

# 「栃木市中小企業者等奨学金返還支援事業費補助金」申請要領

## I 補助金の概要

### 1 趣旨

栃木市では、従業員の奨学金返還支援を実施している市内の中小企業者等に対し、その経費の一部を補助することにより、市内に定着する人材の確保及び市内の中小企業者等における雇用の促進を図るため、栃木市中小企業者等奨学金返還支援事業費補助金（以下「補助金」）を交付し支援します。

### 2 中小企業者等の要件

市内に事業所を有する中小企業者等\*であって、次の全ての要件を満たすものとします。

- (1) 奨学金返還支援を実施すること。
- (2) 就業規則、賃金規則等に奨学金返還支援の実施を定めていること。
- (3) 市税を滞納していないこと。
- (4) 栃木市暴力団排除条例（平成23年栃木市条例第62号）第2条第1号に規定する暴力団又は役員等（理事、取締役、執行役、監事、監査役その他経営に実質的に関与している者をいう。）が同条第5号に規定する暴力団員等若しくは同条例第6条第1項に規定する密接関係者でないこと。

※中小企業者等

- ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者
- イ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人
- ウ 医療法（昭和23年法律第205号）第39条第2項に規定する医療法人
- エ 私立学校法（昭和24年法律第270号）第3条に規定する学校法人
- オ 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人

### 3 補助対象従業員の要件

次の全ての要件を満たす者とします。

- (1) 市内の事業所において勤務する者
- (2) 市内に住所を有する者
- (3) 補助金交付対象の中小企業者等から奨学金返還支援を受ける者
- (4) 補助金交付申請日の属する年度の末日において35歳以下の者
- (5) 奨学金の返還について市、国又は他の自治体から同種の補助金、給付金その他これに類するものの交付を受けていない者

### 4 交付対象期間

補助対象従業員1人につき、当該補助対象従業員に対して奨学金返還支援を最初に実施した月から起算して60月まで（当該期間が経過する前に当該補助対象従業員の奨学金の返還が完了したときは、当該返還が完了した日の属する月まで）とします。

## 5 奨学金の要件

- (1) 独立行政法人日本学生支援機構が貸与する奨学金
- (2) 地方公共団体、大学、民間企業等が貸与する奨学金

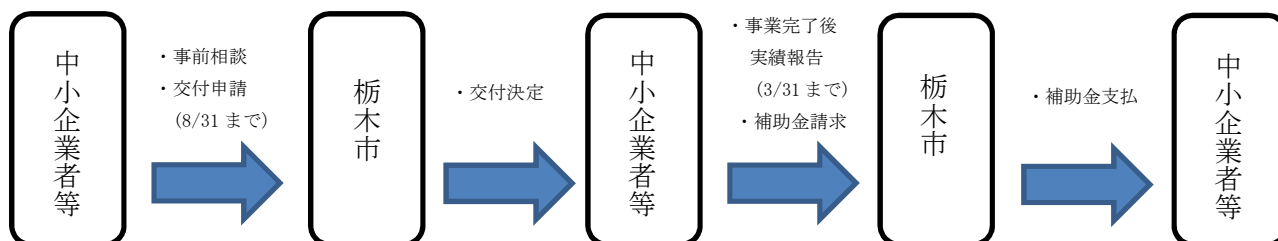
## 6 補助額

申請日の属する年度において、中小企業者等が補助対象従業員に対して実施する奨学金返還支援により支給した手当等の額（中小企業者等が奨学金貸与機関に代理返還する場合は、送金した額）の2分の1（1,000円未満切り捨て）とします。

ただし、中小企業者等が補助対象従業員に対して実施する奨学金返還支援により支給した手当等の額の内、市、国又は他の自治体から交付された補助金、給付金その他これらに類するものの交付の対象となった経費は、除くものとします。

また、1会計年度当たり、補助対象従業員1人につき10万円、かつ1中小企業者等につき30万円を限度とします。（補助対象従業員の人数制限はありません。）

## II 補助金交付までの流れ



## III 補助金交付手続き

### 1 事前相談

初めて交付申請をお考えの場合は、栃木市商工振興課中小企業支援係まで、必ず事前にご相談ください。

### 2 交付申請

交付申請は、補助対象従業員の全員分を取りまとめて申請してください。

#### (1) 提出書類

ア 補助金交付申請書（指定様式：栃木市中小企業者等奨学金返還支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」）別記様式第1号）

イ 事業計画書（指定様式：要綱 別記様式第2号）

ウ 中小企業者等であることを証する書類

○中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者

6ページの「中小企業者の要件」が確認できる書類を提出してください。

（例）最新の確定申告書の書類の写しなど

①法人税確定申告書 別表1（「事業種目」、「期末現在の資本の金額又は出資金額」の欄が記載されていることが必要です。）

もし、①の書類で中小企業者の確認できなければ②の書類も提出してください。

②法人事業概況説明書（「期末従業員の状況」の欄が記載されていることが必要です。）

- 社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人
  - 次の①または②のいずれかの書類
  - ①商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
  - ②社会福祉法人設立認可証の写し
- 医療法第39条第2項に規定する医療法人
  - 次の①または②のいずれかの書類
  - ①商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
  - ②医療法人設立認可証の写し
- 私立学校法第3条に規定する学校法人
  - ・学校法人設立認可証の写し
- 特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
  - ・商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
- エ 補助対象従業員の住民票の写し
  - ※「住民票の写し」とは、住民基本台帳から直接印字された書面のことで、それをコピー機で複写したものではありません。
- オ 補助対象従業員との雇用関係を証する書類
  - 補助対象従業員の労働条件通知書、雇用契約書の写し等
- カ 補助対象従業員の奨学金の返還額及び当該補助対象従業員が奨学金の貸与を受けた者であることを証する書類
  - 奨学金貸与団体が発行する奨学金返還計画書、奨学金返還証明書、スカラネット・パーソナル画面の写し等
- キ 就業規則、賃金規則等の奨学金返還支援による手当等の支給根拠が分かる書類

## (2) 提出先

栃木市 商工振興課 中小企業支援係（本庁舎4階）

## (3) 申請期間

令和8年8月31日（月）まで

※予算上限に達した場合は、申請受付期間内であっても終了いたします。

## 3 交付決定

書類の審査を行い、適当であると認めた場合は、交付を決定し、補助金等交付決定通知書を送付します。

## 4 変更申請

次のような事案が発生した場合は、事業変更申請を行ってください。ただし、予算の上限に達している場合は、補助金を増額する変更ができない場合があります。

- ・補助対象従業員が退職する場合
- ・新しい従業員を雇い、追加で補助対象従業員となる場合
- ・補助対象従業員に支給する手当等の額を変更する場合 など

○提出書類

- ア 事業計画変更申請書（指定様式：栃木市補助金等交付規則（以下「規則」） 別記様式第4号）
- イ 事業計画書（指定様式：要綱 別記様式第2号）
- ウ 変更の内容を証する書類の写し

## 5 実施報告・支払い

最後の手当等の支給が完了したときは、速やかに実績報告を行ってください。

（令和9年3月31日（水）まで）

○提出書類

- ア 補助事業等実績報告書（指定様式：規則 別記様式第7号）
- イ 事業実績書（指定様式：要綱 別記様式第3号）
- ウ 補助対象経費を支払ったことが確認できる書類  
給与明細書、賃金台帳等の補助対象従業員に支給した当該手当等の額が分かる書類、奨学金貸与団体への返還額が分かる書類の写し等
- エ 補助対象経費の内訳が確認できる書類  
ウの書類で補助対象従業員に支給した当該手当等の額が分かる書類を提出する場合は、提出は不要です。
- オ 補助金等交付請求書（指定様式：規則 別記様式第6号）
- カ 補助金等交付決定（変更）通知書の写し

## IV 書類提出・問合わせ先

栃木市 商工振興課 中小企業支援係

〒328-8686 栃木市万町9-25 本庁舎4階

電話：0282-21-2759

FAX：0282-21-2683

e-mail：syokou01@city.tochigi.lg.jp

◎申請書類チェックシート

提出期限 8月31日まで

番号	申請書類一覧	チェック
1	栃木市中小企業者等奨学金返還支援事業費補助金交付申請書（要綱※ <sup>1</sup> 別記様式第1号）	<input type="checkbox"/>
2	事業計画書（要綱※ <sup>1</sup> 別記様式第2号）	<input type="checkbox"/>
3	<p><b>中小企業者等であることを証する書類</b></p> <p>○中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者 6ページの中小企業者の要件が確認できる書類を提出してください。 （例）最新の確定申告書の書類の写しなど</p> <p>①法人税確定申告書 別表1（「事業種目」、「期末現在の資本の金額又は出資金額」の欄が記載されていることが必要です。） もし、①の書類で確認できなければ②の書類も提出してください。 ②法人事業概況説明書（「期末従事員の状況」の欄が記載されていることが必要です。）</p> <p>○社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人 次の①または②のいずれかの書類 ①商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ②社会福祉法人設立認可証の写し</p> <p>○医療法第39条第2項に規定する医療法人 次の①または②のいずれかの書類 ①商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ②医療法人設立認可証の写し</p> <p>○私立学校法第3条に規定する学校法人 ・学校法人設立認可証の写し</p> <p>○特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人 ・商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</p>	<input type="checkbox"/>
4	<p><b>補助対象従業員の住民票の写し</b></p> <p>「住民票の写し」とは、住民基本台帳から直接印字された書面のことで、それをコピー機で複写したものではありません。</p>	<input type="checkbox"/>
5	<p><b>補助対象従業員との雇用関係を証する書類</b></p> <p>補助対象従業員の労働条件通知書、雇用契約書の写し等</p>	<input type="checkbox"/>
6	<p><b>補助対象従業員の奨学金の返還額及び当該補助対象従業員が奨学金の貸与を受けた者であることを証する書類</b></p> <p>奨学金貸与団体が発行する奨学金返還計画書、奨学金返還証明書、スカラネット・パーソナル画面の写し等</p>	<input type="checkbox"/>
7	<p><b>就業規則、賃金規則等の奨学金返還支援による手当等の支給根拠が分かる書類</b></p>	<input type="checkbox"/>

※1：栃木市中小企業者等奨学金返還支援事業費補助金交付要綱

○中小企業者の要件

資本金または常時使用する従業員数のいずれかが下表に該当している事業者です。

(⇒資本金及び常時使用する従業員数のどちらも、下表の数を超える事業者は中小企業者ではありません。)

業種	資本金	常時使用する従業員数 (※)
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種 (②～④を除く)	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

※ 労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員と解しています。

◎実績報告書類チェックシート

番号	申請書類一覧	チェック
1	補助事業等実績報告書（規則※ <sup>2</sup> 別記様式第7号）	<input type="checkbox"/>
2	事業実績書（要綱※ <sup>1</sup> 別記様式第3号）	<input type="checkbox"/>
3	補助対象経費を支払ったことが確認できる書類 給与明細書、貸金台帳等の補助対象従業員に支給した当該手当等の額が分かる書類、奨学金貸与団体への返還額が分かる書類の写し等	<input type="checkbox"/>
4	補助対象経費の内訳が確認できる書類 3の書類で補助対象従業員に支給した当該手当等の額が分かる書類を提出する場合は、提出は不要です。	<input type="checkbox"/>
5	補助金等交付請求書（規則※ <sup>2</sup> 別記様式第6号）	<input type="checkbox"/>
6	補助金等交付決定（変更）通知書の写し	<input type="checkbox"/>

※1：栃木市中小企業者等奨学金返還支援事業費補助金交付要綱

※2：栃木市補助金等交付規則