

申請から卒業までの流れ

④借：借受者

③社：山口県社協

貸付募集

○③社・HPで貸付について周知

貸付申請

○④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

○③社・審査において、貸付けの可否を決定
○③社・貸付けの可否を県社協から学生へ通知
○③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

○④借・「口座振込申出書」を県社協に提出

資金の交付

○③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

修学証明提出

○③社・借受者の修学状況の確認

○④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

○③社・借受者の卒業の確認

○④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

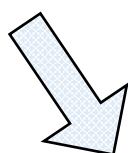
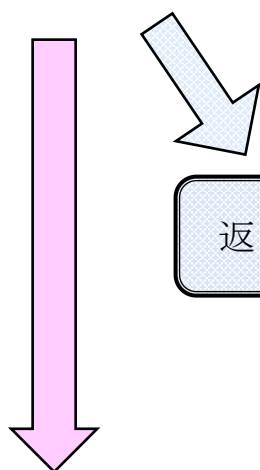
○卒業後、山口県内で保育士として従事したときの提出書類（直接県社協に提出）

- 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、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

○退職後1年以内に山口県内の保育所等で
対象業務に従事しなくなった場合

- 借・届出書、就労証明書提出
↓
- 社・貸付決定解除通知書送付
↓
- 借・返還申立書（第9号様式）提出→返還
（返還期間は貸付を受けた期間の2倍の期間以内）
↓
- 社・返還完了後→返還完了のお知らせ送付

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 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、 1年以内に再就職した場合)	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