

## 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【R5年4月1日～に申請された方】
5. 貸付金（追加・返還）計算書 記入見本【R5年3月31日までに申請された方】
6. 貸付金（追加・返還）計算書 添付書類【共通】
7. 【参考】郵送用 宛名ラベル

## 未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

# 1. 貸付決定後の手続きの流れ（概要）



### 注意

- 以下の事由が発生した場合は、必ず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注意ください。  
【 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



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。  
 ついては、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いたします。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 箇月(ただし 年 月から 年 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**

**収入印紙貼付が必要です！**

様式 4-2  
令和 年 月 日

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	銀行名	支店名	
※本人名義の銀行の口座番号・名義人の分かる写真と連付する	口座種類 普通・当	口座番号	(右様で記入下さい)
フリガナ			
フリガナ			
口座名義			
貸付金額及び期 間	円 箇月 (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。

収入印紙 連帯保証人 住所 **連帯保証人本人が署名・記入** (実印)

収入印紙 勤務先園が記入・押印 (公印)

(※)身元保証人(代表者) 施設住所 施設名 職・氏名 電話

(※)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

**訂正方法**

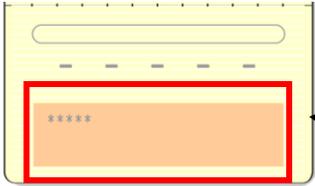
二重線・訂正印をし、余白に正しく記入  
※修正テープ不可

【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"> <li>● 必ず<b>契約者本人名義の口座</b>をご準備ください。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● キャッシュカードのコピーは不可です。</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;">  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-left: 10px;">             A4・縦・ 中央に 口座情報           </div> </div> <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<b>口座番号</b>を記入してください。</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;">  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-left: 10px;">             通帳 下部           </div> </div>
② 連帯保証人の 印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>原本</b>を提出してください。（発行日は3ヶ月以内が望ましい）</li> <li>● 契約者本人の印鑑登録証明書は不要です。</li> </ul>





## 6. 貸付金（追加・返還）計算書 添付書類【共通】



- 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
<b>【全員必要】</b> ① 月額保育料	区役所等が発行した、貸付期間中の利用者負担額（月額保育料）が記載されている資料＜写し＞  【例】「子どものための教育・保育給付等のお知らせ」等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 貸付期間<b>全て</b>について、資料の提出が必要です。</li> <li>● <b>保育料が変更</b>された場合（「<u>変更</u>」通知）や、<b>年度が更新</b>された場合（「<u>継続</u>」通知）は、資料の提出が必要です。</li> <li>● お子様が園を退所・変更された場合、資料の提出が必要です。</li> <li>● 書類を紛失した場合は、区役所等へ再発行依頼をご相談ください。</li> </ul>
② 延長保育料	領収書 ＜写し＞ ※おやつ代等除く	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。（「<u>明細書</u>」や「<u>園の通い袋</u>」は不可）</li> <li>● 様式を希望される場合は、連盟事務局までご連絡ください。</li> <li>● <b>市から還付</b>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</u>（写し）」が必要です。（「<u>計算書</u>」にはご自身の負担額のみ記入）</li> </ul>
③ 病児・病後児保育料		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 領収書は「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。（<b>1回につき基本2,000円</b>）</li> </ul>

## 未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

### 7.【参考】 郵送用 宛名ラベル



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

↓切り取ってご使用ください

宛名

〒650-0016  
神戸市中央区橋通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)

はがして投函してください  
(番号で書類の追跡が可能)

