

愛知県中小企業人材確保奨学金返還支援事業

登録企業の皆様へ

中小企業人材確保奨学金返還支援事業補助金  
補助金交付申請手続きについて

愛知県労働局就業促進課  
2026年1月13日



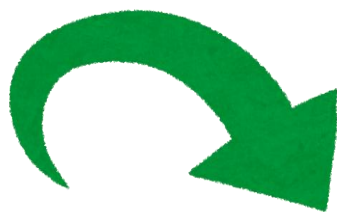
補助金交付申請について、2025年度から、

**奨学金返還支援ネット上での電子申請受付を開始いたします。**



**従来**

**郵送又は持参での申請**



**今後**

**ネット上での申請**



<電子申請のメリット>

- ・郵送に係る費用、手間の軽減。
- ・作成完了後、速やかに提出が可能。
- ・過去、提出した書類の確認がシステム上  
でできる。

# 補助金交付申請の流れ【2025年度からの変更点】

従来

①のみ電子申請  
(②以降は郵送又は持参)

①企業登録申請



・(県から) 企業登録完了通知  
・企業登録完了後、従業員を採用

②支援計画書提出



・(県から) 支援計画書承認

③補助金交付申請



・(県から) 補助金交付決定通知  
・支援対象者への支援完了

④実績報告書提出



・(県から) 額の確定通知

⑤請求書提出

・(県から) 補助金交付

今後

①～⑤すべてについて電子申請  
(②は2026年度以降)

①企業登録申請



・(県から) 企業登録完了通知  
・企業登録完了後、従業員を採用

②支援計画書提出 (P18～)



・(県から) 支援計画書承認

③補助金交付申請 (P4～)



・(県から) 補助金交付決定通知  
・支援対象者への支援完了

④実績報告書提出 (P10～)



・(県から) 額の確定通知

⑤請求書提出 (P16～)

・(県から) 補助金交付

# ① 補助金交付申請

1 あいち奨学金返還支援ネットのマイページにログインし、**「交付申請の手続き」をクリックします。**

専用ページトップ

基本情報の修正

取組内容の修正

登録辞退の申請

ロゴマーク

アカウント情報

**交付申請の手続き**

お知らせ

2025年06月27日 その他

[【登録企業向け】ハローワークの求人を活用した奨学金返還支援事業の周知方法について](#)

登録企業様専用コンテンツ

**基本情報の更新**  
企業名、住所等の基本情報を修正することができます。愛知県の承認は不要で、即時にサイトに反映されます。

**取組内容の修正**  
取組内容の修正を申請することができます。愛知県の承認後、サイトに反映されます。

**登録辞退の申請**  
認定辞退を申請することができます。愛知県の承認後、サイトから情報が削除されます。

**ロゴマーク**  
認定ロゴマークのデータをダウンロードすることができます。

# ① 補助金交付申請

2 ステータスが表示されますので、「**2. 交付申請書**」をクリックします。

専用ページトップ

基本情報の修正

取組内容の修正

登録辞退の申請

ロゴマーク

アカウント情報

交付申請の手続き

## 交付申請の手続き

※制度詳細および各様式のダウンロードはこちら

2025年度 ▼

1. 支援計画書 承認済 →

2. 交付申請書 承認済 →

3. 実績報告書 承認済 →

4. 請求書 申請前 →

ここをクリックすると各様式が掲載されているページにアクセスすることができますので、**あらかじめ作成をお願いします。**

### <注意！！>

- ・スライドのイメージ上は「承認済」となっておりますが、申請前の段階ではステータスは「申請前」となっております。
- ・今年度は支援計画書を郵送又は持参での提出としておりましたので、「1. 支援計画書」は空欄のまま先に進むことができます。
- 来年度以降、支援計画書の提出は電子申請となります。

# ① 補助金交付申請

- 3 交付申請に必要な様式等を準備の上、「**ファイルの選択**」をクリックし、データを添付してください。  
（「**必須**」と表示されている項目はデータの添付がないと先に進むことができません。）

専用ページトップ  
基本情報の修正  
取組内容の修正  
登録辞退の申請  
ログマーク  
アカウント情報

交付申請の手続き

## 交付申請の手続き

※制度詳細および各様式のダウンロードはこちら

2025年度

1. 支援計画書 > 2. 交付申請書 > 3. 実績報告書 > 4. 請求書

承認済 承認済 承認済 申請前

愛知県中小企業人材確保奨学金返還支援事業補助金交付申請書 (様式第3号) **必須**

※原則、当該年度の2月末日までの提出が必要となります。  
(ただし、当該年度の1月31日までに全ての支援が完了した場合は、支援完了後30日以内の提出が必要。)

ファイルを選択 ファイルを追加 +

支援対象者が奨学金を返還している額が確認できる書類の写し **必須**

ファイルを選択 ファイルを追加 +

【市町村が奨学金返還支援を目的に交付する補助金を、支援対象者又は補助事業者が受給している場合】  
同補助の交付額を確認できる書類の写し **必須**

### <注意!!>

- ・スライドのイメージ上は「承認済」となっておりますが、申請前の段階ではデータは「申請前」となっております。

<複数のファイルを添付する場合>  
「ファイルを追加」をクリックすると添付できるファイル数が増えます。

## ① 補助金交付申請

4 申請に必要なファイルを添付の後、**「申請内容を確認する」をクリックします。**

補足事項（自由記入）

補足事項があったら自由に記入できるコーナーです。

一時保存する ↓

申請内容を確認する →

添付様式に不足がなければこの後、確認画面が表示されますので、申請を行ってください。

## ①補助金交付申請（受付完了）

5 申請の受付が完了した後、登録のメールアドレスに

**交付申請の受付が完了した旨のメールが届きます。**

### メール文（イメージ）

【あいち奨学金返還支援ネット】補助金交付申請を受け付けました



あいち奨学金返還支援ネット <info@shogakukin-henkan-shien.pref.aichi.jp>  
宛先 [REDACTED]

補助金交付申請ありがとうございます。

県が申請内容を確認後、審査結果の御連絡をいたしますのでお待ちください  
なお、申請した内容はマイページにて確認できます。

※本メールは、あいち奨学金返還支援ネット送信専用アドレスから自動送信しております。  
本メールに返信いただいても、御回答できませんので、御了承ください。

-----  
愛知県労働局就業促進課  
若年者雇用対策グループ  
〒460-8501  
名古屋市中区三の丸三丁目1番2号  
TEL :052-954-6366（ダイヤルイン）  
FAX :052-954-6927  
MAIL:shugyo@pref.aichi.lg.jp  
-----

# ①補助金交付申請（審査完了、交付決定）

6 申請内容の審査完了後、登録のメールアドレスに

**補助金の交付が決定した旨のメールが届きます。**

## メール文（イメージ）

差出人: あいち奨学金返還支援ネット <info@shogakukin-henkan-shien.pref.aichi.jp>  
送信日時: [REDACTED]  
宛先: [REDACTED]  
件名: 【あいち奨学金返還支援ネット】補助金交付申請が承認されました

[REDACTED] 様

補助金交付申請ありがとうございます。  
申請が承認され、補助金の交付が決定いたしましたのでお知らせいたします。  
交付決定通知書を別途、郵送いたしますので、ご確認いただけますようお願いいたします。  
交付決定後 30 日、又は当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに実績報告をマイページ「交付申請の手続き」から提出してください。  
[https://\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

※本メールは、あいち奨学金返還支援ネット送信専用アドレスから自動送信しております。  
本メールに返信いただいても、御回答できませんので、御了承ください。

-----  
愛知県労働局就業促進課  
若年者雇用対策グループ  
〒460-8501  
名古屋市中区三の丸三丁目1番2号  
TEL :052-954-6366（ダイヤルイン）  
FAX :052-954-6927  
MAIL:shugyo@pref.aichi.lg.jp  
-----

### <注意!!>

・申請内容に不備がある場合はその旨のメールを送付しますので、システム上で修正の上、再度申請を行ってください。

**交付決定後、別途、  
交付決定通知を郵送しますので確認を  
お願いします。**

## ②実績報告書提出

### 1 交付申請の手続き画面から、「3. 実績報告書」をクリックします。

専用ページトップ

基本情報の修正

取組内容の修正

登録辞退の申請

ロゴマーク

アカウント情報

交付申請の手続き

### 交付申請の手続き

※制度詳細および各様式のダウンロードはこちら

2025年度 ▼

1. 支援計画書 承認済 →

▼

2. 交付申請書 承認済 →

▼

3. 実績報告書 承認済 →

▼

4. 請求書 申請前 →

ここをクリックすると各様式が掲載されているページにアクセスすることができますので、**事前に作成をお願いします。**

**<注意！！>**  
・スライドのイメージ上は「承認済」となっておりますが、申請前の段階ではステータスは「申請前」となっております。

## ②実績報告書提出

- 2 実績報告に必要な様式等を準備の上、「**ファイルの選択**」をクリックし、データを添付してください。  
（**「必須」**と表示されている項目はデータの添付がないと先に進むことができません。）

専用ページトップ

基本情報の修正

取組内容の修正

登録辞退の申請

ログマーク

アカウント情報

交付申請の手続き

### 交付申請の手続き

※制度詳細および各様式のダウンロードはこちら

2025年度

1. 支援助金申請書 承認済

2. 交付申請書 承認済

3. 実績報告書 承認済

4. 請求書 申請前

交付決定後30日、又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに提出してください

実績報告書 (様式第5号) 必須

※交付決定通知に記載の日付および文書番号で作成してください。

ファイルを選択

ファイルを追加 +

支援対象者に支給した手当等の実績が分かる書類の写し 必須

【本人への手当の支給の場合】  
当該会計年度に係る支援対象者の賃金台帳の写し（支援の額及びその支払の日が分かるものを含む。）  
【代理返還の場合】  
当該会計年度に係る代理返還の対象者及び代理返還の額が分かる書類等の写し並びに領収書又は振替払込請求書兼受領証  
その他の代理返還を行ったことを証する書類の写し

※添付ファイルがどの対象者のものかわかるよう、対象者氏名を記載してください。

対象者氏名

豊知 太郎

ファイルを選択

ファイルを追加 +

### <注意！！>

- ・スライドのイメージ上は「承認済」となっておりますが、申請前の段階ではステータスは「申請前」となっております。

<複数のファイルを添付する場合>  
「ファイルを追加」をクリックすると添付できるファイル数が増えます。

## ②実績報告書提出

**【提出時ポイント】**確認書類（賃金台帳の写し等）について、どの支援対象者のものか判別しやすくなるよう  
**対象者氏名の欄に支援対象者の氏名を入力**を行ってください。

支援対象者に支給した手当等の実績が分かる書類の写し

必須

【本人への手当の支給の場合】

当該会計年度に係る支援対象者の賃金台帳の写し（支援の額及びその支払の日が分かるものを含む。）

【代理返還の場合】

当該会計年度に係る代理返還の対象者及び代理返還の額が分かる書類等の写し並びに領収書又は振替払込請求書兼受領証  
その他の代理返還を行ったことを証する書類の写し

※添付ファイルがどの対象者のものかわかるよう、対象者氏名を記載してください。

対象者氏名

愛知 太郎

ファイル選択

ファイルを追加



## ②実績報告書提出

3 申請に必要なファイルを添付の後、「申請内容を確認する」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for submitting a report. At the top, there is a teal header with the text '様式第2号の1に記載されている支援計画書別紙（支援対象者一覧）' and a red '必須' (Required) button. Below this is a red-bordered box containing instructions: '※「1.支援計画書」の申請画面で提出いただいた別紙（支援計画書）に変更がある場合、「1.支援計画書」の申請画面より別紙（支援計画書）を修正申請いただき、承認後にこちらの「2.交付申請書」の申請手続きを行ってください。【「1.支援計画書」の修正申請はこちら】 ※様式の3.実績報告書にチェックし、内容を記載してください。' Below the instructions are two buttons: 'ファイル選択' (File Selection) and 'ファイルを追加 +' (Add File). The next section is titled '補足事項（自由記入）' (Additional Information (Free Text)) and contains a large text area with the placeholder text '補足事項があったら自由に記入できるコーナーです。' (This is a corner where you can freely enter additional information if you have any). At the bottom, there are two buttons: '一時保存する ↓' (Save temporarily) and '申請内容を確認する →' (Confirm application content), with the latter button highlighted by a red rectangle.

添付様式に不足がなければこの後、確認画面が表示されますので、申請を行ってください。

## ②実績報告書提出（受付完了）

4 申請の受付が完了した後、登録のメールアドレスに

**実績報告書の受付が完了した旨のメールが届きます。**

### メール文（イメージ）

【あいち奨学金返還支援ネット】実績報告の提出を受け付けました



あいち奨学金返還支援ネット <info@shogakukin-henkan-shien.pref.aichi.jp>  
宛先 [REDACTED]

実績報告の提出ありがとうございます。

県が申請内容を確認後、審査結果の御連絡をいたしますのでお待ちください  
なお、申請した内容はマイページにて確認できます。

※本メールは、あいち奨学金返還支援ネット送信専用アドレスから自動送信しております。  
本メールに返信いただいても、御回答できませんので、御了承ください。

-----  
愛知県労働局就業促進課  
若年者雇用対策グループ  
〒460-8501  
名古屋市中区三の丸三丁目1番2号  
TEL :052-954-6366（ダイヤルイン）  
FAX :052-954-6927  
MAIL:shugyo@pref.aichi.lg.jp  
-----

## ②実績報告書提出（審査完了、額の確定）

### 5 申請書類の審査完了後、登録のメールアドレスに

**額の確定が完了した旨のメールが届きます。**

#### メール文（イメージ）

【あいち奨学金返還支援ネット】実績報告書が承認されました



あいち奨学金返還支援ネット <info@shogakukin-henkan-shien.pref.aichi.jp>  
宛先 [REDACTED]

株式会社 [REDACTED] 様

実績報告書の提出ありがとうございます。

実績報告書が承認され、交付額が確定しましたのでお知らせいたします。

額の確定後、別途、額の確定通知を郵送しますので確認をお願いします。

請求書をマイページ「交付申請の手続き」より速やかに提出してください。

[https://\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

※本メールは、あいち奨学金返還支援ネット送信専用アドレスから自動送信しております。

本メールに返信いただいても、御回答できませんので、御了承ください。

-----  
愛知県労働局就業促進課

若年者雇用対策グループ

〒460-8501

名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

TEL :052-954-6366（ダイヤルイン）

FAX :052-954-6927

MAIL:shugyo@pref.aichi.lg.jp  
-----

<注意！！>

・申請内容に不備がある場合はその旨のメールを送付しますので、システム上で修正の上、再度申請を行ってください。

額の確定後、別途、  
額の確定通知を郵送しますので確認をお願いします。

### ③ 請求書提出

1 交付申請の手続画面から、「4. 請求書」をクリックします。

専用ページトップ

基本情報の修正

取組内容の修正

登録辞退の申請

ロゴマーク

アカウント情報

交付申請の手続き

#### 交付申請の手続き

※制度詳細および各様式のダウンロードはこちら

2025年度 ▼

1. 支援計画書 承認済 →

▼

2. 交付申請書 承認済 →

▼

3. 実績報告書 承認済 →

▼

4. 請求書 申請前 →

ここをクリックすると各様式が掲載されているページにアクセスすることができますので、**事前に作成をお願いします。**

### ③ 請求書提出

- 2 請求書提出に必要な様式等を準備の上、「**ファイルの選択**」をクリックし、データを添付してください。  
（**「必須」**と表示されている項目はデータの添付がないと先に進むことができません。）

交付申請の手続き

※制度詳細および各様式のダウンロードはこちら

2025年度

1. 支援計画書 > 2. 交付申請書 > 3. 実績報告書 > 4. 請求書

承認済 承認済 承認済 申請前

額の確定後、速やかに提出してください。  
県が請求書を受理後、指定口座に補助金をお支払いいたします。

請求書 (様式第6号) 必須

※「1.支援計画書」で提出していただいた「受取口座届出書」と同じ口座情報を記載してください

ファイル選択 ファイルを追加 +

補足事項 (自由記入)

補足事項があったら自由に記入できるコーナーです。

一時保存する 申請内容を確認する

#### <請求書提出完了後の流れ>

- ① 受付完了メールが送付されます。
- ② 審査完了後、承認メールが送付されます。
- ③ 指定口座に補助金が振り込まれます。

添付様式に不足がなければこの後、確認画面が表示されますので、申請を行ってください。

## 【参考】支援計画書提出（2026年度以降）

- 1 交付申請の手続き画面から、「**1. 支援計画書**」をクリックします。  
（※2025年度は郵送での受付としておりますが、2026年度以降は電子申請となります。）

専用ページトップ

基本情報の修正

取組内容の修正

登録辞退の申請

ロゴマーク

アカウント情報

交付申請の手続き

### 交付申請の手続き

※制度詳細および各様式のダウンロードはこちら

2025年度 ▼

1. 支援計画書	承認済	→
2. 交付申請書	承認済	→
3. 実績報告書	承認済	→
4. 請求書	申請前	→

ここをクリックすると各様式が掲載されているページにアクセスすることができますので、**あらかじめ作成をお願いします。**

<注意!!>  
・スライドのイメージ上は「承認済」となっておりますが、申請前の段階ではステータスは「申請前」となっております。

## 【参考】支援計画書提出（2026年度以降）

- 2 支援計画書提出に必要な様式等を準備の上、「**ファイルの選択**」をクリックし、データを添付してください。  
（**「必須」**と表示されている項目はデータの添付がないと先に進むことができません。）

### 交付申請の手続き

※制度詳細および各様式のダウンロードはこちら

2025年度 ▼



※従業員を雇用後、当該年度の7月31日までの提出が必要となります。  
（ただし、対象となる従業員の雇用日が7月1日以降の場合は、従業員の雇用後30日以内の提出が必要。）

### <注意！！>

- ・スライドのイメージ上は「承認済」となっておりますが、申請前の段階ではステータスは「申請前」となっております。

### <複数のファイルを添付する場合>

「ファイルを追加」をクリックすると添付できるファイル数が増えます。

### <参考> 従業員の雇用日と支援計画書の提出期限

従業員の雇用日	支援計画書提出期限
当該年度の6/30以前	7/31
当該年度の7/1以降	従業員の雇用後30日以内

愛知県中小企業人材確保奨学金返還支援事業補助金支援計画書（様式第2号）

必須



別紙

必須

※様式の1.支援計画書にチェックし、内容を記載してください。  
※従業員を雇用後、当該年度の7月31日までの提出が必要となります。  
（ただし、対象となる従業員の雇用日が7月1日以降の場合は、従業員の雇用後30日以内の提出が必要。）



## 【参考】支援計画書提出（2026年度以降）

【提出時ポイント】確認書類（労働契約書の写し等）について、どの支援対象者のものか判別しやすくなるよう  
**対象者氏名の欄に支援対象者の氏名の入力**を行ってください。


支援対象者の雇用契約書等雇用関係及び雇用形態が確認できる書類の写し  
（労働条件通知書、労働契約書の写し等）

必須

※添付ファイルがどの対象者のものかわかるよう、対象者氏名を記載してください。

対象者氏名

愛知 太郎

 ファイル選択

ファイルを追加



## 【参考】支援計画書提出（2026年度以降）

3 申請に必要なファイルを添付の後、「申請内容を確認する」をクリックします。

補足事項（自由記入）

補足事項があったら自由に記入できるコーナーです。

添付様式に不足がなければこの後、確認画面が表示されますので、申請を行ってください。

一時保存する

申請内容を確認する

<支援計画書提出完了後の流れ>  
①支援計画書の**受付完了メール**が送付されます。  
②審査完了後、**承認メール**が送付されます。  
→支援計画書承認後、知事の定める日までに補助金交付申請を行ってください。

## その他機能

- ・プルダウンを選択することで、**過年度に提出を行った様式**を確認することができます。  
(ただし、様式の**修正**や**差替**を行うことはできず、**確認のみ**となります。)

The screenshot shows a web application interface with a dark blue sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several menu items: '専用ページトップ' (Home), '基本情報の修正' (Edit Basic Information), '取組内容の修正' (Edit Activity Content), '登録辞退の申請' (Apply for Withdrawal), 'ロゴマーク' (Logo Mark), and 'アカウント情報' (Account Information). A yellow button labeled '交付申請の手続き' (Delivery Application Procedures) is highlighted in the sidebar.

The main content area is titled '交付申請の手続き' (Delivery Application Procedures) and includes a sub-header: '※制度詳細および各様式のダウンロードはこちら' (Click here for system details and download of various forms). Below this is a dropdown menu currently set to '2025年度' (Fiscal Year 2025), which is highlighted with a red box. The main area displays a list of four application steps:

1. 支援計画書 (Support Plan) - Status: 承認済 (Approved) - Arrow: →
2. 交付申請書 (Delivery Application Form) - Status: 承認済 (Approved) - Arrow: →
3. 実績報告書 (Performance Report) - Status: 承認済 (Approved) - Arrow: →
4. 請求書 (Invoice) - Status: 申請前 (Before Application) - Arrow: →

The '4. 請求書' (Invoice) step is highlighted in yellow, indicating it is the current step.