

# 西脇市社会福祉法人等就業者確保支援事業

★職員<sup>1</sup>の奨学金返済支援を行う社会福祉法人等に補助します。

## 1 事業の趣旨

市内の社会福祉法人等における人材確保と定着を促進するため、職員への奨学金返済支援制度を設ける社会福祉法人等に対し、県制度と協調し、その負担額の一部を支援します。

## 2 補助対象法人

- (1) 市内に主たる事業所等があり、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  
※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。
- (2) 社会福祉法人兵庫県社会福祉協議会による社会福祉法人等奨学金返済支援制度事業補助金（以下「協議会補助金」という。）の交付決定を受けている法人
- (3) 市税等を完納しており、労働関係法令に違反していない法人

## 3 対象となる職員

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) 市内に住所を有している方
- (2) 正規職員である方
- (3) 日本学生支援機構の奨学金を貸与され、返済している方
- (4) 申請日の属する年度の3月31日時点において、40歳未満の方
- (5) 社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業に従事している方
- (6) 市税等を完納している方

#### 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

補助対象者	補助対象期間 の上限
社会福祉法人等	60箇月
社会福祉法人等で次の各号に掲げる兵庫県が定める認定のいずれか2つ以上を取得しているもの (1) SDGs宣言企業 (2) フレッシュミモザ企業 (3) ワーク・ライフ・バランス宣言企業	120箇月
社会福祉法人等で次の各号に掲げる兵庫県が定める認定のいずれか2つ以上を取得しているもの (1) SDGs認証企業 (2) ミモザ企業 (3) ワーク・ライフ・バランス認定企業又はワーク・ライフ・バランス表彰企業	204箇月

(2) その他

年度ごとの交付申請・交付決定となるため、4月1日～翌年2月28日が補助対象期間となります。

なお、3月中に支給した手当は補助対象となりません。ただし、3月分を2月末までに支給した場合は対象となります。

#### 5 補助金の額

- (1) 法人が奨学金返済支援手当等として対象職員に支給した額から県制度補助額(協議会補助金)を差し引いた額の2分の1
- (2) 年間上限額は対象職員1人につき6万円
- (3) 1,000円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てた額とします。

本人の年間返済額	奨学金返済支援手当支給額	負担額			
		県	市	法人	本人(※)
18万円	18万円	6万円	6万円	6万円	なし
	12万円	6万円	3万円	3万円	6万円
	6万円	3万円	1.5万円	1.5万円	12万円
20万円	20万円	6万円	6万円	8万円	なし
	12万円	6万円	3万円	3万円	8万円
12万円	12万円	4万円	4万円	4万円	なし
	8万円	4万円	2万円	2万円	4万円

※職員本人の負担額については、別途県制度(職員向け分)の対象となります。

## 6 交付申請

以下の書類を全て揃えて交付申請してください。

### 【提出書類】

「西脇市社会福祉法人等就業者確保支援事業補助金交付申請書」  
(様式第1号)

### 【添付書類】

- (1) 事業計画書兼報告書 (様式第2号)
- (2) 市税等に関する誓約書兼調査に関する承諾書 (法人・職員)  
(様式第3号)
- (3) 協議会補助金の交付申請書及び添付書類のうち次の書類
  - ① 事業計画書
  - ② 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
- (4) 協議会補助金の交付決定通知書の写し
- (5) その他市長が必要と認める書類

## 7 交付決定

提出された書類により審査を行い、原則毎月末日を締め切りとして、交付決定を行います。

## 8 実績報告

交付決定を受けた全ての職員への支給額が確定してから、概ね2週間以内に以下の書類を揃えて、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、補助金の受給対象とはなりませんので、ご注意ください。

### 【提出書類】

「補助事業等実績報告書」〔西脇市補助金等交付規則 (以下「規則」という。) 様式第6号〕

### 【添付書類】

- (1) 事業計画書兼報告書 (様式第2号)
- (2) 給与明細書又は賃金台帳など対象職員に支給した手当等の月ごとの実績を明らかにする書類の写し
- (3) その他市長が必要と認める書類

## 9 補助金の請求

「補助金等の額の確定通知書」〔規則様式第8号〕の通知があり次第、「補助金等交付請求書」（以下「請求書」という。）〔規則様式第11号〕により請求してください。

なお、交付決定額と実績見込み額に相違がない場合は、実績報告書の提出前に請求書（概算払）の提出ができます。

## 10 不正受給の取り扱い

故意に事実を反する申請を行う等により補助金の不正受給を行った場合は、不交付もしくは交付を取り消します。なお、その際、既に交付した補助金については、補助対象法人が返還の義務を負います。

## 11 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30分～17時15分

（祝日・年末年始を除く）

## 12 問合せ・申請書類等提出先

西脇市福祉部社会福祉課

〒677-8511 西脇市下戸田 128番地の1

TEL：0795-22-3111

FAX：0795-22-6037