

□申請から卒業までの流れ

■貸付申請の申込みから卒業までの手続きは養成施設を通じて書類を提出して下さい。

借：借受者      養：養成施設      社：県社協

貸付募集

○社・各養成施設へ貸付希望者のとりまとめを依頼

○養・修学資金の貸付について学生に周知  
○借・学生は親族に確認→貸付の希望意思表示

貸付申込

○養・希望者多数の場合は学内で選定  
○養・貸付希望者学生に、必要書類の提出の指導

○借・学生は必要書類を養成施設に提出  
①保育士修学資金貸付申請書（第1号様式）  
②誓約書（第3号様式）  
③連帯保証人の印鑑登録証明書  
④世帯全員の住民票の写し  
⑤世帯全員の前年の所得証明書

養成施設を通じて提出

貸付申請

○養・申請書類をとりまとめ ①推薦書（第2号様式）と  
②保育士修学資金貸付に係る推薦一覧  
を作成し、あわせて県社協に提出

審査・決定

○社・審査において、貸付けの可否を決定  
○社・貸付けの可否を県社協から養成施設へ通知  
○社・「貸付決定通知書」・「口座振込申出書」（第4号様式）送付

口座振込申出書提出

○養・「貸付決定通知書」を学生（以下「借受者」という。）に通知し  
「口座振込申出書」の提出を指導

資金の交付

○借・「口座振込申出書」を養成施設に提出  
○養・「口座振込申出書」をとりまとめ、県社協に提出

修学証明提出

○社・指定された口座に修学資金を送金  
・学費分は原則年4回に分けて交付（原則4・7・10・1月）  
・入学準備金は養成施設入学年度の初回に交付  
・就職準備金は卒業時に交付

○社・借受者の修学状況の確認  
・養成施設に毎年3月末に「保育士修学資金修学状況報告書」を送付

○養・借受者の修学状況について県社協に提出（新年度4月）  
※在学中に住所変更・休学・退学等の場合は随時直ちに「届出書」提出

卒業及び進路報告書提出

○社・借受者の卒業及び進路状況の確認  
養成施設に「保育士修学資金 卒業及び進路報告書」を送付

○借・「届出書」（第5号様式）・「卒業証明書」を養成施設に提出  
○養・借受者の卒業及び進路状況について県社協に提出（4月）  
※「届出書」・「卒業証明書」（借受者全員分）を添付

●養成施設を通じての手続きはここまでとなります●

## □卒業から返還免除までの流れ

■卒業後から返還免除までの手続きは借受者が県社協に書類を直接提出して下さい。

卒業後

借：借受者 社：県社協

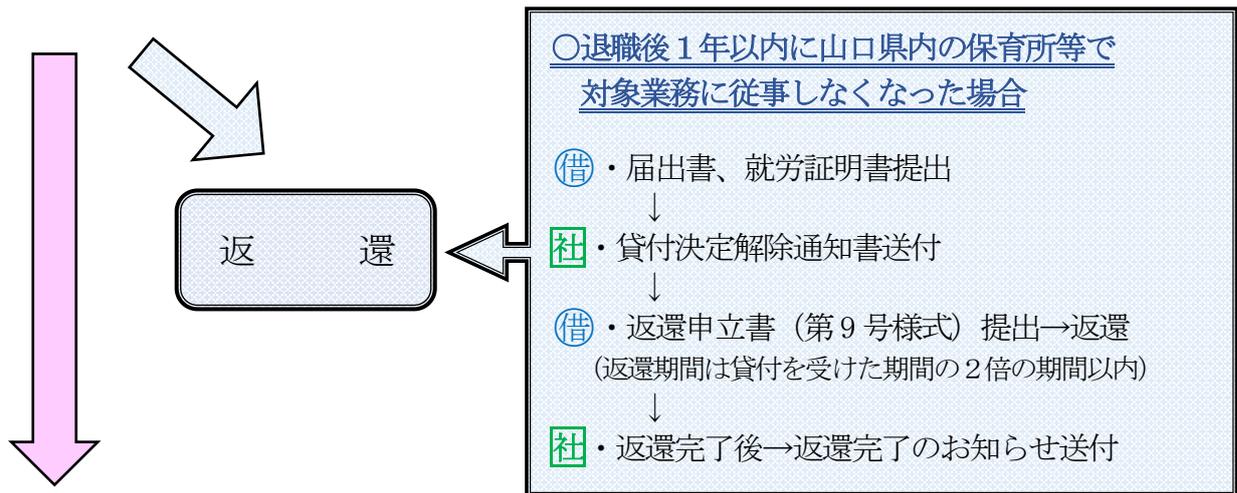
○卒業後、山口県内で保育士として従事したときの提出書類（直接県社協に提出）

- 借・届出書（第5号様式）（※保育士登録番号を記入）
- 借・就労証明書
- 借・保育士登録証の写し（登録手続き中の方は登録証（写）のみ後日提出）

業務従事

○山口県内の保育所等で保育士として児童の保護等の業務に5年間  
従事（過疎地・中高年離職者は3年間）

- 借・「従事状況の届出書」（第6号様式）  
（1年に1回、毎年4月15日までに提出）
- 借・届出書（従事先変更・住所等変更・休職等の場合）



返還免除申請

○山口県内の保育所等で保育士として児童の保護等の業務に5年間従事  
した場合（過疎地・中高年離職者は3年間）

- 借・返還債務免除申請書（第8号様式） ・就労証明書

返還免除決定

○返還免除の可否を審査し、申請者及び連帯保証人に通知

- 社・返還債務免除決定通知書

## □貸付後の各種手続き

次の事項が生じた場合は、速やかに県社協に届け出て下さい。

|                                       | 事 項   | 提出書類                      | 様 式                                | 備 考 (添付書類等)  |
|---------------------------------------|---|---------------------------|------------------------------------|--|
| 在<br>学<br>中                           | 休学した時・停学の処分を受けた時                                  | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 休学する期間・停学の期間が確認できる証明書を添付                                     |
|                                       | 留年したとき (→返還猶予申請については届出書受理後、別途通知します。)              | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 留年したことが確認できる証明書を添付   |
|                                       | 休学・停学・留年し復学したとき                                   | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 復学した日が確認できる証明書を添付  |
|                                       | 退学したとき (→返還については届出書受理後、別途通知します。)                  | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 退学した日が確認できる証明書を添付  |
|                                       | 貸付を辞退するとき   | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 辞退する理由を記入  |
| 共<br>通                                | 借受人及び連帯保証人の住所に変更があったとき                            | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 備考欄に変更前、変更後の住所を記入して下さい。<br>住民票の添付は不要                         |
|                                       | 借受人及び連帯保証人の氏名に変更があったとき                            | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 氏名変更の場合、戸籍抄本を添付  |
|                                       | 借受人が死亡した時   | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 連帯保証人が届出。死亡を確認できる書類 (住民票除票・死亡届等) を添付                         |
|                                       | 連帯保証人を変更するとき                                      | 連帯保証人<br>変 更 承 認<br>申 請 書 | 第 7 号様式                            | 変更後の連帯保証人の印鑑証明書 (発行から 3 か月以内) を添付                            |
|                                       | 返還の債務の猶予を受けていたが、猶予の事由に該当しなくなった時                   | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 該当しなくなった理由を記入。(退学・退職・従事業務変更等、日付けと事由を確認できる証明書等を添付)            |
|                                       | 貸付けの目的を達成する見込みがなくなった時                             | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 理由を記入 (退学・退職・従事業務変更等の、日付けと事由を確認できる証明書等を添付)                   |
| 従<br>事<br>中                           | 退職したとき  | 届 出 書                     | 第 8 号様式                            | 退職日が確認できる就労証明書と、退職証明等の写しを添付                                  |
|                                       | 従事先を変更したとき<br>(※退職・再就職：退職後、 <u>1年以内</u> に再就職した場合) | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 変更前の退職日が確認できる就労証明書と、退職証明等の写し、変更後の入職日が確認できる就労証明書と雇用契約書等の写しを添付 |
|                                       | 休職するとき<br>(産休・育休含む)                               | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 予定休職期間 (産休・育休含む) を記入して下さい。                                   |
|                                       | 復職したとき<br>(産休・育休含む)                               | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 復職したときに、実際の休職期間 (産休・育休含む) を記入して下さい。従事できなかった期間を証明した就労証明書を添付   |
|                                       | 就業している間   | 従 事 状 況<br>届 出 書          | 第 6 号様式                            | 1年に1回、毎年4月15日までに提出   |
|                                       | 返還免除要件を満たしたとき                                     | 返 還 債 務<br>免 除 申 請 書      | 第 8 号様式                            | 就労証明書を添付   |
|                                       | 返還免除要件を満たさず当該業務を退職したとき                            | 届 出 書                     | 第 5 号様式                            | 退職日が確認できる就労証明書と、退職証明等の写しを添付                                  |
|                                       |   | 返 還 申 立 書                 | 第 9 号様式                            |  |
| 業務上の事由により本人が死亡、又は疾病等により業務を継続できなくなったとき | 返 還 債 務<br>免 除 申 請 書                              | 第 8 号様式                   | 就労証明書・事由を証明できる書類を添付。死亡の場合は連帯保証人が提出 |  |