

1 貸付申込み～交付までの手続き

※**春**…春募集に申請する場合 **秋**…秋募集に申請する場合



- ① 実務者研修受講中の養成施設を経由して 県社協に提出。
◎貸付希望者一覧（各養成施設ごと）

県社協において書類審査をし、就労先の事業所又は施設を経由して対象者に申請を依頼。

- ② 就労先の事業所又は施設を経由して 県社協に提出。
◎修学資金貸付申請書（別記要領様式第1号）
◎身上調書（別記要領様式第2号）
◎自己推薦書（別記要領様式第3号－④）
◎介護施設・事業所の長が発行した推薦調書（別記要領様式第6号）
◎実務経験（見込）証明書（別記要領様式第7号－①）
●**従事日数内訳証明書**（別記要領様式第7号－②）
 ※2箇所以上の事業所又は施設で就労している方のみ。
◎在学証明書（別記規程様式第4号）
◎申請者と生計を一にする家族全員の住民票（マイナンバーの記載がないもの）
◎申請者と生計を一にする家族の所得証明書
◎連帯保証人の住民票（マイナンバーの記載がないもの）
 ・所得証明書※個人の連帯保証人の場合
【法人の連帯保証人の場合】
◎登記事項証明書
◎前年度から2カ年分の決算書
◎個人の連帯保証人になることについて、法人の事業として位置づけを行ったことがわかる書類（定款又は寄付行為の写し、法人が原本証明したもの）

- ③ 県社協において書類審査をし、貸付けの可否を決定。
④ 貸付けの可否を就労先の事業所又は施設を経由して申請者に通知。

- ⑤ 就労先の事業所又は施設を経由して貸付契約書等を提出。
◎修学資金貸付契約書2通（別記要領様式第14号－①）
 （契約書作成に関し、7ページを参照してください。）
◎個人情報に関する同意書（別記要領様式第39号）
◎振込口座（登録・変更）届出書（別記規程様式第1号）
◎借用証書（別記要領様式25号）

- ⑥ 指定された口座に資金の送金。
・交付時期は変更になることがあります。
・一括送金となります。