,550	730
125,550	～	136,350	810
136,350	～	144,450	860
144,450	～	153,900	910
153,900	～	164,700	980
164,700	～	175,500	1,040
175,500	～	186,300	1,110
186,300	～	197,100	1,180
197,100	～	209,250	1,240
209,250	～	222,750	1,330
222,750	～	236,250	1,410
236,250	～	249,750	1,490
249,750	～	263,250	1,580
263,250	～	283,500	1,660
283,500	～	310,500	1,830
310,500	～	337,500	1,990
337,500	～	364,500	2,160
364,500	～	391,500	2,330
391,500	～	418,500	2,490
418,500	～	445,500	2,660
445,500	～	472,500	2,820
472,500	～	499,500	2,990
499,500	～	533,250	3,160
533,250	～	573,750	3,410
573,750	～	614,250	3,660
614,250	～	654,750	3,910
654,750	～	695,250	4,160
695,250	～	735,750	4,410
735,750	～	776,250	4,660
776,250	～	816,750	4,910
816,750	～	857,250	5,160
857,250	～	897,750	5,400
897,750	～	938,250	5,650
938,250	～	985,500	5,900
985,500	～	1,039,500	6,240
1,039,500	～	1,093,500	6,570
1,093,500	～	1,154,250	6,900
1,154,250	～	1,221,750	7,320
1,221,750	～	1,289,250	7,740
1,289,250	～	1,356,750	8,150
1,356,750	～	1,424,250	8,570
1,424,250	～	1,505,250	9,070
1,505,250	～	1,586,250	9,570
1,586,250	～	1,667,250	10,070
1,667,250	～	1,748,250	10,570
1,748,250	～	1,829,250	11,060
1,829,250	～		11,560

(参考様式)

補助業務従事日誌(令和○年○月分)
【企業等の奨学金返還支援制度導入促進費補助金】

事業従事者: ○○ ○○

※勤務時間 ○:○○~○:○○ 昼休み ○:○○~○:○○

月	日・曜日	従事	当該事業の従事時間						従事時間数			従事内容
			①			②			①	②	計	
			開始	終了	除外する時間	開始	終了	除外する時間				
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												
29												
30												
31												

【月計】

令和 年 月 日

作業従事日数	0 日
作業従事時間数(計)	○○時間○○分

上記報告に基づき、業務に従事したことを証します。

業務管理者 ●● ●●

(参考様式記載例)

補助業務従事日誌(令和7年7月分)
【企業等の奨学金返還支援制度導入促進費補助金】

事業従事者: 返還 太郎

※勤務時間 8:30~17:30 昼休み 12:00~13:00

7 月		従事	当該事業の従事時間						従事時間数			従事内容
			①			②			①	②	計	
日・曜日			開始	終了	除外する時間	開始	終了	除外する時間				
1	火											
2	水	○	13:00	14:00	0:00				1:00		1:00	制度内容打合せ
3	木	○	8:30	10:30	0:00	16:00	18:30	0:00	2:00	2:30	4:30	規程案作成作業
4	金											
5	土											
6	日											
7	月											
8	火											
9	水	○	8:30	17:30	1:00				8:00		8:00	規程案作成作業
10	木											
11	金											
12	土											
13	日											
14	月	○	11:00	12:00	0:00				1:00		1:00	制度内容打合せ
15	火											
16	水	○	14:00	15:00	0:00	16:00	17:00	0:00	1:00	1:00	2:00	会議準備、社内会議
17	木	○	8:30	12:00	0:00				3:30		3:30	規程案修正作業
18	金											
19	土											
20	日											
21	月											
22	火											
23	水											
24	木	○	15:00	17:30	0:00				2:30		2:30	従業員向け説明会資料作成
25	金	○	8:30	12:00	0:00				3:30		3:30	従業員向け説明会資料作成
26	土											
27	日											
28	月											
29	火	○	16:00	17:00	0:00				1:00		1:00	説明会準備
30	水	○	13:00	14:00	0:00				1:00		1:00	説明会開催
31	木											

【月計】

令和7年7月31日

作業従事日数	10 日
作業従事時間数(計)	28時間00分

上記報告に基づき、業務に従事したことを証します。

業務管理者 徳島 一郎