

就業規則に、当該手当を設ける旨記載し、詳細を別規定にて定める場合の規則、規程の一例
(代理返還の場合)

以下に参考例をお示ししますが、貴社の経営理念・方針、人事労務管理指針等に基づき、必要に応じて、奨学金貸与団体や社会保険労務士等に確認の上、作成いただくようお願いいたします。また、作成に当たっては「千葉県中小企業の人材確保に向けた奨学金返還支援事業補助金交付要綱」、「千葉県中小企業の人材確保に向けた奨学金返還支援事業補助金申請の手引き」等をご確認ください。

就業規則への盛り込み例

(手当)

...

第〇条 奨学金返還支援手当は、現に奨学金を返還中の者に対し支給する。なお、対象従業員、対象となる奨学金、手当の額等、詳細については別に定める。

...

奨学金返還支援制度規程 (例)

株式会社〇〇〇〇

(目 的)

第1条 本規程は、会社における人材確保と定着のため若者から選ばれる魅力ある企業になることを目的に奨学金返還支援制度について定めたものである。

(奨学金返還支援制度)

第2条 奨学金返還支援制度（以下「支援制度」という。）とは、自身の奨学金を返還している社員に対して会社が返還額の一部（又は全額）を補助するために、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) 就業規則第〇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、現に奨学金を返還している者であること
- (3) 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還計画がわかる書類
 - (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、奨学金を返還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、返還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、大学及び公益法人、民間企業その他の奨学金貸与機関が貸与する奨学金
- (3) その他会社が認めるもの

(〇〇手当)

第6条 会社は、支援対象者の奨学金返還を補助するため、「〇〇手当」を支給する。その支給方法は、一部（又は全額）を代理返還等により行う。

(支給額)

第7条 〇〇手当は、月額〇〇, 〇〇〇円又は本人の返還月額とする。ただし、本人の奨学金返還月額を超えての支給は行わないものとする。

※ 手当の支給方法については、別紙（次ページ）のパターンを参考にして作成してください。

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。

(規程の改廃)

第8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。

(別 紙)

【手当等の支給方法について】

手当等の支給方法については、

- ①毎月、給与として支給する方法
- ②賞与に併せて支給する方法
- ③年に1回支給する方法

が考えられます。これらの場合の規定方法については、次を参考にしてください。

◆毎月支給する方法

(支給額)

第7条 ○○手当は、月額○○, ○○○円又は本人の返還月額とする。ただし、本人の奨学金返還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。

◆賞与に併せて支給する方法

(支給額)

第7条 ○○手当は、次のとおり支給する。

支給時期 ○月、○月

支給額 ○○, ○○○円又は本人の返還額とする。

ただし、支給月前○か月間の本人の返還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回支給する方法

(支給額)

第7条 ○○手当は、○月に支給することとし、支給額は○○, ○○○円又は本人の返還額とする。

ただし、支給月前12か月間の本人の奨学金返還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。