

民間施設職員を対象とした奨学金返済・育成支援事業Q & A(令和7年7月現在)

対象事業所について

No	Q	A
1	どのような施設が対象ですか。	都外施設又は都内に所在する、『「交付要綱」別表1』に記載された施設種別(コードA～F)の施設が対象となります。 ※東京都の区域外に存する施設にあっては、当該施設の所在地の道府県との定員協定等により、その定員の全てを原則として都の入所定員としているものに限って対象

対象者について

No	Q	A
2	対象の職種を教えてください。	別紙「対象職種について」をご覧ください。
3	常勤職員の定義を教えてください。	本事業では、一日6時間以上かつ月20日以上勤務する雇用契約を結んでいる場合、常勤職員とみなします。
4	有期雇用契約の常勤職員は対象になりますか。	対象になりません。 期間の定めのない雇用契約を締結していることが必要です。
5	複数の職種を兼務している場合は対象になりますか。	複数の職種を兼務している場合も対象になります。ただし、事務員との兼務の場合は、直接処遇職員を中心に勤務している場合のみ対象となります。 (例)事務員4割、直接処遇職員6割 対象 事務員6割、直接処遇職員4割 対象外
6	大学卒業者のみが対象ですか。	学校教育法に定めのある大学院・大学・短期大学・高等専門学校・専修学校を修了・卒業した方が対象です。
7	新卒のみが対象ですか。	既卒又は中途採用であっても常勤採用で令和7年4月1日から令和8年1月1日の間に採用された職員であれば対象となります。
8	試用期間を設けている場合、試用期間中は対象になりますか。	試用期間中の奨学金返済は補助の対象外となります。

No	Q	A
9	全ての奨学金が対象になりますか。	奨学金は、以下の(1)から(3)のいずれかによる返済を要するものとし、(1)においては「企業等の奨学金返還支援(代理返還)制度」を活用した場合のみ補助対象とします。(2)及び(3)においては奨学金貸与機関として雇用主が被貸与者の奨学金を代理で返還する仕組みを認めた場合のみ補助対象とします。 (1)独立行政法人日本学生支援機構(JASSO) (2)地方公共団体 (3)学校等
10	他の奨学金返済免除制度と重複して利用することはできますか。	できません。 他の返済免除制度を活用できる場合は、いずれか一つを選択してください。
11	複数の奨学金を併用貸与している場合、全てが補助対象になりますか。	複数の奨学金を併用貸与している場合は、いずれか一つを選択してください。ただし、日本学生支援機構の第一種奨学金と第二種奨学金の併用貸与は対象になります。
12	補助対象期間中に奨学金の返済を完了した場合はどうなりますか。	返済完了した時点(月)で補助は終了します。
13	大学在籍時に対象奨学金を借りており、現在返済中です。大学は中退していますが対象となりますか。	対象になりません。中退した学校等の在籍時に貸与を受けていた奨学金は対象外です。
14	交付基準日(令和8年1月1日)の翌日以降に採用した者は対象になりますか。	令和8年1月2日～令和8年3月31日に採用した職員については、今年度(令和7年度)は、補助の対象外となります。令和8年1月～3月の奨学金返済相当額を代理返済した分は、次年度(令和8年度)も補助の対象にはなりませんのでご注意ください。

補助対象期間

No	Q	A
15	補助対象期間の開始月は、いつからになりますか。	次の3要件を全て満たした月からとなります。 ①対象者の試用期間の終了 ②対象者の奨学金返還開始 ③代理返還制度を活用して法人が対象者の奨学金返済支援開始 ※令和7年度は、交付基準日である令和8年1月1日までに上記の要件を全て満たしていることが必要です。

No	Q	A
16	補助対象期間に上限はありますか。	対象者一人当たりの補助対象期間は、補助対象の開始月から連続する5年間を上限とします。 (例) 令和7年4月1日に対象者を採用、10月に当該対象者の奨学金返済が開始され、代理返還を10月から開始した場合、補助対象期間の開始月は令和7年10月となり、補助対象期間は令和12年9月までとなります。 ただし、過去の勤務先において、代理返還制度を活用して奨学金の返済支援を受けた期間を減じた期間とします。
17	対象者が離職し、再就職した場合、離職していた期間は対象になりますか。	離職していた期間は補助対象期間(5年)の内に含まれます。 ただし、離職していた期間の奨学金返済額については対象外となります。
18	対象者が長期に渡り休業又は休暇を取得した場合、休業又は休暇を取得していた期間は対象になりますか。	この期間に当該対象者が奨学金を返済し、かつ、補助対象事業者が代理返還制度を活用して対象者の奨学金返済を支援している場合、補助対象になります。 なお、休業又は休暇を取得していた期間は補助対象期間(5年)の内に含まれます。
19	対象者が長期に渡り休業又は休暇を取得し、その期間中に返還猶予制度を活用した場合はどうなりますか。	この期間は奨学金の返済がないため、補助対象とはなりません。 しかし、奨学金貸与機関から通知される、「対象者名と返還猶予期間中である旨が分かる書類」を補助対象事業者(法人)が提出することで、復帰後補助対象となります。 上記の申請がされており、奨学金の返還を再開、代理返還制度を活用して対象者の奨学金返済を支援した場合には、補助対象となります。 また、返還猶予期間中、補助金の支給はありませんが、補助対象期間(5年)の内に含まれます。

補助額・対象経費について

No	Q	A
20	補助金は月5万円(年60万円)もらえるのですか。	当該年度に補助対象事業者(法人)が代理返還制度を活用した奨学金返済経費が補助対象となり、補助額は、以下の3つを比較したうち最も低い額となります。 ①在籍期間中の代理返還額 ②対象者の奨学金返済額 ③補助基準額(5万円×補助対象期間(月)) 月5万円(年60万円(補助基準額))は、補助の上限です。
21	代理返還で発生する振込手数料や口座振替手数料は、対象になりますか。	対象になります。ただし、手数料を含めて一人当たり月5万円が上限です。
22	有利子の奨学金の場合、利子も対象になりますか。	対象になります。ただし、利子も含めて一人当たり月5万円が上限です。
23	対象者が既に返済した分の奨学金は対象になりますか。	対象になりません。

No	Q	A
24	補助対象期間中に奨学金の返済を滞納している場合はどうなりますか。	滞納期間中の返済額及び滞納利息は、補助対象外となります。対象者の奨学金返済を支援する際は、補助対象事業者(法人)にて対象者の返済状況を確認するようにしてください。
25	奨学金6か月分を1度にまとめて返済した場合、対象になりますか。	対象となります。ただし、補助対象事業者が奨学金をまとめて返済した場合でも、対象者の月当たりの奨学金返済経費(対象経費)は、対象者の月当たりの奨学金返済額を上限とします。また、補助年度を超えた代理返還による奨学金返済額は、補助対象外となります。 (例)令和7年10月分から令和8年3月分をまとめて代理返還した場合、令和7年度補助金の対象となります。令和8年4月分から令和9年3月分は、令和8年度に代理返還し、令和8年度に申請してください。
26	奨学金の返済額を増額した場合、増額した分は対象になりますか。	代理返還開始時の返済金額を補助対象とします。その後、増額しても増額分は補助対象になりません。
27	日本学生支援機構の奨学金を所得連動返還方式で返済する場合、毎年の課税所得に応じて返済月額が見直され、10月から返済月額が変わりますが、この場合はどうなりますか。	所得連動返還方式で返済額が変わる場合、その返済額を上限として代理返還額を変更してください。また、返済額の変更通知書等、返済額が変わったことがわかる書類の提出が必要となります。
28	日本学生支援機構の月賦半年賦併用返還の場合、返済月額(「一月当たりの返済額」)はどのように計算すればよいですか。	(例)月賦4,000円、半年賦24,000円の場合 $4,000円 \times 12か月 + 24,000円 \times 2回 = 年間返済額96,000円$ $96,000円 \div 12か月 = 8,000円$ ※12か月で割り返して、端数が出る場合は小数点以下切り上げ

育成計画について

No	Q	A
29	対象者にのみ育成計画を作成すればよいですか。	提出していただくのは、対象者への育成計画のみになりますが、奨学金の貸与を受けていない職員についても、育成計画を作成していただくことが望ましいと考えています。
30	育成計画書は、いつ作成することが必要ですか。	育成計画書は、毎年度作成が必要です。

補助金に関する事項

No	Q	A
31	補助金を申請して交付を受けると、後年、東京都の監査を受けることになりますか。	監査の対象となります。ただし、監査対象は年度により異なりますので「必ず」監査が実施されるわけではありません。 ※監査は、都が補助金等を交付している団体に対し、都の補助金が正しく使われているかどうかをチェックするために行われます。このため、監査の対象となった場合には、対応にご協力いただくことは当然ですが、補助金を申請する時点から、将来の監査に備えた書類の整理・管理をお願いします。
32	補助金の書類は何年間保管する必要がありますか。	事業者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類（領収書や貸金台帳など）を整理し、これらの帳簿・書類を、事業完了後5年間保管しておかなければなりません。
33	補助金の申請は、必ず児童養護施設等の事業所の開設者が行うのでしょうか。	児童養護施設等を運営する法人の代表者名（補助申請時）で手続きを行います。 また、交付申請の際に印鑑証明書（原本又は写し）の提出が必要です。 施設長名で申請する場合は、委任状（原本）をご提出ください。
34	具体的にはどのような手続きが必要ですか。	補助金の交付を受ける場合、交付申請や実績報告で書類のやりとりが必要です。交付申請の受付開始の際は、別途ご案内します。 なお、各資料の提出期限は厳守してください。 【スケジュール（予定）】 当該年度11月 交付申請 翌年度4月 実績報告 翌年度5月 補助金交付 ※スケジュールについては今後変更になる可能性がございます。
35	既に交付決定を受けた事業を中止又は廃止する場合は、承認が必要ですか。	交付決定の辞退の申請をしていただき、あらかじめ知事の承認を受ける必要があります。東京都福祉保健財団（TEL：03-6302-0280）へ御連絡ください。
36	国などの助成金制度と重複して受給することはできますか。	本補助金に係る経費と重複する、他の助成金等を受給している場合は、この補助金を受給することはできません。他の助成金の支給申請を考えている場合は、どちらか一方を選択してください。

補助金交付について

No	Q	A
37	補助金の交付決定までどのような手続きがありますか。	補助金交付申請書を提出いただき、申請書類の審査を行い、補助金交付の可否を通知します。
38	補助金はいつ交付されますか。	交付決定後に実績報告書を提出いただき、補助金の交付額が確定した後にお支払いします。 （令和7年度の補助金は、令和8年（＝当該年度の翌年度）5月末を予定）

申請内容の変更について

No	Q	A
39	実績報告の際、交付申請時よりも事業経費を多く支出したため、交付申請内容を変更し、補助金額を増額したいのですが、可能ですか。	交付決定額が補助金の上限になります。したがって、交付決定額より補助金額を増額することはできません。
40	交付申請した特定の対象者について、実績報告を提出しない場合、どのような手続きが必要ですか。	実績報告書の様式において、当該対象者は削除して提出してください。 また、「特定の対象者のみの取り下げについて(参考様式)」を実績報告書類とともに提出してください。
41	交付申請後に対象者が異動し、以前提出した交付申請書とは異なる施設に勤務している場合、実績報告書はどのように作成すればよいですか。 ※異動前、異動後の両施設とも補助対象事業所であることが条件です。	異動後の事業所で実績報告書を作成してください。ただし、支給期間や支給額は異動前の施設の分も含めた形で記載してください。また、「雇用状況等変更届出書」を提出してください。
42	交付申請後に対象者が改姓した場合、実績報告時に届け出が必要ですか。また、根拠書類の提出が必要ですか。	「雇用状況等変更届出書」を提出してください。その際、「その他詳細」欄に旧姓を記入してください。改姓に関する根拠書類の提出は不要です。