

潜在保育士就職支援事業申込みについて
(令和4年4月1日以降に新たに勤務を開始した方)

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) 大阪市内の次の施設等に新たに直接雇用で採用され、保育士として週20時間以上の勤務をする方。

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。)

【注】雇用形態 = 常勤・非常勤いずれでもかまいません。

※派遣職員としての雇用は、対象外となります。

週の勤務時間 = 休憩時間を含まない。

ただし、保育士修学資金貸付における就職準備金の加算を受けた方、及び新たに4月1日に勤務を開始する養成校新卒の方は除く。

- (2) 大阪市内の保育所等、家庭的保育事業、及び幼稚園を離職後1年以上経過した保育士(ブランクがある方)の方、又は保育士資格登録後、それら施設に勤務経験のない保育士の方。

ただし、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。

- ・派遣職員で保育所等に勤務していた方
- ・認可外保育事業に勤務していた方
- ・大阪市外に設置された保育所等を退職した方

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) 申請受付

勤務開始日から1年以内。ただし、勤務内定日以降勤務開始日までに申請した方も同様とします。

また、勤務内定日以降に申請した方が、内定の「保育所等」と異なるところに勤務されると、申請の取り下げや返還を求めることがあります。

なお、申請書については、勤務する「保育所等」を通じて提出してください

※勤務開始日から1年経過した場合は申請が受理できません。

(2) 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 保育所等で保育士が使用する被服費等
- 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

【注】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。
準備品購入時の送料や、袋代は含みません。

(3) 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社会に提出してください。

(1) 申請書類

- ① 潜在保育士就職準備金貸付申請書 (様式第 1-2 号)
*保育士養成学校卒業の方は、「保育士修学資金貸付の就職準備金加算を受けていないことの申立書(なみはや福祉社会ホームページ掲載)」を作成のうえ提出してください。
- ② 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か月以内の「個人番号(マイナンバー)記載なし」のもの
- ③ 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)を添付すること
- ④ 業務従事(就職)証明書(様式第2号)
*雇用契約書の写しを添付すること
- ⑤ 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
- ⑥ 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
- 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 就職準備金の使途が確認できる書類(見積書又は領収書・レシートの写等)
*領収書等を提出する際には、購入内容の詳細が解るように「就職準備購入品等明細書(なみはや福祉社会ホームページ掲載)」を作成のうえ提出してください。
※ 見積書や納品書で申請したものは、後日に「就職準備金貸付実績報告書」で必ず領収書を提出していただきます。

- 【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、②～⑦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、なみはや福祉社会に送付してください。

【申請書類の記入に際しての注意点】

- ① 貸付申請書の申請者、及び連帯保証人は、氏名を自署のうえ認印を押印してください。
- ② 訂正する際は、訂正箇所を二重線で引き訂正印(認印)を押印のうえ書き直してください。(修正液等不可)
- ③ 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。

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）

（申請者及び連帯保証人は、氏名を自署のうえ実印を押印してください。）

② 印鑑登録証明書

（※発行から3か月以内のものを提出してください。）

③ 振込口座申出書（様式第7号）

④ 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、支給後に提出した実績報告書で貸付額に減額（申請時の見積書誤り等）が生じた場合には、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「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に、新たに採用された保育士で週20時間以上の勤務をし、なおかつ2年間継続して従事しているとき。

【注】貸付期間中あるいは2年間の継続勤務期間中に、職場に在籍をして休職する際（産前産後休暇・育児休業、そのほかの事由での休職）、休職期間中は2年間の保育業務従事期間に含みません。

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。

【注】返還免除となった貸付金は、「一時所得」となります。

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、新たに採用された保育士で、週20時間未満で勤務を継続して従事しているとき。

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・エ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。

ウ、休職期間終了後、元の職場へ復職せず退職し、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。

※ 休職期間が延長となる場合は、なみはや福祉会にご連絡ください。

必要書類を送付いたしますので、添付書類とともに提出してください。

エ、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3%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）
- ・就職準備購入品等明細書

(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申請書一覧

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/>