

## 就労・奨学金返済一体型支援事業に関するQ&A

- Q1** 日本学生支援機構以外の奨学金返済を行っている従業員への返済負担軽減支援を行う場合でも、本事業の対象となるか。
- A1** 基本的に対象になります。ただし、京都府等が特定の分野における人材確保を目的に設けている奨学金については対象外です。（実施要領別表2）
- Q2** 実施要領に、「多様な正社員」を支援対象者としているが、「多様な正社員」とはどのような正社員を指すのか？
- A2** 厚生労働省管轄の「キャリアアップ助成金のご案内」において用語の定義として示されている「勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員」に該当する正社員を指します。
- Q3** 支援対象者の要件に、「正社員であり、企業就職後6年以内であること」とあるが、正社員以外で入社し、その後正社員に転換した者の場合はどう考えればよいか。
- A3** 企業就職後6年以内とあるのは、当該企業において、雇用期間の定めのない正規雇用労働者又は多様な正社員として勤務することとなった月を1箇月目とし、72箇月目となる月までの期間をいいます。この場合、正社員に転換した月を1箇月目と考え、以降72箇月目となる月までが支援対象となります。なお、前職において、京都府による本制度の支援を受けていた場合は、その期間を通算するものとします。
- Q4** 支援対象者の要件に、「貸与等された奨学金を返済中であること」とあるが、本人以外の者が返済していても問題ないか。
- A4** 本事業では、借りた奨学金を本人が返済している場合のみ、支援対象者としています。本人以外の方が返済している場合は、本人の名義に変更する手続きを行っていただき、本人名義での返済が始まる月から支援対象者として扱います。
- Q5** 補助金の交付決定を受けた後、年度途中に、支援対象者の要件を満たす者が、中途採用や府内事業所への異動等により増えた場合や、退職や府外事業所への異動等により減った場合の取扱いはどうなるのか。
- A5** 補助金の交付決定を受けた後に支援対象者の要件を満たす者が増えた場合は、支援対象者の追加及び補助金の増額が可能です。また、府外事業所への異動や退職があった場合は、それ以降の補助金の交付は認められませんが、当該事業所に勤務していた月までの支給額は対象としますので、速やかに中央会までご連絡下さい。基本的には、変更承認申請書（様式第3号）に必要書類を添えて、中央会へ変更承認申請を行っていただくこととなりますが、支援対象者がなくなった事業所の場合は、事業の完了として実績報告書を提出していただくこともあります。
- Q6** 年度の途中に奨学金の全額繰上返済を行った場合や、返済金額を変更した場合の補助額はどうか。
- A6** 全額繰上返済を行った場合は、全額繰上返済を行った月までを補助対象とします。また、支援対象者が返済金額を変更される場合、補助金申請額が増額又は減額となる可能性があります。どちらの場合も必要に応じて、変更承認申請書類をご提出いただきますので、速やかに中央会までご連絡ください。なお、遂行状況報告書提出後及び手当支給後の補助金額の増額（変更承認申請）は、認められませんので、特にご注意ください。
- Q7** 事業主の親族は、支援対象者となるか。
- A7** 原則として、事業主と同居している親族である従業員は対象となりません。ただし、①事業主の指揮命令に従っていることが明確で、②勤務時間や賃金の支払い等が他の従業員と同様であることが確認できる場合は、この限りではありませんので、ご相談ください。

- Q8** 在籍出向の従業員については、支援対象者の要件を満たしていれば対象となるか。
- A8** 支援対象者となる要件を満たし、出向元の企業における雇用保険被保険者資格を有したまま、出向先企業の府内事業所に勤務している場合に対象となります。この場合、奨学金返済支援にかかる手当等が出向元企業から支給されていることが必要です。  
なお、申請時の「従業員名簿」「組織図」等の写しの提出については、出向元と出向先の両方の企業のものを提出していただくことになります。
- Q9** 遂行状況報告書は、2月末までに手当の支給が完了する場合、又は、3月まで手当の支給がない場合でも提出する必要があるのか。
- A9** 2月末までに当該年度の手当の支給が完了する事業者及び3月まで当該年度の手当の支給がない場合でも、在籍確認が必要となるため2月末での遂行状況報告書の提出が必要となります。
- Q10** 手当として毎月支給する場合、事業実績報告書の提出はいつ行えばよいのか。3月末日の手当支給等の場合は、4月になってからの実績報告でも良いのか。
- A10** 3月の手当支給後概ね2週間以内又は3月31日のいずれか早い日までに、事業実績報告書を提出していただくことになりますので、手当の支給が月末の場合でも月末付での実績報告を提出していただくことになります。
- Q11** 実績報告書の提出の際に、従業員が実際に奨学金を返済していることを証明する書類を添付する必要はあるのか。
- A11** 提出書類としては求めています。必ず毎年、企業で奨学金返済の確認をお願いします。なお、立入検査等の際に、必要に応じ奨学金の返済を確認できる書類を確認させていただくことがありますので、書類を保管下さい。
- Q12** 労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する「常時10人以上の労働者を使用する使用者」に当たらず、就業規則の作成及び届出義務がないため、就業規則等を作成していないが補助金申請ができるか。
- A12** 常時10人未満の労働者を使用している事業場は、法律上の就業規則の作成・届出義務はありませんので、就業規則がなくても補助金申請をしていただけます。ただし、奨学金返済負担軽減支援制度を設けていることがわかる社内規程及び就労・奨学金返済一体型支援事業奨学金手当支払届の提出が必要となります。
- Q13** 支援対象者が奨学金返済負担軽減支援制度により受給する手当は、社会保険料及び労働保険料の算定に含まれるのか。
- A13** 基本的には、社会保険料及び労働保険料の算定に含まれます。  
詳しくは、以下の窓口にお問い合わせください。  
○健康保険料・厚生年金保険料 ⇒ 年金事務所 厚生年金適用調査課  
○雇用保険料 ⇒ 京都労働局 労働保険徴収課
- Q14** 支援対象者が奨学金返済負担軽減支援制度により受給する手当は、課税対象となるか。
- A14** 奨学金の返済に充てるための「奨学金返済手当」の給付は、所得税法第9条第1項第15号の「学資に充てるため給付される金品」に該当するため、原則非課税となりますが、企業により支給に係る規程が異なることから、詳しくは、企業から所轄税務署に直接お問い合わせください。
- Q15** 奨学金の年間返済額が確認できる書類とはどんな書類なのか。
- A15** 振替口座及び返済計画が記載されている書類を支援対象者よりお取り寄せください。  
日本学生支援機構の奨学金の場合 ⇒ 「口座振替（リレー口座）加入通知」等  
日本学生支援機構以外の奨学金の場合は、中央会へお問い合わせください。