代理返済

**日本学生支援機構への代理返還を行う中小企業の事業主のみなさまへ**

**奨学金返済負担軽減支援制度に係る社内規程の整備について**

京都府・中央会が実施する就労・奨学金返済一体型支援事業の補助を受けるためには、奨学金返済負担軽減支援制度（奨学金を返済する従業員への手当支給）について社内規程を整備することが必要です。

既存の「就業規則」または「賃金規程」に奨学金返済支援制度に関する条項と賃金の控除（天引き）に関する条項を追加した上で、別途、支援対象者等、当制度の詳細について定めていただくとともに賃金控除に係る労使協定を締結していただくこととなりますので、その手順について、次のとおり例示します。

**手順１**

**既存の「就業規則」または「賃金規程」に奨学金返済支援制度（手当等）に関する**

**条項と賃金控除に関する条項を追加します。**

**（例）**

（◯◯手当）

第〇〇条　◯◯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）

及び高等学校卒業者（中途退学者を含む。）であって、奨学金返済中の者に対し、支

給する。対象となる奨学金等、詳細については別に定める。

**（例）**

（賃金の支払と控除）

第〇〇条　賃金は、社員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

２　前項について、社員が同意した場合は、社員本人の指定する金融機関の預貯金口座

へ振込により賃金を支払う。

３　次に掲げるものは、賃金から控除する。

（１）源泉所得税

（２）住民税

（３）健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

（４） 社員の過半数を代表する者との書面による協定により賃金から控除することと

した奨学金返済金

※　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する事業場は

「就業規則」を作成し、所轄労働基準監督署長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/roudoukijun/zigyonushi/model/>

**手順２**

**奨学金返済支援制度（手当等）の詳細な内容について、以下のポイントを考慮しな**

**がら規程（内規）を定めます。**

ポイント①　奨学金返済支援制度を導入するにあたって、制度（手当）の趣旨・目的を明確にしましょう。

* 手当の趣旨・目的によって、他の従業員との処遇における均等・均衡の考え方

　が異なります。

　ポイント②　規程には、支援の対象となる従業員・奨学金の範囲、支給方法（毎月支給等）、支給開始や停止の時期・理由、支給額等を明示する必要があります。

* 支援対象者・支給時期・金額等については、各企業において自由に設定いただ

　けますが、府が補助する支援対象者には一定の要件がありますので御留意くださ

い。

**手順３**

**賃金控除に係る労使協定を締結します。**

労使協定締結の当事者は、次の項目について書面による協定を締結します。

　（１）控除する日（毎月何日に控除するのか）

　（２）控除する項目（手当）

　（３）協定の効力が発生する日

　（４）協定の有効期間

※　この協定については、労働基準監督署ヘの届出は不要ですが、社員がいつでも

　内容を知ることができるようにしておいてください。

**（規程の制定例）**

奨学金返済負担軽減支援制度規程

株式会社　〇〇〇〇

（目的）

1. この規程は、長期雇用が期待できる有為な人材の確保及び定着を目的として設

ける、奨学金返済負担軽減支援制度について定めたものである。

（奨学金返済負担軽減支援制度）

1. 奨学金返済負担軽減支援制度（以下「支援制度」という。）とは、自身の奨学

金を現に返済している社員に対して、会社が返済額の一部を補助するために、毎月の

給与で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○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、現に奨学金を返済している者であること。

（３）正社員となってから、６年以内の者であること。ただし、正社員となった日以降に奨学金の返済開始日がある者は、初回返済日以降に迎える初回給与支給日の属する月から起算して６年以内であること。

（４）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済計画がわかる書類

（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、奨学金を返済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、返済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、大学及び民間企業その他の奨学金貸与機関が貸与する学資金

（３）その他会社が認めるもの

（○○手当）

第６条　会社は、支援対象者の奨学金返済を補助するため、「○○手当」を支給する。

（支給期間）

第７条　○○手当は、正社員となった日以降に迎える初回給与支給日の属する月を１

箇月目とし、72箇月目となる月まで支給する。ただし、正社員となった日の属する

月に返済猶予期間が経過していない場合は、初回返済日以降に迎える初回給与支給

日の属する月を１箇月目とし、72箇月目となる月まで支給する。

２　奨学金返済が前項の支給期間が満了するまでに終了した場合は、最終返済月まで支

給する。

（支給額）

第８条　○○手当は、月額○○，○○○円とする。ただし、本人の奨学金返済月額を超

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。

（規程の改廃）

第９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。

★★☆

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、毎月、給与として支給する方法の他に、賞与に併せて支給する方法、１年に１回支給する方法などが考えられます。また、支給額を支援期間の途中で変更することも考えられます。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。

＜支給額（月額）を変更するパターン＞

（支給額）

第８条　○○手当は、支給期間の１箇月目から〇箇月目までは月額○○，○○○円、

　〇箇月目から７２箇月目までは月額○○，○○○円とする。ただし、本人の奨学金

返済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パターン＞

（支給額）

第８条　○○手当は、次のとおり支給する。

|  |  |
| --- | --- |
| 支給時期 | 支　給　額 |
| 〇月 | ○○，○○○円ただし、支給月前〇箇月間の本人の返済額を超えての支給は行わない。 |
| 〇月 | ○○，○○○円ただし、支給月前〇箇月間の本人の返済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回支給するパターン＞

（支給額）

第８条　○○手当は、〇月に支給することとし、支給額は○○，○○○円とする。た

　だし、支給月前１２箇月間の本人の奨学金返済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。

☆★★

【問い合わせ先】

1. 奨学金返済負担軽減支援制度の導入（手当の創設）に関すること

京都府労働政策室

　 　ＴＥＬ：０７５－６８２－８９２５

1. 就労・奨学金返済一体型支援事業における補助金申請に関すること

　　　京都府中小企業団体中央会

ＴＥＬ：０７５－７０８－３７０１　ＦＡＸ：０７５－７０８－３７２５

**（労使協定の例）**

**賃金控除に関する協定書**

甲（使用者：〇〇株式会社 代表取締役〇〇〇〇）と乙（従業員代表：〇〇〇〇）は、労働基準法第２４条第１項ただし書きに基づき、賃金控除に関し、下記のとおり協定する。

記

１　甲は、毎月〇〇日、賃金支払の際、次に掲げるものを控除して支払うことができる。

　（１）〇〇〇〇

　（２）〇〇〇〇

　（３）〇〇〇〇

２　この協定は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から有効とする。

３　この協定は、いずれかの当事者が〇〇日前までに文書による破棄の通告をしない限り効力を有するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

甲：

（使用者職氏名）〇〇株式会社

代表取締役〇〇〇〇　印

乙：

（従業員代表）　　　　　　〇〇〇〇　　印