

**富士市中小企業等奨学金返還支援補助金  
(人材アシストU-30)**

**活用の手引き**

**富士市 産業交流部 商業労政課 雇用労政担当**

## 目次

<b>1 補助金の概要</b> . . . . .	<b>1</b>
(1) 補助金の目的	
(2) 補助金を受けるための要件	
(3) 補助対象経費	
(4) 補助金額	
<b>2 補助金の交付までの流れ</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>3 申請手続き</b> . . . . .	<b>3</b>
(1) 事前相談	
(2) 就業規則、賃金規程等への奨学金の返還支援の規定の方法	
(3) 交付申請の方法	
(4) 交付決定	
(5) 変更の承認申請の方法	
(6) 変更の承認	
(7) 実績報告の方法	
(8) 確定、支払い	
<b>4 提出書類のチェックリスト【交付申請用】</b> . . . . .	<b>10</b>
<b>5 様式の書き方</b> . . . . .	<b>11</b>
(1) 交付申請書の書き方	
(2) 変更承認申請書の書き方	
(3) 実績報告書の書き方	
<b>6 Q &amp; A</b> . . . . .	<b>14</b>
<b>7 手引きの改定履歴</b> . . . . .	<b>17</b>

## 1 補助金の概要

### (1) 補助金の目的

中小企業等に勤務しながら奨学金を返還する従業員の経済的負担を軽減することにより、若い世代の人口確保及び中小企業等の人材確保を図るため、従業員の奨学金の返還を支援する中小企業等に対し、その負担額の一部について、予算の範囲内において補助金を交付します。

### (2) 補助金を受けるための要件

補助金の交付を受けるためには、次に定める「中小企業等」及び「補助対象従業員」の要件を満たす必要があります。

#### ① 中小企業等

次のア～エの全てに該当する中小企業等

ア 中小企業基本法に規定する中小企業者<sup>※1</sup>又は小規模企業者<sup>※2</sup>、社会福祉法人（社会福祉協議会を除く。）、医療法人、特定非営利活動法人、幼稚園又は認定こども園を設置する学校法人のいずれかに該当すること。

イ 従業員の奨学金の返還を支援するために手当等を支給することについて、就業規則、賃金規程等に定められており、奨学金の返還支援を実施していること（中小企業等が当該奨学金の返還額の一部又は全部を奨学金貸与機関に直接送金することにより支援することも含む）。

ウ 市内に事業所を有していること。

エ 市税を完納していること。

※1 中小企業基本法に規定する中小企業者の範囲

業 種	資本金又は出資の総額	常時使用する従業員数
製造業など、下記以外	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

※2 中小企業基本法に規定する小規模企業者の範囲

業 種	常時使用する従業員数
製造業など、下記以外	20人以下
商業・サービス業	5人以下

② 補助対象従業員

次のア～オの全てに該当する者

- ア 補助金の交付の申請を行う日において、富士市民であること。
- イ 正規雇用者のうち期間の定めがなく雇用されていること。
- ウ 過去に奨学金を受給し、現在返還義務があること。
- エ 補助金の交付を受けようとする年度の末日において、30歳未満であること。
- オ 中小企業等が実施する奨学金返還支援の対象者であること

(3) 補助対象経費

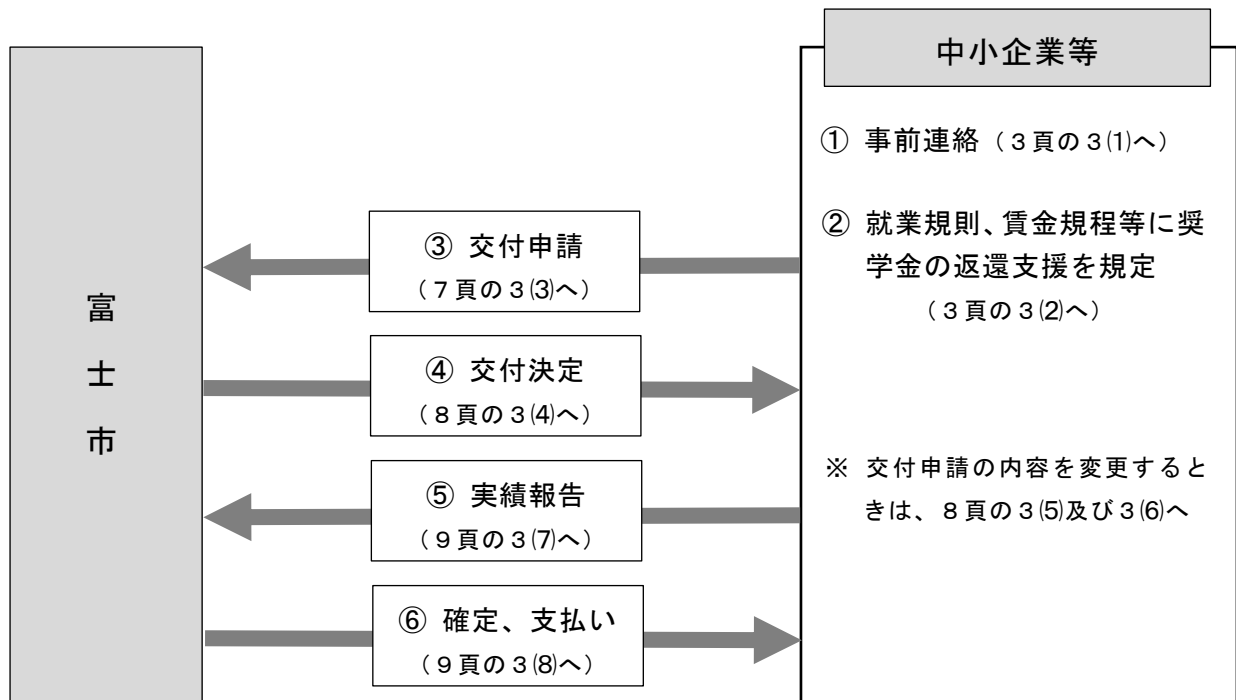
補助対象経費は、補助金の交付を受けようとする年度において、中小企業等が奨学金の返還を支援するために補助対象従業員に支給した手当等の額とします（中小企業等が奨学金貸与機関に直接送金する場合は、送金した額とします）。

(4) 補助金額

補助金額は、補助対象経費の額に10分の9を乗じて得た額（その額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とします。

ただし、各年度において、補助対象従業員1人につき20万円を上限とするとともに、1つの中小企業等につき合計100万円を上限とします。

## 2 補助金の交付までの流れ



## 3 申請手続き

### (1) 事前連絡

本補助金の交付を初めて受けようとする場合には、富士市役所商業労政課雇用労政担当まで事前にご連絡ください。(住所、電話番号等は18ページに記載してあります。)

### (2) 就業規則、賃金規程等への奨学金の返還支援の規定の方法

#### ① 常時使用する労働者が10人以上で、就業規則、賃金規程等を既に定めている場合

「既存の就業規則、賃金規程等に奨学金の返還支援に係る手当等の条項を追加する方法」又は「既存の就業規則、賃金規程等に条項を追加した上で、詳細について別規程で定める方法」で、従業員の奨学金の返還支援について定める必要があります。

記載方法については、下記「記載例」のア及びイを参考にしてください。

なお、就業規則、賃金規程等を変更する場合は、従業員への周知を行うほか、所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。

<富士市内の中小企業等の場合>

(問い合わせ先) 富士労働基準監督署 監督課 TEL : 0545-51-2255

② 常時使用する労働者が10人未満で、就業規則、賃金規程等を定めていない場合

従業員の奨学金の返還支援について、社内規程を新たに作成する必要があります。

記載方法については、下記「記載例」のイを参考にしてください。

<記載例>

作成に当たっては、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。以下に、既存の就業規則に条項を追加した上で、詳細について別規程で定める場合の記載例を示しますので、ご参考ください。

ア 就業規則（手当支給の場合）

（奨学金返還支援手当）

第〇条 奨学金返還支援手当は、過去に奨学金を受給し、現に奨学金を返還している者に対し、支援する。

月額 〇〇, 〇〇〇円

なお、対象となる奨学金等、詳細については奨学金返還支援制度規程に定める。

ア 就業規則（奨学金貸与機関に直接送金する場合）

（奨学金返還支援）

第〇条 奨学金返還支援は、過去に奨学金を受給し、現に奨学金を返還している者に対し、中小企業等が当該奨学金の返還額の一部を奨学金貸与機関に直接送金し、支援する。

月額 〇〇, 〇〇〇円

なお、対象となる奨学金等、詳細については奨学金返還支援制度規程に定める。

※ 記載例ですので、手当等の支給対象者の範囲、支給時期、金額など、中小企業等において自由に規定していただいて構いません。

イ 社内規程（手当支給の場合）

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、富士市中小企業等奨学金返還支援補助金を活用して、株式会社〇〇〇〇が支給する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社員に対して、株式会社〇〇〇〇が返還額の一部を補助するために、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) 就業規則第〇条に定める正社員であること。
- (2) 奨学金を受給し、現に奨学金の返還をしている者であること。
- (3) 支援制度の適用を受けようとする年度の末日において30歳未満の者であること。
- (4) 富士市民であること。
- (5) 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 (1) 奨学金等の借入総額及び返還計画が分かる書類の写し  
(2) 奨学金等の借入残高が分かる書類の写し
- 2 支援対象者は、毎年、会社が指定する日に奨学金等を返還していることを証明する書類の写しを提出しなければならない。
- 3 支援対象者は、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、独立行政法人日本学生支援機構又は国、地方公共団体、民間事業者などが貸与する奨学金等のことをいう。

（奨学金返還支援手当）

第6条 奨学金返還額の一部補助を、「奨学金返還支援手当」として毎月の給与で支給する。

- 2 奨学金返還支援手当は、月額〇〇, 〇〇〇円とする。
- 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給する。

（支給期間等）

第7条 奨学金返還支援手当は、支援対象者が29歳となる年度の末日の属する月まで支給する。

- 2 奨学金返還が終了した場合は、最終返還月まで支給する。

（規程の改廃）

第8条 本規程を改廃する場合は、事前に社員に対して通知する。

附 則

イ 社内規定（奨学金貸与機関に直接送金する場合）

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、富士市中小企業等奨学金返還支援補助金を活用して、株式会社〇〇〇〇が支給する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社員に対して、株式会社〇〇〇〇が返還額の一部を補助するために、奨学金貸与機関に直接送金することをいう。

（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) 就業規則第〇条に定める正社員であること。
- (2) 奨学金を受給し、現に奨学金の返還をしている者であること。
- (3) 支援制度の適用を受けようとする年度の末日において30歳未満の者であること。
- (4) 富士市民であること。

(5) 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) 奨学金等の借入総額及び返還計画が分かる書類の写し
- (2) 奨学金等の借入残高が分かる書類の写し
- 2 支援対象者は、毎年、会社が指定する日に奨学金等を返還していることを証明する書類の写しを提出しなければならない。
- 3 支援対象者は、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、独立行政法人日本学生支援機構又は国、地方公共団体、民間事業者などが貸与する奨学金等のことをいう。

（奨学金返還支援手当）

第6条 奨学金返還額の一部補助を、奨学金貸与機関に直接送金する。

- 2 奨学金返還支援は、月額〇〇、〇〇〇円とする。
- 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給する。

（支給期間等）

第7条 奨学金返還支援手当は、支援対象者が29歳となる年度の末日の属する月まで支給する。

2 奨学金返還が終了した場合は、最終返還月まで支給する。

（規程の改廃）

第8条 本規程を改廃する場合は、事前に社員に対して通知する。

附 則

※ 記載例ですので、手当等の支給対象者の範囲、支給時期、金額など、中小企業等において自由に規定していただいて構いません。

※ なお、各中小企業等により従業員数や従業員の住所地等の条件が異なりますので、上記下線部分で例示した手当等支給に係る要件などについては、労働基準法の均等待遇の観点を踏まえ、労使で十分に話し合った上で、規定内容を決定してください。

### (3) 交付申請

交付申請は、補助対象従業員の全員分をとりまとめの上、行ってください。

#### ① 提出書類（提出を要しないものもあり）

ア 富士市中小企業等奨学金返還支援補助金交付申請書（第1号様式）

イ 補助対象従業員の雇用契約書又は雇入通知書の写し

ウ 補助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

エ 補助対象従業員のスカラネットの画面の写し

オ 就業規則、賃金規程等の手当等の支給根拠が分かる書類の写し

カ 中小企業等の市税完納証明書

※ カ「中小企業等の市税完納証明書」の発行には、「窓口へ来る方の身分証明書（運転免許証等）」と「代表者印（実印）が押印された委任状」が必要です。詳しくは、市ウェブサイトをご覧ください。

（URL）[トップページ](https://www.city.fuji.shizuoka.jp/kurashi/c0206/fmervo000000b9xx.html)>くらし・手続>税金>各種証明書>税証明の申請について

<https://www.city.fuji.shizuoka.jp/kurashi/c0206/fmervo000000b9xx.html>

※ 前年度から就業規則、賃金規程等の改訂がない中小企業等については、オの提出を省略できます。

#### ② 申請方法

富士市役所商業労政課雇用労政担当へ上記書類を直接持参し、提出してください。（住所、電話番号等は、18頁に記載してあります。）

受付時間は、8時30分から17時15分までです。（土曜日、日曜日及び祝日を除きます。）

#### ③ 留意事項

ア 新規の交付申請は、12月末までに行ってください。予算の上限に達した場合には、補助金を支給することができない場合があります。

イ 2年目以降についても、当該年度における初回の手当等支給日（奨学金貸与機関に直接送金する場合は、送金日）前までに、毎年交付申請してください。

ウ 交付申請には、10頁の「提出書類のチェックリスト【交付申請用】」を活用ください。

#### (4) 交付決定

3(3)「交付申請」により提出された書類の審査を行い、適当と認めるときは、予算の上限に達するまで、交付決定を行います。

交付決定したときは、富士市中小企業等奨学金返還支援補助金交付決定通知書（第2号様式）により通知します。

#### (5) 変更の承認申請

変更の承認申請は、下記のような事実が発生した場合に行ってください。

- ・ 補助対象従業員が退職する場合
- ・ 新しい従業員を雇い、補助対象従業員となる場合
- ・ 補助対象従業員に支給する手当等の額を変更する場合 など

##### ① 提出書類

- ア 富士市中小企業等奨学金返還支援補助金変更承認申請書（第3号様式）
- イ 変更の内容を証する書類の写し

##### ② 申請方法

富士市役所商業労政課雇用労政担当へ上記書類を直接持参し、提出してください。（住所、電話番号等は、18頁に記載してあります。）

受付時間は、8時30分から17時15分までです。（土曜日、日曜日及び祝日を除きます。）

##### ③ 留意事項

ア 3(3)「交付申請」により申請した内容を変更しようとするときは、できる限り、事実の発生前に変更の承認申請を行ってください。

なお、予算の上限に達した場合には、補助金額が増額となる変更を承認することができない場合があります。

#### (6) 変更の承認

3(5)「変更の承認申請」により提出された書類の審査を行い、適当と認めるときは、富士市中小企業等奨学金返還支援補助金変更承認通知書（第4号様式）により通知します。

## (7) 実績報告

### ① 提出書類（提出を要しないものもあり）

- ア 実績報告書（第5号様式）
- イ 補助対象従業員に支給した当該手当等の額が分かる書類の写し
- ウ 奨学金貸与機関への返還額の送金に要した費用が分かる書類の写し

### ② 申請方法

富士市役所商業労政課雇用労政担当へ上記書類を直接持参し、提出してください。（住所、電話番号等は、18頁に記載してあります。）

受付時間は、8時30分から17時15分までです。（土曜日、日曜日及び祝日を除きます。）

### ③ 留意事項

- ア 当該年度における最後の手当等の支給が完了したときは、速やかに実績報告を行ってください。実績報告関係書類の提出期限は、当該年度の末日（3月31日）までです。

## (8) 確定、支払い

3(7)「実績報告」により提出された書類の審査を行い、適当と認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、富士市中小企業等奨学金返還支援補助金交付確定通知書（第6号様式）により通知します。

通知後、指定していただいた振り込み口座に、補助金の支払いを行います。

なお、本補助金に係る経費の収支が分かる書類、帳簿等については、5年間の保管をお願いします。

#### 4 提出書類のチェックリスト【交付申請用】

交付申請の書類準備に当たり、特にご注意いただきたい項目をチェックリストにまとめました。下記を参考に、記入内容や添付書類を十分に確認したうえで、交付申請を行ってください（提出を要しないものもあり）。

チェック欄	チェック項目
<b>(1) 富士市中小企業等奨学金返還支援補助金交付申請書（第1号様式）</b>	
<input type="checkbox"/>	11頁の「交付申請書の書き方」を確認した上で、記入してありますか。
<input type="checkbox"/>	補助対象従業員の全員分の署名又は記名・捺印はありますか。
<b>(2) 補助対象従業員の雇用契約書又は雇入通知書の写し</b>	
<input type="checkbox"/>	補助対象従業員の全員分の提出がありますか。
<b>(3) 補助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</b>	
<input type="checkbox"/>	補助対象従業員の全員分の提出がありますか。
<b>(4) 補助対象従業員のスカラネットの画面の写し</b>	
<input type="checkbox"/>	補助対象従業員の全員分の提出がありますか。
<input type="checkbox"/>	補助対象従業員が過去に奨学金を受給し、現在返還中であることと、その返還額が分かる書類ですか。
<b>(5) 就業規則、賃金規程等の手当等の支給根拠が分かる書類の写し</b>	
<input type="checkbox"/>	手当等の支給根拠が分かる規程一式がありますか。（前年度から引き続き補助対象事業所であり、賃金規定等に改訂がない場合は省略することができます。）
<input type="checkbox"/>	常時使用する労働者が10人以上の事業場では、就業規則等を修正した場合、所轄の労働基準監督署への届出義務がありますが、届出は済んでいますか、又は届け出る予定はありますか。
<input type="checkbox"/>	就業規則等の修正又は作成について、従業員への周知は済んでいますか、又は周知する予定はありますか。
<b>(6) 中小企業等の市税完納証明書</b>	
<input type="checkbox"/>	発行者は富士市で、発行から3か月以内の原本ですか。 ※富士市役所3階収納課で取得できます。（料金は1枚300円）

## 5 様式の書き方

### (1) 交付申請書の書き方

第1号様式（第5条関係）  
富士市中小企業等奨学金返還支援補助金交付申請書

年 月 日

(宛先) 富士市長

住 所 (法人にあっては、その主たる事務所の所在地)  
申請者 氏 名 (法人にあっては、その名称及び代表者の氏名)  
電話番号

富士市中小企業等奨学金返還支援補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて次のとおり申請します。

区 分	従業員に手当等支給 ・ 奨学金貸与機関に直接送金
交 付 申 請 額	円
名 称	
業 種	
資本金額又は出資の総額	円
常時使川する従業員の数	人
事業所の所在地	
事業所の名称	
氏 名	
生 年 月 日	年 月 日
住 所	
配 属 先 事 業 所	
雇 用 開 始 日	年 月 日
返還予定額（総額）	円
返還予定期間	年 月から 年 月まで（年）
奨 学 生 番 号	
校 種	

手当等の支給回数	回
手当等の支給期間	年 月から 年 月まで
手当等の1回当たりの支給額	円

手当等の年間支給予定額	円
奨学金貸与機関への送金回数	回
奨学金貸与機関への送金期間	年 月から 年 月まで
奨学金貸与機関への1回当たりの送金額	円
奨学金貸与機関への年間送金予定額	円

私は、富士市中小企業等奨学金返還支援補助金の交付に当たり、市長が住民基本台帳の調査を行うことについて同意します。

氏名  
(補助対象従業員が氏名を自書しない場合は、記名押印すること。)

支援区分を選択してください。

本社の名称を記入してください。

会社全体の人数を記入してください。

富士市内にある事業所の所在地及び名称を記入してください。

複数ある場合には、1つのみ記入してください。

補助対象従業員が返還している奨学金について記入してください。

なお、「校種」欄には、奨学金受給期間中に在籍していた大学等の名称を記入してください。

中小企業等が補助対象従業員に対して、本年度中に支給する手当等について記入してください。

手当支給の場合は青枠、直接送金の場合は緑枠に記入してください。

補助対象従業員に署名又は記名押印をお願いします。

補助対象従業員1人分の記入欄です。  
補助対象従業員が2人以上いる場合は、この用紙を複写して利用するとともに、左側2箇所をホッチキスで止め、割り印を押してください。

## (2) 変更承認申請書の書き方

第3号様式（第7条関係）

富士市中小企業等奨学金返還支援補助金変更承認申請書

年 月 日

（宛先）富士市長

住 所 （法人にあつては、その主たる事務所の所在地）  
申請者 氏 名 （法人にあつては、その名称及び代表者の氏名）  
電話番号

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた富士市中小企業等奨学金返還支援補助金の申請の内容について変更の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

変 更 事 項	
変 更 前	
変 更 後	
変 更 の 理 由	

交付決定通知書に記載のある日付及び発送番号を記入してください。  
ただし、2度目以降の変更承認申請の場合には、前回受けた変更承認通知書にある日付、発送番号、交付決定額を記入してください。

交付申請から内容が変更となる項目について、記入してください。

<例>

- ・ 補助対象従業員が退職する場合
  - ・ 新しい従業員を雇い、補助対象従業員となる場合
  - ・ 補助対象従業員に支給する手当等の額を変更する場合
- など

### (3) 実績報告書の書き方

第5号様式（第8条関係）

実績報告書

年 月

(宛先) 富士市長

支援区分を選択してください。

住所 (法人にあつては、その主たる事務所の所在地)  
 報告者氏名 (法人にあつては、その名称及び代表者の氏名)  
 電話番号

交付決定通知書に記載のある日付、発送番号、交付決定額を記入してください。  
 ただし、変更承認を受けている場合には、その日付、発送番号、交付決定額を記入してください。

年 月 日付け 第 号により交付の決定を受けた奨学金返還支援による手当等の支給及び送金が完了したので、関係書類を添えて報告します。

区 分	従業員に手当支給 ・ 奨学金貸与機関に直接送金
交 付 決 定 額	円

補助対象従業員の氏名	
奨学生番号 <small>(奨学生番号がない場合にあっては、記載を要しない)</small>	
手当等の支給回数	回
手当等の支給期間	年 月から 年 月まで
手当等の1回当たりの支給額	円
手当等の年間支給額	円
奨学金貸与機関への送金回数	回
奨学金貸与機関への送金期間	年 月から 年 月まで
奨学金貸与機関への1回当たりの送金額	円
奨学金貸与機関への年間送金額	円

補助対象従業員1人分の記入欄です。  
 補助対象従業員が2人以上いる場合は、この表を複写して記入欄を追加するとともに、左側2箇所をホッチキスで止め、割り印を押してください。  
 手当支給の場合は青枠、直接送金の場合は緑枠に記入してください。

## 6 Q & A

### Q1. 法人格が中小企業等に該当しませんが、補助対象とはなりませんか？

本補助金の目的である人材の確保、人口の確保に資する理由があり、人材確保の実態が伴い、違反性がない場合には、団体の法人格に関わらず、補助対象として認める場合があります。詳しくは、『富士市中小企業等奨学金返還支援補助金交付要綱第2条第1項に規定する「カ その他市長が特に必要と認めるもの」の運用基準』をご覧ください。富士市役所商業労政課雇用労政担当へお問い合わせください。

### Q2. 従業員の奨学金返還を支援するために支給した手当等は、従業員の給与として課税されますか？

他の手当等と同様に、給与所得として課税対象となります。詳しくは、所轄税務署にお問い合わせください。

### Q3. 中小企業等は、本補助金を財務上どのように取り扱えばよいですか？

本補助金は、他の補助金と同様に、財務上の益金として計上されますが、消費税の課税対象とはなりません。詳しくは、所轄税務署にお問い合わせください。

### Q4. 補助対象従業員が交付申請後に市外へ転出した場合、補助の対象から外れますか？

交付申請時に補助対象従業員の要件を満たせば、その年度内は補助対象となります。

### Q5. 補助対象従業員が交付申請後に市外の事業所に異動した場合、申請できますか？

中小企業等が市内に事業所を有していて、補助対象従業員の要件を満たせば申請できます。

### Q6. 補助対象従業員が交付申請後に退職した場合、取り扱いはどうなりますか？

交付申請時に補助対象従業員の要件を満たせば、退職するまでのその年度内に中小企業等が支給した手当等は補助対象経費となります。

**Q7. 手当等を6月と12月の賞与の際に、まとめて支給する予定です。6月の賞与の算定期間は、前年度の12月から5月までですが、この場合の取り扱いはどうなりますか？**

補助対象経費は、その年度に中小企業等が実際に支給した額が対象となります。この場合、6月の賞与の算定期間に関わらず、支給した全額が補助対象経費となります。

**Q8. 従業員の奨学金の返還支援を行った場合、採用活動などでPRしてもよろしいですか？**

ぜひ、採用活動などでPRしてください。市としては、従業員の奨学金の返還支援を行う中小企業等について、市ウェブサイトへの掲載などを考えております。

**Q9. 従業員内の公平性を踏まえ、富士市民以外の従業員や30歳以上の従業員に対して手当等を支給してもよろしいですか？**

就業規則等に基づいて、富士市民以外の従業員や30歳以上の従業員に対して手当等を支給することはできます。その場合、本補助金の対象従業員にはなりませんので、申請に当たっては、補助対象従業員のみ記載するようにしてください。

**Q10. 本補助金の補助対象従業員の要件に合わせて、就業規則等における支給対象者の範囲を富士市民の従業員のみ限定してもよろしいですか？**

本補助金の補助対象従業員の要件に合わせて、就業規則等における支給対象者の範囲を富士市民の従業員のみ限定する場合には、労使間で十分に話し合った上で、規定内容を定めてください。

**Q11. 本補助金はいつまで続きますか？**

本補助金制度は、平成30年度から始まりましたが、期限は決まっておられません。今後の制度利用状況や効果を検証した上で継続していきますが、検証の結果を踏まえて、内容変更や廃止をすることもあります。

**Q12. 学校卒業後7ヶ月未満で奨学金の返還が始まっていない新卒の従業員に支援を行った場合は、本補助金の対象となりますか？**

就業規則等に、学校卒業後7ヶ月未満で奨学金の返還が始まっていない従業員についても支援対象として定めた場合は、本補助金制度の対象となります。なお、本手引き5,6項の記載例では、現に奨学金を返還している従業員のみを支援対象としているため、就業規則等を作成又は修正する場合には、ご注意ください。

**Q13. 当社では、就業規則等で、現に奨学金を返還している従業員のみを支援対象としているため、新卒の従業員に対して、奨学金の返還が始まる10月から支援を行うつもりです。例えば、手当等の初回支給日が10月10日で、奨学金の初回口座振替日である10月27日より前の日付である場合も、本補助金の対象となりますか？**

手当等の初回支給日が、奨学金の初回口座振替日より前であったとしても、同月中であれば「現に奨学金を返還している」と解釈し、手当等の支給を行う場合には、本補助制度の対象となります。

**Q14. 当社では、補助対象従業員が3人います。1人当たりの年間支給額は96,000円で、3人も同額です。交付申請額を計算するに当たって、千円未満の端数を切捨てることになっていますが、どのタイミングで端数処理を行いますか？**

交付申請に当たっては、補助対象従業員ごと計算（端数処理含む。）し、その合計額をもって申請していただきます。例の場合では、1人当たり  $96,000 \text{円} \times 0.9 = 86,400 \text{円}$  となるので、千円未満の端数処理を行い、86,000円と計算します。同額の補助対象者が3人いるので、 $86,000 \text{円} \times 3 \text{人} = 258,000 \text{円}$  が交付申請額となります。

**Q15. 年度の途中で本補助金を申請した場合、いつからの手当等の支給が補助対象となりますか？例えば、8月10日に申請書を提出し、8月25日が給与日の場合、8月25日の給与で支給する手当等は補助対象となりますか？**

申請日以降の手当等の支給が補助対象となります。手当等を支給したい日以前に申請書をご提出ください。例のように8月10日に申請書を提出していただければ、8月25日の給与で支給する手当等は補助対象となります。

**Q16. Q15で申請日以降の手当等の支給が対象となるとのことですが、年度の途中で申請した場合、申請日以前に手当等で支給していた分は補助対象とはなりませんか？**

申請日以前に支給していた分は、補助対象とはなりません。ただし、申請日以前の手当分（未支給分）を申請日以降に賞与等で支給した場合は補助対象となります。（社内規定等で対象とならない場合もあります）。

○対象となる例）8月に申請し、4月から7月分の手当等として12月の賞与で手当等を支給する場合

○対象とならない例）4月から7月に支給済みの手当を8月に申請する場合

## 7 手引きの改定履歴

手引きの改定履歴は、下記のとおりです。

改定時期	ページ	追加・修正内容
第2版 平成30年5月	4	イ社内規程の第1条に「～富士市中小企業等奨学金返還支援補助金を活用して、株式会社〇〇〇〇が支援する～」を追記
	4	ページ最下の段落「※なお、中小企業等により～（中略）～規定内容を決定してください。」を追記
	13	Q10、Q11、Q12を追記
第3版 平成30年6月	目次	「7手引きの改定履歴」を追記
	1	①中小企業等 ア「～幼稚園又は認定こども園を設置する学校法人～」を追記
	12	Q1を修正
	15	「7手引きの改定履歴」を追記
第4版 平成30年7月	4	記載例の第7条「～支援対象者が30歳となる～」を「支援対象者が29歳となる～」に訂正
	14	Q13を追記
第5版 平成30年10月	9	「(1)交付申請書の書き方」の吹き出しを追記
	14	Q14を追記
第6版 平成31年4月	5	「①提出書類」の※（書類省略）を修正
	12	Q1を修正
	14	Q15を追記
第7版 令和元年9月	5	「①提出書類」に※（市税完納証明書の交付申請手続き）を追記
第8版 令和2年4月	5	交付申請の留意事項に、交付申請の申請期限を記載

第9版 令和3年3月	9～11	様式の押印廃止
第10版 令和3年4月	8	チェックリストを修正
第11版 令和4年4月	1～17	担当課名の変更
第12版 令和4年5月	12	Q6を修正
第13版 令和5年4月	1～17	担当課名の変更
第14版 令和5年8月	14	Q14を修正
	14	Q16を追記
	15	Q17を追記
第15版 令和6年4月	目次～7, 9～13, 16	代理返還及び日本学生支援機構以外の奨学金も補助対象とする旨を追記
第16版 令和8年4月	2	補助対象従業員1人当たりの上限額を20万円、1つの中小企業等当たりの上限額を100万円に修正

**富士市 産業交流部 商業労政課 雇用労政担当**

〒417-8601 静岡県富士市永田町1丁目100番地

T E L : 0545-55-2778 F A X : 0545-55-2971

MAIL : sy-syougyou@div.city.fuji.shizuoka.jp

(第16版 令和8(2026)年4月)