

## 介護福祉士修学資金貸付の申請および契約に向けた留意点

◎貸付申請から貸付決定、契約締結、貸付金の送金までの手続きを、よりスムーズに進めるために、下記内容についてご留意いただき、貸付希望者へのご指導をよろしくお願いいたします。  
**なお、令和4年4月1日以降、日本国籍の18才の方は成人（成年）として取り扱います。**

### 1. 府社協への申請書類の提出について

- 各申請者の推薦状、申請書、同意書、住民票、連帯保証人にかかる書類等を、申請者ごとにセットしたうえで、推薦者名簿の順番に整えて、ご提出をお願いします。



### 2. 推薦者名簿の作成について

- 下記チェック項目をご確認のうえ、課程ごとに作成してください。

| 項目             | 内 容   |     |   |     |  |
|----------------|---|-----|---|-----|--|
| <b>順位</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>推薦順位の上位の者からご記入いただき、下記項目を参考に総合的な観点からご推薦ください。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">入学前</td> <td>業務従事意思、家庭の経済状況等から貸付が必要か、大阪府内で中核的な介護職として就労する意欲があるか、資格取得に向けた向学心があるか など。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">入学後</td> <td>業務従事意思、成績や出席状況、授業への取り組み姿勢、家庭の経済状況等から貸付が必要か、大阪府内で中核的な介護職として就労する意欲があるか、資格取得に向けた向学心があるか など。</td> </tr> </table> <p>※「入学前」と「入学後」の2回に分けて申請書類を提出する場合、推薦者名簿は、各々に分けて作成してください。</p> | 入学前 | 業務従事意思、家庭の経済状況等から貸付が必要か、大阪府内で中核的な介護職として就労する意欲があるか、資格取得に向けた向学心があるか など。 | 入学後 | 業務従事意思、成績や出席状況、授業への取り組み姿勢、家庭の経済状況等から貸付が必要か、大阪府内で中核的な介護職として就労する意欲があるか、資格取得に向けた向学心があるか など。 |
| 入学前            | 業務従事意思、家庭の経済状況等から貸付が必要か、大阪府内で中核的な介護職として就労する意欲があるか、資格取得に向けた向学心があるか など。   |     |   |     |  |
| 入学後            | 業務従事意思、成績や出席状況、授業への取り組み姿勢、家庭の経済状況等から貸付が必要か、大阪府内で中核的な介護職として就労する意欲があるか、資格取得に向けた向学心があるか など。  |     |   |     |  |
| <b>氏 名</b>     | 申請者の氏名をフルネームでご記入ください。   |     |   |     |  |
| <b>修学支援新制度</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>「高等教育の修学支援新制度」を利用する方は、○印を記入してください。なお、支援区分が決定し、授業料や入学金の自己負担額が明確になってから、貸付申請を行うように指導してください。</li> </ul>  |     |   |     |  |
| <b>業務従事意思</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>卒業後、大阪府内の社会福祉施設等で介護福祉士として、引き続き5年以上返還免除対象業務に従事する意思があることを、申請者に確認してください。</li> <li>返還免除になるまで、卒業後も書類等の提出が必要なこと、並びに、退学時や大阪府内で従事しない場合は、修学資金を返還しなければならないことも併せてご確認ください。</li> </ul>  |     |   |     |  |
| <b>推薦状</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請者ごとに、推薦状を作成してください。また、所見の各項目についてもご記入ください（なお、所見項目②または③は、いずれかに該当することが必要です）。</li> </ul>  |     |   |     |  |
| <b>申請書</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>記入例を参考に、漏れや抜けがないようにご指導をお願いします。</li> </ul> <p><b>(不備の事例)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>住民票の住所と申請書の住所が異なる</li> <li>借入希望総額が所要金額を上回っている</li> <li>項目が未記入である（電話番号、他に受けている奨学金等、連帯保証人(個人)の勤務先、連帯保証人(法人)の府社協承認番号) など</li> </ul>  |     |   |     |  |
| <b>同意書</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請者、法定代理人(両親が親権者の場合は父母双方)および連帯保証人(個人または法人)が、内容をご確認のうえ、自署、押印するように指導をお願いします。</li> </ul>  |     |   |     |  |
| <b>住民票</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請者本人の住民票の提出が必要です。</li> </ul> <p><b>(注意点)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「世帯全員」の記載があること</li> <li>「続柄」や「在留資格」(外国籍の方)が記載されていること</li> <li>申請日より前3カ月以内の発行であること</li> <li>現住所地と住民票の住所が異なっていないか など</li> </ul>   |     |   |     |  |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 連帯保証人 | 個人   | ・「令和3年度の府・市町村民税課税証明書」（令和2年中の所得証明）が必要です。<br>（「源泉徴収票」や「住民税特別徴収税額の決定通知書」での代用不可）。<br><b>※年度に誤りがないか要注意</b>                        |
|       | 法人   | ①貸付に同意する旨が議決された理事会等の議事録又は稟議書<br>（※対象者名と貸付金額の記載が必要です）。<br>②直接雇用契約がある場合：申請者に通知した雇用契約書又は雇用通知書（写し）。<br>派遣職員の場合：派遣会社と法人との契約書（写し）。 |
| その他   | ・生活費加算を受ける場合は、申請者の生活保護廃止証明書、又は世帯全員の府・市町村民税課税証明書等（高校生以下は不要）。<br>・中高年離職者の場合（入学時に、45歳以上の者であって離職して2年以内の者）は、離職年月日を証明できる書類。 その他、府社協から個別に提出を求める書類 |  |

※詳しくは、募集要領のP9～P13をご参照ください。

### 3. 申請者の住所変更について

- ・申請書に記載した住所から変更になった時は、下記の書類を提出してください。

■申請中の場合・・・新しい住民票

■貸付決定後の場合・・・印鑑登録証明書（新しい住所が記載されたもの）

### 4. 貸付決定後の手続きについて

- ・「貸付決定通知書」とともに、借用証書等の必要書類を送付しますので、おおむね**2週間以内**にご提出をお願いします。**なお、4月1日以降、日本国籍の18才の方は実印が必要です。**

|   |
|---|
| ①介護福祉士修学資金借用証書（※裏面を確認すること）  |
| ②修学生本人の印鑑登録証明書（※借用証書の住所と一致していること。未成年の場合提出不要）  |
| ③連帯保証人、法定代理人の印鑑登録証明書（提出日前3カ月以内。法人は印鑑証明書）<br>（法定代理人が両親の場合は、父母双方のものがが必要です。）                   |
| ④振込先（本人名義）の銀行口座の通帳の写し（金融機関や口座名義等が確認できるもの）   |
| ⑤貸付金振込口座届出書   |
| ⑥届出書（※初回送金額の一部のみ、養成施設の口座へ送金を希望する場合に提出すること）  |
| ⑦作文「介護福祉士を目指したきっかけと将来の夢」<br>※この作文は内容を評価するものではありません。介護福祉士を目指す心構えや、将来働くことへの決意を表すものとして書いてください。 |

#### （提出書類の留意点）

|         |   |
|---------|---|
| 記入方法    | ・こすると消えるボールペンを使用しないこと。<br>・申請者、法定代理人(親権者等)および連帯保証人が自署すること。                                      |
| 書類の押印   | ・借用証書は、実印による押印を行うこと（法定代理人が複数いる場合、実印は異なるものが人数分必要）。未成年者は認印で可ですが、借用証書の作成時点で成人の場合は実印（印鑑登録証明書）が必要です。 |
| 収入印紙    | ・貼付け・消印を行うこと（収入印紙は1枚が望ましい。切手の貼付けは不可）。   |
| 振込口座届出書 | ・通帳の記載内容を、正しく漏れなく転記すること。<br>（なお、ゆうちょ銀行の銀行コードは9900、支店名は漢数字）                                      |

※入学前に申請する場合、申請者が4月に入学後、「在学者一覧」を提出してください。

### 5. 送金のご連絡

- ・貸付金の送金日までに、あらかじめ、養成施設へ「送金のお知らせ」を送付しますので、必ず、修学生本人にお渡しください。