

社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業（社会福祉法人等就業者確保支援事業）

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若手職員の人材確保と定着を促進するため、若手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の対象となる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。

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

- ・令和2年4月1日以降に補助対象法人に採用された職員で、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。（社会福祉事業もしくは介護保険事業に従事）
- ・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
ただし、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) 申請年度の4月1日現在で、補助対象法人に就職後5年以内の方
・補助金交付申請を行う年度の4月1日時点で、補助対象法人に採用されて5年以内の方とします。なお、当該申請年度の途中に、採用後満5年となる方については、満5年となる日の属する月までの支給額を補助対象経費とします。
- (4) 申請時点で県内に所在する事業所等に勤務している方
- (5) 30歳未満の方（申請年度の末日（3月31日）時点の年齢が29歳以下の方）
- (6) 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。

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
対象職員1人につき、補助対象法人就職後満5年（60か月）となる日の属する月（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を受けている場合は、その期間を通算する）までを補助対象期間とします。
- (2) 年度途中採用者の取扱い
採用された日の属する月を1月目とし、5年（60月）間を補助対象期間とします。
- (3) 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。
- (4) 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。

5 補助額

補助額は、法人負担分の補助額と職員負担分の補助額の合計です。

法人負担分の補助について

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。

職員負担分の補助について

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、6万円のいずれか低い額を上限とします。

【注意点】以下のいずれかに該当する場合は補助の対象外になります。

- ① 年間返済額が18万円未満のとき、年間支給額が年間返済額の3分の2未満の場合
- ② 年間返済額が18万円以上のとき、年間支給額が12万円未満の場合

※ 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「奨学金支援制度 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意味し、「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意味します。

6 交付申請

以下の書類を全て揃えて交付申請書を提出してください。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、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制度事業補助金交付申請書」〔様式第1号〕

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及び住所を確認できる書類」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 「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)

※ 要綱と一緒にお渡しするチェックリスト（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。

8 変更承認申請

「社会福祉法人等奨学金返済支援制度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制度事業補助金交付決定内容変更承認申請書」〔様式第3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及び住所を確認できる書類」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）
 ※ 要綱と一緒にお渡しするチェックリスト（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制度事業補助金事業中止（廃止）承認申請書」〔様式第4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。

なお、実績報告書提出時に対象となる職員が退職している場合は、例え補助対象法人から対象職員への支給実績があっても、補助金の交付対象とはなりませんので、ご注意ください。

申請書

「社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金実績報告書」〔様式第7号〕

添付書類

- ① 「給与明細書又は賃金台帳など申請年度の2月末日までに対象職員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 申請年度の2月末日までに補助対象職員が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制度事業補助金額確定通知書（以下、「確定通知書」という。）〔様式第8号〕の通知があり次第、「社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金請求書（以下、請求書）という。）」〔様式第9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) 職員負担分の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) 職員負担分の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制度事業補助金支給完了報告書」〔様式第10号〕を本会へ提出してください。
- ※ (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 職員負担分の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「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制度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。

申請の流れ

