

社会福祉士修学資金貸付の申請および契約に向けた留意点

◎貸付申請から貸付決定、契約締結、貸付金の送金までの手続きを、よりスムーズに進めるために、下記内容についてご留意いただき、貸付希望者へのご指導をよろしく願いいたします。

1. 府社協への申請書類の提出について

- 各申請者の推薦状、申請書、同意書、住民票、連帯保証人にかかる書類、作文等を、申請者ごとにセットしたうえで、推薦者名簿の順番に整えて、ご提出をお願いします。



2. 推薦者名簿の作成について

- 下記チェック項目をご確認のうえ、課程ごとに作成してください。

項目	内 容
定員	<ul style="list-style-type: none"> 各養成施設 通学課程：上限 10 名まで 各養成施設 通信課程：上限 2 名まで
順位	<ul style="list-style-type: none"> 推薦順位の上位の者からご記入いただき、下記項目を参考に総合的な観点からご推薦ください。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>業務従事意思、成績や出席状況、授業への取り組み姿勢、家庭の経済状況等から貸付が必要か、大阪府内で中核的な福祉職として就労する意欲があるか、資格取得に向けた向学心があるか など。</p> </div>
氏名	<ul style="list-style-type: none"> 申請者の氏名をフルネームでご記入ください。
中高年 離職者	<ul style="list-style-type: none"> 申請者が、入学時に 4 5 歳以上の者であって離職して 2 年以内の者かどうか、確認してください。
業務 従事 意思	<ul style="list-style-type: none"> 卒業後、大阪府内の社会福祉施設等で社会福祉士として、引き続き 5 年以上返還免除対象業務に従事する意思があることを、申請者に確認してください。 返還免除になるまで、卒業後も書類等の提出が必要なこと、並びに、退学時や大阪府内で従事しない場合は、修学資金を返還しなければならないことも併せてご確認ください
推薦状	<ul style="list-style-type: none"> 申請者ごとに、推薦状を作成してください。また、所見の各項目についてもご記入ください（なお、所見項目②または③は、いずれかに該当することが必要です）。 <p>※複数の申請者に関する推薦状が、同様の文言の場合は申請を受付することができません。</p>
申請書	<ul style="list-style-type: none"> 記入例を参考に、漏れや抜けがないようにご指導をお願いします。 <p>(不備の事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 住民票の住所と申請書の住所が異なる 借入希望総額が所要金額を上回っている 項目が未記入である（電話番号、他に受けている奨学金等、連帯保証人(個人)の勤務先、連帯保証人(法人)の府社協承認番号) など
同意書	<ul style="list-style-type: none"> 申請者および連帯保証人(個人または法人)が、内容をご確認のうえ、自署するように指導をお願いします。(法人が連帯保証人の場合は捺印も必要です)
住民票	<ul style="list-style-type: none"> 申請者本人の住民票の提出が必要です。 <p>(注意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「世帯全員」の記載があること 「続柄」が記載されていること 申請日より前 3 カ月内の発行 現住所と住民票の住所が異なっていないか など

課税 証明書	(申請者) 申請者の令和4年度の府・市町村税課税証明書等	
	(世帯全員) 世帯全員の令和4年度の府・市町村税課税証明書等 (※高校生以下は提出不要/申請者が被扶養者の場合、別世帯でも扶養者の所得証明が必要)	
連帯 保証人	個人	・「令和4年度の府・市町村民税課税証明書」(令和3年中の所得証明)が必要です。 (「源泉徴収票」や「住民税特別徴収税額の決定通知書」での代用不可。 ※年度に誤りがないか要注意)
	法人	①貸付に同意する旨が議決された理事会等の議事録又は稟議書 (※対象者名と貸付金額の記載が必要です)。 ②直接雇用契約がある場合：申請者に通知した雇用契約書又は雇用通知書(写し)。 派遣職員の場合：派遣会社と法人との契約書(写し)。
作文	「福祉の仕事を目指したきっかけと将来の夢」 ※この作文は内容を評価するものではありません。社会福祉士を目指す心構えや、将来働くことへの決意を表すものとして書いてください。	
その他	<ul style="list-style-type: none"> 生活費加算を受ける場合は、申請者の生活保護廃止証明書、又は世帯全員の府・市町村民税課税証明書等(高校生以下は不要)。 中高年離職者の場合 離職年月日を証明できる書類の写し(例：前職場から発行された離職証明書、雇用保険被保険者離職票、雇用保険受給資格者証など) ※前職場での雇用形態、雇用保険加入の有無は問いません。 その他、府社協から個別に提出を求める書類 	

※詳しくは、募集要領のP9～P12をご参照ください。

3. 申請者の住所変更について

- 申請書に記載した住所から変更になった時は、下記の書類を提出してください。
 - 申請中の場合：新しい住民票
 - 貸付決定後の場合：印鑑登録証明書(新しい住所が記載されたもの)

4. 貸付決定後の手続きについて

- 「貸付決定通知書」とともに、借用証書等の必要書類を送付しますので、期日内にご提出をお願いします。

①社会福祉士修学資金借用証書
②修学生本人の印鑑登録証明書(※申請書の住所と一致していること)
③連帯保証人の印鑑登録証明書(法人については、印鑑証明書)
④振込先(本人名義)の銀行口座の通帳の写し (金融機関コード、支店コード、口座番号、口座名義等が確認できるもの)
⑤貸付金振込口座届出書

(提出書類の留意点)

記入 方法	<ul style="list-style-type: none"> こすると消えるボールペンを使用しないこと。 申請者および連帯保証人が自署すること。
書類の 押印	<ul style="list-style-type: none"> 借用証書は、実印による押印を行うこと。修学生本人と連帯保証人は異なる実印を押印してください。
収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> 貼付け・消し印を行うこと(収入印紙は1枚が望ましい。切手の貼付けは不可)。
振込口座 届出書	<ul style="list-style-type: none"> 通帳の記載内容を、正しく漏れなく転記すること。 (なお、ゆうちょ銀行の銀行コードは9900、支店名は漢数字)