



奨学金返還支援制度導入企業サポート事業補助金 受給要項

令和8年度事業用 長野県産業労働部労働雇用課

○奨学金返還支援制度とは

奨学金等の貸与を受けていた従業員に対し、企業が返還金額の一部または全額を代理で返還する制度です。

○奨学金返還支援制度導入企業サポート事業補助金とは

従業員の奨学金等の返還を支援する制度を設けている県内中小企業等に対し負担額を助成するものです。

○申請書類等の入手方法

「シューカツ NAGANO」特設ページから様式をダウンロードしてください。
<https://www.shukatsu-nagano.jp/scholarship>



○申請期間

交付申請は通年で受付けています。
ただし、補助金交付決定以後に返還支援を行った額が補助対象となります。

○申請書等の提出方法 電子メール又は郵送により提出してください。

①電子メールの場合 ファイルの添付漏れ・送信エラーにご注意ください。

提出先：rodokoyo@pref.nagano.lg.jp

②郵送の場合 記録の残る簡易書留等で郵送してください。

宛先 〒380-8570（住所記載不要）
長野県産業労働部労働雇用課 労働環境係

「奨学金サポート補助金関係書類在中」と封筒に記載してください。

○問合せ先

長野県 産業労働部労働雇用課 労働環境係
電話：026-235-7118（直通）（受付時間：平日 9:00～16:30）
026-232-0111（代表）内線2474
メールアドレス：rodokoyo@pref.nagano.lg.jp

※ 本要項は、奨学金返還支援制度導入企業サポート事業補助金の受給にあたり、必要な概要をとりまとめたものであり、詳細は「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」によります。

目次

- 1 事業の目的 … P.1
- 2 補助事業者 … P.1
- 3 対象となる奨学金等 … P.2
- 4 対象となる支援制度 … P.2
- 5 会計年度 … P.2
- 6 支給対象従業員 … P.3
- 7 補助対象経費 … P.4
- 8 補助内容 … P.4
- 9 受給手続 … P.5
- 10 申請に関する注意事項 … P.6
- 11 申請書類 … P.7
- 12 交付決定 … P.8
- 13 交付決定の取消、補助金の返還 … P.8
- 14 申請の取下げ … P.8
- 15 補助事業の変更 … P.8
- 16 補助事業の中止・廃止 … P.8
- 17 実績報告 … P.9
- 18 補助金の請求 … P.9

1 事業の目的

若年者を中心とした人材確保と定着を促進するため、従業員の奨学金返還を支援する制度を設けている県内中小企業等が支給する手当等に対して補助金を交付します。

2 補助事業者

次に記載するア～キ、**すべて**に当てはまる必要があります。

ア 次のいずれかに該当する中小企業等であること。

中小企業等	定義	所在地
中小企業	<p>中小企業基本法の定義にかかわらず、本事業では、以下にあてはまる企業を中小企業と定義します。</p> <p>資本金が 10 億円未満の企業であって、次の (1) (2) の全部又はいずれかに該当しない企業</p> <p>(1) 大企業又は国若しくは地方公共団体からの出資比率が 50%以上であること</p> <p>(2) 大企業の役員又は国若しくは地方公共団体の職員を兼ねる役員が、当該企業の役員総数の 50%以上であること</p> <p>※本補助金における大企業とは、資本金 10 億円以上の企業です</p>	本店又は主たる事務所の所在地が長野県内であること
個人事業主	個人事業主又は法人格を持たない団体	主たる事務所の所在地が長野県内であること
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法に規定するもの	
公益法人等 (一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人)	<ul style="list-style-type: none"> 一般財団法人に関する法律に規定するもの 公益財団法人の認定等に関する法律に規定するもの 	
医療法人	医療法に規定するもの	
社会福祉法人	社会福祉法に規定するもの	
協同組合等	法人税法第 2 条第 7 号及び同法別表第 3 に規定するもの	
学校法人	私立学校法に規定するもの	
宗教法人	宗教法人法に規定するもの	

イ 次に記載の認証制度に認証されていること。(いずれか該当)

補助金の交付申請日において有効に認証されていること	県認証		国認証		
	職場いきいきアドバンスカンパニー認証		えるぼし認定	くるみん認定	ユースエール認定

※申請時に国認証のみ取得の場合、実績報告時までには県認証を取得する必要があります。

ウ 雇用保険の適用事業所であること。

エ 長野県税に未納がないこと。

オ 事業分野が、次のいずれにも当てはまらないこと。

日本標準産業分類の大分類「公務」に属する	性風俗関連営業・接待を伴う飲食店等営業もしくはこれらの一部を受託する営業を行っている又は公序良俗に反する
----------------------	--

カ 長野県暴力団排除条例（平成 23 年長野県条例第 21 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者でないこと。

キ 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ないこと。

3 対象となる奨学金等

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います。

独立行政法人日本学生支援機構が貸与する奨学金
地方公共団体、大学、民間企業・団体などが貸与する奨学金 [※]
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

※ 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還の全部又は一部が免除されることとなるものを除く。

4 対象となる支援制度

補助事業者が、就業規則、賃金規則、専用規程等で、奨学金返還支援制度を定めており、雇用する従業員に周知していること。ただし、支援を行った従業員が退職した場合に、支援を行った額を返還する旨の規程があるもの、及び給付等に伴い本給その他の手当の減額が行われる旨の規定があるものは、本補助金の対象外となります。

支援の方法は次のいずれかに該当するものをいいます。

- (1) 支援対象従業員に対して現金又は口座振込により年 1 回以上給付があること。（本人給付）
- (2) 支援対象従業員に代わって奨学金等の債権者に対して年 1 回以上直接返還を行うこと。（代理返還）
- (3) 本人給付と代理返還の両方により返還支援を行うこと。

5 会計年度

- ・補助金の会計年度は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとなります。
- ・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、当該会計年度中にを行った給付等になります。

6 支援対象従業員

次のすべてに該当する者になります。

申請日 [※] において、雇用期間の定めがない従業員であること (又は申請年度内に雇用期間の定めのない従業員への登用が確定していること)
申請日 [※] において、雇入れの日から起算して5年を経過していないこと (雇入れ日とは雇用期間の定めのない従業員への登用日を含みます)
申請日 [※] において、奨学金等を返還中であるか、将来において返還することが確定していること
奨学金等の返還において、返還額を上回る補助金、助成金、その他の金銭的支援を受けていないこと ※所属企業の支援制度による給付を受けている場合の取扱いについては、下記<注意>をご参照ください。
補助事業者が個人事業主の場合、個人事業主と同居している親族でないこと (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除きます)
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
補助事業者が支援制度を創設した日以後の採用者であること
その他知事が適当でないと認めた者ではないこと

※ 各年度の交付申請日

<注意> 支援制度による給付を受けている場合、以下のとおり取り扱います。

- ・「支援制度による給付額」が「従業員の返還額」を上回る場合、「従業員の返還額」が対象経費となります。
- ・支援制度による給付額**以外**の補助金、助成金、その他の金銭的支援が返還額を上回る場合、補助対象となりません。
- ・新卒採用者が日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けていた場合、貸与終了月から7か月目が初回返還になります。返還額を上回る金銭的支援とは、1会計年度の総額として確認します。

(例) 従業員が勤務先企業の支援制度による支援のみを受けている場合

① 令和8年4月1日採用 Aさん (初回返還：令和8年10月)

Aさんの毎月の返還額	令和8年度 返還総額	令和8年度補助金
10,000 円	10,000 円×6月=60,000 円	一部対象 60,000 円 < 96,000 円 Aさんの返還額 60,000 円が補助対象となります
企業による奨学金等返還支援の給付額	令和8年度 給付総額	
8,000 円	8,000 円×12月=96,000 円 ※ 4月から給付する規程の場合	

② 令和8年4月1日採用 Bさん (初回返還：令和8年10月)

Bさんの毎月の返還額	令和8年度 返還総額	令和8年度補助金
21,000 円	21,000 円×6月=126,000 円	対象 126,000 円 > 120,000 円 企業による給付額 120,000 円が補助対象となります
企業による奨学金等返還支援の給付額	令和8年度 給付総額	
10,000 円	10,000 円×12月=120,000 円 ※ 4月から給付する規程の場合	

7 補助対象経費

- ・補助事業者が支援対象従業員に対して行った給付等の額が対象です。
- ・補助事業者が行う給付等の額が支援対象従業員の1会計年度（4月～翌年3月）の奨学金等返還総額を上回る場合、支援対象従業員の奨学金等返還総額が補助対象経費となります。
- ・各会計年度における補助対象経費は、補助事業者の貸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なります。（単年度ごとに補助金申請が必要です。）
- ・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、給付等の額から助成金その他の金銭的支援を受けている額を除いた額が補助対象経費となります。
- ・支援対象従業員が奨学金等の返還について補助事業者以外から助成金その他の金銭的支援を受けている場合、当該額を補助対象経費から除きます。

8 補助内容

- ・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人あたりの上限額と各会計年度の上限人数は、次表1・2のとおりです。

表1

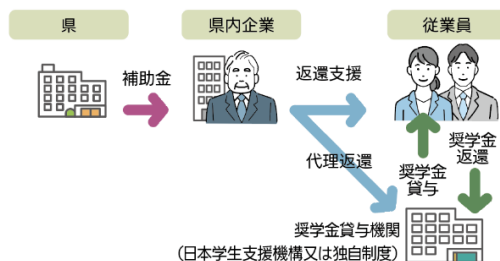
補助率	補助対象経費の10分の10以内
支援対象従業員1人あたりの上限額	1会計年度あたり12万円

表2

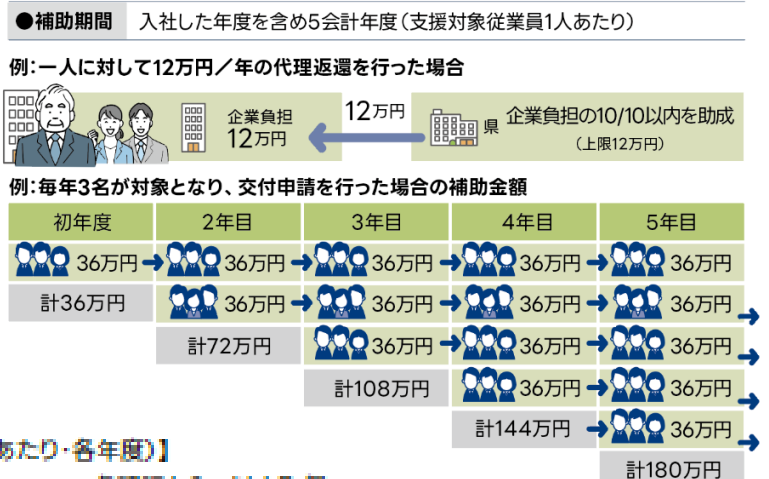
補助事業者 の区分 区分	認証企業 (右欄以外の企業)	上位認証企業の上限人数	
		県・国認証の上位 認証を1つ取得	県・国認証を 2つ以上取得
会計年度ごとの上限 ※	1会計年度あたり3人	1会計年度あたり5人	

※ 1会計年度の上限は初回に交付決定した補助事業ごとに適用します。

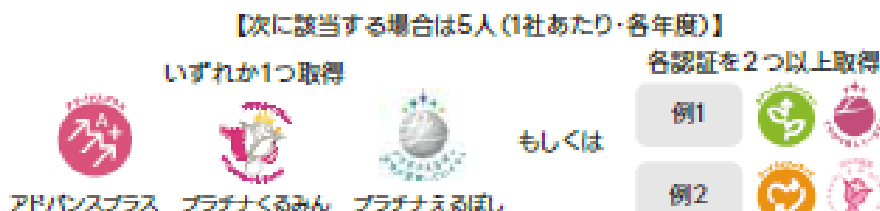
・奨学金返還支援補助金



・会計年度ごとの上限人数の例



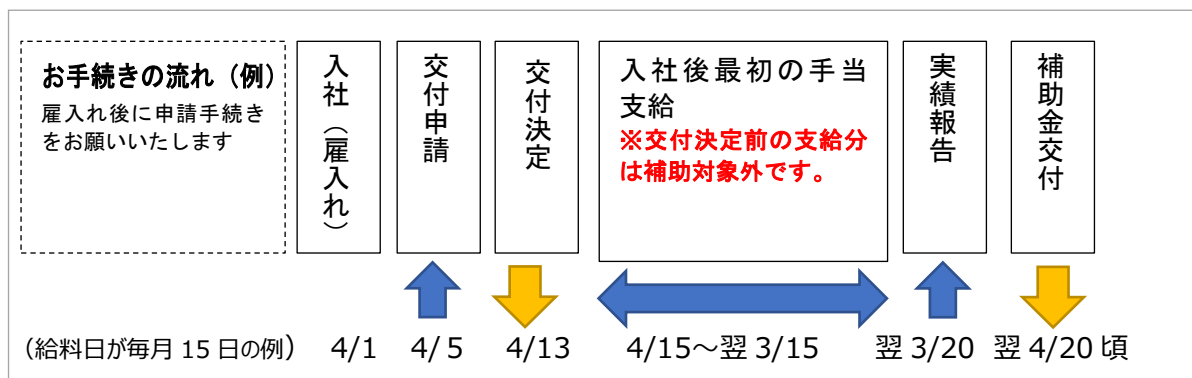
・上位認証の例



9 受給手続

受給の流れ 申請に当たっては、次の点にご注意ください。

- 次の条件が整ったタイミングで補助金申請が必要です。
 - (1) 奨学金等返還支援を行う従業員がいること。**(社内規程の創設後に雇入れられている必要があります)**
 - (2) 県又は国認証の取得企業であること。
- 補助金交付決定以後に返還支援を行った額が補助対象となります。
(各年度、初回の奨学金等返還を行う前に補助金交付申請が必要です)
 - ※ 添付書類をすべて揃えた上で申請してください。
 - ※ 提出いただいた書類はお返しできませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- 補助金交付決定手続きは、毎年度行う必要があります。



(1) 申請様式の入手方法

「シューカツ NAGANO」特設ページから様式をダウンロードしてください。

<https://www.shukatsu-nagano.jp/scholarship>



(2) 申請期間

交付申請は通年で受付けております。

ただし、補助金交付決定以後に返還支援を行った額が補助対象となります。

(3) 申請書の提出方法 電子メール又は郵送により、申請書類を提出してください。

①電子メールの場合 ファイルの添付漏れ・送信エラーにご注意ください。

提出先：rodokoyo@pref.nagano.lg.jp

②郵送の場合 記録の残る簡易書留等で郵送してください。

宛先 〒380-8570 (住所記載不要)
長野県産業労働部労働雇用課 労働環境係

「奨学金サポート補助金関係書類在中」と封筒に記載してください。

(4) 提出書類

P.7～9に記載の「申請書類」をすべて揃えたうえでご提出ください。

(5) 申請の変更・中止・廃止

申請を変更又は中止、廃止するときは、遅滞なく「奨学金返還支援制度導入企業サポート事業(変更・中止・廃止)承認申請書(様式第2号)」を提出してください。

(6) **実績報告** P.9を参照ください。

(7) **補助金の請求** P.9を参照ください。

10 申請に関する注意事項

(1) 書類作成に関して

- ① 申請書類は【記入例】を参考に作成してください。
【記入例】の掲載先：<https://www.shukatsu-nagano.jp/scholarship>
- ② 提出書類に記載する企業等の名称については、法人登記簿のとおり記載してください。
- ③ 補助金交付申請書（様式第1号）の「連絡担当者」は、申請する企業等に所属する実務担当者を記載してください。

(2) 提出に関して

- ① 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ② 対象従業員以外の個人情報が含まれている書類は、提出しないようご注意ください。やむを得ず提出書類に個人情報が含まれる場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。
申請に必要な対象従業員にかかる書類については、黒塗り対応は不要です。
- ③ 郵送で申請する場合は、追跡可能な記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。
封筒に、「奨学金サポート補助金申請書在中」と記載してください。
- ④ 添付書類は、写しで可です。原本で提出された場合でも、返却はできませんのでご注意ください。

(3) 審査に関して

- ① 申請書類の内容に不明な点がある場合、申請者へ問合せを行うことがあります。
- ② 必要に応じて、補助金交付要綱や受給要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。
- ③ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の正式な受領となります。
- ④ 申請内容の確認や問合せに対してご回答いただけない場合等は、申請を辞退されたものとみなします。
- ⑤ 審査には、正式受領後、1か月程度要します。

(4) 補助金交付後の関係書類の保存について

補助金に係るすべての関係書類及び帳簿類は、補助金を受給した会計年度終了後、5年間保存してください。

11 申請書類

- ・添付書類はすべて A 4 サイズで、内容が判別できる濃さのものでご提出ください。
- ・毎年度、以下の申請書類すべてが必要になります。
- ・提出書類 5 ～12 は写しで可です。原本で提出された場合も返却できませんので、ご注意ください。

提出書類一覧

No	提出書類	確認
1	補助金交付申請書（様式第 1 号） ※申請日には、発送する日又は提出する日を記載してください。 ※記入例をよく確認の上、作成してください。	
2	事業計画書（別紙 1）	
3	企業・団体概要書（別紙 2）	
4	誓約書（別紙 3）	
5	会社案内パンフレットや会社概要など事業活動が確認できる書類 ※事業内容、代表者氏名、所在地等が確認できるもの（自社ホームページの写しでも可）	
6	法人に係る登記事項証明書（法人の場合）又は個人事業の開業等届出書（個人事業主の場合） ※登記事項証明書は、最新の情報の内容であれば、発行日は問いません。 ※履歴事項全部証明書、現在事項全部証明書のいずれでも構いませんが、社名変更を伴い、その他の添付書類に旧名がある場合等は、履歴事項全部証明書をご提出ください。 ※企業・団体概要書（別紙 2）の記載内容、資本金、本店所在地が長野県内であること等の確認をします。（これにより難しい場合は事前にご相談ください。）	
7	認証企業であることを示す認証・確認通知書 ※職場いきいきアドバンスカンパニー、えるぼし、くるみん、ユースエール	
8	支援制度に係る内部規定（明文化された文書） ※就業規則、賃金規則、専用規程など	
9	支援対象従業員の雇用契約が確認できる書類 ※雇用契約書、労働条件通知書、採用通知書など ※雇用期間に定めがないことを確認します	
10	対象従業員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ※対象従業員の氏名、事業所名称及び事業所の雇用保険番号を確認します。 ※被保険者通知用ではありません	
11	県税に未納がないことを証する書類 ※発行日から 3 か月以内のものであり、発行日が申請日より前（又は同日）であること。	
12	支援対象従業員の毎月の奨学金等返還額がわかる書類 ※貸与奨学金返還確認票、奨学金貸与証明書、スカラネット PS 画面印刷など	
13	支援対象従業員が受ける奨学金等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	

上記の書類で確認できない事項がある場合、追加で書類の提出を求められることがあります。

12 交付決定

- ・申請書類を正式に受領後、審査により適当と認められるときは交付決定を行い、書面（交付決定通知書）で通知します。
- ・補助金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ・交付決定通知書の送付先は、申請書に記載の住所となります。
- ・いかなる理由があっても交付決定通知等は再発行できませんので、紛失しないようご注意ください。
- ・審査には、正式受領後、1か月程度要します。

13 交付決定の取消、補助金の返還

次のいずれかに該当した場合は、交付決定を取り消します。既に補助金を交付している場合は返還していただきます。

- (1) 交付対象者の要件に反している事実が認められたとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (3) その他、知事が交付決定を取り消すことが適当と判断したとき。

14 申請の取下げ

交付決定通知の内容又は条件に不服があるときは、交付決定日から20日以内であれば、申請の取下げをすることができます。申請取下書（様式第4号）をご提出ください。

15 補助事業の変更

交付申請の内容を変更する場合は、変更承認申請書（様式第2号）をご提出ください。

※ 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ります。

※ 次に該当する場合は、変更申請は不要です。実績報告の際に変更内容を報告してください。

変更申請が不要の場合

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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
- (4) 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。

16 補助事業の中止・廃止

補助対象事業を中止又は廃止する場合は、中止・廃止承認申請書（様式第2号）を提出ください。

中止：交付決定された内容に基づいた事業を再開することを前提に中断すること。

廃止：交付決定された内容に基づいた事業を中断し、今後はその事業を行わないこと。

17 実績報告

- ・添付書類はすべてA 4サイズで、内容が判別できる濃さのものでご提出ください。
 - ・提出期限は、補助事業が完了した日から30日以内又は当該会計年度の3月31日のいずれか早い日です。
 - ・提出された実績報告書をもとに補助金額を確定し通知します。
- ※交付申請時に、国認証のみ取得していた企業は、県認証「職場いきいきアドバンスカンパニー」の認証期間中であることを確認します。

提出書類一覧

No	提出書類	確認
1	補助金実績報告書（様式第5号） ※申請日には、発送する日又は提出する日を記載してください。 ※記入例をよく確認の上、作成してください。	
2	事業の実績（別紙1）	
3	給付等の額及びその支払日がわかる書類の写し ※毎月の貸金台帳、領収書、振替払込請求書兼受領書、代理返還を行ったことを証する書類	
4	「職場いきいきアドバンスカンパニー」認証の写し ※交付申請時に、国認証のみ取得であった場合のみ、ご提出ください。	

18 補助金の請求

- ・添付書類はすべてA 4サイズで、内容が判別できる濃さのものでご提出ください。
- ・請求書は、県からの「補助金額の確定通知」の到着後、速やかに提出願います。

提出書類一覧

No	提出書類	確認
1	補助金請求書（様式第6号） ※実績報告後、県から「補助金額の確定通知」を送付しますので、その文書番号を記載してください。 ※請求日は、県からの「補助金額の確定通知日」以降の日としてください。	
2	振込先口座情報が確認できるもの（写し） ※通帳（1枚開いたページ：金融機関名・支店名・口座番号・口座名義カタカナ表示）	