

## 奨学金返還支援制度導入企業サポート事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、若年者を中心とした人材確保と定着を促進するため、働き方改革に取り組み、従業員の奨学金返済を支援する制度を設けている県内中小企業等が、当該制度に基づき支給する手当等に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、補助金等交付規則（昭和34年長野県規則第9号。以下「規則」という。）に定めのあるもののほか、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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業 資本金の額が10億円未満の会社であって、本店又は主たる事務所の所在地が長野県内であるものをいう。
- (2) 個人事業主 個人事業主又は法人格を持たない団体であって、主たる事務所の所在地が長野県内であるものをいう。
- (3) 特定非営利活動法人 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に規定する特定非営利活動法人であって、主たる事務所の所在地が長野県内であるものをいう。
- (4) 公益法人等 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人、並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する公益社団法人及び公益財団法人であって、主たる事務所の所在地が長野県内であるものをいう。
- (5) 医療法人 医療法（昭和23年法律205号）に規定する医療法人であって、主たる事務所の所在地が長野県内であるものをいう。
- (6) 社会福祉法人 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に規定する社会福祉法人であって、主たる事務所の所在地が長野県内であるものをいう。
- (7) 協同組合等 法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第7号及び同法別表第3に規定する協同組合等であって、主たる事務所の所在地が長野県内であるものをいう。
- (8) 学校法人 私立学校法（昭和24年法律第270号）に規定する学校法人であって、主たる事務所の所在地が長野県内であるものをいう。
- (9) 宗教法人 宗教法人法（昭和26年法律第126号）に規定する宗教法人であって、主たる事務所の所在地が長野県内であるものをいう。
- (10) 認証企業 この補助金の交付申請の日（以下「申請日」という。）において、次のいずれかに該当するものをいう。
  - ア 「職場いきいきアドバンスカンパニー」認証制度実施要領第4第1項の規定による認証を受け、その認証の期間内にあること。

- イ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）第 9 条の規定による認定を受け、取消し（辞退を含む。以下同じ。）を受けていないこと。
  - ウ 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 13 条の規定による認定を受け、取消しを受けていないこと
  - エ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）第 15 条の規定による認定を受け、かつ、当該認定の日以降に終了した事業年度についても認定の条件に適合していることの確認を受けていること。
- (11) 上位認証企業 申請日において、次のいずれかに該当するものをいう。
- ア 「職場いきいきアドバンスカンパニー」認証制度実施要領第 4 第 2 項の規定による認証を受け、その認証の期間内にあること。
  - イ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第 12 条の規定による認定を受け、取消しを受けていないこと。
  - ウ 次世代育成支援対策推進法第 15 条の 2 の規定による認定を受け、取消しを受けていないこと。
- (12) 奨学金等 高等学校、短期大学、大学、大学院、専修学校その他の教育機関及び職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 15 条の 7 第 3 項に規定する公共職業能力開発施設における修学を支援するために貸与される学資金等のうち、次のいずれかに該当するものをいう。
- ア 独立行政法人日本学生支援機構が貸与する奨学金
  - イ 地方公共団体、大学、民間企業・団体などが貸与する奨学金。ただし、長野県医学生修学資金、長野県看護職員修学資金、長野県保育士修学資金その他長野県が貸与する学資金等で、特定の職種へ就職した場合や特定の地域に居住した場合等に返済の全部又は一部が免除されることとなるものを除く。
  - ウ 厚生労働省が所管する職業訓練に係る融資のうち、技能者育成資金融資
- (13) 支援制度 この補助金の交付の対象となる事業者（以下「補助事業者」という。）が、雇用する従業員に周知している就業規則、賃金規則、専用規程その他の明文化された文書（以下「内部規程等」という。）に基づき、支援対象従業員に対して現金又は口座振込により年 1 回以上給付をすること（以下「本人給付」という。）、若しくは雇用する支援対象従業員に代わって奨学金の債権者に対して年 1 回以上直接返還を行うこと（以下「代理返還」という。）又はその両方により、当該従業員本人が主たる債務者である奨学金等の返済に係る負担を軽減する制度をいう。ただし、本人給付又は代理返還（以下「給付等」という。）の対象となった従業員が退職した場合に当該従業員に給付等の額の全部又は一部の返還の義務を負わせるもの、及び給付等に伴い本給その他の手当の減額が行われるものを除く。
- (14) 支援対象従業員 給付等の対象となり、その給付等がこの補助金の補助対象経費となる従業員であって、次のアからクまで（補助事業者が個人事業主（実質的に代表者の個人事業と認められる法人を含む。オにおいて同じ。）でない場合に

あつては、オを除く。)のいずれにも該当する者をいう。

- ア 申請日において、雇用期間の定めがない従業員（試用期間中の者を含む。）として取り扱われているか、又は申請日の属する県の会計年度（以下「会計年度」という。）内に雇用期間の定めのない従業員に登用されることが確定していること。
- イ 申請日において、採用の日（雇用期間の定めのある従業員であった者が、雇用期間の定めのない従業員として登用された場合は、その登用の日。以下同じ。）から起算して5年を経過していないこと。この場合において、補助事業を行うことができる期間（以下「補助対象期間」という。）内に採用の日から起算して5年を経過することとなるときは、当該経過する日前であること。
- ウ 申請日において、奨学金等を返済中であるか、又は将来において返済することが確定していること。
- エ 奨学金等の返済において、返済額を上回る補助金、助成金その他金銭的支援を受けていないこと。
- オ 補助事業者が個人事業主である場合にあっては、当該個人事業主の代表者と同居している親族でないこと。ただし、勤務実態及び勤務条件が支援対象従業員以外の従業員と同様であると認められる場合は、この限りでない。
- カ 役員その他の事業主と利益を同一にする地位の者でないこと。
- キ 採用の日が、補助事業者が支援制度を創設した日以後であること。
- ク その他支援対象従業員とすることが適当でないとし事が認めた者でないこと。

（補助の対象となる事業者）

第3条 補助事業者は、中小企業又は個人事業主、特定非営利活動法人、公益法人等、医療法人、社会福祉法人、協同組合等、学校法人若しくは宗教法人のいずれかに該当し、かつ、認証企業又は上位認証企業に該当するものをいう。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合を除く。

- (1) 同一の大企業（中小企業以外の企業をいう。以下同じ。）又はその支配下にある企業が発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を保有している場合や、大企業の役員又は職員を兼ねる者が役員の総数の2分の1以上を占めている場合
- (2) 国又は地方公共団体が発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を保有している場合や、国又は地方公共団体の職員を兼ねる者が役員の総数の2分の1以上を占めている場合
- (3) 実績報告の時点において、「職場いきいきアドバンスカンパニー」認証制度実施要領第4第1項の規定による認証を受けていない場合
- (4) 雇用保険の適用事業主でない場合
- (5) 県税の未納がある場合
- (6) 事業分野が、日本標準産業分類の大分類「公務」に属する場合
- (7) 事業分野が、性風俗関連営業・接待を伴う飲食店等営業若しくはこれらの一部

を受託する営業を行っている場合又は公序良俗に反する場合

- (8) 長野県暴力団排除条例（平成 23 年長野県条例第 21 号）に規定する暴力団員及び暴力団と関わりがある場合
- (9) 申請日前 3 年以内に労働関係法令その他の法令に係る重大な違反をしている場合

（補助金の対象となる事業）

第 4 条 この補助金の交付の対象となる事業は、補助事業者が行う給付等（以下「補助事業」という。）とする。

- 2 同一の支援対象従業員に係る補助対象期間は、この補助金の交付の決定（以下「交付決定」という。）の日から、同日から起算して 5 年を経過する日の属する会計年度の末日までとする。

（補助対象経費）

第 5 条 補助対象経費の額は、補助事業者が行った給付等の額（支援対象従業員の奨学金返還額を上回る場合は当該奨学金返還額とし、補助事業者がこの補助金のほかに助成金その他の金銭的支援を受けている場合は、当該額を給付等の額から除いた額）とする。ただし、雇用期間の定めのない従業員に登用される予定の者については、その登用の日以後に行った給付等の額に限る。

- 2 各会計年度における補助対象経費は、補助事業者における賃金計算の期間にかかわらず、当該会計年度中に行った給付等に限る。

（補助額等）

第 6 条 この補助金の補助率及び各会計年度における支援対象従業員 1 人あたりの上限額は、別表第 1 のとおりとし、各会計年度の上限人数は、別表第 2 のとおりとする。

- 2 過年度に初回の交付決定を受けた補助事業が補助対象期間内にある会計年度における前項の上限人数は、当該会計年度において初回の交付決定である補助事業ごとに適用するものとする。

（交付の申請）

第 7 条 規則第 3 条に規定する申請書は、様式第 1 号のとおりとし、会計年度ごとに補助対象経費となる給付を行うまでに知事が指定する提出先に提出しなければならない。

- 2 規則第 3 条に規定する申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。
  - (1) 企業・団体の概要を記した資料（パンフレットなど補助事業者の活動内容が分かるもの）
  - (2) 法人に係る登記事項証明書（補助事業者が法人等の場合）又は 開業届等所在

地が確認できる書類の写し（補助事業者が個人事業主又は法人格を持たない団体の場合）

- (3) 補助事業者が認証企業等であることを示す認証通知書、確認通知書等の写し
  - (4) 支援制度に係る補助事業者の内部規程等の写し
  - (5) 支援対象従業員の雇用契約書等雇用関係及び雇用形態が確認できる書類の写し（労働条件通知書、労働契約書の写し等）
  - (6) 支援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
  - (7) 県税に未納の徴収金がないことを証する書類（発行から3か月以内のもの）
  - (8) 支援対象従業員の奨学金返還額が確認できる書類の写し
  - (9) 支援対象従業員が受ける奨学金返還にかかる助成金、その他の金銭的支援がある場合はその額が確認できる書類の写し
  - (10) その他知事が必要と認める書類
- 3 前2項の規定にかかわらず、手続の簡素化を図るために知事が適当と認めた場合には、申請書及びこれに添付する書類の一部の提出を省略することができるものとし、その詳細は知事が別に定める。

（交付の決定）

第8条 知事は、前条の規定による申請書の提出があった場合には、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、交付決定を行い、その旨を補助事業者に通知するものとする。

- 2 知事は、前項の規定にかかわらず、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定をしないものとする。
  - (1) 同一会計年度において、この要綱に基づく補助金の交付決定を既に受けている者。ただし、過年度に初回の交付決定をした補助事業に係る場合を除く。
  - (2) その他補助金を交付することが適当でないとして知事が認めた者

（交付の条件）

第9条 規則第5条の規定により附する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業及び補助対象経費の配分の内容の変更（別表第3に掲げる軽微な変更を除く。）をする場合には、あらかじめ知事の承認を受けること。この場合において、支援対象従業員の追加は、初回の交付決定に係る会計年度に限るものであること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- (4) 補助対象期間内に、補助事業者が、第2条第10号に掲げる認証等を辞退し、若しくは当該認証等を取り消された場合、又は労働関係法令その他の法令に係る重大な違反をしていることが認められた場合には、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあること。

2 補助事業者は、前項第1号から第3号までの規定による承認等を受けようとするときは、第1号又は第2号に該当する場合は様式第2号による承認申請書を、第3号に該当する場合は様式第3号による遅延等報告書を、それぞれ知事に提出するものとする。

(申請の取下げ)

第10条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期間は、第8条の規定による通知を受けた日から起算して20日以内とし、この場合においては、様式第4号による申請取下書を知事に提出するものとする。

(実績報告)

第11条 規則第12条の規定による補助事業等実績報告書は、様式第5号のとおりとし、その提出期限は、各会計年度の補助事業が完了した日（補助事業を中止した場合又は補助事業の廃止の承認を受けた場合は、当該中止した日又は承認を受けた日。以下同じ。）から起算して30日を経過した日又は当該会計年度の3月31日のいずれか早い日とする。

2 規則第12条の規定により補助事業等実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 当該会計年度に係る支援対象従業員の賃金台帳（給付等の額及びその支払の日が分かるものを含む。）の写し（本人給付の場合）
- (2) 当該会計年度に係る代理返還の対象者及び代理返還の額が分かる書類等の写し並びに領収書又は振替払込請求書兼受領証その他の代理返還を行ったことを証する書類の写し（代理返還の場合）
- (3) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付)

第12条 この補助金は、規則第13条の規定による補助金の額の確定後に交付するものとし、補助事業者は、様式第6号により補助金の交付を請求するものとする。

(帳簿等の保存期間)

第13条 補助事業者は、この補助金についての経理を明らかにする帳簿及び書類を、補助事業が完了した日から起算して5年を経過した日の属する会計年度の末日まで保存しなければならない。

(補則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、この補助金の交付等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行し、令和5年度分の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度分の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行し、令和7年度分の補助金から適用する。

別表第1（第6条関係）（補助率、上限額）

補助率	補助対象経費の10分の10以内
支援対象従業員1人あたりの上限額	1会計年度あたり12万円

別表第2（第6条関係）（補助金の上限人数）

補助事業者の区分	認証企業 (右の欄に掲げる企業を除く。)	上位認証企業又は第2条第10号アからエまでのうち2つ以上に該当する認証企業
会計年度ごとの上限	1会計年度あたり3人	1会計年度あたり5人

別表第3（第9条関係）（軽微な変更の範囲）

区分	軽微な変更の内容
事業の内容の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援対象従業員の減 (ただし、支援対象従業員が全員退職する場合など皆減となる場合を除く。)</li> <li>・ 支援制度の軽微な変更 (ただし、給付要件、時期や計算方法など給付額に影響を与える事項の変更を除く。)</li> <li>・ 補助事業の遂行に支障を来すおそれのない事業計画の軽微な変更（支援対象従業員の配属先の変更等）</li> </ul>
経費の配分の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象経費の総額の増加を伴わない変更又は減少のみの変更（支援対象従業員の減、給付の計算の基礎となる賃金の額の変更による減等。ただし、支援制度の給付内容の変更を伴う場合を除く。)</li> </ul>