

## 奨学金返還支援制度の規則等への記載例

Q1 就業規則又は賃金規則等の文書で明確に定めるとありますが、必要な記載事項がありますか？

A1 各企業の支援内容（支給金額や支給時期等）については自由に設定いただいてもかまいません。参考に、以下に規則等への記載方法を例示します。

なお、就業規則ではなく雇用契約書等に同趣旨の文言を入れてもかまいません。

例) 就業規則

(奨学金返還支援手当)

第〇条 奨学金返還支援手当は、現に奨学金を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。

※次のページに社内規定として整備する場合の文言を例示

例) 社内規定

奨学金返還支援制度規程

株式会社 ○○○○

(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者に対して、会社はその返還額の一部を補助するために、毎月の手当として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、次の各号を全て満たす者（以下「支援対象者」という。）とする。

- (1) 就業規則○条に定める正社員であること（試用期間は除く）
- (2) 令和○年度以降に採用された者
- (3) 現に奨学金を返済中の者

(支給対象)

第4条 当該支援制度の適用を受けようとする者は、次の各号に規定する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済計画がわかる書類
- (2) 入社した月における奨学金等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、返済計画の変更があった場合、速やかに会社に申し出なければならない。

(○○手当)

第5条 奨学金返還額の一部を、「○○手当」として毎月の給与で支給する。

2 ○○手当は、月額○○,○○○円とする。

(支給期間)

第6条 ○○手当の支給期間は入社の日から最大○○とする。

(支給の停止)

第7条 ○○手当は、支給した者の奨学金の返済が確認できない場合、当該期間の支給を停止する。

(その他)

第8条 本規程を変更する場合は、事前に社員に対して通知する。