

社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金 利用の手引き

職員の奨学金返済支援を行う社会福祉法人等及び職員を支援します。

1 事業の趣旨

兵庫県内の社会福祉法人等における職員の人材確保と定着を促進するため、職員に対する奨学金返済支援制度を設ける社会福祉法人等及び当該法人等に勤務する職員に対し、その負担額の一部を補助します。

2 補助対象法人

補助金の支給対象法人（以下「補助対象法人」という。）は、兵庫県内に主たる事業所等があり、下記3の対象職員に対する奨学金返済支援制度を設けている社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に定める社会福祉法人及び医療法（昭和23年法律第205号）第39条第1項に定める医療法人とします。

【注】以下のような場合などは補助対象となりませんのでご注意ください。

- ① 登記簿上は法人本部が兵庫県内にあっても、正職員の採用や職員の給与等勤務条件の決定権限を有する部署が兵庫県内にない場合。
- ② 奨学金返済支援制度は、就業規則や賃金規程など文書で明確に規定されている必要があります。また、職員への支援については、奨学金返済にかかる手当等の支給に限られており、貸付金の場合には本事業の対象とはなりません。
- ③ 交付申請日の前日から過去1年間に労働関係法令違反がある。
- ④ 暴力団との関わりがある。
- ⑤ 性風俗関連営業・接待を伴う飲食等営業又はこれらの一部を受託する営業を行っている。
- ⑥ 交付申請日時時点で破産、解散している。
- ⑦ 交付申請日の前日から過去1年間に、兵庫県の補助金について不正受給処分（不支給措置）を受けている。
- ⑧ 兵庫県税を滞納している。
- ⑨ 他の奨学金返済支援制度を利用している。

3 補助対象職員

上記2の「補助対象法人」に勤務し、以下の要件を全て満たす方

(1) 正職員である方

- ・雇用期間の定めがなく、補助対象法人が正職員として取り扱っている方とします。
- ・補助対象法人の代表者と同居している親族は本事業の対象とはなりません。ただし、以下の場合は対象となり得ます。（別紙様式「同居親族の雇用実態申立書」の提出が必要）
 - ① 補助対象法人の代表者の指揮命令に従っていることが明らかである。
 - ② 勤務時間や賃金の支払いなどが他の職員と同様である。
- ・理事等、法人の代表者と利益を同一にする地位にある方は、本事業の対象とはなりません。

(2) 日本学生支援機構の奨学金を貸与され、返済している方

- ・現に同機構の奨学金を返済していれば、対象者の学歴は問いません。

〔例〕大学、大学院、短大、高専、専修学校専門課程を卒業された方、中退された方

- ・学校卒業後7か月未満で返済が始まっていない場合は、返済していることを要しません。
- (3) 申請時点で県内に所在する事業所等に勤務している方
- (4) 40歳未満の方（申請年度の末日（3月31日）時点の年齢が39歳以下の方）
- (5) 申請年度の2月末日において、申請時点と同じ補助対象法人に在籍していること
- (6) 社会福祉事業もしくは介護保険事業に従事していること（間接待遇職員を含む）

4 補助対象となる期間

- (1) 対象となる職員1人あたりの補助期間

補助対象職員1人あたりの補助対象期間は、下表のとおり、補助対象法人の県認証制度の取得状況に応じて、最大204か月（17年）です。

最大補助期間	対象法人
60か月（5年）	兵庫県内に主たる事業所等がある法人
120か月（10年）	兵庫県内に主たる事業所等がある法人であって、①及び②の両方を取得した法人 ① フレッシュミモザ法人（ひょうご・こうべ女性活躍推進企業） ② ワーク・ライフ・バランス宣言法人（ひょうご仕事と生活の調和推進宣言企業）
204か月（17年）	兵庫県内に主たる事業所等がある法人であって、①及び②の両方を取得した法人 ① ミモザ法人（ひょうご・こうべ女性活躍推進企業）又はプラチナミモザ法人（ひょうご・こうべ女性活躍推進企業） ② ワーク・ライフ・バランス認定法人（ひょうご仕事と生活の調和推進認定企業）又はワーク・ライフ・バランス表彰法人（ひょうご仕事と生活のバランス表彰企業）

また、補助対象期間の起算月は、原則、「奨学金返済支援のための手当等の支給が開始された日の属する月を1か月目」とします。

ただし、従前から、旧制度（令和5年度までの制度）で補助の対象外であった職員に対しても手当等を支給しており、令和6年度の改正で補助の対象となった場合は、令和6年4月を補助対象期間の起算月とします。

社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金交付要綱では、補助対象期間の起算月を「補助対象法人に採用された日の属する月を1か月目」としています。これは、採用時から手当等が支給されることを前提としていることから、起算月については、現時点での奨学金返済支援制度の普及状況を勘案し、当面の間、前述のとおり運用します。

なお、転職等により以前勤務していた社会福祉法人等で本補助金の交付を受けていた場合や旧制度（令和5年度までの制度）で本補助金の交付を受けていた場合は、その期間を通算します。

- (2) 年度途中退職者の取り扱い

補助金交付決定後、申請年度の2月末日までに退職した者については、補助対象法人から対象となる職員への支給実績があっても、本事業の対象となりません。

また、すでに退職している者についても、本事業の対象となりません。

- (3) その他

年度ごとの交付申請・交付決定となるため、申請年度の4月1日～3月31日が補助対象期間となります。

(4) 補助対象期間の例示

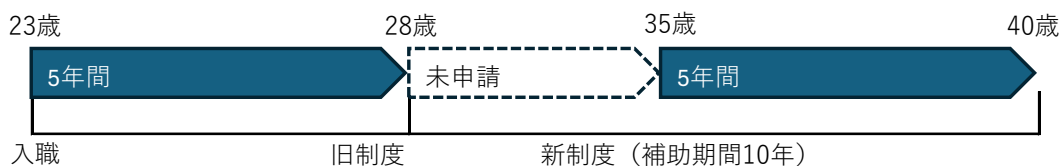
■ケース1 入社後、本補助を5年間受けた後に転職。転職先の法人が認証なしの場合



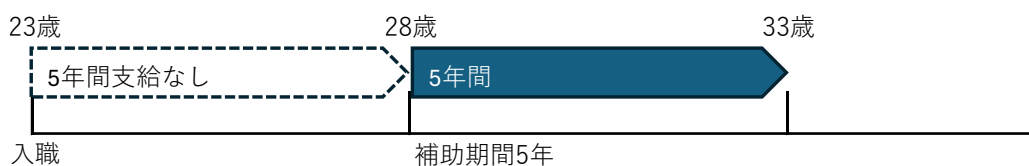
■ケース2 入社後、本補助を5年間受けた後に転職。転職先が認証あり (17年) の場合



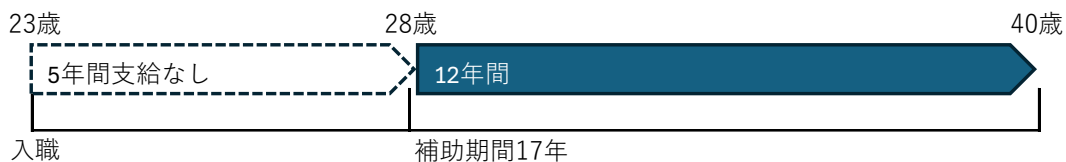
■ケース3 新制度に移行後、法人が認証を取得し、補助期間が5年から10年に変更となった場合



■ケース4 入社後5年間、法人からの支援なし。6年目に支援制度ができた場合 (認証なし)



■ケース5 入社後5年間、法人からの支援なし。6年目に支援制度ができた場合 (認証あり17年)



ア ひょうご・こうべ女性活躍推進企業について

兵庫県及び神戸市では、県内企業・団体の女性活躍を促進しています。企業・団体が自己診断により、現状を数値化・見える化し、課題や今後の取り組むべき方向性等を確認するとともに、一定の基準に達した企業・団体を県が認定します。

区 分	要 件
フレッシュミモザ企業	「ひょうご・こうべ女性活躍推進企業認定申請書」を申請先に提出し、左記のいずれかに認定された法人 (認定区分は、認定項目の達成状況に応じて異なる)
ミモザ企業	
プラチナミモザ企業	

※詳細は、兵庫県又は神戸市にお問い合わせください。

兵庫県県民生活部男女青少年課男女共同参画班 電話 078-362-3160

住 所	〒650-8567 神戸市中央区下山手通 5-10-1
管轄地域	神戸市を除く地域

神戸市地域協働局男女共同参画課 電話 078-361-6978

住 所	〒650-0016 神戸市中央区橘通 3-4-3
管轄地域	神戸市内

イ ひょうご仕事と生活の調和推進企業について

兵庫県では、「ひょうご仕事と生活センター」を拠点として、多様で柔軟な働き方による働きやすい就業環境をもたらす「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」の取組を推進しています。

ひょうご仕事と生活センターでは、県内企業・団体のワーク・ライフ・バランス実現へのステップとしての宣言、認定、表彰制度を運用しています。

区 分	要 件
宣言企業	ワーク・ライフ・バランスの実現に取り組むとして、「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言書」をひょうご仕事と生活センターに提出し、登録された法人
認定企業	ひょうご仕事と生活センターが定めた「評価指標」について、基準値以上を達成し、今後もワーク・ライフ・バランスの実現推進に取り組む体制が整っているとして認定された法人（認定期間：3年）
表彰企業	ワーク・ライフ・バランスの実現推進のために先進的な取組を実施しているとして表彰された法人

※詳細は、ひょうご仕事と生活センターにお問い合わせください。

ひょうご仕事と生活センター 電話 078-381-5277

住所	〒650-0011 神戸市中央区下山手通 6-3-28 兵庫県中央労働センター 1 階
管轄地域	神戸市、明石市、加古川市、高砂市、稲美町、播磨町、西脇市、三木市、小野市、加西市、加東市、多可町、豊岡市、養父市、朝来市、香美町、新温泉町、洲本市、南あわじ市、淡路市

阪神事務所 電話 06-6481-1888

住所	〒660-0881 尼崎市昭和通 2-6-68 尼崎市中小企業センタービル 6 階
管轄地域	尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、三田市、猪名川町、丹波篠山市、丹波市

住所	〒670-0947 姫路市北条 1-98 兵庫県立姫路労働会館 1 階
管轄地域	姫路市、市川町、福崎町、神河町、相生市、赤穂市、宍粟市、たつの市、太子町、上郡町、佐用町

【注意事項】

- ・ 取得した認証制度に有効期間がある場合は、補助金交付申請時点で3か月以上の有効期間を有することが必要です。
- ・ 年度途中で失効する場合であっても、補助金交付申請時に3か月以上の有効期間がある場合は、当該年度に限り対象となります。
- ・ 年度途中で認証制度を取得した場合は、当該年度の4月に遡って対象となります。

5 補助額

補助額は、法人向け補助額と職員向け補助額の合計です。

法人向け補助について

交付する補助金の額は、年間支給額（申請年度の4月～翌年3月支給分）の2分の1。ただし、対象となる職員1人あたりの年間返済額（申請年度の4月～翌年3月返済分）の3分の1、または、6万円のいずれか低い額を上限とします。

職員向け補助について

交付する補助金の額は、年間返済額から年間支給額を差し引いた額。ただし、対象となる職員1人あたりの年間返済額の3分の1、または、法人向け補助額、または、6万円のいずれか低い額を上限とします。

- ※ 補助額等の算出に当たっては、本会ホームページに掲載の Excel「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金 補助額算出シート」をご活用ください。
- ※ 1円未満の端数が生じる場合は、1円未満を切り捨てた額とします。
- ※ 「年間支給額」とは、申請年度において法人が補助対象職員に対して、就業規則等に基づき支給する手当等の額を指し、「年間返済額」とは、申請年度において補助対象職員が日本学生支援機構に返済する額を指します。

6 交付申請

当該年度の2月10日までに、以下の書類を全て揃えて提出してください。なお、前年度から引き続き対象職員となる者（雇用期間の定めのない者に限る。）にかかる添付書類については、下記①、②、③は省略して構いません。

申請書

「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金交付申請書」〔様式第1号〕

- ※ 事業計画書に記載が必要である補助額等の算出に当たっては、本会ホームページに掲載の Excel「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金 補助額算出シート」をご活用ください。

添付書類（①、④、⑥は原本証明が必要）

- ① 「対象職員の雇用契約書又は雇い入れ通知書」の写し
- ② 「対象職員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し
- ③ 「住民票又は運転免許証など官公署が発行した対象職員の生年月日を確認できる書類」の写し

- ④ 「職員名簿又は組織図など対象職員の勤務地が分かる書類」の写し
- ⑤ 「対象職員の奨学金返還の口座振替加入通知」の写し又は日本学生支援機構による情報提供システム（スカラネット・パーソナル）で表示される詳細情報（奨学生番号及び月賦返還額が確認できる画面）を出力したもの
- ⑥ 「就業規則又は賃金規程など手当等の支給根拠が分かる書類」の写し
- ⑦ 「兵庫県税の納税証明書(3)など兵庫県税に滞納がないことを証明する書類又は確認等できる書類」の原本
- ⑧ 補助期間が60か月（5年）を超える場合は、「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金交付要綱」別表に基づき、当該補助期間まで延長可能な補助対象法人であることが分かる認定証等の写し
- ⑨ 「同居親族の雇用実態申立書」（対象職員が補助対象法人の代表者と同居している親族の場合に必要）
 ※ チェックリスト（必要書類一覧）も併せて提出してください。

7 交付決定

提出された書類により審査を行い、予算の上限に達するまで交付決定を行い、「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金交付決定通知書」〔様式第2号〕により通知します。予算の上限が近づいた場合は、ホームページ等でお知らせいたします。

なお、審査の結果、交付が適当と認められない（予算の上限に達した場合を含む。）ときは、不交付の決定を行い、「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金不交付決定通知書」〔様式第3号〕により通知します。

8 変更承認申請

「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金交付決定通知書」〔様式第2号〕受領後、①新たな対象職員を追加される場合、②支給する手当等を増（減）額する場合は、速やかに以下の書類を全て揃えて、変更交付申請書を提出してください。

申請書

「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金交付決定内容変更承認申請書」〔様式第4号〕

添付書類（①、④、⑥は原本証明が必要）

- ① 「新たな対象職員の雇用契約書又は雇い入れ通知書」の写し
- ② 「新たな対象職員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し
- ③ 「住民票又は運転免許証など官公署が発行した新たな対象職員の生年月日を確認できる書類」の写し
- ④ 「職員名簿又は組織図など新たな対象職員の勤務地が分かる書類」の写し
- ⑤ 「新たな対象職員の奨学金返還の口座振替加入通知又は年間返済額及び奨学生番号が分かる書類」の写し又は日本学生支援機構による情報提供システム（スカラネット・パーソナル）で表示される詳細情報（奨学生番号及び月賦返還額が確認できる画面）を出力したもの
- ⑥ 「就業規則又は賃金規程など手当等の支給根拠が分かる書類」の写し （支給する手当等を増（減）する場合に必要）
- ⑦ 「同居親族の雇用実態申立書」（新たな対象職員が代表者と同居している親族の場合に必要）
 ※ チェックリスト（必要書類一覧）も併せて提出してください。

9 補助事業の中止（廃止）

交付決定後、補助事業を中止（廃止）する場合は、速やかに「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金事業中止（廃止）承認申請書」〔様式第5号〕を提出してください。

10 実績報告

当該年度の3月10日までに、以下の書類を提出してください。

申請書

「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金実績報告書」〔様式第8号〕

添付書類

- ① 「給与明細書又は賃金台帳など対象職員に申請年度の2月末日までに支給した手当等の月ごとの実績が分かる書類」の写し
- ② 補助対象職員が申請年度の2月末日までに日本学生支援機構に返済した奨学金の月ごとの実績がわかる書類の写し

11 補助金の請求

「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金額確定通知書（以下、「確定通知書」という。）〔様式第9号〕の通知があり次第、「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金請求書（以下、「請求書」という。）」〔様式第10号〕により請求してください。

なお、補助金確定額が交付決定額と同じ場合は、「確定通知書」が省略されるため、決定された補助金額を確認のうえ、実績報告時に併せて請求書の提出ができます。

12 補助対象職員への補助金支給及び支給完了報告書の提出

- (1) 職員向け補助金を受領したときは、速やかに補助対象職員に支給してください。
- (2) 職員向け補助金を補助対象職員に支給した後、遅滞なく「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金支給完了報告書」〔様式第11号〕を本会に提出してください。

※(1)(2)については、補助金受領後1か月以内に完了してください。

13 不正受給の取り扱い

事実に反する申請を行う等により不正に補助金の交付を受けた又は受けようとした場合は交付決定の全部または一部を取り消します。なお、既に交付した補助金は返還を求めます。

14 職員向け補助金に関する所得税と社会保険料の取り扱い

(1) 所得税

課税の対象となります。職員は必要に応じて確定申告が必要になります。

(2) 社会保険料

標準報酬月額額の算定のもとになる「報酬」に含まれません。

15 申請書の提出方法

以下の方法により提出してください。

(1) 郵送

提出書類に個人情報が多く含まれますので、書留又は特定記録郵便にてお送りください。

(2) 持参

下記 16 の「申請書類等提出先」までご持参ください。

受付時間 月曜日から金曜日の 8 時 45 分～17 時 30 分（祝日・年末年始を除く）

16 問い合わせ・申請書類等提出先

社会福祉法人兵庫県社会福祉協議会 兵庫県福祉人材センター

〒651-0062 神戸市中央区坂口通 2-1-1

TEL (078) 271-3881

FAX (078) 271-3882

「社会福祉法人等奨学金返済支援事業補助金交付要綱」も確認のうえ、手続きを行ってください。

