**企業等における「奨学金返済支援制度」の整備について**

【市の補助制度上のルール】

* 市の補助制度を受給するためには、採用活動を行う前に、企業において従業員への返済制度（ルール）が必要で、補助金の申請には、当該制度（ルール）の存在を証明いただく必要があります。
* ルール化にあたっては、「就業規則」、「社内規程」等を規定するケースや、明確な規程を設けずに、「労働契約書で明記」する方法などが考えられます。
* 市への申請時には、規程、労働契約書、代表者名の証明書等によって、証明いただきます。

【就業規則の整備（例）】

* 既存の「就業規則」、「関係規程」に奨学金の返済支援制度（手当等）に関する条項を追加します。

（◯◯手当）

　第○○条　◯◯手当は、大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校（専門課程）及び

高等学校卒業者（中退者を含む。）であって、奨学金返済中の者に対して支給する。

対象となる奨学金等、詳細については別に定める。

* 労働基準法第89条の規定により、常時10人以上の労働者を使用する企業は、「就業規則」を作成し所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります（規則を変更した場合も同様）。
* 「就業規則」については、厚生労働省ホームページに「モデル就業規則」が掲載されています。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/>

【社内規程の整備（例）】

* 支援制度（手当等）の詳細な内容について、以下の点を考慮しながら規程（内規）を定めます。
* 奨学金返済支援制度を導入するにあたって、制度（手当）の趣旨・目的を明確にします。
* 規程には、支援の対象となる従業員・奨学金の範囲、支給方法（毎月支給等）、支給開始や停止の時期・理由、支給額等を明示する必要があります。

**（規程の制定例）**

奨学金返済負担軽減支援制度規程

株式会社　〇〇〇〇

（目的）

第１条　この規程は、長期雇用が期待できる有為な人材の確保及び定着を目的として設ける、奨学金返済支援制度（以下「支援制度」という。）について定めたものである。

（奨学金返済負担軽減支援制度）

第２条　支援制度とは、自身の奨学金を現に返済している社員に対して、会社が返済額の一部を支援するために、毎月の給与で手当を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「支援対象者」という。）とする。

（１）就業規則第○条に定める正社員であること。

（２）大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校（専門課程）及び高等学校の卒業者等（中途退学者を含む。）で、現に奨学金を返済している者であること。

（３）正社員となってから、○年以内（以上）の者であること。ただし、正社員となった日以降に奨学金の返済開始日がある者は、初回返済日以降に迎える初回給与支給日の属する月から起算して６年以内であること。

（４）第４条の書類を提出した者であること。

（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）奨学金の借入総額及び返済計画がわかる書類

（２）正社員となった月における奨学金の借入残高がわかる書類

２　支援対象者は、毎年、会社が指定する日までに、奨学金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　支援対象者は、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）地方公共団体、大学及び民間企業その他の奨学金貸与機関が貸与する学資金

（３）その他会社が認めるもの

（○○手当）

第６条　会社は、支援対象者の奨学金返済を支援するため、「○○手当」を支給する。

（支給期間）

第７条　○○手当は、正社員となった日以降に迎える初回給与支給日の属する月を１か月目とし、○○か月目となる月まで支給する。

ただし、正社員となった日の属する月に返済猶予期間が経過していない場合は、初回返済日以降に迎える初回給与支給日の属する月を１か月目とし、○○か月目となる月まで支給する。

２　奨学金返済が前項の支給期間が満了するまでに終了した場合は、最終返済月まで支給する。

（支給額）

第８条　○○手当は、月額○○，○○○円とする。ただし、本人の奨学金返済月額を超えての支給は行わないものとする。

２　欠勤、休業、休職中等の勤務していない日、期間についても全額支給する。

（規程の改廃）

第９条　本規程を改廃する場合の手続は、就業規則の変更手続に拠るものとする。

附　則

（施行期日）

この規程は、　　　　年　　月　　日　から施行する。

【支給方法】

* 手当等の支給方法については、例示にあるような「**毎月給与として支給**」する方法の他に、「**賞与に併せて支給**」する方法、「**１年に１回支給**」する方法が考えられます。

＜賞与に併せて支給する場合の記載例＞

（支給額）

第８条　○○手当は、次のとおり支給する。

|  |  |
| --- | --- |
| 支給時期 | 支　給　額 |
| ○月 | ○○,○○○円ただし、支給月前〇か月間の本人の返済額を超えての支給は行わない。 |
| ○月 | ○○,○○○円ただし、支給月前〇か月間の本人の返済額を超えての支給は行わない。 |

２　欠勤、休業、休職中等の勤務していない日、期間についても全額支給する。

＜１年に１回支給する場合の記載例＞

（支給額）

第８条　○○手当は、〇月に支給することとし、支給額は○○，○○○円とする。ただし、支給月前１２箇月間の本人の奨学金返済額を超えての支給は行わないものとする。

２　欠勤、休業、休職中等の勤務していない日、期間についても全額支給する。

以上