手続きについて

（１）貸付申込み～契約～資金交付までの手続き

求職登録
現況届提出

①就労する前に、福祉マンパワーセンター又は福祉人材バンクに求職登録又は現況届けをする。

↓

貸付申請

②申請書類等を県社協・福祉人材課に提出。
- ◎介護分野就職支援金貸付申請書（（就）要領様式第１号）
- ◎身上調書（（就）要領様式第２号）
- ◎申請者の住民票
- ◎介護分野就職支援金利用計画書（（就）要領様式第３号）
- ◎研修修了証の写し
- ◎マンパワーセンター等の登録カードの写し（両面）又は現況届の写し
- ◎個人情報の取扱同意書（（就）要領様式第２４号）
- ◎連帯保証人についての書類

↓

貸付決定

③県社協において書類審査をし、貸し付けの可否を決定。
④貸し付けの可否に関する通知と契約書類を申請者に送付。

↓

契約締結

⑤契約書類等を県社協へ提出する。
- ◎貸付契約書２部（(就）要領様式第５号）
- ◎借用証書（(就）要領様式第９号）
- ◎振込口座（登録・変更）届出書（(就）要領様式第２１号）
- ◎返還債務猶予申請書（(就）要領様式第１３号）

↓

就職先決定

⑥介護保険法に基づく居宅サービス等を提供する事業所等又は第一号訪問事業若しくは第一号通所事業を実施する事業所へ就職が決定する。
- ◎就職（内定・決定）証明書（(就）要領様式第４号）

↓

資金の交付

⑦指定された口座に資金の送金。