

周南市未来人材奨学金返還支援事業（補助金）の導入をご検討の事業主の皆さまへ

## 従業員に対する奨学金返還支援制度に関する就業規則等の作成について

周南市未来人材奨学金返還支援事業（以下、「市の補助金」という。）では、就業規則等での奨学金返還支援制度の明文化を要件としています。

奨学金返還支援制度を就業規則等で定めていただくにあたり、制度（手当等）の対象者の範囲、手当等の支給時期（毎月支給、賞与時支給等）、金額（変動制の場合はその計算方法）等を記載していただく必要があります。

そこで、就業規則等の規程のポイントや記載例を作成しましたので参考にしてください。

なお、就業規則、賃金規程等を変更する場合は、従業員への周知を行うほか、所轄の労働基準監督署に届け出が必要となりますのでご注意ください。

### 《就業規則等を作成するに当たってのポイント》

#### 1. 条件の設定

##### ① 対象者

- 新卒採用、中途採用、入社経過年数の条件もつけるのか
- 年齢の条件をつけるのか

・市の補助金は、企業の若者の人材確保を支援する観点から、令和5年4月1日以降に新規に正規雇用※1され、市内の事業所において就業している者で、雇用された日における年齢が30歳以下である従業員の方を対象としています。

※1 正規雇用とは、「被雇用者が雇用期間の定めなく常勤し、雇用保険の被保険者として加入する雇用形態」をいいます。

##### ② 給付期間

- どれくらいの期間、手当を給付するのか
- いつから給付するのか（新卒の場合、通常半年程度の返済猶予（据置期間）がある場合が多い）

・市の補助金は、最大5年間（60月）を補助対象期間としていますので、従業員の方が市の補助金を最大限受けようとする場合は、5年間の給付が必要となります。

⇒市の補助金は、令和5年10月以降に返還した奨学金から対象となります。

##### ③ 対象とする奨学金

● 目的や従業員構成に合った形で定義する必要があります。最も利用が多いのは、日本学生支援機構の奨学金です。この他にも市町村による独自の奨学金など公的なもののほか、民間団体による奨学金もあります。

・市の補助金の対象奨学金は、「日本学生支援機構の奨学金」、「周南市奨学金（定住促進奨学金を除く。）」、「その他市長が認める奨学金」としています。

・「その他市長が認める奨学金」については、お問い合わせください。

#### ④ 給付期間内の給付回数・時期

- 毎月の給与や賞与等に上乘せするのか、別途特定の時期とするのか

(通常、返済は毎月発生していることが多く、毎月支給の方が従業員は負担が軽減されたという思いを強く持つ可能性が高いと考えられます。一方、定着へのインセンティブの色彩を強くする場合、賞与や期末手当など一定期間の在籍とリンクさせる方が有効と思われる。)

#### ⑤ 給付の金額

- 定額とするか、返済額に連動する定率とするか
- 定額の場合、返済額が給付額を下回っている場合にどうするか
- 定率の場合、1回の給付の上限額をいくらにするか

・市の補助金は、企業の皆さまに、従業員の方が1年間返還した奨学金の3分1以上を支援することを要件としていますので、返済額に連動する定率のほうが良いと思われます。

⇒定率とする場合、手当の算定にあたって、毎月返還する「月賦」による返済のみでなく、「半年賦」など半年に1回まとまった額を返還する方法も併用する方がいることも留意が必要です。

⇒金額については、対象者が長期にわたって返済をしていることを考慮して、安定的に制度を継続できるよう、各企業の状況に応じて無理のない範囲で決めるのが最善と思われます。

#### ⑥ その他

- ・欠勤、休業、退職（産休、病気等）など、対象者が勤務していない場合の取り扱い

## 2. 社内手続きについて

### ① 受給開始時の手続き

受給を希望する従業員が行うべき手続き（提出すべき書類）を定める必要があります。

- ・申請方法及び申請様式の有無
- ・奨学金の借入や返済状況等を示すために提出すべき書類

### ② 定期的な確認の手続き

給付の継続を判断するために、定期的に返済の現況を確認する場合、対象従業員が行うべき手続き（提出すべき書類）などを定める必要があります。

- ・奨学金の返済状況を証明するために提出すべき書類

## 《参考文例（１）就業規則・賃金規則等への記載》

就労条件や賃金に関する既存規程に追加し、詳細は別の社内規程で定める場合の例です。

（条項の文例）

（奨学金返済支援手当）

第〇〇条 奨学金返済支援手当は、奨学金を受給し、現に奨学金を返還している者に対し、支給する月額 奨学金返済月額の〇〇%（上限〇〇,〇〇〇円）

なお、対象となる奨学金等、詳細については奨学金返還支援制度規程に定める。

## 《参考文例（２）個別の社内規程における規程の例》

給付手続まで含めた個別規程の場合の例です。

奨学金返済支援制度規程

株式会社〇〇〇〇

（目的）

第 1 条 この規程は、奨学金返済支援制度について定めたものである。

（奨学金返済支援制度）

第 2 条 奨学金返済支援制度（以下「支援制度」という。）とは、自身の奨学金を返済している社員に対して、会社が返済額の一部を補助するために、奨学金返済支援手当（以下「手当」という。）として支給する制度のことをいう。

（支援制度の対象者）

第 3 条 支援制度の対象者は、次のいずれにも該当する者（以下「支給対象者」という。）とする。

- （１）就業規則第〇条から第〇条に定める従業員であること。
- （２）高等専門学校、短期大学、大学、大学院、専修学校の卒業生で、奨学金を返済している又は今後返済開始が見込まれる者であること。
- （３）令和 5 年 4 月 1 日以降に入社した者であること。
- （４）入社した日における年齢が 30 歳以下であること。
- （５）第 4 条の書類を提出した者であること。
- （６）周南市に住所を有していること。

（書類の提出）

第 4 条 支援制度の適用を受けようとする社員は、次の書類を会社が指定する日までに提出しなければならない。

- （１）奨学金等の借入総額及び返済計画がわかる書類
- （２）奨学金等の借入残高がわかる書類

2 支給対象者は、毎年、会社が指定する日に奨学金等を返済していることを証明する書類を提出しなければならない。

3 支給対象者は、返済計画等の変更があった場合には、速やかに会社に申し出なければならない。

(奨学金)

第5条 本規程に定める奨学金とは、次の各号のいずれかに該当する奨学金をいう。

(1) 日本学生支援機構の奨学金

(2) その他会社が適当と認めた奨学金

(奨学金返済支援手当)

第6条 奨学金返済額の一部を、手当として支給する。

2 手当の額は、奨学金返済月額のお〇〇% (上限〇〇,〇〇〇円) とする。

3 欠勤、休業、休職中などの勤務していない日、期間についても全額支給する。

4 手当は、毎月支払うものとする。

(支給期間等)

第7条 手当は、支援制度適用の申請のあった日の属する賃金計算期間に対応する月から支給を開始し、入社〇年が経過する日の前日の属する賃金計算期間に対応する月まで支給する。

2 前項にかかわらず、支給期間の途中で奨学金返済が終了した場合は、最終返済日の属する賃金計算期間に対応する月まで支給する。

(規程の改廃)

第8条 この規程を変更する場合は、事前に社員に対し通知する。

附則

(施行期日)

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

※記載例ですので、手当等の支給対象者の範囲、支給時期、金額など自由に規程していただいて構いません。

※上記下線部分で例示している部分に係る要件については、労使で十分に協議したうえで、内容を決定してください。

※就業規則等の作成について不明な点等がございましたら、徳山労働基準監督署 (0834-21-1788) にご相談をお願いします。