

潜在保育士就職準備金貸付事業申込みについて

潜在保育士が就職（復職）に向けた環境を整備するための就職準備金を貸し付けます。

1、貸付の対象者

次の(1)及び(2)の条件を満たす方が対象となります。

(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) 次の①及び②の条件を満たす方

① 保育士登録後1年以上を経過した保育士

② 保育所等、事業所内保育所、幼稚園を離職後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。

勤務開始日から1年以内の方で、

平成31年4月1日以降に新たに採用された保育士で週20時間以上の勤務
(平成31年3月31日以前に新たに採用された保育士で週30時間以上の勤務)

【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

1回限りの貸し付けです。貸付額は40万円以内で無利子です。

(1) 貸付対象となる費用

① 保育所等への就職に伴う転居費用

※敷金・礼金等の初期費用⇒貸付可能

(保育士宿舍借り上げ支援事業を受けている方も含む)

※家賃・生活必需品(家具・家電)⇒対象外

② 保育所等で使用する被服費等

③ 保育所等の勤務に復帰するにあたり購入した書籍・教材、受講した研修費用

④ その他必要と考えられる費用

(例)・保育士の子どもが、保育所に入園する際の園児服等

・就職時の健康診断料

・通勤等に要する自転車等の購入費

(2) 貸付対象となる購入時期

勤務開始日から前半年以内の購入が対象となります。

ただし、就職後に購入した場合も、勤務開始から半年以内を限度として対象とします。

*購入日・購入内容等により対象とならない場合があります。

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、連帯保証人は同じ一人にかまいません。
- ・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（個人の記載）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
 - 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の取扱いについて
(様式第25-1号)
 - ⑧ 潜在保育士就職準備金貸付申請書 (様式第1-2号)
 - ⑨ 就職準備金の使途が確認できる書類(見積書又は領収書・レシートの写し)
※⑦⑧の書類は必ず実印を押印してください。
- ※ 領収書等を提出する場合には、購入内容の詳細が解るようにしてください。
また、フリマアプリ、フリーマーケット等の個人からの取引は対象外です。

- 【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、訂正箇所を二重線で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。
- ⑤ 申請受付後の追加申請はできません。

(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。

(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6-1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

- ・一括で振込ます。

なお、支給後に減額が生じた場合には実績報告書に基づき、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「就職準備金貸付実績報告書」（様式第8-2号）を送付しますので、期日までに報告してください。
*申請書に記載した品目の領収書の原本(写)を添付してください。
(申請時に添付の場合は必要ありません。)
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、添付書類を添えて提出してください。
- ③ 勤務開始から1年後に施設長あてに、在籍確認証明書の提出を依頼します。

5、返還免除

次の①又は②に該当するときは、貸付金の返還を免除します。

- ① 大阪市内の保育所等でア・イのいずれかで2年間継続して従事しているとき。
 - ア、平成31年4月1日以降に新たに採用された保育士で週20時間以上の勤務
 - イ、平成31年3月31日以前に新たに採用された保育士で週30時間以上の勤務
- ② 業務上の理由で死亡、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ア・イのいずれかの条件で継続して従事しているとき。
 - ア、平成31年4月1日以降に新たに採用された保育士で週20時間未満で勤務
 - イ、平成31年3月31日以前に新たに採用された保育士で週30時間未満で勤務
- ② 災害・疾病・負傷・その他やむを得ない事由
ただし、事業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、返還免除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1年以内

*起算日は返還すべき事由が生じた月の翌月の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 × 延滞日数」

(5) 返還手続き

- ① 返還の事由が発生した場合は、1か月以内になみはや福祉会に連絡してください。
- 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込してください。
- ⑥ 返還完了後、返還完了通知書及び借用証書を返送します。

8、関係書類の取扱い等について

- ① 領収書等や各種証明書は、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。

- ・潜在保育士就職準備金貸付申請書（第1-2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）

(参考)

- ・潜在保育士就職準備金貸付申請書等の記入例
- ・潜在保育士就職準備金貸付関係書類一覧

申請・問合せ先

社会福祉法人なみはや福社会

〒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/>