朝来市奨学金返還応援企業支援事業

市内企業等の事業主の皆様へ

従業員に対する奨学金返済支援制度に係る規程等について

本事業の補助を受けるためには、奨学金返済支援制度について社内規程を作成していただくか、既存の「就業規則」または「賃金規程」に奨学金返済支援に係る手当等の条項を追加していただくことが必要です。

規定の作成にあたっては、手当等の支給対象者の範囲、支給時期（毎月支給、賞与時支給等)、金額等を記載していただく必要があります。

つきましては、制度の「社内規程」又は「就業規則」における追加規定について、次のとおり例をお示ししますので、ご活用ください。

1　「社内規程」を設ける場合

【参考例】支援制度規程〈従業員のうち、大学等卒業者であって、
入社５年目までの正社員を対象に、手当を毎月支給する場合の例〉

奨学金返済支援制度規程

株式会社 ○○○○

（総　　則）第１条 この制度は、奨学金返済支援制度（奨学金返済支援手当）の取扱いについて定める。

（適　　用）第２条 この規程は（就業規則第○条に定める）正社員に適用する。ただし、入社６年目以降の社員に対しては、本規程は適用しない。

（支給対象）第３条 奨学金返済支援手当の支給対象者については、大学・大学院・短期大学・高等専門学校・専修学校（専門課程）卒業者であって、日本学生支援機構の奨学金を返済中の者とする。

（手当支給）第４条 奨学金返済支援手当は、毎月の通常の給与とあわせて支給することとし、月額○○,○○○円とする。

（その他）第５条 本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）第１ 条 この規則は、令和○○年○○月○○日から施行する。

※ 事業所の制度における支援対象者・支給時期・金額等については、自由に設定していただいて構いませんが、市から事業所への補助金の支給には、「補助対象従業員」について一定の要件があります。

※下記のとおり、「就業規則」に規定を設けたうえで、詳細について「社内規程」で定めることも可能です。

2　「就業規則」において定める場合

【参考例】就業規則に追加する手当等条項

〈従業員のうち、大学等卒業者を対象に、手当を毎月支給する場合の例〉

【第〇〇条 奨学金返済支援手当】
奨学金返済支援手当は、大学・大学院・短期大学・高等専門学校・専修学校（専門課程）卒業者であって、奨学金返済中の者に対し、支給する。
月額 〇〇,〇〇〇円。
なお、対象となる奨学金等、詳細については別に定める。

※ 事業所の制度における支援対象者・支給時期・金額等については、自由に設定していただいて構いませんが、市から事業所への補助金の支給には、「補助対象従業員」について一定の要件があります。

「就業規則」については、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」が定められている場合は、この規則の中の賃金関係の項目に当該奨学金返済に係る手当等の条項を追加し運用していただければ、事業所の制度として確認できることとなります。

※ 「就業規則」を変更する場合も所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。

【参考】「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/index.html

「社内規程」や「就業規則」等の作成については、随時、下記までお気軽にご相談ください。

【問い合わせ先】朝来市産業振興部　経済振興課
朝来市和田山町東谷 213-1
TEL079-672-2816　FAX079-672-3220