

## 下諏訪町奨学金返還支援補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、事業所等の人材確保及び若者の定住促進を図るため、予算の範囲内で奨学金返還支援を実施する事業所等に対して補助金を交付することについて、下諏訪町補助金等交付規則(平成15年下諏訪町規則第1号)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 事業所等 次に掲げるものをいう。

ア 会社法(平成17年法律第86号)に基づいて設立された法人

イ 法人格を持たず、経済活動若しくは社会活動等を行う経済団体及び組織

ウ その他町長が特に必要と認めるもの

(2) 従業員 事業所等において、正規雇用である者のうち期間の定めがなく雇用されている者をいう。

(3) 奨学金 独立行政法人日本学生支援機構が貸与する奨学金又は町長が適切と認める公的機関の貸与型奨学金をいう。

(4) 奨学金返還支援 事業所等が奨学金の返還額の全部又は一部を従業員に対し手当として金銭を支給する、又は従業員に代わって奨学金を返還することにより、当該従業員による奨学金の返還を支援することをいう。

### (交付の対象)

第3条 補助金の交付の対象となる事業所等(以下「交付対象事業所等」という。)は、次の各号のいずれにも該当する事業所等とする。

(1) 奨学金返還支援を実施していること。

(2) 就業規則、賃金規程等に奨学金返還支援の制度が定められていること。

(3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)に定める風俗営業者でないこと。

(4) 暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有する事業所等でないこと。

(5) 税、分担金及び使用料その他の歳入に滞納がないこと。

2 補助金の交付の対象となる従業員(以下「補助対象従業員」という。)は、次の各号のいずれにも該当する従業員とする。

(1) 令和6年4月1日以降に雇用された者(令和6年度採用として令和6年3月31日以前に入社する者を含む。)

(2) 期間の定めがなく雇用されている正規雇用者で、奨学金返還支援の対象者であり、他の制度等による奨学金の返還補助を受けていないこと。

(3) 第5条の規定による申請の日において下諏訪町(以下「町」という。)の住民基本台帳に記録されている者であること。

(4) 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。

(5) 就業先が3親等以内の親族が代表者、取締役等の経営を担う職務を務める事業所等でないこと。

(6) 初回申請年度の1月1日を基準日として町に3年以上住民登録をすること。

3 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助金の交付を受けようとする年度において事業所等が奨学金返還支援により補助対象従業員に支給した手当等に要した費用とする。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、補助対象経費の額に2分の1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)とする。

2 前項の補助金の額は、一の年度において、補助対象従業員1人につき10万円を限度とする。

3 補助金の交付対象となる期間は、補助対象従業員を雇用した日の属する会計年度又は返済支援を開始した日の属する会計年度から起算して、補助対象従業員1人当たり通算3会計年度とする。ただし、補助対象期間に係る補助対象経費を、会計年度を超えて支出した場合を含むものとする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする事業所等は、下諏訪町奨学金返還支援補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。ただし、町長が提出を要しないと認める書類については、この限りでない。

(1) 補助対象従業員の雇用契約書又は雇入通知書の写し

(2) 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

(3) 補助対象従業員の奨学金の種類、返還額及び奨学生番号が分かる書類の写し

(4) 補助対象従業員の住民票の写し

(5) 奨学金返還支援の内容が明記された就業規則、賃金規程等の写し

(6) 交付対象事業所等の納税証明書

(7) その他町長が必要と認める書類

(交付の決定)

第6条 町長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付を決定するものとする。

2 町長は、前項の規定により補助金の交付を決定したときは、下諏訪町奨学金返還支援補助金交付決定通知書(様式第2号)により申請者に通知するものとする。

(変更の承認申請)

第7条 補助金の交付の決定を受けた事業所等(以下、「交付決定事業所等」という。)は、第5条の規定による申請の内容を変更しようとするときは、あらかじめ下諏訪町奨学金返還支援補助金変更承認申請書(様式第3号)に次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

(1) 変更の内容を証する書類の写し

(2) その他町長が必要と認める書類

2 町長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当と認め  
たときは、下諏訪町奨学金返還支援補助金変更承認通知書（様式第4号）により通  
知するものとする。

（実績報告）

第8条 交付決定事業所等は、奨学金返還支援による手当等の支給が完了したときは、  
速やかに下諏訪町奨学金返還支援補助金実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類  
を添えて、町長に提出しなければならない。

(1) 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

(2) その他町長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第9条 町長は、前条の規定による実績報告があったときは、その内容を審査し、交  
付すべき補助金の額を確定し、下諏訪町奨学金返還支援補助金交付確定通知書（様  
式第6号）により通知するものとする。

（補助金の請求及び交付）

第10条 前条の規定による通知を受けた申請者は、下諏訪町奨学金返還支援補助金  
交付請求書（様式第7号）を町長に提出するものとする。

（補助金の返還）

第11条 交付決定事業所等は、補助金の交付を受けた後、次の各号に該当すること  
となったときは、補助金の全部又は一部を返還しなければならない。

(1) 虚偽の申請その他不正な行為によって補助金の交付を受けたと認められるとき。

(2) 第3条に規定する交付対象の要件から外れたとき。

(3) その他町長が返還させることが必要と認めたとき。

（委任）

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。