**就労・奨学金返済一体型支援事業に申請する場合の　提出書類作成等の注意点について**

①就労・奨学金返済一体型支援事業補助金交付申請必要書類確認表

・事業所名を記入し、各書類が用意できたら、確認欄にチェックを入れ、確認表自体も一緒に提出してください。

②様式第１号（申請書）　別途記載例を参照

③別紙「補助対象中小企業等確認書」

・新しくなった書式を使い、必要事項にチェックを入れてください。

なお、京都府のホームページ等への掲載に同意する場合、登録する事業所HP（あれば）のURL及び電話番号を記入してください。

・２年目以降の申請の場合は、②に適宜チェックを入れ、変更していない就業規則、規程は提出を省略できます。

④「就業規則」「賃金規程」などの写し

・就業規則、賃金規程等（別にあれば）、奨学金手当規程等（別にあれば）を提出してください。

・従業員の人数に関わらず、奨学金手当規程等を定めた段階で、労働基準監督署に提出し、押印のある書類の写しを提出していただきますので、奨学金手当規程等の内容については、事前にご相談ください。

・袋綴じをして表面と裏面に代表者印で割印をし、代表者が原本証明したものを提出してください。なお、袋綴じは、就業規則、賃金規程等、奨学金手当規程等をまとめて一つに綴じても問題ありません。

・原本証明の日付は、申請日と同日としてください。

例　この就業規則は、原本と相違ありません。

　　　平成３１年４月８日

　　　株式会社○○　代表取締役　○○　○○　㊞

⑤事業計画書　　別途記載例を参照

⑥「従業員名簿」又は「組織図」等支援対象者の勤務地が確認できる書類

・勤務地を確認する書類なので、名簿や組織図に勤務地の住所が記載されていない場合は、追記して勤務地が分かるようにしてください。

・原本証明の日付は、申請日と同日としてください。

⑦「雇用契約書(雇入通知書)」の写し

・正社員として雇用された時の最初の雇用契約書等を提出。事業計画書の採用年月日と雇用日が合致することを確認してください。

⑧「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し

・上記雇用契約書等の雇用日と相違がある場合は、その理由をお知らせください。

例　パートで２年働いてから正社員になったため、雇用保険被保険者の資格取得日が雇用契約書等の雇用日から２年ほど前になっている。

⑨奨学金の年間返済額が確認できる書類

・日本学生支援の第一種奨学金や第二種奨学金の場合は、基本的に口座振替（リレー口座）加入通知の写し（返済計画の表も添付）を提出してください。口座振替（リレー口座）加入通知が無い場合は、入金一覧表と内訳表の両方を日本学生支援機構に請求していただき、コピーを提出してください。第一種奨学金の場合は、請求できる書類に制限がありますので、ご相談ください。

・その他の奨学金の場合は、どのような書類が提出できるかを確認し、ご相談ください。

・本事業では、支援対象者本人が奨学金を返済していることが条件となっています。口座振替（リレー口座）加入通知等の引落し口座が本人の口座となっていることをご確認ください。本人以外の口座から引落とされている場合は、補助対象外となりますので、引落し口座を本人の名義に変更するなどの措置を取っていただく必要があります。

⑩京都府税納税証明書の写し

・京都府税納税証明書は補助金を申請する事業所の納税証明となります。手当の支給を受ける支援対象者の納税証明ではありませんので、ご注意ください。

・証明事項は「府税に滞納がないこと」となります。納税金額等を証明していただく書類ではありませんので、ご注意ください。

⑪様式第２号（事前着手届）　別途記載例を参照

上記にご留意いただき、ご提出をお願いします。

また、各様式等の元号について、「平成」となっているものは、５月１日以降適宜「令和」に変更し作成ください。

なお、就労・奨学金返済一体型支援事業実施要領の改正（平成３１年１月４日付改正）に伴い、次の内容が改正されておりますので、ご確認ください。

・支援対象者の府内居住要件を廃止し、他府県から府内企業へ通う者を対象に追加

・支援対象者の住所確認書類（住民票又は免許証等の写し）の添付を削除