

# 貸付の申請に必要な書類の一覧

## 1 共通書類

次の書類は、連帯保証人の個人・法人、生活費加算の申請にかかわらず、必ず提出してください。

| 確認欄                      | 共通書類  |  |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | 介護福祉士修学資金等貸付申請書<br>(第1号様式-①)                          | ※ 借受人・連帯保証人それぞれ本人が自署・押印<br>※ 200円の収入印紙を貼付し、 <u>連帯保証人の印で消印</u> (印紙と文書をまたぐように押印)する<br>※ 県の収入証紙ではありません。 |
| <input type="checkbox"/> | 推薦書(第2号様式-②)  | ※ 在学する養成施設の長からの推薦が必要です。  |
| <input type="checkbox"/> | 介護福祉士修学資金等貸付における<br>個人情報の取扱いに係る同意書<br>(第16号様式)        | ※ 借受人・連帯保証人それぞれ本人が自署・押印  |
| <input type="checkbox"/> | 申請者の住民票抄本<br>(発行後3か月以内)                               | ※ 申請者1人分(その他世帯員は不要)<br>※ 個人事項証明書(戸籍抄本)、住民票記載事項証明、コピーしたもの等は不可。  |
| <input type="checkbox"/> | 令和6年度大学等奨学生採用候補者<br>決定通知の写し                           | ※ 申請時点で、日本学生支援機構の貸与型奨学金(第一種又は第二種)と、給付型奨学金の両方又はいずれかの <u>予約採用候補者として、すでに決定している場合は提出</u> すること。           |
| <input type="checkbox"/> | 株式会社日本政策金融公庫、その他奨<br>学金等の借入れがある場合、借入れの<br>状況が分かる書類の写し | ※ 借入れ人氏名、借入金額、借入期間等がわかるページ   |
| <input type="checkbox"/> | 離職年月日を証明できる書類の写し<br>(申請時点で45歳以上であって、離職して2年以内の方のみ)     | ※ 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、雇用保険受給者資格証等<br>※ 前職場での雇用形態、雇用保険加入の有無は問いません。                            |

## 2 連帯保証人に係る書類

次の書類は、連帯保証人の個人・法人により、(1)又は(2)を必ず提出してください。

### (1) 連帯保証人が個人の場合

| 確認欄                      | 共通書類                        |  |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 連帯保証人の住民票抄本<br>(発行後3か月以内)   | ※ 申請する連帯保証人1人分(その他世帯員は不要)<br>※ 個人事項証明書(戸籍抄本)、住民票記載事項証明、コピーしたもの等は不可。  |
| <input type="checkbox"/> | 連帯保証人の所得課税証明書<br>(発行後3か月以内) | ※ <u>所得金額が記載されている課税証明書を提出</u><br>※ 「市民税・県民税特別徴収税額に係る書類」や「源泉徴収票の写し」による代用、コピーしたもの等は不可。<br>※ 市町村民税が非課税の場合は、申請不可。<br>※ 生活保護世帯の提出は除く。 |

(2) 連帯保証人が法人の場合

| 確認欄                      | 共通書類  |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 登記事項証明書<br>(発行後3か月以内)   |
| <input type="checkbox"/> | 直近2か年の決算書の写し(総括分のみ)<br><input type="checkbox"/> 貸借対照表<br><input type="checkbox"/> 事業活動収支計算書又は損益計算書                |
| <input type="checkbox"/> | 連帯保証に関する法人としての決定が確認できる書類(法人理事会議事録・取締役会議事録等の写し)<br>※ 議事録の中に、債務を保証する者(貸付申請者)の氏名が明記されていること。<br>※ 起案書や稟議書等の決裁書類の写しは不可 |
| <input type="checkbox"/> | 連帯保証人と申請者との関係を証明する書類(就労(在籍)証明書等)  |

### 3 生活費加算を申請する場合に必要な書類

世帯の収入状況が分かる書類(次のいずれかを提出)

| 確認欄                      | 共通書類   |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>【生活保護受給世帯の場合】</b> ※次のア・イの両方<br>ア 居住地の福祉事務所長の意見書(任意様式)<br>イ 生活保護受給証明書  |
| <input type="checkbox"/> | <b>【生活保護受給世帯に準じる世帯の場合】</b> ※次のウ～カのいずれか<br>ウ 市町村民税・県民税の非課税証明書<br>エ 市町村民税・県民税の減免証明書<br>オ 国民年金保険料の免除承認通知書<br>カ 国民健康保険料の減免、徴収猶予通知書 等 |

### 4 注意事項

- (1) 住民票抄本や所得課税証明書等の公的書類は、市町村役場やコンビニ交付サービスで取得したものをそのまま提出してください。(取得後にコピーしたものでの提出は不可。)
- (2) 申請書類は、すべて黒のボールペン等で記入してください。鉛筆や消せるボールペン等、修正が容易に可能なものは使用不可とします。
- (3) 訂正する場合は、黒のボールペン等で訂正箇所に二重線を引き、訂正印を押印の上、正しいものを空きスペースに記入願います。(修正テープ等による修正は不可)。
- (4) 押印は、印影が鮮明にわかるように押してください。不鮮明である場合や、上下逆等、誤って押印した場合は、黒のボールペン等で二重線を引き、さきの誤った印を訂正印として押印した後、空きスペースに正しい印で押印してください。

この書面は提出不要です。提出時の確認にご利用ください。