

## 従業員に対する奨学金返済支援制度に関する規程等の作成について

Go！ひろしま奨学金返済支援制度応援補助金では、奨学金返済支援制度の社内規程による明文化を要件としています。規程を定めていただくにあたっては、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。

「就業規則」等への追記や奨学金返済支援に係る手当等に係る個別規程作成の際の検討手順や記載方法を以下にいくつか例示いたしますので参考としてください。

### 《制度設計のポイント》

#### 1 目的を明確にします。

制度導入の目的を明確にします。新卒者の採用のためなのか、若い従業員の定着率向上のためなのか、若い従業員の負担軽減のためなのか、等。

目的によって手当の対象者や給付期間・条件、他の従業員との均衡の考え方が異なってきます。

#### 2 条件の設定

目的に沿って、給付条件を設定します。

##### ① 対象者

- ・全社員を対象とするのか、正社員に限定するのか
- ・新卒採用、中途採用、入社経過年数の条件もつけるのか

※県の補助金は、企業の長期的な人材確保と定着を支援し、若年者の県内就職を促進する観点から、各年の3月1日以降に採用した県内勤務の従業員に対して最長3か年度の間に行った給付を補助対象としています。これは県の補助金の対象範囲を規定しているだけであり、それ以外の従業員への給付を妨げるものではありません。

##### 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）

※日本学生支援機構の奨学金の場合、返還は貸与終了から6か月後に開始することとしており、それまでの期間は「据置期間」と呼ばれています。

##### 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。大卒、大学院卒、専門学校卒の場合で最も利用が多いのは、日本学生支援機構（国の独立行政法人、旧：日本育成会）の奨学金です。この他には、広島県高等学校等奨学金など、高校生に対する各都道府県教育委員会の奨学金、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（NGO、企業が拠出する基金によるものなど）による奨学金もあります。

④ 給付期間内の給付回数・時期

- ・毎月の給与や賞与等に乗せするのか、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ます。)  
※県の補助金を受けようとする場合は、原則最低年1回の定期的な給付が必要です。
- ・日本学生支援機構 企業等の奨学金返還支援（代理返還）制度について  
(従業員の奨学金返還残額を、企業等が日本学生支援機構へ直接支援する制度)  
申請・送金方法等の手続きについて、詳しくは日本学生支援機構にお問い合わせください。  
**【 日本学生支援機構 奨学事業戦略部 奨学事業総務課 03-6743-6029 】**  
※県の補助金を受けようとする場合は、原則最低年1回の定期的な送金が必要です。

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  
⇒ 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。

【参考1】奨学金を借りた方の返済月額や他社の給付額はどれくらい？

- ・奨学金を借りた方の返済月額  
平均返済月額： 15,000 円/月  
(最頻値： 10,000～15,000 円 34.2%、15,000 円～20,000 円 18.8%)  
平均借入総額： 310.0 万円 (最頻値： 200～300 万円 25.8%)  
平均返済期間： 14.5 年 (最頻値： 10 年以上～15 年未満 28.8%)  
※出典：労働福祉中央協議会「奨学金に関するアンケート調査結果」R4.9 より
- ・県への補助申請があった企業の支援対象者についても、概ね同様の傾向です。  
(平均返済月額：約 14,500 円/月、借入総額：約 266 万円)
- ・県への補助申請があった企業の給付状況は、定額・定率、毎月支給・賞与時期にまとめて  
支給双方とも見受けられますが、給付額を月換算で平均すると、概ね約 10,000 円/月で  
す。
- ・「広島県奨学金返済支援制度導入企業データバンク」に登録している各企業の給付金額  
等については県ホームページで確認できますので、こちらも参考になります。  
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/68/shsk-list.html>

⑥ その他

・欠勤、休業、休職（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

3 社内手続きの検討

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、高等学校・高等専門学校・短期大学・大学・大学院・専修学校卒業者（中途退学者も含む。）であって、奨学金を返済している<sup>※1</sup> 入社〇年以内の者に対し、月額〇〇,〇〇〇円を支給する<sup>※2</sup>。

なお、対象となる奨学金等、詳細については別に定める<sup>※4</sup>。

詳細も既存規程にあわせて盛り込む場合、次の参考文例の項目も参考にしてください。

《参考文例（２）個別の社内規程における規定の例》

給付手続まで含めた個別規程を作成する場合の例です。

（規程の文例）

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○条から第○条に定める従業員であること。
- (2) 高等学校、高等専門学校、短期大学、大学、大学院、専修学校の卒業者（中途者も含む。）で、現に奨学金を返済している※<sup>1</sup>者であること。
- (3) 入社後、○年以内の者であること。
- (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) 広島県高等学校等奨学金など、都道府県等の奨学金
- (3) 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、月額○○,○○○円とする。※<sup>2</sup>
- 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。※<sup>3</sup>

（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○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○年○月○日から施行する。

(1) 据置期間中の新卒者についても支給対象に加える場合、文例の※1 の部分を「奨学金を返済している又は今後返済開始が見込まれる」、「奨学金を返済している（据置期間中を含む）」や「奨学金の返済義務を負っている」とするなど、明確にすることが適切です。

(2) 提出を求める書類については、最も多く利用されている日本学生支援機構の奨学金の場合、日本学生支援機構は次の書類を発行していますので、参考としてください。

① 必要に応じて日本学生支援機構が返還している方へ送付している書類

・「奨学金の返還に関する各種通知について」

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/henkan/tuutihassou.html>

(通知のサンプル等も掲載されています。)

・従来、年1回郵送で送付されていた返還残額等を知らせる「振替案内」が令和2年から一部送付がされない取扱いに変更になりましたので、ご注意ください。

『「奨学金返還の振替案内（残額のお知らせ）」の今後の取扱いについて（ご連絡）』

[https://www.jasso.go.jp/news/1198096\\_1579.html](https://www.jasso.go.jp/news/1198096_1579.html)

② 返還されている方から申請があれば日本学生支援機構が発行している書類

・「奨学金の返還に関する各種通知について」

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/henkan/todokede/shomeisho.html>

(各種証明書のサンプルも掲載されています。)

日本学生支援機構以外の奨学金は、発行している書類やその時期が異なる可能性がありますので、注意が必要です。

(3) 手当の額を完全固定額制以外とする場合の記載方法

① 奨学金返済月額を上限とする固定額制の場合

・※2 の部分が「月額〇〇,〇〇〇円とする。ただし、奨学金返済月額がその金額に満たないときは、返済月額と同額とする。」などとなります。

② 奨学金返済月額の一定割合とする場合

・※2 の部分が「奨学金返済月額の〇〇%（上限〇〇,〇〇〇円）を毎月支給する。」などとなります。

・半年賦なども考慮する場合、※2 の部分が「1年間の奨学金返済額の12分の1の〇〇%を毎月支給する」などとなります。

③ 年に数回まとめて支給する場合

・※2 の部分が「1回あたり〇〇,〇〇〇円を年〇回支給する。」などとなります。

・特定の日に在籍していることを要件とする基準日要件を設ける場合、個別規程の※3 の部分は「毎年〇月〇日及び〇月〇日（以下、「基準日」という。）に在籍する者に対して、それぞれ〇月〇日、〇月〇日に支払うものとする」などとなります。

・個別規程の第7条もこれに応じて次の例のとおり修正する必要があります。

(例)

(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次の基準日に対応する支払日から支給を開始し、入社〇年が経過する日の前日の次の基準日に対応する支払日まで支給する。

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、最終返済日の次の基準日に対応する支払日まで支給する。

(4) 日本学生支援機構「代理返還」制度利用を明記する場合、次のような条項を追加することが考えられます。

(例)

(代理返還)

第〇条 日本学生支援機構の奨学金の場合、会社は「企業の奨学金返還支援（代理返還）制度」を利用し、支給対象者に代わって返還する。

(5) 手当を奨学金返済に充当してもらうことを条件として明記したい場合は、個別規程等に次のような条項を追加することが考えられます。

(例)

(手当の返還)

第〇条 支給対象者は、手当を奨学金の返済に充当するものとし、充当していない又は充当していなかったことが判明した場合は、会社は手当の一部又は全部を返還させることができる。

2 前項に該当する者が、手当の支給を現に受けている期間中の者である場合、会社は、手当の支給を一時中断し、その後の状況に応じて再開又は中止することができる。

なお、確認方法については、奨学金の運営団体が発行する返済残額や返済額を証明する書類によって行うことが考えられます。

(6) 就業規則等において※4のように記載し、金額や計算方法、対象となる奨学金等、詳細は別に定めることとした場合、別途社内規程を作成する必要があります。

#### 【参考2】就業規則について

- ・労働基準法第89条により、常時10人以上の労働者を使用する事業場においては、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署に届け出なければならないとされています。
- ・就業規則を変更する場合、所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。
- ・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/roudokijun/zigyonushi/model/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudokijun/zigyonushi/model/index.html)

・就業規則本体とは別に賃金に関する事項を定めた場合は、別に定めた規程も就業規則の一部となるため、所轄労働基準監督署への届け出が必要とされています。

(7) 支給対象者が退職時に奨学金返済支援手当の全部又は一部について返還義務を有する規定が含まれている場合は、県の補助制度の対象となりません。県としては、労働基準法第 16 条との関係から、退職時の手当返還条項を推奨していないためです。

【参考 3】労働基準法第 16 条

(賠償予定の禁止)

第十六条 使用者は、労働契約の不履行について違約金を定め、又は損害賠償額を予定する契約をしてはならない。

■ ここに示している規定は一例であり、制度における手当の名称・支給対象者・支給時期・金額等については、各企業の状況に応じて設定していただいても差し支えはありません。

ただし、県の補助金を利用する場合は、補助金交付要綱及び公募要領に示す要件を満たす必要があります。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/68/shogakukin-hensai-shien-hojokin.html>

【問い合わせ先】

奨学金返済支援制度に係る「社内規程」等の作成については、下記までお気軽にご相談ください。

広島県商工労働局 雇用労働政策課 雇用労働企画グループ

広島市中区基町 10-52 東館 3 階

電 話 : 082-513-3424

F A X : 082-222-5521

メール : syokoyou@pref.hiroshima.lg.jp