

申請から卒業までの流れ

借：借受者

社：山口県社協

貸付募集

- 社・HPで貸付について周知

貸付申請

- 借・学生は必要書類を県社協に提出

- ①保育士修学資金貸付申請書（第1号様式）
- ②推薦書（第2号様式）
- ③誓約書（第3号様式）
- ④連帯保証人の印鑑登録証明書
- ⑤世帯全員の住民票の写し
- ⑥世帯全員の前年の所得証明書

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学生へ通知
- 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

- 借・「口座振込申出書」を県社協に提出

資金の交付

- 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

修学証明提

- 社・借受者の修学状況の確認
- 借・修学証明書を県社協に提出（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

卒業証明提出

- 社・借受者の卒業の確認
- 借・「届出書」（第5号様式）・「卒業証明書」を県社協に提出（4月）

※就労証明書とあわせて提出でも可

卒業から返還免除までの流れ

卒業後

借：借受者 社：山口県社協

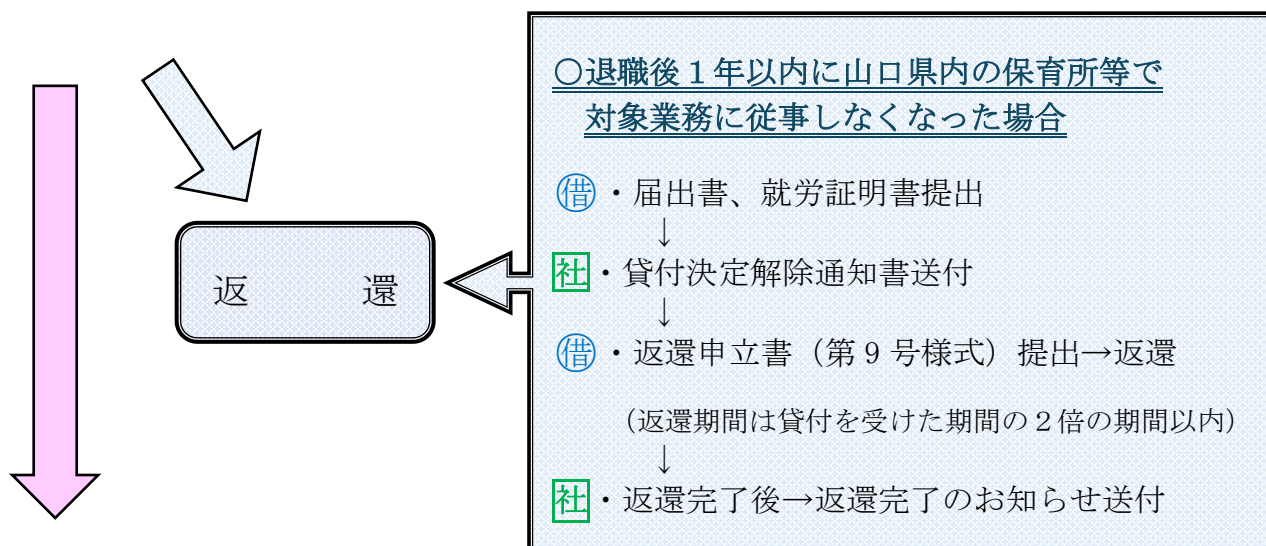
○卒業後、山口県内で保育士として従事したときの提出書類（直接県社協に提出）

- 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・保育士証の写し（登録手続き中の方は保育士証（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）
- 社・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 学 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 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。 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 変 更 承 認 申 請 書 | 第 7 号様式 | 変更後の連帯保証人の印鑑登録証明書 (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 事 中 | 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を添付 |
| | 従事先を変更したとき (※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、変更後の入職日が確認できる就労証明書を添付 |
| | 休職するとき (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 (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 届 出 書 | 第 6 号様式 | 1年に1回、毎年4月15日までに提出 (要綱第10条) |
| | 返還免除要件を満たしたとき | 返 還 債 務 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 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 | |