

貸付決定を受けた方へ

未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付 貸付決定後の手続きについて

1. 貸付決定後の手続きの流れ（概要）
2. 借用証書 記入見本
3. 借用証書 添付書類
4. 貸付金（追加・返還）計算書 記入見本
5. 貸付金（追加・返還）計算書 添付書類
6. 【参考】郵送用 宛名ラベル

令和7年4月1日改訂

1. 貸付決定後の手続きの流れ（概要）

貸付決定時
提出・受取

毎月10日頃
FAX

貸付期間後
郵送

業務従事2年
提出・精算

- ① 「借用証書」を提出
※見本に基づき作成
ください。
- ② 貸付金額を受取
（私保連より振込）
※振込額は暫定的な
金額です。

- ③ 実際にお支払いされた
保育料等（前月分）を
FAXにて報告
（「貸付金（追加・返
還）計算書」を使用）
※「計算書」及び「添
付書類」は必ず保管し
てください。（詳細は
別紙5．参照）

- ④ 実際にお支払いされた
保育料等（貸付期間全
て）を郵送（レター
パックプラス）にて
報告
（「計算書」
「添付資料」
を使用）



- ⑤ 業務従事2年（満了）
に伴う書類を提出
（様式は満了時に配布
予定）
- ⑥ 「②貸付決定時の貸付
金額」と「④実際の保
育料等」の差額を精算

注意

- 以下の事由が発生した場合は、速やかに連盟事務局にご連絡ください。本制度は貸付のため、個々の勤務状況により上記以外の返金手続きが必要となる場合がありますのでご留意ください。
【 休職 / 復職 / 退職 / 勤務先変更 / 住所等変更 / 週の勤務時間が20時間未満に変更 】
- 本紙「手続きの流れ」は「保育人材確保対策貸付の手引き」に基づく概要です。（「手引き」は当連盟HPに掲載）
（公社）神戸市私立保育園連盟HP >> 保育士のための貸付事業 >> <https://hoiku-kobe.jp/loan/>

未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

2. 借用証書 記入見本



- ボールペン等にて記入してください（鉛筆、フリクション不可）
- 収入印紙貼付が必要です！

様式 23-2

令和 年 月 日

【保管】 貸付決定通知書

様

公益社団法人神戸市私立保育園連盟会長

下記の通り決定したので通知します。
ついでに、令和 年 月 日までに、神戸市私立保育園連盟へ、借用証書を提出するようお願いします。なお、期限までに借用証書の提出がない場合には、借入を辞退したものとみなします。

貸与者番号	
施設名 及び 貸付相手方氏名	
連帯保証人	
貸付金額 及び 期 間	(未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付) として 円 第 月 (ただし、毎 月 から 毎 月 分)
留意事項	

「貸付決定通知書」
の通り記入

「貸付決定通知書」
の通り記入

- 必要額の収入印紙（日本政府発行）を貼付
- 契約者の印で消印を押す
※印紙が複数：
全てに消印

【提出】 様式 4-2
令和 年 月 日
保育人材確保対策貸付（未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付）借用証書

公益社団法人 神戸市私立保育園連盟会長 様

私は、次のとおり保育人材確保対策貸付を受けました。つきましては、保育人材確保対策貸付事業実施要綱及び公益社団法人神戸市私立保育園連盟人材確保対策貸付規程に従い、返還します。

1. 貸付を受ける者

貸与者番号		勤務先	
フリガナ		生年月日	年 月 日 (歳)
氏 名			
住 所	〒		
連絡先	自宅電話 ()	携帯電話 ()	
振込口座 ※本人名義の銀行の 口座番号・名義人の 分かる写しを添付 すること (添付1頁目裏面のコピー)	銀行名	口座番号	支店名
	口座種類	普通・当座	(右横で記入下さい)
	フリガナ		
	口座名義		
貸付金額 及び 期 間	円 () 第 月 (令和 年 月 から 令和 年 月 まで)		
留意事項 (確認後、チェック を入れてください)	<input type="checkbox"/> 保育料が変更になった場合、保育料変更等届（様式18-2）に基づき 精算することとします。		

上記の者が借り受けた資金については、連帯してその債務を負担します。

連帯保証人 住所 氏名 (自署) 生年月日 (年 月 日) 電話 (- -)

注) 連帯保証人は、印鑑証明書を添付すること

収入印紙 (貼付)

収入印紙 (貼付)

※身元保証人 (代表者) 施設住所 (代表者) 施設名 職・氏名 電話

連帯保証人が自署すること

勤務先園が記入・押印

※身元保証人は、代表者(園長、施設長、施設責任者のいずれか)の職・氏名を記入すること

提出日を記入
※空欄のままにしない

勤務先は正式名称を
記入
※「幼保連携型認定
こども園」等を省略
しない

- 住所は印鑑登録証明書の通り記入
※特にマンション名
- 実印は鮮明に押印

訂正方法

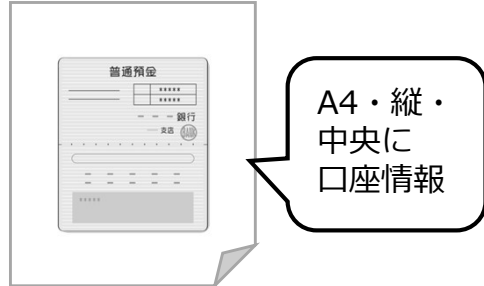
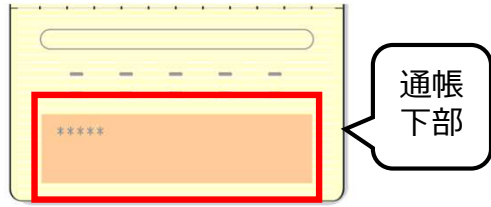
二重線・訂正印をし、
余白に正しく記入
※修正テープ不可

【例】 123456
12345

未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

3. 借用証書 添付書類



提出書類	備考
① 契約者本人の通帳 ＜写し＞	<ul style="list-style-type: none"> ● 必ず契約者本人名義の口座をご準備ください。 ● 通帳1ページ目見開き（銀行名・支店名・口座種類・口座番号・口座名義）のコピーを作成してください。 ● 口座情報がA4用紙・縦向き・中央にくるよう貼付（印刷）してください。 ● キャッシュカードのコピーは不可です。（ネットバンキングの場合は、ご自身でお使いの銀行へ「通帳のコピーに該当するものが必要であること」をご相談ください） 
	<p>【①補足】ゆうちょ銀行の場合</p> <p>通帳の見開き下部の「他の金融機関からの振込の受取口座として利用する際は、次の内容をご指定ください」に記載されている口座番号を記入してください。</p> 
② 連帯保証人の 印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> ● 原本を提出してください。（発行日は3ヶ月以内が望ましい） ● 契約者本人の印鑑登録証明書は不要です。

5. 貸付金（追加・返還）計算書 添付書類



- 以下の書類は**必ず保管**ください
- 提出書類は返却しません（**写しを提出**ください）

項目	提出書類	備考
【全員必要】 ① 月額保育料 ※ 保育の期間の資料も含む	区役所等が発行した、【利用者負担額（月額保育料）】と【施設認定・利用期間】の証明書類 <写し>	<ul style="list-style-type: none"> ● 「貸付期間全てが確認できる資料」の提出が必要です ● 保育料が変更された場合（「<u>変更</u>」通知）や、年度が更新された場合（「<u>継続</u>」通知）は、資料の提出が必要です ● お子さんが園を退所・変更された場合、資料の提出が必要です ● 書類を紛失した場合や、資料が発行されているかわからない場合は、ご自身で区役所等へご相談ください（適宜、再発行の依頼等ご対応ください）
② 延長保育料	領収書 <写し> ※ おやつ代等除く	<ul style="list-style-type: none"> ● 領収書は「利用した年月ごとの金額がわかる、園様の公印が押された」ものをご準備ください ※「請求書」・「明細書」・「園の通い袋」は不可（領収書の様式をご希望の場合は、連盟事務局までご連絡ください） ● お子さんが1号や新2号の方は、精算前に必ず連盟事務局に連絡してください ● 市から還付を受ける場合は、「<u>領収書</u>」と「<u>市が発行した還付証明書（写し）</u>」が必要です（「計算書」にはご自身の負担額のみ記入してください）
③ 病児・病後児保育料		<ul style="list-style-type: none"> ● 領収書は「使用した年月ごとの金額がわかる、病児施設の公印（領収印）が押された」ものをご準備ください（1回につき基本2,000円）

未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

6.【参考】郵送用 宛名ラベル

貸付決定時
提出・受取

毎月10日頃
FAX

貸付期間後
郵送

業務従事2年
提出・精算

注意

書類の郵送はレターパックプラスを使用してください！

本紙は、コピーして繰り返しお使いください

宛名

〒650-0016

神戸市中央区橘通3-4-1

神戸市立総合福祉センター4F

(公社) 神戸市私立保育園連盟 行

TEL : 078 (361) 3889

↓切り取ってご使用ください

品名

書類 (保育料一部貸付)

↓切り取ってご使用ください

はがして投函してください
(番号で書類の追跡が可能)