

# 未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援貸付事業申込みについて

未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援の利用料の一部を貸し付けます。

## 1、貸付の対象者

次の(1)～(3)の条件を満たす方が対象となります。

10月からの保育料無償化(国制度)の対象となる方も、利用することが可能です。

【注】預かり支援が無償となる方は対象外です。

### (1) 大阪市内の対象施設に勤務をしていること。

民間保育所(公設置民営を含む)、認定こども園、小規模保育事業A型、B型、認可された事業所内保育事業(以下「保育所等」という)。

### (2) 貸付を受ける保育士の子どもが①と②の条件を満たす方

① 認可保育所等を利用していること。

② ファミリー・サポート・センター事業、ベビーシッター派遣事業、その他(延長保育等)預かり支援事業。

### (3) 次の①又は②の条件を満たす方

① 保育所等を離職後1年以上経過した保育士又はそれらの施設に勤務経験のない保育士で、次の条件を満たす方

ア、勤務開始日から2年以内の方で、(ただし、申請時からの貸付になります。)

新たに採用された保育士で週20時間以上勤務する方

※ なお、離職後1年未満であっても、次の方は貸付の対象になります。  
派遣職員あるいは大阪市外に設置された保育所を退職し、市内の保育所に新たに採用された方

② 産後休暇・育児休業明けにより元の職場に復職した保育士で週20時間以上の勤務する方

【注】週の勤務時間 = 休憩時間を含まない

雇用形態 = 常勤・非常勤いずれでもかまいません。

## 2、貸付内容

利用料の半額を貸し付けます。

### (1) 貸付額は年間12万3千円以内で無利子です。

なお、預かり支援利用児が2人以上の場合でも限度額を超えることができません。

### (2) 貸付期間は、最長2年間でア又はイの属する月が起算月となります。

ア、新たに採用された保育士は勤務を開始した日

イ、産後休暇・育児休業明けで元の職場に復職した保育士は復帰日

【注】勤務開始日から1年以上を経過した場合には、申請年度のみ貸付対象となります。

### 3、連帯保証人

以下の条件を満たす連帯保証人が1名必要です。

- ① 65歳未満
- ② 住民税が課税されている程度の収入
- ③ 独立した生計を営む保証能力の確実な成年者  
※健康保険証等の取得により、配偶者の扶養から外れた場合は、配偶者を連帯保証人とすることができます。  
※貸付を受ける方が未成年者の場合はその方の法定代理人となります。

- 【注】**・複数の保育人材確保対策貸付事業を同時に申込みの場合は、連帯保証人は同じ人一人でかまいません。  
・ただし、既に大阪市保育人材確保対策事業の連帯保証人になっている方は、連帯保証人となることはできません。

### 4、申請手続き等

以下の書類を、勤務先の保育所等を通じてなみはや福祉会に提出してください。

#### (1) 申請書類

- ① 申請者（家族全員の記載）及び連帯保証人の住民票\*の写し（コピーは不可）  
\*発行から3か月以内かつ個人番号（マイナンバー）記載なし
- ② 保育士証の写し \*旧姓の場合には、氏名が確認できる書類（戸籍謄本等）
- ③ 業務従事(就職)証明書（様式第2号）  
\*雇用契約書・産後休暇又は育児休業届等の写し添付
- ④ 保育士としての直近の勤務経験等を確認できる書類  
\*就職先に提出した履歴書の写し等
- ⑤ 連帯保証人の所得証明又は課税証明書 \*最新の所得に対応するもの  
\*配偶者を連帯保証人とする場合、申請者の健康保険証の写し等
- ⑥ 申請者及び連帯保証人の印鑑登録証明書 \*発行から3か月以内のもの
- ⑦ 大阪市保育人材確保対策貸付事業における個人情報取扱いについて  
(様式第25-1号)
- ⑧ 未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援貸付申請書（様式第1-3号）
- ⑨ 未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援計画書（様式第29号）  
\*利用時間帯及び料金、事業を利用している事実が確認できる書類（すでに支出した利用料金の貸付を受ける場合には、利用料金が確認できる領収書等の書類を添付してください。）
- ⑩ 保育所等の入所の事実がわかる書類 \*（保育料決定通知書の写し）  
\*⑦及び⑧の書類は必ず実印を押印してください。

- 【注】**・同時に複数の保育人材確保対策貸付事業の申込みをしている場合、①～⑦の書類は各1通でもかまいません。

- ・必要書類に不備がある場合、貸付申請は受理できませんので、ご注意ください。
- ・勤務先の保育所等は、提出書類を確認後、新たに保育所等に勤務すること及び勤務時間が確認できる書類（雇用契約書、産後休暇又は育児休業届等の写し等）を加えて、なみはや福祉会に送付してください。

### 【申込書類の記入に際しての注意点】

- ① 訂正する際は、修正液等は使用せず、訂正箇所に二重線を引き実印で訂正印を押印のうえ、書き直してください。
- ② 申請書類に事実と異なる記載があった場合、貸付できません。
- ③ 貸付申請書の「連帯保証人の誓約」は、連帯保証人ご自身による署名捺印をお願いします。
- ④ 書類が2ページにわたる場合はA4用紙の両面に印刷してください。

### （2）貸付の審査・決定

なみはや福祉会において審査のうえ、保育所等の施設長（担当者）に通知します。

\*貸付決定額は、1年目の計画書の金額をもとに翌年度の貸付額を見込み決定します。

### （3）貸付決定通知後に提出する書類

貸付決定通知書に同封している以下の書類に必要な事項を記入し、なみはや福祉会に提出してください。

- ① 借用証書（様式第6-3号）※借用証書は実印を押印してください。
- ② 振込口座申出書（様式第7号）
- ③ 振込口座の通帳の写し  
（金融機関名、店番、口座番号、口座名義の確認できる部分）

【注】 貸付決定後に提出する届出書類等には、貸付決定通知書に記載された貸付番号が必要になります。

### （4）貸付金の振込及び金額変更について

- ・年間分を1回で振込ます。
- ・2年目の振込額は、1年目の「**（中間）報告書等の報告**」を基に精算した額になります。また、貸付終了時にも「**実績報告書**」を基に、再度精算を行います。
- ① 増額になる場合は、追加貸し付けの申請をしていただきます。
- ② 減額になる場合は、貸付残額で精算しますが、精算できない場合は精算額返金請求通知書を発行し、返金していただきます。

### （5）貸付決定後の報告

- ① 勤務先に次のア、イのそれぞれの時点で書類を送付しますので、期日までに報告してください。  
ア、起算日より1年前後 「**子どもの預かり支援貸付（中間）報告書**」（様式第8-3-1号）  
2年目の「**未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援計画書**」（様式第29号）  
※ ただし、起算日より1年前後経過して申請した人は必要ありません。  
イ、貸付終了時 「**子どもの預かり支援貸付実績報告書**」（様式第8-3-2号）

## \* 添付書類

- ・利用の時間帯・利用料が確認できる書類等  
(子どもの預かり支援に関する契約書・請求書の写し等)
- ・勤務時間を確認できる書類等 (勤務先のタイムカード等の写し)
- ・事業を利用している事実が確認できる領収書等 (領収書・通帳の写し等)

期日までに書類を提出されない場合は、返還を求めることもありますのでご注意ください。

② 貸付期間が終了するまで(就職後2年以内)に以下の変更等があった場合は、1か月以内になみはや福祉会に連絡してください。

- ・借受者の住所、氏名、勤務状況、その他の重要事項の変更
- ・退職や休職、死亡した時

勤務先に必要書類を送付しますので、添付書類とともに提出してください。

## 5、返還免除

次の①又は②に該当する場合は、貸付金の返還を免除します。

- ① 大阪市内の保育所等で2年間継続して従事したとき  
ただし、週20時間以上の勤務が必要です。
- ② 業務上の事由で死亡、又は心身の故障のため業務に従事できなくなったとき。

## 6、返還猶予

次の①又は②に該当する場合は、返還猶予が可能になります。

- ① 大阪市内の保育所等で継続して従事しているが、週20時間未満で勤務となった時
- ② 業務外の災害・疾病・負傷・その他やむを得ない事由により休業している場合  
ただし、保育所等への復職を認められている場合に限る。

※返還猶予期間中の貸付金の返還は不要ですが、免除対象期間には含まれません。

## 7、返 還

(1) 次のア・イ・ウのいずれかに該当する場合は、返還となります。

ア、貸付契約を解除したとき、又は解除されたとき。

イ、市内の保育所等を退職し、返還猶予等に該当しないとき。

※ 退職後1か月以内に保育士として市内の保育所等に勤務している場合は除く。

ウ、業務外の事由で死亡、又は心身の故障のため業務に従事できなくなったとき。

【注】勤務状況により、一部返還免除の対象になる場合があります。

(2) 返還方法 貸付額を月賦・半年賦の均等払方式で返還(一括・繰り上げ返還も可能)

(3) 返還期間 起算日(\*)から貸付を受けた期間に相当する期間の2倍

\*起算日は返還すべき事由が生じた日の翌月の1日となります。

(4) 延滞利子 正当な理由なく、期間内に返還しない場合は延滞利子を徴収します。

延滞利子 = 「延滞元金 × 年5%の延滞利子 ÷ 365 × 延滞日数」

## (5) 返還手続き

- ① 返還の事由が発生した場合は、速やかになみはや福祉会に連絡してください。
- ② 必要書類に記入し、実印を押印して提出してください。
- ③ 審査のうえ、返済条件を決定し、通知します。
- ④ 請求書を送付します。
- ⑤ 返還金を指定口座に振り込んでください。
- ⑥ 返還完了後、返還完了通知書及び借用証書を送付します。

## 8、関係書類の取扱い等について

- ① 領収書、各種証明書は、貸付金の返還免除の決定または返還が完了するまで、必ず保管しておいてください。
- ② 保育所等では複数の申込者の書類の混在や紛失がないように、十分に注意のうえ提出をお願いします。

※申請に必要な次の書類については、当法人のホームページに掲載しています。

- ・未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援貸付申請書(第1-3号)
- ・業務従事証明書(第2号)
- ・個人情報の取扱いについて(第25-1号)
- ・未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援計画書(様式第29号)

(参考)

- ・未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援貸付申請書等の記入例
- ・未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援貸付関係書類一覧

申請・問合せ先

### 社会福祉法人なみはや福祉会

〒543-0001

大阪市天王寺区上本町6-2-26 大和上六ビル7階703号室

TEL 06-6710-4461

FAX 06-6710-4535

ホームページアドレス <http://www.namihaya.or.jp/>