

公益社団法人神戸市私立保育園連盟保育人材確保対策貸付規程

(目的)

第一条 本規程は、保育人材確保対策貸付事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、公益社団法人神戸市私立保育園連盟（以下「連盟」という。）が実施する、保育補助者雇上費貸付、就職準備金貸付、未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付、子どもの預かり支援事業利用料金の一部及び保育士修学資金貸付（以下、これら貸付を「保育人材確保対策貸付」という。）について必要な事項を定める。

(貸付対象者など)

第二条 保育人材確保対策貸付の対象者、貸付期間、貸付額、貸付方法、利子、連帯保証人、貸付契約の解除、貸付の休止、返還、返還の債務の当然免除及び裁量免除、返還の債務の履行猶予及び延滞利子については、実施要綱に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(貸付申請)

第三条 保育補助者雇上費の貸付を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類を添えて、連盟会長（以下「会長」という。）に提出しなければならない。

- ① 借受申請書（様式1－1）、各1部
- ② 誓約書（様式2）、各1部
- ③ 保育士勤務環境改善計画書（様式3）、1部

2 就職準備金貸付を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類を添えて、会長に提出しなければならない。

- ① 借受申請書（様式1－3）、1部
- ② 入職証明書（様式1－3・別紙1）、1部
(雇用保険加入のわかる書類の写しを添付 ※正規職員以外)
- ③ 貸付金の使途を証する書類（任意様式・詳細のわかるもの）、1部

3 未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類を添えて、会長に提出しなければならない。

- ① 借受申請書（様式1－2）、1部
- ② 入職・復職証明書（様式1－2・別紙1）、1部
(雇用保険加入のわかる書類の写しを添付 ※正規職員以外)
- ③ 保育所入所の事実及び保育料がわかる書類の写し、1部

4 未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援事業利用料金の一部貸付を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類を添えて、会長に提出しなければならない。

- ① 借受申請書（様式1－4）、1部
- ② 雇用契約書の写し、1部
- ③ 保育所入所の事実がわかる書類の写し、1部

- ④ 保育所等における勤務の時間帯が記載された書類(雇用契約書で明らかな場合は、雇用契約書の写しで可)、1部
- ⑤ 子どもの預かり支援に関する事業の利用の時間帯及び料金が記載された書類、1部
- ⑥ 申請者の子どもについて子どもの預かり支援に関する事業を利用していることが確認できる書類、1部

5 保育士修学資金貸付を受けようとする者は、次の各号の掲げる書類を添えて、申請者が在学する指定保育士養成施設を経由して会長に提出しなければならない。

- ① 貸付申請書(様式1-5)、1部
- ② 養成施設の長が発行する推薦書(様式1-5・別紙2)、1部
- ③ 申請者に係る住民票又は住民票記載事項証明書、1部
- ④ 申込者及び申込者と生計を一にする者の直近の所得を証明する書類、1部
- ⑤ 連帯保証人の直近の所得を証明する書類、1部
- ⑥ 中高年離職者であることを証明する書類(該当者のみ)、1部
- ⑦ 個人情報の取扱同意書(様式1-5・別紙3)、1部

6 第2項から第4項に規定する申請は、貸付申請者が勤務する保育所等(実施要綱第3(2)②「保育所等」をいう。以下同じ。)を経由して行うものとする。

7 会長は、申請の審査のため必要があると認めるときは、第1項から第5項に掲げるもののほか、申請者、申請者が勤務する保育所等の施設長、申請者が在学する指定保育士養成施設の長、高等学校の長に対し、参考となるべき報告又は資料の提出を求めることができる。

(審査及び決定)

第四条 会長は、前条の規定により提出のあった書類等をもって審査を行い、貸付けの可否を決定する。

- 2 会長は、貸付けを行うこと又は貸付けを行わないことを決定した場合には、その旨を申請者に通知する。
- 3 前条第2項の申請があった場合における前項の規定による通知は、申請者が勤務する保育所等の長を経由して行う。

(借用証書の提出)

第五条 保育人材確保対策貸付の決定の通知を受けた者は、すみやかに、連帯保証人の連署した借用証書(様式4-1、4-2、4-3、4-4、4-5)を作成し、連帯保証人の印鑑証明書を添えて会長に提出するものとする。

- 2 会長が指定する期間までに前項の借用証書を提出しない者は、貸付を辞退したものとみなす。

(資金の交付)

第六条 貸付金の交付は、分割又は一括によるものとし、貸付を受ける者から申し出のあつた契約施設名義及び本人名義の口座への振込みにより送金する。

- 2 前項の分割による交付の時期は、年2回とする。
- 3 会長は、速やかに貸付を実施する必要があると認める場合には、前項の規定にかかわらず、必要と認める時期に必要な額を限度として資金の交付を行うことができる。

(届出義務)

第七条 保育補助者雇上費貸付を受けている者は、毎年度、4月10日までに保育士勤務環境改善実施状況報告書（様式5）を会長に提出しなければならない。

- 2 保育補助者雇上費貸付を受けている者は、次に掲げる事情が生じた場合には、直ちに会長に届け出なければならない。

- ① 借受人又は連帯保証人の住所・氏名その他の重要な事項に変更があったとき（様式6-1）
 - ② 貸付金を受け入れる金融機関の口座を変更するとき（様式7）
 - ③ 貸付の対象とした保育補助者（以下この項で「対象保育補助者」という。）が退職、休職、死亡したとき（様式8）
 - ④ 休職していた対象保育補助者が復職したとき（様式9）
 - ⑤ 対象保育補助者を変更したとき（様式10）
 - ⑥ 対象保育補助者が保育士資格を取得したとき（様式11）
 - ⑦ 対象保育補助者の雇用開始から3年が経過したときその他貸付期間が満了するとき（様式12）
 - ⑧ 貸付を辞退するとき（様式13-1）
- 3 就職準備金貸付、未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付又は未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援事業利用料金の一部貸付を受けた者は、貸付が終了するまでの間に次に掲げる事情が生じた場合には、直ちに会長に届け出なければならない。
- ① 借受人又は連帯保証人の住所・氏名その他の重要な事項に変更があったとき（様式6）
 - ② 貸付金を受け入れる金融機関の口座を変更するとき（様式7）
 - ③ 貸付を辞退するとき（様式13-2）（様式13-3）（様式13-4）
 - ④ 貸付を受けた者が退職、休職、死亡したとき（様式14-2）（様式14-3）（様式14-4）
 - ⑤ 休職していた貸付を受けた者が復職したとき（様式15-2）（様式15-3）（様式15-4）
 - ⑥ 貸付を受けた者が勤務先を変更したとき（様式16-2）（様式16-3）（様式16-4）

- ⑦ 貸付を受けた者が要綱第8の（2）に規定する業務に2年以上従事したとき
(様式17-2) (様式17-3) (様式17-4)
 - ⑧ 未就学児を持つ保育士に対する保育料一部貸付を受けた者について、貸付の対象期間中に保育料に変更が生じたとき、また貸付期間終了時に精算が生じたとき
(様式18-2) (様式18-2・別紙1)
 - ⑨ 未就学児を持つ保育士の子どもの預かり支援事業利用料金の一部貸付を受けた者について、貸付の対象期間中に利用料金に変更が生じたとき、また貸付期間終了時に精算が生じたとき (様式18-4) (様式18-4・別紙1)
- 4 保育士修学資金貸付を受けた者は、貸付が終了するまでの間に次に掲げる事情が生じた場合には、直ちに会長に届け出なければならない。
- ① 借受人又は連帯保証人の住所・氏名その他の重要な事項に変更があったとき
(様式6-5)
 - ② 貸付金を受け入れる金融機関の口座を変更するとき (様式7)
 - ③ 貸付を受けた者が退学、休学、復学、停学その他の処分を受けたとき (様式26)
 - ④ 貸付を受けた者が死亡したとき (様式27)
 - ⑤ 貸付を受けた者が養成施設を卒業したとき (様式28)
 - ⑥ 貸付を受けた者が保育士の登録を受けたとき (様式29)
 - ⑦ 貸付を受けた者が実施要項第8の（5）の従事先施設で勤務を始めたとき
(様式30)
 - ⑧ 貸付を受けた者が実施要項第8の（5）の従事先施設を退職・変更したとき
(様式31)
 - ⑨ 貸付を受けた者が実施要項第8の（5）の従事先施設で勤務を始めたときから1年を経過するごと (様式32)
 - ⑩ 貸付を受けた者が要綱第8の（5）に規定する業務に5年以上従事したとき
(様式17-5)
 - ⑪ 貸付を辞退するとき (様式13-5)

(契約の解除等)

第八条 会長は、前条の届出又は職権により、貸付契約の相手方が、実施要綱の第7に定める事由に該当することになったと認める場合には、貸付契約を解除し、又は貸付けを休止するものとする。

- 2 会長は、前条の届出又は職権により、貸付契約の相手方が、実施要綱の第8に該当することになったと認める場合には、貸付金の返還を免除するものとする。ただし、この場合における返還免除の額は、実施要綱の第8に該当することとなる事由が発生するまでの期間に係る貸付金の額を上限とする。
- 3 会長は、前2項の決定をしたときは、その旨を貸付契約の相手方及び連帯保証人に通知するとともに、返還を要する貸付金額を計算し、その返還を命じるものとする。

(返還)

第九条 前条の規定により貸付金の返還を命じられた者は、速やかに会長に返還計画書（様式19-1・様式19-2・様式19-3・様式19-4・様式19-5）を提出しなければならない。

- 2 返還は、原則として、月賦又は半年賦の均等払いの方法によるものとし、返還の理由の生じた日の属する月の翌月から起算して貸付けを受けた期間の相当する期間の2倍の期間内に、貸付を受けた金額を返還しなければならない。ただし、就職準備金貸付の返還については、返還の理由の生じた日の属する月の翌月から起算して1年の期間内に行わなければならない。
- 3 会長は、貸付を受けた者の財政状況等を考慮して特に必要があると認める場合には、前項の規定にかかわらず、必要な限度で前項の期間を延長することができる。
- 4 虚偽その他不正な方法により貸付を受けたことが明らかになったときは、借受人は、会長が指定する期日までに一括返済しなければならない。

(返還の履行猶予の申請)

第十条 第八条の規定により貸付金の返還を命じられた場合において、実施要綱の第10に規定する履行猶予を受けようとする者は、返還猶予申請書（様式20）に、履行猶予を受けようとする理由を証明する書類を添えて会長に提出しなければならない。

- 2 会長は、前項の規定に基づく履行猶予の申請があったときは、当該申請について承認又は不承認を決定し、その旨を申請者に通知するものとする。

(返還の債務の免除)

第十一條 第八条の規定により貸付金の返還を命じられた場合において、実施要綱の第11に規定する裁量免除を受けようとする者は、返還免除申請書（裁量免除分）（様式21-1・様式21-2・様式21-3・様式21-4・様式21-5）に、免除を受けようとする理由を証明する書類を添えて会長に提出しなければならない。

- 2 裁量免除を申請する者が、貸付金の一部についてのみ債務の免除を受ける場合の貸付金の返還については、第九条の規定を準用する。
- 3 会長は、第1項の規定に基づく免除の申請があったときは、当該免除の申請について承認又は不承認を決定し、その旨を申請者に通知するものとする。

(確認)

第十二条 会長は、貸付を受けた者の保育補助者雇用又は就労の状況その他貸付の適正な実施に必要な事項を確認するため、貸付けを受けた者又は貸付けを受けた者が勤務する保育所等の施設長に対し、報告又は資料の提出を求めることができる。

- 2 会長は、前条第1項の規定により報告を受けた保育士勤務環境改善計画について、必要があると認めるときは、申請者に対し、必要な助言をすることができる。

(その他)

第十三条 この規程に基づく保育人材確保対策貸付事業の実施について疑義が生じた場合は、市と連盟がその都度協議して決定するものとする。

附 則

1. この規程は、平成 28 年 5 月 18 日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。
2. この規程の一部を改訂し、平成 28 年 11 月 1 日から適用する。
3. この規程の一部を改訂し、平成 29 年 14 月 1 日から適用する。
4. この規程の一部を改訂し、平成 29 年 19 月 1 日から適用する。
5. この規程の一部を改訂し、令和 元年 10 月 1 日から適用する。
6. この規程の一部を改訂し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。
7. この規程の一部を改訂し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。