

\\ 申請を希望する方へ //

未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付 申請手続きについて

1. はじめにーご質問に際してー
2. 申請の流れ
3. 申請期限
4. お子さんの利用する施設
5. 申請書類
6. A) 借受申請書 記入見本 (1)
7. A) 借受申請書 記入見本 (2)
8. B) 入職・復職証明書 記入見本
9. 【参考】郵送用 宛名ラベル



令和7年4月1日改訂

未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

1.はじめに－ご質問に際して－

本貸付は申請の条件に「申請者の勤務条件（勤務状況）」が含まれます。
そのため、勤務先の保育園を通してお申込みいただきます。

つきましては、ご質問等ございましたら、**原則、勤務先園から連盟事務局にお問い合わせ**くださいますよう、お願い申し上げます。

申請者ご本人が直接連盟事務局にお問い合わせされる場合は、以下をお伝えください。

- 勤務先園
- 氏名
- 保育料一部貸付について
- 入職日（復職日）
- ご質問内容

※ご質問内容によっては、勤務先園へ照会・回答させていただくことがございます。

※本貸付は審査会の審査を経て貸付の可否が決定されますので、貸付が受けられるか
お電話ではお答えいたしかねます。あしからずご了承ください。







ご理解ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

<お問い合わせ先>

神戸市私立保育園連盟 事務局

TEL：078-361-3889

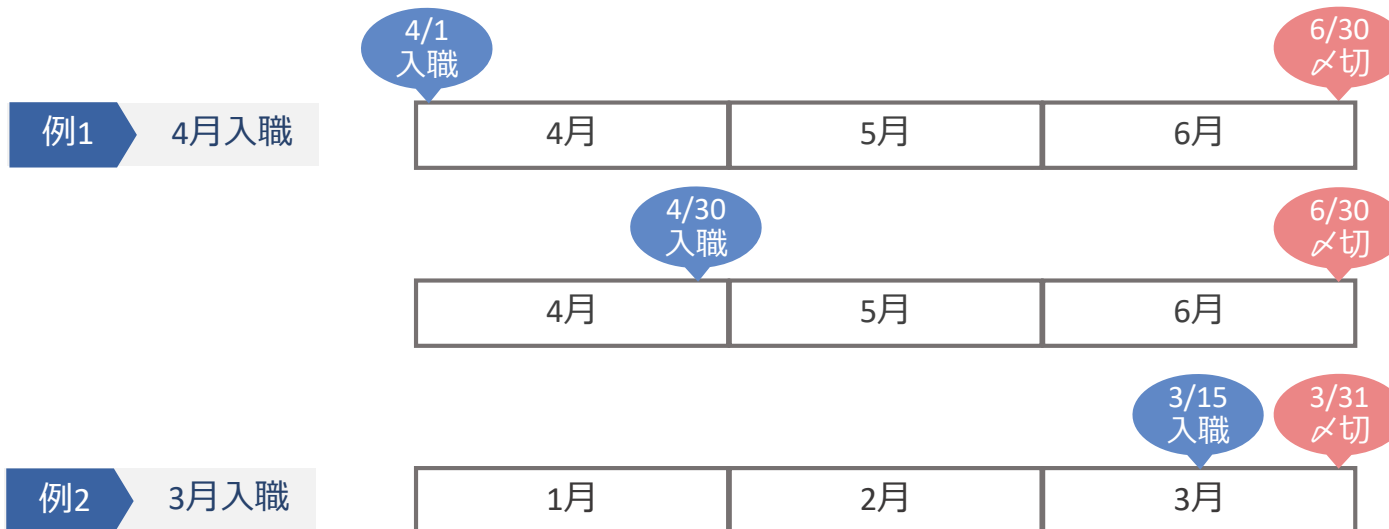
2. 申請の流れ

-  1. 神戸市私立保育園連盟ホームページ <https://hoiku-kobe.jp/loan/>
「保育人材確保対策貸付の手引き」にて条件等を確認してください
(p.1、3～4熟読、p.6、10～11確認)
-  2. 本貸付を申請したい旨、勤務先の保育園へお申し出ください
(本貸付は勤務先の保育園を通じた申請となります)
-  3. 入職（復職）後、申請書類を作成してください
(申請書類は 神戸市私立保育園連盟 ホームページ 掲載)
-  4. 書類の事前確認のため、連盟事務局（☎ 078-361-3889）へご連絡ください。
事前確認の方法をお伝えします（お電話にて「勤務先園・氏名・保育料一部貸付の申請書類について、郵送前の事前確認のため連絡した」旨お伝えください）
-  5. 連盟事務局から事前確認完了の連絡がありましたら、
申請書類を期限内にレターパックプラスにて郵送してください
-  6. 審査会の審査を経て、貸付の可否が決定されます

未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

3. 申請期限

入職（復職）月	申請期限
4月～12月	入職（復職）された月を含めて3ヶ月
1月～3月	その年の年度末（3月31日）



上記申請期限を過ぎた場合

貸付の対象となる期間は、上限である「1年間」よりも少なくなります。至急「保育人材確保対策貸付の手引き」 p.3「申込み期間」欄をご確認の上、速やかに連盟事務局にご連絡ください

☎ 078-361-3889 平日 9時～17時 「貸付の手引き」 <https://hoiku-kobe.jp/loan/>

4. お子さんの利用する施設

お子さんの利用する施設について、以下の条件を確認してください

- 貸付対象となる事業は「保育人材確保対策貸付の手引き」p.1の表を参照してください
- 公立施設も可です（申請者の勤務先園は民間施設で！）
- 神戸市以外の市区町村も可です（申請者の勤務先園は神戸市内で！）
- お子さんの利用する施設がどの事業に該当するかは、以下を参照してください

**保育園・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業・家庭的保育事業・
病児保育事業**

≫ 施設を管轄する市区町村のホームページ 【例】「神戸市 保育園 施設一覧」等で検索

企業主導型保育事業

≫ 公益財団法人 児童育成協会 のホームページ <https://www.kigyounaihoiku.jp/>

≫ トップページ ≫ 情報公開 ≫ 企業主導型保育施設検索 で検索



児童育成協会のホームページ・後述の「申請書類」を十分確認し、余裕をもって
申請書類を準備してください

※検索に際しご不明な点がございましたら、「勤務先園・氏名・検索したい園の正式名称（漢字・平仮名・
ローマ字等の表記も含め）・保育料一部貸付の対象園か確認希望」旨を連盟事務局までお問い合わせください
（確認にはお時間がかかります）

未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

5. 申請書類

A) 借受申請書
(様式1-2)

<原本>

B) 入職・復職
証明書(様式
1-2・別紙1)

<原本>

- ・ 神戸市私立保育園連盟 ホームページからダウンロードしてください
- ・ 作成の際は「記入見本」を参照してください

C-1) お子さんの
【利用者負担額
(月額保育
料)】の資料
<写し>

C-2) お子さんの
【認定期間・施
設利用期間】の
資料
<写し>

● 保育園・認定こども園・小規模保育事業等
区役所等が発行した証明書類 (貸付希望期間に
関する書類)

● 企業主導型保育事業

1. 月額保育料の「領収書」
※領収書は「利用した年月ごとの金額がわかる、
園の公印が押された」もの
(「請求書」「明細書」は不可)
2. 「契約書」等の月額保育料が記載されている
資料 等

D) 雇用保険加
入のわかる書
類<写し>
※正規職員以外
の方

【例】
雇用契約書 等

E) 派遣の方のみ
派遣元が発行し
た、勤務先園、
勤務時間のわか
る書類<写し>

【例】就業条件
明示書・雇用契
約書 等



申請書類に不備・不足がある場合は、
「申請期限」内に再提出が必要です

※「郵送前の事前確認」を行っていただきますので、
ご利用ください(事前確認には数日かかるこ
とがあります)



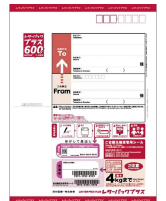
郵送には必ず**レターパックプラス**を使用してください

〒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 宛て

※「郵送用 宛名ラベル」をご活用ください。



未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

6. A) 借受申請書 記入見本 (1)

全項目を漏れなく、ボールペン等にて（鉛筆、フリクション不可）記入してください

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】~~24,000~~
24,000

区役所等の発行する【利用者負担額（月額保育料）】と【認定・利用期間】の証明書類を準備し、記入

！ お子さんが 1号 や 新2号 のみ
追加資料が必要の為、速やかに連盟事務局に連絡してください

記入内容をご確認いただき、証明日を記入
※証明日は入職（復職）日以降

法人（法人代表）証明の場合は、余白に「勤務先園の園名・園長名（施設長名）」を追記

様式 1-2
令和〇年〇月〇日

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）借受申請書

公益社団法人神戸市私立保育園連盟会長 様

標記の貸付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。
なお、私は、貸付を受けた後2年間、神戸市内で、神戸市私立保育園連盟保育人材確保対策貸付事業実施要綱の第3（3）に定める保育所等において、児童の保護等に従事します。

フリガナ 氏名 (自署)	申請者が自署（印不要）		年 月 日生 (歳)
住所 (〒)	※住所は建物名も記入		
連絡先 自宅電話 (- -) 携帯電話 (- -)			

該当する項目にチェックを入れてください
☐ 過去に、神戸市内の勤務時に「未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付」を受けていない（初めて申請）
☐ 保育士資格を保有している ※保育資格が幼稚園教諭免許状のみの場合は申請不可

児童の氏名	保育料月額	貸付対象額（月額） (A ÷ 2) 円未満切り捨て、 27,000円を超える場合は 27,000円	貸付希望期間 (B × C)
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
A 保育料月額合計	円		

※入所決定通知・保育料決定通知等、入所の事実と保育料を確認出来る資料を添付のこと（コピー可）

名称	幼保連携型認定こども園 ○○園	
所在地	(〒) (正式名称を記入)	
勤務先	入職・復職日	令和 年 月 日
職種・従事する業務	※どちらかに○	(入 職 ・ 復 職)
週の勤務時間	時間	分

フリガナ	年 月 日生 (歳)
氏名	本人との関係
住所	電話 (- -)

※住所は建物名も記入

勤務先について、上記のとおり相違ないことを証明します
令和 〇 年 〇 月 〇 日
勤務先：施設名 幼保連携型認定こども園 ○○園
施設長 職・氏名 園長 ○○○○
(園長、施設責任者のいずれか)

(R7.4.1~)

作成日（または郵送日）を記入

！ 必ず確認！

貸付希望期間：上限「1年間」

＜申請期限内の場合＞

貸付希望開始月：「入職（復職）月」

※「入職・復職証明書」の「入職・復職日」に準じる

基本は「(B) 円 × (C) ケ月」で計算

「入職・復職証明書」の「入職・復職日」・「週の勤務時間」のとおり記入
※「勤務時間」は「分」まで記入
【例】24時間00分

未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

7. A) 借受申請書 記入見本 (2)

例1 貸付希望額の記入について 【例】入職月4月

お子さん全員分の
【利用者負担額
(月額保育料)】
と【認定・利用期
間】の資料を添付

貸付希望額	児童の氏名	保育料月額	B 貸付対象額 (月額) (A ÷ 2) 円未満切り捨て。 27,000円を超える場合は 27,000円	
	神戸 花子	33,000 円		÷2 → 16,500 円
	神戸 太郎	0 円		12 箇月
		円	C 貸付希望期間	(令和*年 4月から 令和*年 3月まで)
	A 保育料月額合計	33,000 円	貸付希望額 (B × C)	198,000 円

貸付希望期間：上限1年間
※詳細は「保育人材確保対
策貸付の手引き」p.3参照

C 12ヶ月の場合：
「16,500円 × 12ヶ月」

例2 申請時点で、月額保育料の資料が複数発行されている場合 【例】入職月8月／9月～金額変更有

- 各月の保育料を複数行で記入
- 各月の【利用者負担額 (月額保育料)】と【認定・利用期間】の資料を添付

貸付希望額	児童の氏名	保育料月額	B 貸付対象額 (月額) (A ÷ 2) 円未満切り捨て。 27,000円を超える場合は 27,000円	
	阪神 海子	8月 35,600 円 9月~24,000 円		÷2 → 8月 17,800 円 9月~12,000 円
		円		12 箇月
		円	C 貸付希望期間	(令和*年 8月から 令和*年 7月まで)
	A 保育料月額合計	8月 35,600 円 9月~24,000 円	貸付希望額 (B × C)	149,800 円

貸付希望期間：上限1年間
※詳細は「保育人材確保対
策貸付の手引き」p.3参照

C 12ヶ月の場合：
「(17,800円 × 1ヶ月)
+ (12,000円 × 11ヶ月)」

未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

8. B) 入職・復職証明書 記入見本

- 漏れなく、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）
- 訂正の際は、二重線・訂正印（公印 または 施設長個人の印）を押し、余白に正しく記入してください（修正テープ不可）

様式 1-2・別紙1

入職・復職証明書

（未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付）

下記の者は入職もしくは、休職期間が終了しましたので、次のとおり証明します。

氏 名	
自 宅 住 所 ①	
雇 用 形 態 <input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 ※雇用契約書(就業条件明示書)の写しを添付 ()	
※有期雇用の場合	終了予定年月日 ② 年 月 日 更新の予定 無・有 (年・月ごとに更新)
職種・従事する業務	保有資格 <input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許状(一種・二種) ※どちらかに○をつけてください
勤務曜日 勤務時間	月・火・水・木・金 <input type="checkbox"/> 不規則 (週に 日勤務) ※該当する曜日に○をつけてください 時 分 ~ 時 分 (うち 休憩 時間 分) 一日あたり(実働) 時間 分 (週に 時間 分)
	※上記と異なる※勤務時間の※曜日がある場合(上記内容で20時間未満の場合のみ記載) 月・火・水・木・金・土・日 <input type="checkbox"/> 不規則 (週・月に 日勤務) 時 分 ~ 時 分 (うち 休憩 時間 分)
雇用保険の加入	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ※「雇用保険の加入:なし」の場合は申請不可 ※雇用保険加入のわかる書類の写しを添付(正規職員以外)
入職・復職日	令和 年 月 日付で(入職・復職) ※どちらかに○をつけてください
休 職 理 由	<input type="checkbox"/> 産前産後 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他 ()
休 職 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
令和 年 月 日 証明	
勤務先: 所在地 _____	
⑤ 施設名 幼保連携型認定こども園○○園	
施設長 職・氏名 園長 ○○○○ 公印	
(園長、施設責任者のいずれか)	
電話番号 _____ (R7.4.1~)	

- ① 申請者の自宅住所は建物名まで記入
- ② 有期雇用の場合は記入
- ③ 「勤務時間」は「分」まで記入 【例】24時間 00分

【補足】勤務曜日・勤務時間について

- ・ 平日で週20時間以上の勤務となる場合、土曜日の記述は不要
- ・ 週によって勤務曜日が異なる場合、「☑不規則」とし、勤務時間は「最も勤務曜日が少ない日数」で計算

【例】毎週：月、火、木、金の週4日勤務
月1～2回：土の勤務有
一日あたり（実働）：7時間勤務

勤務曜日 勤務時間	月・火・水・木・金 <input type="checkbox"/> 不規則 (週に 日勤務) ※該当する曜日に○をつけてください
	**時 **分 ~ **時 **分 (うち 休憩 **時間 **分) 一日あたり(実働) 7 時間 00 分 (週に 28時間 00分)
	※上記と異なる※勤務時間の※曜日がある場合(上記内容で20時間未満の場合のみ記載) 月・ 月～金で週20時間以上の為 日勤務) 土曜日は記入不要 (分)

- ④ 証明日は入職（復職）日以降を記入
- ⑤ 園の名称は正式名称を記入（「幼保連携型認定こども園」等を省略しない）。法人（法人代表）証明の場合は、余白に「勤務先園の園名・施設長名」を追記

未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付

9.【参考】郵送用 宛名ラベル

↓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

申請書類 (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)

レターパック プラス 600

宛先: Address

お送り先 To

お名前: Name

電話番号: Telephone Number

お送り元 From

お名前: Name

電話番号: Telephone Number

品名: Description of contents

1. 宛先を記入 2. 封入 3. 封筒にシールを貼る 4. 封かん、蓋を閉める 5. 投函

はがして差出し

ご注文主様専用シール

配達証明

4kgまで

交付記録・特定記録 LETTER PICK PLUS レターパック プラス