

## 介護福祉士実務者研修受講資金 借入申込みにかかる留意事項

勤務する施設・事業所（以下「事業所」という。）の長の推薦を受け、和歌山県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）にお申込みください。県社協は、申込内容を審査の上、貸付けの可否を決定します。

### 1 借入申込みについて

#### (1) 借入申込者の要件

借入申込者は、事業所で介護業務等に勤務し、実務者研修を受講する本人とします。実務者研修施設に在学（入学前で入学が内定している場合を含む。以下同じ。）し、次の要件をすべて満たしている必要があります。

ア 次の①～③のいずれかに該当する。

①和歌山県内に住民登録している

②和歌山県内の実務者研修施設に在学している

③実務者研修施設の学生となった前年度に和歌山県内に住民登録していた

イ 実務者研修施設を卒業後、介護福祉士として、和歌山県内の社会福祉施設などで介護業務等に従事しようという意思を有する。

ウ 和歌山県内の施設・事業所で介護業務等に就いている。

#### (2) 未成年者

ア 借入申込者が未成年者の場合は、借入申込みにあたり親権者の同意が必要となります。

イ 父母が親権者の場合は、両者の同意が必要です。

ウ 同意については、「親権者の同意欄」への親権者ご自身の署名捺印により確認します。

#### (3) 連帯保証人

ア 連帯保証人が1名必要です。借入申込者の修学、就職及び就労継続を支援する熱意を有することを要件とします。

イ 借入申込者が未成年者の場合、法定代理人（親権者または未成年後見人）とします。

#### (4) 借入希望額

ア 貸付額は、20万円を上限として必要な金額を申込むことができます。本制度は給付ではなく貸付であることを踏まえ、ご家族ともご相談の上、申し込んでください。

### 2 申込方法

#### (1) 必要書類を作成及び添付して、勤務する事業所に提出してください。

※ 事業所では、申込書類に推薦書を添付し、県社協に送付します。

#### (2) 借入申込書等を記入する際の注意点

ア 文字の訂正は、訂正箇所を二重線で消して訂正印を押し、書き直してください。

イ 借入申込書等に事実と異なる記入や記入漏れがあった場合、貸付けの可否を決定することができませんので、ご注意ください。

ウ 借入申込者や連帯保証人の「署名欄」及び親権者の「同意欄」は、必ず、それぞれ借入申込者、連帯保証人または親権者ご自身による署名押印をお願いします。

#### (3) 住民票

本人及び本人と生計を一にする世帯全員分記載で、省略事項のない全部事項証明を提出してください。個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。

なお、生計を一にする世帯とは次のとおりです。

ア 同居・別居を問わず、本人と生計を一にする家族

イ 同一の住居に居住している家族

#### (4) 所得に関する証明書

借入申込者の属する世帯のうち、主として生計を維持する者及び連帯保証人の分（最新のものを）を提出してください。

所得に関する証明書とは、市町村発行の「所得証明書」とし、その「所得金額」を借入申込書の前年の所得欄に記入してください。

なお、自営業者の場合は、所得証明書に加えて、税務署の受付印のある確定申告書（控）の写しを提出してください。

※確定申告書の写しについて

- ① 税務署の受付印があることとし、「第一表」「第二表」とも提出してください。
- ② インターネット（e-Tax）で確定申告を行った場合は、税務署の受付印に代わるものとして、送受信結果を印刷したものを添付してください。

### 3 貸付決定

県社協は、提出された借入申込書類を審査の上、貸付けの可否を決定し、貸付決定（または不承認）通知を、事業所を経由して当該借入申込者に交付します。

### 4 貸付決定後の手続き

手続きは、以下のとおりです。詳細は、改めてご案内します。

#### (1) 借用書等の提出

- ① 借用書（収入印紙を貼付の上、消印）
- ② 印鑑登録証明書（借受人及び連帯保証人のもの）
- ③ 振込口座届出書
- ④ ③の通帳の写し（金融機関名、預金者氏名、口座番号が確認できる面）

#### (2) 貸付金の送金

借用書等が提出され、県社協が受理した後、指定口座に送金します。

### 5 返還免除

次のすべてを満たす場合、申請により貸付金の返還が免除されます。

- ①実務者研修修了の日から1年以内に介護福祉士として登録
  - ②和歌山県内の社会福祉施設などで介護または相談援助の業務※に2年（実従事360日）以上従事
- ※ 昭和63年2月12日付け社庶第29号社会局長・児童家庭局長連名通知「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格に係る介護等の業務の範囲等について」の別添1に定める職種もしくは別添2に定める職種または当該施設の長の業務（以下「返還免除対象業務」という。）

<申込みから返還免除までの流れ>

