

民間施設職員を対象とした
社会的養護職員等の奨学金返済・育成支援事業補助金の手引

令和7年10月
東京都福祉局子供・子育て支援部
育成支援課

目次

1. 事業の概要と対象	・・・P03～P06
2. Q&A(令和7年10月時点)	・・・P07～P14
3. 育成計画書	・・・P15～P17
4. 補助金の概要	・・・P18～P20
5. 提出書類一覧とチェックリスト	・・・P21～P26
☆お問い合わせ☆	・・・P27

1 事業の概要と対象

事業概要

事業の目的

- 児童相談所等の都施設だけでなく、児童養護施設など民間施設でも専門職員の確保・定着に苦慮
- 都の福祉系職員、民間施設の専門職職員の新規採用者を対象とした奨学金返済支援事業を創設し、人材確保・定着を強化

事業概要

対象施設・対象者

- 都の福祉系職員及び民間が運営する児童養護施設等の専門職（いずれも新卒・中途の採用者）
- 令和7年4月採用者から支援開始

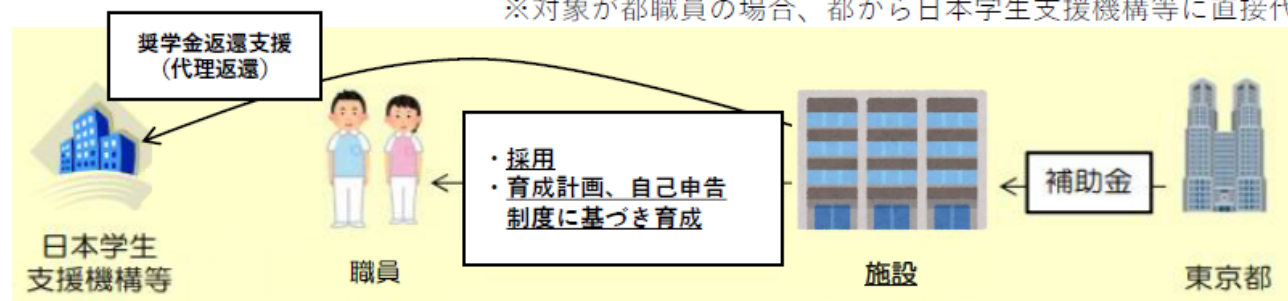
支援上限・期間

- 一人当たり年額60万円（月5万円）を上限に、毎月の奨学金返済実費額を支援（都10／10）
- 一人当たり5年間を上限（最大300万円の支援）

事業イメージ

都立施設、民間施設ともに奨学金貸与機関の代理返還制度（所得税非課税）を活用し、職員への給付を経ることなく、奨学金の返還を支援し、社会的養護等の分野に従事する職員の確保・定着を強化

※対象が都職員の場合、都から日本学生支援機構等に直接代理返還



対象者

対象者は、初めて補助対象となった月の属する年度(以下「当該年度」という。)において、以下(1)から(4)をすべて充足する常勤の保育士、看護師、児童指導員等の専門職の職員(有期雇用を除く。)とする。

(1) 当該年度の前年度の1月2日から当該年度の1月1日までに事業者採用され、当該年度の4月1日現在、学校教育法(昭和22年法律第26号)に定めがある大学院、大学、短期大学、高等専門学校及び専修学校(以下「学校等」という。)を修了又は卒業(以下「卒業等」という。)した者で対象施設に専門職に勤務する者。

ただし、令和7年度については、「当該年度の前年度の1月2日」とあるのは、「令和7年4月1日」と読み替えるものとする。

(2) 当該年度において奨学金の返済を開始する者又は現に奨学金を返済している者。

(3) 過去の勤務先において代理返還制度を活用して奨学金の返済支援を受けた期間を、5年から減じてなお残存期間がある者。

(4) 対象施設がいわゆる試用期間を設けている場合、試用期間を経過して当該対象施設に勤務する者。

(交付要綱 別紙の2より引用)

支援対象職種

施設種別	対象職種
児童養護施設 児童自立生活援助事業Ⅰ型(自立援助ホーム) 児童自立生活援助事業Ⅱ型 乳児院	保育士 児童指導員 看護師 個別対応職員 調理員 専門職(心理士、家庭支援専門相談員、自立支援担当職員、栄養士等) その他、直接処遇に携わる者 ※ 無資格の直接処遇補助者も対象とする ※ ショートステイやフォスターリングの担当職員も対象とする
母子生活支援施設	母子支援員 保育士 少年を指導する職員 看護師 個別対応職員 調理員 専門職(心理士(心理療法担当職員)、特別生活指導員、自立支援担当職員等) その他、直接処遇に携わる者
女性自立支援施設	自立支援職員(生活支援員と同義) 看護師 栄養士 調理員 心理療法員 学習支援員 保育士 その他、直接処遇に携わる者

2 Q&A

Q&A

令和7年10月時点です。最新版はホームページをご覧ください。
<https://www.fukushizaidan.jp/210yougo/>

対象事業所について

	Q	A
1	どのような施設が対象ですか。	都外施設又は都内に所在する、『交付要綱』別表1』に記載された施設種別(コードA～F)の施設が対象となります。 ※東京都の区域外に存する施設にあっては、当該施設の所在地の道府県との定員協定等により、その定員の全てを原則として都の入所定員としているものに限って対象

対象者について

	Q	A
2	対象の職種を教えてください。	別紙「対象職種について」をご覧ください。
3	常勤職員の定義を教えてください。	本事業では、一日6時間以上かつ月20日以上勤務する雇用契約を結んでいる場合、常勤職員とみなします。
4	有期雇用契約の常勤職員は対象になりますか。	対象になりません。 期間の定めのない雇用契約を締結している必要があります。
5	複数の職種を兼務している場合は対象になりますか。	複数の職種を兼務している場合も対象になります。ただし、事務員との兼務の場合は、直接処遇職員を中心に勤務している場合のみ対象となります。 (例)事務員4割、直接処遇職員6割 対象 事務員6割、直接処遇職員4割 対象外
6	大学卒業者のみが対象ですか。	学校教育法に定めのある大学院・大学・短期大学・高等専門学校・専修学校を修了・卒業した方が対象です。
7	新卒のみが対象ですか。	既卒又は中途採用であっても常勤採用で令和7年4月1日から令和8年1月1日の間に採用された職員であれば対象となります。
8	試用期間を設けている場合、試用期間中は対象になりますか。	試用期間中の奨学金返済は補助の対象外となります。

Q&A

9	全ての奨学金が対象になりますか。	(1)～(3)いずれも雇用主が代理返還を行うことが補助要件です。 奨学金は、以下の(1)から(3)のいずれかによる返済を要するものとし、(1)においては「企業等の奨学金返還支援(代理返還制度)」を活用した場合のみ補助対象とします。(2)及び(3)においては奨学金貸与機関として雇用主が被貸与者の奨学金を代理で返還する仕組みを認めた場合のみ補助対象とします。 (1)独立行政法人日本学生支援機構(JASSO) (2)地方公共団体 (3)学校等
10	他の奨学金返済免除制度と重複して利用することはできますか。	できません。 他の返済免除制度を活用できる場合は、いずれか一つを選択してください。
11	複数の奨学金を併用貸与している場合、全てが補助対象になりますか。	日本学生支援機構の第一種奨学金と第二種奨学金の併用貸与は対象になります。
12	大学及び大学院で奨学金を貸与している場合、対象になりますか。	対象になります。ただし、その場合も、補助の上限は、一人当たり月5万円(年60万円(補助基準額))です。
13	補助対象期間中に奨学金の返済を完了した場合はどうなりますか。	返済完了した時点(月)で補助は終了します。
14	大学在籍時に対象奨学金を借りており、現在返済中です。大学は中退していますが対象となりますか。	対象になりません。中退した学校等の在籍時に貸与を受けていた奨学金は対象外です。
15	交付基準日(令和8年1月1日)の翌日以降に採用した者は対象になりますか。	令和8年1月2日～令和8年3月31日に採用した職員は、令和7年度は、補助の対象外となります。令和8年1月～3月の奨学金返済相当額を代理返済した分は、令和8年度も補助の対象にはなりませんのでご注意ください。 令和8年1月2日採用かつ、試用期間なしの場合 例1、例2ともに、補助対象開始月は、令和8年4月です。 (例1) 令和8年1月から代理返還開始の場合 令和8年1～3月は補助対象外のため、令和8年1～3月の代理返済額は、全額、事業者(法人)の自己負担、令和8年4月～補助対象です。 (例2) 令和8年4月から代理返還開始の場合 令和8年4月～補助対象です。

Q&A

補助対象期間

	Q	A
16	補助対象期間の開始月は、いつからになりますか。	次の3要件を全て満たした月からとなります。 ①対象者の試用期間の終了 ②対象者の奨学金返還開始 ③代理返還制度を活用して法人が対象者の奨学金返済支援開始 令和7年4月1日から令和8年1月1日まで採用した職員は、令和7年度中(令和8年3月まで)に代理返還を開始し、令和7年度に交付申請する必要があります。 令和7年4月1日から令和8年1月1日まで採用した職員について、令和8年度に初めて申請(代理返還開始)の場合、対象外となるためご注意ください。
17	補助対象期間に上限はありますか。	対象者一人当たりの補助対象期間は、補助対象の開始月から連続する5年間を上限とします。 (例)令和7年4月1日に対象者を採用、10月に当該対象者の奨学金返済が開始され、代理返還を10月から開始した場合、補助対象期間の開始月は令和7年10月となり、補助対象期間は令和12年9月までとなります。ただし、過去の勤務先において、代理返還制度を活用して奨学金の返済支援を受けた期間を減じた期間とします。
18	対象者が離職し、再就職した場合、離職していた期間は対象になりますか。	離職していた期間は補助対象期間(5年)の内に含まれます。 ただし、離職していた期間の奨学金返済額については対象外となります。
19	対象者が長期に渡り休業又は休暇を取得した場合、休業又は休暇を取得していた期間は対象になりますか。	この期間に当該対象者が奨学金を返済し、かつ、補助対象事業者が代理返還制度を活用して対象者の奨学金返済を支援している場合、補助対象になります。 なお、休業又は休暇を取得していた期間は補助対象期間(5年)の内に含まれます。
20	対象者が長期に渡り休業又は休暇を取得し、その期間中に返還猶予制度を活用した場合はどうなりますか。	この期間は奨学金の返済がないため、補助対象とはなりません。しかし、奨学金貸与機関から通知される、「対象者名と返還猶予期間中である旨が分かる書類」を補助対象事業者(法人)が提出することで、復帰後補助対象となります。 上記の申請がされており、奨学金の返還を再開、代理返還制度を活用して対象者の奨学金返済を支援した場合には、補助対象となります。 また、返還猶予期間中、補助金の支給はありませんが、補助対象期間(5年)の内に含まれます。

Q&A

補助額・対象経費について

	Q	A
21	補助金は月5万円(年60万円)もらえるのですか。	当該年度に補助対象事業者(法人)が代理返還制度を活用した奨学金返済経費が補助対象となり、補助額は、以下の3つを比較したうち最も低い額となります。 ①在籍期間中の代理返還額 ②対象者の奨学金返済額 ③補助基準額(5万円×補助対象期間(月)) 月5万円(年60万円(補助基準額))は、補助の上限です。
22	代理返還で発生する振込手数料や口座振替手数料は、対象になりますか。	対象になります。ただし、手数料を含めて一人当たり月5万円が上限です。
23	有利子の奨学金の場合、利子も対象になりますか。	対象となります。ただし、利子も含めて一人当たり月5万円が上限です。
24	対象者が既に返済した分の奨学金は対象になりますか。	対象になりません。
25	補助対象期間中に奨学金の返済を滞納している場合はどうなりますか。	滞納期間中の返済額及び滞納利息は、補助対象外となります。 対象者の奨学金返済を支援する際は、補助対象事業者(法人)にて対象者の返済状況を確認するようにしてください。
26	奨学金6か月分を1度にまとめて返済した場合、対象になりますか。	対象となります。ただし、補助対象事業者が奨学金をまとめて返済した場合でも、対象者の月当たりの奨学金返済経費(対象経費)は、対象者の月当たりの奨学金返済額を上限とします。また、補助年度を超えた代理返還による奨学金返済額は、補助対象外となります。 (例)令和7年10月分から令和8年3月分をまとめて代理返還した場合、令和7年度補助金の対象となります。令和8年4月分から令和9年3月分は、令和8年度に代理返還し、令和8年度に申請してください。
27	奨学金の返済額を増額した場合、増額した分は対象になりますか。	代理返還開始時の返済金額を補助対象とします。その後、増額しても増額分は補助対象になりません。
28	日本学生支援機構の奨学金を所得連動返還方式で返済する場合、毎年の課税所得に応じて返済月額が見直され、10月から返済月額が変わりますが、この場合はどうなりますか。	所得連動返還方式で返済額が変わる場合、その返済額を上限として代理返還額を変更してください。また、返済額の変更通知書等、返済額が変わったことがわかる書類の提出が必要となります。
29	日本学生支援機構の月賦半年賦併用返還の場合、返済月額(「一月当たりの返済額」)はどのように計算すればよいですか。	(例)月賦4,000円、半年賦24,000円の場合 $4,000円 \times 12 \text{か月} + 24,000円 \times 2 \text{回} = \text{年間返済額} 96,000円$ $96,000円 \div 12 \text{か月} = 8,000円$ ※12か月で割り返して、端数が出る場合は小数点以下切り上げ

Q&A

育成計画について

	Q	A
30	対象者にのみ育成計画を作成すればよいですか。	提出していただくのは、対象者への育成計画のみになりますが、奨学金の貸与を受けていない職員についても、育成計画を作成していただくことが望ましいと考えています。
31	法人(又は施設)の独自の育成計画書があります。それを提出することにより、育成計画書の提出に代えることはできますか。	別紙「育成計画書について」に記載の項目が盛り込まれていれば、法人又は施設の独自の育成計画書を提出していただいても構いません。
32	中途採用の場合も、「新任職員育成計画書」を使用して育成計画書作成するのですか。	社会的養護等の職務経験を有し、中途採用により入職した職員については、「新任職員育成計画書」の内容が馴染まない場合があります。そのため、個々の職員の状況に応じて、法人または施設の判断により、1年目であっても「職員キャリアアップ(育成)計画書」を使用して差し支えありません。
33	育成計画は、いつ作成することが必要ですか。	育成計画は、毎年度作成が必要です。

補助金に関する事項

	Q	A
34	補助金を申請して交付を受けると、後年、東京都の監査を受けることになりますか。	監査の対象となります。ただし、監査対象は年度により異なりますので「必ず」監査が実施されるわけではありません。 ※監査は、都が補助金等を交付している団体に対し、都の補助金が正しく使われているかどうかをチェックするために行われます。このため、監査の対象となった場合には、対応にご協力いただくことは当然ですが、補助金を申請する時点から、将来の監査に備えた書類の整理・管理をお願いします。
35	補助金の書類は何年間保管する必要がありますか。	事業者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類(領収書や貸金台帳など)を整理し、これらの帳簿・書類を、事業完了後5年間保管しておかなければなりません。
36	補助金の申請は、必ず児童養護施設等の事業所の開設者が行うのでしょうか。	児童養護施設等を運営する法人の代表者名(補助申請時)で手続きを行います。 また、交付申請の際に印鑑証明書(原本又は写し)の提出が必要です。 施設長名で申請する場合は、委任状(原本)をご提出ください。

Q&A

37	具体的にどのような手続きが必要ですか。	補助金の交付を受ける場合、交付申請や実績報告で書類のやりとりが必要です。交付申請の受付開始の際は、別途ご案内します。 なお、各資料の提出期限は厳守してください。 【スケジュール(予定)】 当該年度11月 交付申請 翌年度4月 実績報告 翌年度5月 補助金交付 ※スケジュールについては今後変更になる可能性があります。
38	既に交付決定を受けた事業を中止又は廃止する場合は、承認が必要ですか。	交付決定の辞退の申請をしていただき、あらかじめ知事の承認を受ける必要があります。東京都福祉保健財団(Tel: 03-6302-0280)へ御連絡ください。
39	国などの助成金制度と重複して受給することはできますか。	本補助金に係る経費と重複する、他の助成金等を受給している場合は、この補助金を受給することはできません。他の助成金の支給申請を考えている場合は、どちらか一方を選択してください。

補助金交付について

Q		A
40	補助金の交付決定までどのような手続きがありますか。	補助金交付申請書を提出いただき、申請書類の審査を行い、補助金交付の可否を通知します。
41	補助金はいつ交付されますか。	交付決定後の実績報告書を提出いただき、補助金の交付額が確定した後にお支払いします。 (令和7年度の補助金は、令和8年(＝当該年度の翌年度)5月末を予定)

申請内容の変更について

42	実績報告の際、交付申請時より事業経費を多く支出したため、交付申請内容を変更し、補助金額を増額したいのですが、可能ですか。	交付決定額が補助金の上限になります。したがって、交付決定額より補助金額を増額することはできません。
43	交付申請した特定の対象者について、実績報告を提出しない場合、どのような手続きが必要ですか。	実績報告書の様式において、当該対象者は削除して提出してください。 また、「特定の対象者のみの取り下げについて(参考様式)」を実績報告書類とともに提出してください。
44	交付申請後に対象者が異動し、以前提出した交付申請書とは異なる施設に勤務している場合、実績報告書はどのように作成すればよいですか。 ※異動前、異動後の両施設とも補助対象事業所であることが条件です。	異動後の事業所で実績報告書を作成してください。ただし、支給期間や支給額は異動前の施設の分も含めた形で記載してください。また、「雇用状況等変更届出書」を提出してください。
45	交付申請後に対象者が改姓した場合、実績報告時に届け出が必要ですか。また、根拠書類の提出が必要ですか。	「雇用状況等変更届出書」を提出してください。その際、「その他詳細」欄に旧姓を記入してください。改姓に関する根拠書類の提出は不要です。

3 育成計画書

育成計画書

◇提出時期

交付申請と実績報告の2回

◇本補助金対象施設の要件等

対象者の育成計画を作成し、代理返済制度を活用して対象者の奨学金返済を支援していること。

なお、育成計画には都が別に示す内容を含むこと。

◇様式

必須項目が含まれている場合に限り、事業所独自の様式をご提出
いただいて構いません。

別途ご案内している以下の資料をご覧ください。

「育成計画書について」、
「新任職員育成計画作成方法」
「キャリアアップ(育成)計画作成方法」

◇東京都の様式

- 新任職員：新任職員育成計画書
※育成担当者は、所属長の方が兼務していただくことも可能です。
- 2年目以降：職員キャリアアップ（育成）計画書

育成（キャリアアップ）計画に基づいて、
計画的な育成（キャリアアップ）を目指しましょう。

新任職員の場合

令和〇年度 新任職員育成計画書

氏名	職員番号	性別
入職年月日 (年・月・日)	交付資格	☐ 無し ☐ 有り ()

氏名	氏名
育成担当者	
所属長	

自己PR
担当部署
長所
短所
活用してほしい能力 今後身に付けたい能力 将来悔やみたい事

育成計画					
育成目標			指導・育成スケジュール	指導・育成方法	達成時期
基本事項	心構え・態度	1			
		2			
	知識	3			
担当部署に関する事項		4			
		5			
		6			

育成記録(年度途中)	日 月 日 育成記録	育成記録(年度末)	日 月 日 育成記録
新任職員		新任職員	
育成担当者		育成担当者	
所属長		所属長	

育成計画書

◇育成計画の作成期間

- 新任職員：採用月～当該年度の3月末まで
- 2年目以降の職員：当該年度4月～3月末まで

※交付申請時には、提出日時点で記載できている範囲までを提出してください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1年目	面談 各年度2回以上											
2年目												
3年目												
4年目												
5年目												

4 補助金の概要

補助対象経費・補助額

1. 当該年度に補助対象となる代理返還額は、補助対象期間の開始月から当該年度の3月31日までの額
2. 当該年度に補助対象事業者（法人）が代理返還制度を活用した奨学金返済経費が補助対象となり、補助額は、以下の3つを比較したうち**最も低い額**
 - ①在籍期間中の代理返還額
 - ②対象者の奨学金返済額
 - ③補助基準額

最も低い額が補助金の支給額

①在職期間中の 代理返還額	②対象者の 奨学金返済額	③補助基準額
一月当たりの代理返還月額 × 補助対象月数	(奨学金返済額 × 対象月数)	月5万円 × 補助対象月数

【例】

Aさん

補助対象期間10月～3月、奨学金返済額3万円/月、奨学金代理返済額4万円/月、補助上限5万円/月

①4万円×6ヶ月＝24万円 ②3万円×6ヶ月＝18万円 ③5万円×6ヶ月＝30万円



補助金額は18万円

今後の流れ(予定)

令和7年11月28日(金)消印有効

※1月1日までの採用予定者がいる場合など、必要に応じて第2回交付申請を行う。

4月上旬

5月末予定

2月下旬～3月下旬

申請法人

交付申請書
提出

交付決定通知
受領

実績報告書
提出

補助額
確定通知
受領

補助金
受領

東京都
(財団委託)

受領

書類審査

交付決定

受領

書類審査

補助額確定

補助金支払
(確定払)

5 提出書類一覧とチェックリスト

交付申請 提出書類一覧

番号	提出書類名	様式等	提出時 チェック欄	備考
1	提出書類一覧	本票	✓	
2	交付申請書	別記様式第1号	✓	
3	交付申請内訳 1 補助金交付申請額（施設計） 2 対象者ごとの補助所要額	別記様式第1号-2	✓	
4	交付申請内訳 3 基本情報 4 代理返還スケジュール	別記様式第1号-2	✓	
5	歳入・歳出予算書抄本	別紙様式	✓	
6	日本学生支援機構（JASSO）の場合 (1) スカラK I「口座振替総括表」 ※交付申請時点で検索可能な表示年月まで (2) 奨学金返還証明書 (3) 代理返還手数料、振込手数料等の金額が分かる資料 ※代理返還手数料は、スカラKIの印刷でも可		✓	該当の職員がいない場合は、該当なしを選択する
7	日本学生支援機構（JASSO） <u>以外</u> の場合 (1) 代理返還額が分かる資料（職員名、1月当たりの返済額） (2) 対象者の返還額が確認できる資料（職員名、1月当たりの返済額） (3) 代理返還手数料、振込手数料等の金額が分かる資料			該当なし
8	（採用1年目）新任職員育成計画書 （採用2年目以降）職員キャリアアップ（育成）計画書 ※提出日時点で記載できている範囲までを提出してください	別紙様式	✓	
9	印鑑証明書（原本） ※当該年度の4月1日以降に取得したもの		✓	

※その他必要に応じて書類の提出をお願いする場合があります。

交付申請 チェックリスト

前頁 6番(2) 奨学金返還証明書

【必要な項目】

- ①対象者本人の氏名 ②割賦方法 ③割賦額 ④返還期限 ⑤学校名
⑥当該年度4月1日以降発行のものであることがわかる日付

※スカラネットの画面で上記①～⑥の項目が確認できる画面を印刷した書類の提出も可能

申請している職員について

番号	チェックリスト	チェック欄	備考
1	「対象職種」の職員です。 ※シート「対象職種」を参照してください。	☒	
2	「無期雇用」の職員です。	☒	
3	採用年月日は、 <u>令和7年4月1日</u> から <u>令和8年1月1日</u> です。	☒	
4	令和7年4月1日現在、学校教育法（昭和22年法律第26号）に定めがある大学院、大学、短期大学、高等専門学校及び専修学校を修了又は卒業した者です。	☒	
5	令和7年度において奨学金の返済を開始する者又は現に奨学金を返済している者です。	☒	
6	過去の勤務先において代理返還制度を活用して奨学金の返済支援を受けた期間を、5年から減じてなお残存期間がある者です。	☒	
7	試用期間を経過して当該対象施設に勤務する者です。	☒	
8	試用期間の有無・期間 ☒ 有り ➡ 3 ヶ月 ☐ 無し		

実績報告 提出書類一覧

番号	提出書類名	様式等	提出時 チェック欄	備考
1	提出書類一覧	本票	✓	
2	実績報告書	別記様式第2号	✓	
3	実績報告内訳（施設別） 1 補助所要額（施設設計） 2 対象者ごとの補助所要額	別記様式第2号-2	✓	
4	実績報告内訳 3 基本情報 4 代理返還スケジュール	別記様式第2号-2	✓	
5	歳入・歳出決算書抄本	別紙様式	✓	
6	日本学生支援機構（JASSO）の場合 （1）スカラK I「口座振替総括表」 ※実績報告時点で検索可能な表示年月まで （2）奨学金返還証明書 （3）代理返還手数料、振込手数料等の金額が分かる資料 ※代理返還手数料は、スカラKIの印刷でも可		✓	該当の職員がいない場合は、該当なしを選択する
7	日本学生支援機構（JASSO） <u>以外の場合</u> （1）代理返還額が分かる資料（職員名、1月当たりの返済額） （2）対象者の返還額が確認できる資料（職員名、1月当たりの返済額） （3）代理返還手数料、振込手数料等の金額が分かる資料			
8	（採用1年目）新任職員育成計画書 （採用2年目以降）職員キャリアアップ（育成）計画書	別紙様式	✓	
9	消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書 ※参考となる書類を添付（積算内訳等）	別記第3号様式	✓	

該当なし

※その他必要に応じて書類の提出をお願いする場合があります。

実績報告 提出書類一覧

【法人代表者等の変更がある場合】

10	印鑑証明書（原本） <u>※交付申請時から変更がある場合、提出してください。</u>		✓	
----	---	--	---	--

【対象者の雇用状況等に変更がある場合】

11	雇用状況等変更届出書 <u>※以下に該当する場合、提出してください。</u> ①交付申請後、対象者が事業所を異動した場合 ②交付申請後、対象者が改姓した場合 ③交付申請後、異動・退職（3月末時点での異動・退職含む）により補助が終了となった場合 ④その他、交付申請後に変更事項があった場合（例：勤務時間等）	別紙様式	✓	
----	---	------	---	--

実績報告 チェックリスト

報告している職員について

番号	チェックリスト	チェック欄	備考
1	「対象職種」の職員です。 ※シート「対象職種」を参照してください。	✓	
2	「無期雇用」の職員です。	✓	
3	採用年月日は、 <u>令和7年4月1日から令和8年1月1日</u> です。	✓	
4	令和7年4月1日現在、学校教育法（昭和22年法律第26号）に定めがある大学院、大学、短期大学、高等専門学校及び専修学校を修了又は卒業した者です。	✓	
5	令和7年度において奨学金の返済を開始する者又は現に奨学金を返済している者です。	✓	
6	過去の勤務先において代理返還制度を活用して奨学金の返済支援を受けた期間を、5年から減じてなお残存期間がある者です。	✓	
7	試用期間を経過して当該対象施設に勤務する者です。	✓	
8	試用期間の有無・期間 ✓ 有り ➡ 3ヶ月 無し		

☆お問い合わせ☆

公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部 福祉人材対策室

電話: 03-6302-0280

メール: y-syogakukin@fukushizaidan.jp

※お問い合わせは、可能な限りメールでお願いします。

ホームページ: <https://www.fukushizaidan.jp/210yougo/>

最後までご覧いただき、ありがとうございました。