奨学金返済支援制度規程

〇〇〇〇株式会社

（目的）

第1条　この規程は、会社が従業員の奨学金返済の支援をすることにより、従業員がより業務に集中できる環境を整えるとともに、その生活を充実させることを目的とする。

（奨学金返済支援制度）

第２条　奨学金返済支援制度（以下、「支援制度」という。）とは、自身の奨学金を返済している従業員に対して、会社が返済額の一部を補助するために、奨学金返済支援手当（以下、「手当」という。）として支給する制度のことをいう。

（支援制度の対象者）

第３条　支援制度の対象者は、次のいずれにも該当する者（以下、「支給対象者」という。）とする。

1. 就業規則第○条から第○条に定める従業員であること。
2. 高等学校、高等専門学校、短期大学、大学、大学院又は専修学校の卒業者（中途者も含む。）で、奨学金を返済している又は今後返済開始が見込まれる者であること。
3. 入社後、○年以内の者であること。
4. 第４条の書類を提出した者であること。

（書類の提出）

第４条　支援制度の適用を受けようとする従業員は、次の書類を会社が指定する日までに提出しなければならない。

1. 奨学金の借入総額及び返済計画がわかる書類
2. 奨学金の借入残高がわかる書類

２　支給対象者は、毎年、会社が指定する日に奨学金等を返済していることを証明する書類を提出しなければならない。

３　支給対象者は、返済計画等の変更があった場合には、速やかに会社に申し出なければならない。

（奨学金）

第５条　本規程に定める奨学金とは、次の各号のいずれかに該当する奨学金をいう。

1. 日本学生支援機構の奨学金
2. 地方公共団体の奨学金
3. その他会社が適当と認めた奨学金

（奨学金返済支援手当）

第６条　奨学金返済額の一部を、手当として支給する。

２ 手当の額は、月額○○、○○○円とする。ただし、奨学金返済月額がその金額に満たないときは、返済月額と同額とする。

３ 欠勤、休業、休職中などの勤務をしていない日及び期間についても全額支給する。

４ 手当は、毎月支払うものとする。

（支給期間等）

第７条 手当は、支援制度適用の申請のあった日の属する賃金計算期間に対応する月から支給を開始し、入社○年が経過する日の前日の属する賃金計算期間に対応する月まで支給する。

２ 前項の規定にかかわらず、支給期間の途中で奨学金返済が終了した場合は、最終返済日の属する賃金計算期間に対応する月まで支給する。

（規程の改廃）

第８条　この規程を変更する場合は、事前に従業員に対し通知する。

附則

（施行期日）

この規程は、令和○年○月○日から施行する。