

**朝来市奨学金返還応援企業支援事業（朝来市企業就業者確保支援補助金）
従業員の奨学金返済支援を行う市内企業に補助します。**

1 事業概要

市内企業の人材確保を図るとともに、若年者の地元就職及び定着を促進するため、従業員の奨学金返済負担軽減制度を設ける市内企業に対し、当該企業の負担額の一部を支援します。

① 補助対象企業等

対象企業とは下記に該当する事業所とする。

- ア 市内の企業（市内に事業所を有する個人又は法人で1年以上引き続き市内で事業を営んでいること）※国又は地方公共団体、特別地方公共団体は除く
- イ 対象従業員に対して奨学金返済支援制度を設けていること

② 従業員の範囲

- ア 正社員である者
- イ 日本学生支援機構の奨学金を受給し、返済義務のある者
- ウ 申請時点で、当該企業に就職後17年以内の者
- エ 申請時点で、市内事業所に勤務する者
- オ 40歳未満の者（申請年度末時点で39歳以下の者）

③ 補助期間

対象従業員1人につき、最大17ヵ年（就職10年目の者であれば、補助期間は最長8年間）

④ 補助金額

- ア 対象従業員1人あたりの年間返済額を補助対象額とし、その3分の1を補助
- イ 補助上限は年6万円（ただし、企業が対象従業員に支給した額の2分の1の額が6万円を下回る場合は、その額。）

2 補助対象企業の要件

（1）補助対象とならない場合

法令違反、反社会的、税の滞納があるなど補助金を交付することが適切でない場合以下の項目に一つでも該当する場合は補助対象となりません。

- ① 交付申請日の前日から過去1年間に労働関係法令違反がある
- ② 暴力団との関わりがある
- ③ 性風俗関連営業・接待を伴う飲食等営業又はこれらの一部を受託する営業を行っている
- ④ 交付申請日時点で倒産、廃業している

⑤ 交付申請日の前日から過去 1 年間に、朝来市の補助金について、不正受給処分（不支給措置）がとられている

⑥ 市税等市の徴収金を滞納している

（2）従業員に対する奨学金返済支援制度を設けていることとは

従業員に対する奨学金返済支援制度は、就業規則、社内規程など、文書で明確に定められている必要があります。ただし、従業員への支援については、奨学金返済に係る手当等の支給に限られており、貸付金の場合には本制度の対象となりません。

3 支援対象者の範囲

（1）正社員とは

雇用期間の定めがなく、当該企業が正社員(正職員)として取り扱っている者とし
ます。

（2）日本学生支援機構の奨学金を受給し、返済義務のある者とは

現に同機構の奨学金を返済していれば、対象者の学歴は問いません。

例：大学、大学院、短大、高専、専修学校専門課程の卒業者、中退者

（3）申請時点で当該企業に就職後 17 年以内の者とは

補助金交付申請を行う年度の 4 月 1 日時点で、当該企業に採用されて 17 年以内
の者としします。

なお、当該申請年度の途中に、採用後満 17 年となる者については、満 17 年とな
る日の属する月までの支給額を補助対象額としします。

（4）申請時点で市内事業所に勤務する者とは

補助金交付申請日時点で市内事業所に勤務している者としします。

（5）40 歳未満の者とは

補助金交付申請を行う年度末(3 月 31 日)時点の年齢が 40 歳未満の者としします。

（6）その他

ア 事業主と同居している親族は本事業の対象となりません。ただし、①事業主の
指揮命令に従っていることが明らかである、②勤務時間や賃金の支払いなどが他の
従業員と同様である場合は対象となり得ます（別紙様式「同居親族の雇用実態申立書」
の提出が必要。）。

イ 取締役等、事業主と利益を同一にする地位にある者は、本事業の対象となりま
せん。

4 補助期間

平成 30 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

（1）対象従業員 1 人あたりの補助期間

対象従業員 1 人につき、就職から 17 ヶ年（204 月）間又は当該企業就職後満 17
年となる日の属する月までの間のいずれか早い方を補助期間としします。

（2）年度途中採用者の取扱い

採用された日の属する月を 1 月目とし、17 ヶ年（204 月）間を補助期間とします。

（３）年度途中退職者の取扱い

補助金交付決定後、実績報告までの間に退職した者については、企業から対象者への支給実績があっても、本事業の対象となりません。

また、既に退職している者についても、本事業の対象となりません。

（４）転職者の取扱い

転職前の企業で本制度による支援を受けた者については、その補助期間を通算します。

５ 補助額

① 交付する補助金の額は、支援対象者の年間返済額の 3 分の 1。

ただし、企業の支給額の 2 分の 1 又は 6 万円のいずれか低い額を上限とします。

② 1 円未満の端数が生じる場合は、1 円未満を切捨てた額とします。

本人の 年間返済額	企業から本人 への支援額	負担額		
		企 業	市	本人
1 8 万円	1 8 万円	1 2 万円	6 万円	なし
	1 2 万円	6 万円	6 万円	6 万円
	6 万円	3 万円	3 万円	1 2 万円
2 0 万円	2 0 万円	1 4 万円	6 万円	なし
	1 2 万円	6 万円	6 万円	8 万円
1 2 万円	1 2 万円	8 万円	4 万円	なし
	8 万円	4 万円	4 万円	4 万円

６ 交付にかかる手続き

（１）申請書類

① 補助金交付申請書（様式第 1 号）

② 事業計画書（様式第 2 号）

③ 対象従業員の雇用契約書（又は雇入れ通知書）の写し

④ 対象従業員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し

⑤ 官公署が発行した支援対象者の生年月日及び住所が確認できる書類（住民票、運転免許証等）の写し

⑥ 対象従業員の勤務地が確認できる書類（従業員名簿、組織図等）の写し

⑦ 対象従業員の年間返済額及び奨学生番号が確認できる書類（奨学金返還の口座振替加入通知等）の写し

⑧ 手当等の支給根拠となる就業規則、社内規程等の写し

※ 要綱と一緒にお渡しするチェックリスト（必要書類一覧）も添付してください。

(2) 問い合わせ・申請書類提出先

朝来市 産業振興部 経済振興課

〒669-5292 朝来市和田山町東谷 213-1

TEL : 079 (672) 2816 FAX : 079 (672) 3220

(3) 申請書類の提出

① 郵送

② 持参 (受付時間 : 平日 8 時 45 分～16 時 45 分)

(4) 変更承認申請

年度途中に新たに対象となる従業員を採用された場合または支給する手当等を増額する場合は、できるだけ速やかに補助金等変更交付申請書 (規則第 55 号 様式第 6 号) に必要書類を添えて、変更交付申請を行ってください。

7 交付決定、補助金の支給

原則として、提出された書類により審査を行い、原則毎月末を〆切として、予算の上限に達するまで、交付決定を行います。

なお、補助金は交付申請年度にかかる実績報告を提出し、実績の確認ができた後に、企業からの請求に基づき交付されます。

8 実績報告・請求

交付決定を受けた全ての支援対象者への支給額が確定してから、概ね 2 週間以内に、補助事業実績報告書 (規則第 55 号 様式第 9 号) を提出してください。実績報告書には、対象従業員へ支給した手当等の額がわかる書類 (手当等を支払ったすべての月の「給与明細書」、「賃金台帳」の写し等) の添付が必要です。

※ 実績報告必要書類一覧チェックリストも添付してください。

なお、実績報告提出時に支援対象者が退職している場合は、企業から対象従業員へ支給実績があっても、補助金の受給を受けることはできません。

9 不正受給の取扱い

故意に事実と反する申請を行う等により補助金の不正受給を行った場合は、不交付とするか又は交付を取り消し、既に交付した補助金については、企業が返還の義務を負います。

詳しい要件等については、「朝来市企業就業者確保支援補助金交付要綱」をご確認ください。

奨学金返済支援制度に係る補助金交付の流れ

- 1 企業として、従業員に対する奨学金支援制度が設けられない場合、従業員に対する奨学金支援制度を創設（就業規則・社内規程等で定める）



- 2 補助金交付申請書類（下記の書類）を朝来市産業振興部経済振興課に提出
※交付申請は年度ごとに行う。
交付決定後の対象従業員の追加及び手当等の増額の場合、変更承認申請が必要。
(1) 補助金交付申請（様式第 1 号）（別紙「事業計画書」を含む）
(2) 〈対象従業員の〉雇用契約書（雇用通知書）の写し
(3) 〈対象従業員の〉雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し
(4) 官公署が発行した〈対象従業員の〉生年月日が確認できる書類（写し）
(5) 〈対象従業員の〉奨学金の年間返済額、奨学生番号が確認できる書類（写し）
(6) 〈対象従業員が所属する〉従業員名簿、組織図などの写し
(7) 就業規則又は賃金規程など手当等の支給根拠が分かる書類



- 3 市から補助金交付可否決定書（規則第 55 号 様式第 2 号）を通知



- 4 当該年度に交付決定を受けたすべての対象従業員への支給が終了した場合、概ね 2 週間以内に、補助事業実績報告書（下記の書類）を朝来市産業振興部経済振興課に提出
(1) 補助事業実績報告書（規則第 55 号 様式第 9 号）（別紙「事業報告書」含む）
(2) 〈対象従業員に〉支給した奨学金返済支援手当等の額がわかる書類
（手当等を支払ったすべての月の賃金台帳または給与明細書の写し）
(3) 補助金等交付請求書（規則第 55 号 様式第 11 号）
(4) 補助金等交付口座届出書



- 5 市から補助金の支払い



- 6 関係書類の保管（当該補助金の交付決定を受けた年度の翌年度から 5 年間）