

奨学金返還支援制度に関する内部規程への記載内容等について

(令和7年8月更新)

宮城県ものづくり企業奨学金返還支援事業補助金（以下「県補助金」という。）の交付に当たっては、企業が従業員への奨学金返還支援について、就業規則、賃金規程その他の内部規程（以下「内部規程」という。）に基づき支給方法等を明確に定めていることを要件としています。

内部規程中で支給方法等を定めるに当たっては、対象従業員、支給対象期間等を記載する必要があります。

就業規則等への記載時や個別の内部規程の作成時に確認いただきたい内容や記載例等について、下記にお示ししますので参考としてください。

第1 対象従業員の設定等について

1 対象従業員

- ・全社員を対象とするのか、正社員に限定するのか。
- ・新規採用者を対象とするのか、中途採用者を含めて対象とするのか。
- ・要件を満たす者について全員を対象とするのか、人数等の上限はあるのか。

※県補助金では、正社員かつ新卒者及び卒業・修了等から4年以内に採用された従業員を対象従業員としているほか、1企業あたり20人/年という人数上限を設けています。（人数は採用した年度ごとに計算します。）ただし、企業によるそれ以外の従業員への奨学金返還支援を妨げるものではありません。

2 支給対象期間

- ・どれくらいの期間、奨学金返還支援を実施するのか。
- ・いつから奨学金返還支援を開始するのか。

※県補助金では、補助対象期間を最長72か月（従業員を採用した日の属する月を1か月目とし、72か月目まで）としています。ただし、企業によるそれを超える期間の奨学金返還支援を妨げるものではありません。

※県補助金において補助対象としている日本学生支援機構（「以下「機構」という。）の奨学金及び宮城県高等学校等育英奨学資金奨学金では、基本的に、卒業（貸与終了）の翌月から6か月の間、返還を猶予されます。そのため、仮に令和7年3月に卒業（貸与終了）した場合、初回返還日は令和7年10月です。（従業員本人が選択した返還方法等によっては、時期がずれることがあります。）

3 対象奨学金

- ・全ての奨学金を対象とするのか、特定の奨学金を対象とするのか。

※県補助金では、対象従業員ごとに対象奨学金を下記のとおり限定しています。ただし、企業によるそれ以外の奨学金への返還支援を妨げるものではありません。

対象従業員	対象奨学金	支給方法
大卒等	機構の第一種及び第二種奨学金	機構への代理返還により送金
高卒者	宮城県高等学校等育英奨学資金	賃金への上乗せにより支給

4 支給方法

- ・賃金等に上乗せして支給するのか。
- ・奨学金貸与機関に対し、企業が従業員に代わって返還するのか。(代理返還)

※県補助金では、対象従業員ごとに支給方法等を上記3の表のとおり限定しています。ただし、企業によるそれ以外の支給方法での奨学金返還支援を妨げるものではありません。

【参考】機構の奨学金の返還について

●1回あたりの返還額について

- ・奨学金の貸与終了後、奨学金を利用した方が奨学金を返還するに当たっては、奨学金貸与総額、返還方式(定額返還方式・所得連動方式)、割賦方法(月賦・半年賦)等に応じて、1回あたりの返還額が設定されます。そのため、1回あたりの返還額は一律ではなく、一人一人異なります。

●機構による代理返還の制度について

- ・機構では、企業が従業員に代わって、当該従業員の奨学金の返還を行う(企業が返還残額の一部又は全部を機構に直接送金する)代理返還の制度があります。
- ・機構への送金方法は、払込取扱票による送金又は口座振替による送金が選択できます。

※代理返還の利用に当たっては、事前に企業から機構に対して利用申請等を行う必要があります。

●代理返還の2つの方法について

繰上返還	・返還期日が到来していない<u>返還額を繰り上げて返還</u>するものです。 ・繰上返還を行った場合、翌月以降の本人の口座からの引き落としは継続されますが、最終返還期日が企業からの送金額に応じて前倒しとなります。(全体の返還期間が短くなります。)
先掛返還	・返還期日が到来していない<u>返還額を前もって送金</u>するものです。 ・先掛返還を行った場合、企業からの送金額に応じて月々の本人の口座からの引き落としは一定期間行われませんが、最終返還期日の変動はありません。(全体の返還期間は変わりません。) ※なお、機構の代理返還制度においては、原則として「繰上返還」を想定しているとされており、「先掛返還」については、機構の債権管理上の観点から、長期間(7か月以上)に渡る先掛返還には対応できないことがとされています。

●代理返還に係る留意事項について

- ・企業が従業員の月々の負担を軽減することを目的とする場合は、先掛返還を選択する必要があります。その場合、1か月ごとの送金や数か月分をまとめた送金等が考えられます。
- ・企業が従業員の将来の負担を軽減したいと考える場合は、繰上返還を選択する必要があります。

●代理返還に係る問合せ先について

- ・具体的な返還の仕方や送金スケジュール等については、機構までお問い合わせください。

◆担当部署：独立行政法人日本学生支援機構 奨学事業戦略部 奨学事業総務課

◆電話番号：03-6743-6029

◆ホームページ：<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kigyoshien/>

【参考】宮城県高等学校等育英奨学資金の返還について

● 1 回あたりの返還額について

- ・奨学金の貸与終了後、奨学金を利用した方が奨学金を返還するに当たっては、奨学金貸与総額、返還方法（月賦・半年賦・年賦）等に応じて、1 回あたりの返還額が設定されます。そのため、1 回あたりの返還額は一律ではなく、一人一人異なります。

※宮城県高等学校等育英奨学資金については、代理返還の制度はないため、従業員本人が返還することになります（口座振替）。

5 支給時期・支給回数

- ・毎月の賃金支給時にあわせて支給するのか。
- ・賞与支給時や1 年ごとのタイミングで支給するのか。

※県補助金では、支給時期や支給回数等について規定は設けておらず、自由に設定いただいて構いません。ただし、企業は、補助対象期間（7 2 か月間）のうち1 2 か月が経過するごとに、その期間における補助対象経費について交付申請を行うことになっているため、少なくとも1 2 か月間の間に1 回以上支給を行っていない場合（補助対象経費の支出がない場合）は、交付申請を行うことはできません。また、その場合、交付申請に代わる報告を行うこととなるため、ご注意ください。

※なお、上記下線部の「その期間における補助対象経費」とは、その期間内に企業が実際に支出した支給金額（代理返還により機構に直接送金した金額又は宮城県高等学校等育英奨学資金の返還のために手当等により従業員へ直接支給した金額）となります。実際に支出した時期が、1 2 か月間の間に含まれない場合、当該交付申請の補助対象経費とすることはできませんので、ご注意ください。

6 支給金額

- ・固定額とするのか。
（例：従業員の返還月額等に関わらず、支給金額を一律で月1 万円とする。）
- ・従業員の返還月額等に連動する金額とするのか。
（例：返還月額が1 万円の従業員には支給金額を月1 万円とする。返還月額が2 万円の従業員には支給金額を月2 万円とする。）
- ・従業員の返還月額等に連動する場合、上限額については定めるのか。
（例：支給金額は返還月額と同額とするが、支給金額の上限額を月3 万円とする。）

※県補助金では、支給金額の算出方法等について規定は設けておらず、自由に設定いただいて構いません。ただし、対象従業員の区分（大卒等又は高卒者）や奨学金貸与総額等に応じて、従業員一人当たりの補助上限額が決定されるため、ご注意ください。

【参考】奨学金の貸与総額や返還月額について

(1) 機構の奨学金について

機構の奨学金では、貸与月額は固定額ではなく、奨学金を利用する方が金額を設定できるため、貸与総額等は一人一人異なります。

なお、機構の奨学金を利用した方へのアンケート調査によると、平均貸与総額等は下記のとおりです。

※調査対象者には機構以外の奨学金も併用した方が含まれるため、機構以外の奨学金についても平均額等の算出の対象となっています。

◆奨学金貸与総額：平均310万円

◆返還月額：平均1.5万円

◆返還期間：平均14.5年

(出典：労働者福祉中央協議会「奨学金や教育費負担に関するアンケート報告書(2022年9月調査)」)

(2) 宮城県高等学校等育英奨学資金について

宮城県高等学校等育英奨学資金では、奨学金を利用する方の区分(通学先の学校が国公立か私立か等)によって、貸与月額が設定されており、貸与総額等は下記のとおりです。

	貸与月額	貸与総額等 (3年間貸与・月賦での返還の場合)		
		貸与総額	返還期間	返還月額
国公立・自宅	1.8万円	64.8万円	9年	6,000円
国公立・自宅外	2.3万円	82.8万円	10年	6,900円
私立・自宅	3万円	108万円	12年	7,500円
私立・自宅外	3.5万円	126万円	12年	8,750円

※被災生徒奨学資金の場合は、通学先の学校等に関わらず、貸与月額は一律2万円です。

※返還月額等を自由に設定することはできませんが、一部の繰上返還や一括返還は可能です。

7 その他

- ・県外にも事業所等がある企業の場合、県内で勤務していることを支給の要件とするのか。
- ・休業や休職(産休・病気等)等により従業員が勤務していない期間が生じた場合、当該期間について支給対象とするのか。

※県補助金では、県外に本社がある企業において、従業員が県外で勤務している期間に係る支給額は、補助対象経費から控除することとしています。ただし、企業が勤務地に関わらず実施する奨学金返還支援を妨げるものではありません。

※なお、交付申請前に従業員が休職、休業、退職等になった場合であっても、企業の支給額は補助対象経費として認めることとします。(従業員の転勤時等の取扱いについては、「宮城県ものづくり企業奨学金返還支援事業補助金申請の手引き」P12の「支援対象従業員の転勤時等の取扱いに係る整理について」もご覧ください。)

第2 対象従業員に求める社内手続の設定について

1 支給開始時の社内手続

- ・支給開始時、従業員に対して書類の提出等を求めるのか。その場合、こういった書類の提出等を求めるのか。

(書類の例：奨学金の貸与総額がわかる書類の写し、支援対象従業員の卒業証明書等の写し等)

※県補助金では、従業員の採用後、企業から県に下記の報告書一式を提出する必要があります。

※下線を引いた添付書類については、採用時に従業員が企業に提出するように、あらかじめ調整してください。

ただし、企業が従業員に対してこれら以外の書類の提出を求めることを妨げるものではありません。

■ものづくり企業奨学金返還支援事業補助金支援対象従業員採用報告書（様式第2号）

従業員の利用した奨学金の種類、奨学金貸与総額（減免額がある場合は当該減免額を含む。）、奨学金初回返還月等を記載する必要があります。

添付書類

- ◆支援対象従業員の雇用契約書又は雇入通知書（労働条件通知書）の写し
- ◆支援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
- ◆従業員名簿又は組織図等の支援対象従業員候補者の勤務地がわかる書類
- ◆支援対象従業員の奨学金貸与総額がわかる書類の写し
（減免額がある場合は当該減免額がわかる書類の写しもあわせて添付）
- ◆支援対象従業員の卒業証明書等の写し
- ◆奨学金返還支援の内容等について定めた内部規程の写し
- ◆その他知事が必要と認める書類

※県補助金において補助対象としている機構の奨学金及び宮城県高等学校等育英奨学資金では、奨学金貸与総額に係る証明書等を発行するには、奨学金を利用した本人が奨学金貸与機関に対して証明書等の発行依頼を行う必要がありますので、ご注意ください。

(奨学金貸与機関では、奨学金の返還開始前に、奨学金貸与総額や返還計画等がわかる書類を本人に送付しますが、どちらの貸与機関も送付時期は8月頃（3月貸与終了の場合）となっています。)

2 定期的な確認のための社内手続

- ・企業において、定期的に従業員の返還の状況等を確認するのか。その場合、こういった書類の提出等を求めるのか。

(書類の例：奨学金の返還状況を証明する書類（本人の預金通帳の写し（代理返還ではなく本人が返還している場合）、奨学金貸与機関が発行する返還額や返還残高等に係る証明書等）)

※県補助金では、従業員が提出する必要がある書類は、上記1で下線を引いた添付書類以外には基本的にございません。ただし、企業において、賃金等に乗せして手当を支給した従業員が確実に奨学金を返還したのか確認したり、従業員の返還残高等を定期的に確認したりする必要がある場合等に、返還状況を証明する書類等の提出を従業員に求めることを妨げるものではありません。

※なお、企業は、補助金の交付申請時に、機構への代理返還実績等が分かる書類又は賃金台帳等の従業員に支給した奨学金返還支援金の実績等が分かる書類の写しを県に提出する必要がありますが、これらは企業で作成等する書類になります。

第3 記載例について

下記1及び2でお示ししている記載例は一例であり、各企業の奨学金返還支援制度における手当等の名称・対象従業員・支給対象期間等については、各企業の状況に応じて設定いただいて構いません。ただし、県補助金の交付に当たっては、対象従業員等に一定の要件がありますので、ご注意ください。

また、記載例については、

【従業員が高校卒の場合】

宮城県高等学校等育英奨学資金の返還のために手当等により本人に直接支給する場合

【従業員が大卒等の場合】

機構の奨学金の返還のために本人に代わって会社が代理返還する場合

との両方をあわせて定めることを想定したのになります。各企業の採用計画等に応じて変更ください。

※なお、記載例において、【従業員が高校卒の場合】を想定した文言は黄色網掛けで記載し、【従業員が大卒等の場合】を想定した文言は灰色網掛けで記載しておりますので、参考にしてください。

1 就業規則等

- ・就業規則等の既存の規程中に手当等の条項を追加し、詳細については別途内部規程で定める場合の例です。
- ・詳細を既存の規程中で定める場合は、2の記載例の内容も参考にしてください。

(奨学金返還支援手当)

第〇〇条 奨学金返還支援手当は、高等学校(中等教育学校後期課程及び特別支援学校高等部を含む。)、大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校(高等課程又は専門課程)の卒業生又は修了者(中途退学者も含む。)であって、現に返還している又は今後返還開始が見込まれる者に対し、支給又は代理返還を行う。対象となる奨学金等、詳細については別に定める。

※就業規則等の既存の規程において上記のように記載し、対象となる奨学金や支給対象期間等の詳細は別に定めることとした場合、別途内部規程を作成する必要があります。

※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している事業場では就業規則を作成し、同法第90条の規定により、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。就業規則を変更した場合も同様に届け出る必要があります。

「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/roudouki_jun/zigyonushi/model/

2 個別の内部規程

- ・対象となる奨学金や支給対象期間等の具体的な内容まで含めた内部規程を作成する場合の例です。

奨学金返還支援制度規程

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、自身の奨学金を現に返還している又は今後返還開始が見込まれる者に対して、会社が返還額を補助するために、奨学金返還支援手当として本人に直接支給する又は会社が返還額を奨学金の債権者に直接返還（以下「代理返還」という。）することにより支援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) 就業規則第〇条から第〇条に定める従業員であること。
- (2) 高等学校（中等教育学校後期課程及び特別支援学校高等部を含む。）、大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校（高等課程又は専門課程）の卒業者又は修了者（中途退学者も含む。）で、奨学金返還中又は今後返還開始が見込まれる者であること。
- (3) 令和〇年度以降に採用された者であり、採用日時点において前号に示した学校の卒業又は修了（中途退学も含む。）から〇年間を経過していない者であること。
- (4) 次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従業員は、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還計画がわかる書類
- (2) 卒業・修了した学校の卒業証明書等の写し

2 支給対象者は、毎年、会社が指定する日までに奨学金の返還状況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第一種奨学金及び第二種奨学金
- (2) 宮城県高等学校等育英奨学資金
- (3) 〇〇〇〇奨学金

(奨学金返還支援額)

第6条 会社は、支給対象者の奨学金返還を支援するため、返還額の一部を支給又は代理返還する。

- 2 支援額は、月額〇〇, 〇〇〇円とする。(※1) [なお、支援総額は、奨学金借入総額に2分の1を乗じて得た額を上限とする。(※2) また、奨学金の返還について、全部又は一部免除された場合は、奨学金借入総額から当該免除額を控除した上で、支援総額の上限を決定する。(※3)]
- 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援する。
- 4 支給又は代理返還は、原則毎月行うものとする。(※4)

【参考1】手当の額を完全固定額制以外とする場合の記載方法

①奨学金返還月額を上限とする固定額制の場合

※1の部分「月額〇〇, 〇〇〇円とする。ただし、奨学金返還月額がその金額に満たないときは、返還月額と同額とする。」などとなります。

②奨学金返還月額の一定割合とする場合

※1の部分「奨学金返還月額の〇〇% (上限〇〇, 〇〇〇円) を毎月支給する。」などとなります。
また、半年賦なども考慮する場合、※1の部分「1年間の奨学金返還額の1/2の〇〇%を毎月支給する。」などとなります。

【参考2】支給時期等に係る記載方法

●年に数回まとめて支給する場合

※1の部分「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。また、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、※4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。ただし、次条に規定する支給対象期間に基準日が属する場合にのみ支給するものとする。」などとなります。

※なお、県補助金は、補助対象期間(7/2か月)のうち、1/2か月が経過するごとに、その期間における補助対象経費(代理返還により機構に直接送金した金額又は宮城県高等学校等育英奨学資金の返還のために手当等により従業員へ直接支給した金額)について交付申請を行うこととなります。県補助金の活用を想定する場合は、実際に支出する時期についてもご注意ください。

【参考 3】県補助金を活用できる範囲内で、奨学金返還支援を実施する場合の記載方法

①県補助金は、従業員 1 人あたりの補助上限について、「奨学金借入総額の 4 分の 1」と設定しています。
そのため、※ 2 のように、企業から従業員に対する支援総額の上限を「奨学金借入総額の 2 分の 1」とする旨を規定しておくことで、県補助金の補助上限の設定と合わせることができます。

②なお、県補助金は、従業員の「奨学金借入総額の 4 分の 1」を補助上限と設定していますが、その際、奨学金借入総額から返還免除額を控除した上で上限額を計算することとしています。そのため、※ 3 のように、支援総額の計算時に返還免除額を控除する旨を規定しておくことで、県補助金の補助上限の設定と合わせることができます。

③また、上記【参考 1】の②のように、手当等の額が定額ではない場合、奨学金借入総額等によっては、企業が認定申請時に選択した返還支援予定額の範囲を超えて企業が従業員へ支援を行うこととなる可能性があります。その場合、次のような一文を追加すると、県補助金を活用できる範囲内で支援を行うこととなります。

「奨学金借入総額に 2 分の 1 を乗じて得た額が〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を超える場合は、支援総額は 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を上限とする。」

※「〇, 〇〇〇, 〇〇〇円」には、企業が認定申請時に選択した返還支援予定額（補助金交付要綱の様式第 1 号の別紙 1 の「2 支援対象従業員に対する返還支援内容等（見込）」で選択した区分の返還支援予定額（7 2 か月合計）の金額が入ります。

（支給対象期間）

第 7 条 支給対象期間は、従業員が入社して初めて奨学金返還を行うべき日が属する月から最長 〇か月とする。

（規程の改廃）

第 8 条 この規程を変更する場合は、事前に従業員に対し通知する。

附則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。