

令和7年度 さいたま市保育士奨学金返済支援事業補助金 概要

■ 1 補助金の説明

市内私立保育所等に保育士として採用された方を対象に、奨学金の返済費用の一部を補助するものです。

申請は毎年必要です！

令和6年度に補助を受けた方も、今年度引き続き補助を受けたい場合は申請が必要です。

■ 2 対象者

次の①～④のいずれにも該当する保育士

- ① 大学等※1の在学中に奨学金の貸与を受けて修学した方
- ② 令和6年4月1日以降に市内私立保育所等※2において常勤保育士※3として採用された方
- ③ 過去に保育士としての勤務実績がない方
- ④ 類似の奨学金返済支援の補助を受けていないこと

※1 大学等：大学、短期大学、専門学校

※2 市内私立保育所等：保育所、認定こども園、小規模保育事業所A、B、事業所内保育事業所

※3 常勤保育士：就業規則において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数（1ヵ月に勤務すべき時間数が120時間以上であるものに限る）に達している又は1日6時間以上月20日以上勤務すること

■ 3 対象となる奨学金

対象者が就学时または在学期間中の学費に充ててることを主な目的として、保育士本人名義で借りた資金であり、次のいずれかに該当するもの。

- ・ 日本学生支援機構奨学金
- ・ あしなが育英会奨学金
- ・ 交通遺児育英会奨学金
- ・ その他これらに類する資金
(個別に市にご相談ください)

※対象にならないもの

- ・ 自己の名義以外で借りた奨学金
- ・ 保護者名義で借りた教育ローン
- ・ 保育士修学資金貸付の返還金 等

■ 4 補助金額

1人あたり年額上限180,000円（15,000円に対象期間の月数を乗じた額）

「■2 対象者」に記載の要件を満たしてから最大5年間補助金の交付を受けることが可能

→ 年間上限180,000円×5年間＝最大上限900,000円

□対象期間の考え方

- ・ 始期月

■2 対象者 の要件を満たした日の属する月から対象。

(※要件を満たした日が月の初日ではない場合、その翌月が始期月)

- ・ 終期月

■2 対象者 の要件を満たさなくなった日の属する月まで対象。

(要件を満たさなくなった日が月の末日でない場合、その前月が終期月)

対象期間の例	始期月	終期月	対象期間
R7.4.1採用、R7.9.30退職	R7.4月	R7.9月	6か月
R7.5.10採用、R8.1.15退職	R7.6月	R7.12月	7か月
R7.4.1採用、年度内に退職なし	R7.4月	R8.3月	12か月

□補助金の算定方法

保育士が奨学金の返済に要した費用（元金、利息に限る）と計算された上限額を比べて小さい額が補助金額となります。（具体的な計算例は以下をご参照ください。）

【計算例１】R7.4.1 採用、当該年度中に退職・転職なし、奨学金を月額２万円返済

対象期間：R7.4月～R8.3月（12ヵ月）

15,000円×対象期間12ヵ月＝18万円（上限額）①

返済月額２万円×12ヵ月＝24万円② → ①<②より、補助金額は18万円

【計算例２】R7.4.1 採用、当該年度中に退職・転職なし、R7.10月から奨学金を月額４万円返済。

対象期間：R7.4月～R8.3月（12ヵ月）

15,000円×対象期間12ヵ月＝18万円（上限額）③

返済額４万円×6ヵ月＝24万円④ → ③<④より、補助金額は18万円

【計算例３】R7.4.1 採用 → R7.12.10 退職、奨学金を月額１万円返済の場合

対象期間：R7.4月～R7.11月（8ヵ月）

15,000円×対象期間8ヵ月＝12万円（上限額）⑤

返済額月額１万円×8ヵ月＝8万円⑥ → ⑤>⑥より、補助金額は8万円

■ 5 補助金申請時の提出書類 ※書類の書き方は、記入例をご参照ください。

	必要書類	注意事項など
1	交付申請書（様式第1号）	・手書きする場合は、黒のボールペン又は万年筆を使用してください（消えるボールペンや鉛筆等は不可）
2	雇用証明書（様式第2号）	・勤務先、法人が記入
3	採用時の履歴書のコピー	・勤務先、法人からコピーをもらったうえで提出 ※2 雇用証明書（様式第2号）の記入とともに、勤務先に依頼をしてください。
4	保育士証のコピー	・3月に保育士養成校を卒業し、申請時点で保育士証が未発行の場合、登録事務センターから届く「保育士登録済通知書」（ハガキ）のコピー等で可。後日、保育士証が届いたら速やかにコピーを提出してください。
5	奨学金の貸与を証明できる書類	・借入先が発行する証明書等 （例）日本学生支援機構が発行する奨学金返還証明書等 ※借受人の名義、貸与額、返済残高がわかる資料
6	補助金の振込を希望する金融機関預金通帳のコピー	・金融機関名、支店名、口座種別、口座名義、口座番号がわかるページをコピーしてください。 ・本人名義の口座に限る。

※1～6の提出書類は全てコピーして、お手元に保管してください。

（申請書類に不備等があった場合のお問い合わせ時に使用することがあります。）

※申請を行った後にも提出する書類があります。詳細はp5 ■8 申請以降に提出する書類をご確認ください。

■ 6 申請書提出先、受付期間

- ・市幼児政策課へ申請書を提出（毎年度申請が必要です）。
- ・提出は郵送又は幼児政策課窓口への持参で受け付けます。

●提出先

〒330-9588 さいたま市浦和区常盤6-4-4
さいたま市役所 2F 幼児政策課 幼児政策係
TEL : 048-829-1928
FAX : 048-829-2516

●受付期間 令和7年7月1日（火）～令和7年8月29日（金）必着

※予算の上限に達した場合、提出期間内に締め切る場合があります。

※申請状況によっては、提出期間の延長を行います。

■ 7 今後スケジュール（予定）

- ・令和7年7月～8月 : 申請受付（申請者→市）
- ・令和7年8月～9月頃 : 交付決定通知書の送付（市→申請者）
- ・令和8年3月～4月初旬 : 実績報告書&請求書の提出（申請者→市）
- ・令和8年4月～5月 : 確定通知書の発送及び補助金支払い（市→申請者）

市からの補助金の振込みは
令和8年4月～5月です！

□「交付決定通知書」とは

→市が交付申請書を受け付け、書類の審査を経て適正であると認めた方に通知するものです。

交付決定通知書＝補助金が支払われるということではありません。

□「実績報告書」とは

→令和7年度分（令和7年4月～令和8年3月）の奨学金の返済が完了後、市に令和7年度分の奨学金の返済が完了したことを報告する書類です。

□「確定通知書」とは

→市が実績報告書を受け付け、書類の審査を経て補助金額が確定した方に通知するものです。支払われる補助金額はこのタイミングで確定します。その後、補助金の振り込みを行います。

■ 8 申請以降に提出する書類

補助金の手続きは、申請書を提出して終了ではなく、その後も手続きを行う必要があります。以下の内容をご確認いただき、提出が必要な書類を誤って捨てないようにご注意ください。

- ・申請した内容に変更があったとき ※書類の書き方は、記入例をご参照ください。

	必要書類	注意事項など
1	変更交付申請書（様式第5号）	・補助金額が変わる変更が生じたときに提出 （例）奨学金の返済額を変更した、退職した等。
1”	変更届出書（様式第7号）	・補助金額が変わらない変更が生じたときに提出 （例）転居により住所が変わった、結婚して姓が変更となった等
2	変更した内容がわかる資料	【補助金額が変更となる場合の例】 ・奨学金の返済額が変わったことがわかる通知等 ・退職した場合は雇用証明書（様式2号） 【補助金額が変更とならない場合の例】 ・住民票の写し（コピー可）等

- ・令和7年度分（令和7年4月～令和8年3月）の奨学金返済後（年度途中で退職した場合を含む）
※書類の書き方は、記入例をご参照ください。

	必要書類	注意事項など
1	実績報告書（様式第8号）	令和7年度分の奨学金の返済後速やかに提出
2	雇用証明書（様式第2号）	・勤務先、法人が記入
3	奨学金を返済したことがわかる資料	・口座引き落としの場合→通帳のコピー等 ・振込の場合→金融機関等の受付印が押印されている払込票のコピー等
4	請求書（様式第10号）	1 実績報告書（様式第8号）の金額と同額を記入

★交付申請書の提出後、書類の審査を経て適正であると認めた方に通知する「交付決定通知書」とともに、以後必要となる書類等に関するお知らせを送付します。

★書類の不備、不足等により、市からメールまたは電話でご連絡を行う場合がございます。
以下アドレス、電話から発信しますので、受電できるよう設定をお願いします。

Mail:yojiseisaku@city.saitama.lg.jp

TEL : 048-829-1928