

# 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"/>	<b>介護福祉士修学資金等貸付申請書（第1号様式-①）</b> ※ 借受人及び連帯保証人の欄は、 <u>それぞれ本人が自署・押印すること</u> 。 ※ 200円の収入印紙を貼付し、 <u>連帯保証人の印で消印（印紙と文書をまたぐように押印すること）</u> 。（県の収入証紙ではありません。）
<input type="checkbox"/>	<b>推薦書（第2号様式-②）</b> ※ 在学する高等学校の長からの推薦が必要です。
<input type="checkbox"/>	<b>養成施設等の合格通知の写し</b> ※ すでに合格は判明しているが、申請期限までに合格通知の写しを提出できない場合は、合格していることがわかる書類の写し（受験票の写しと合格者番号の一覧等）を提出した上で、合格通知が発行され次第提出すること。
<input type="checkbox"/>	<b>介護福祉士修学資金等貸付における個人情報の取扱いに係る同意書（第16号様式）</b>
<input type="checkbox"/>	<b>申請者の住民票抄本（発行後3か月以内のもの）</b> ※ 申請者1人分の住民票（その他世帯員の分は不要）を提出。 （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 <u>受付不可</u> 。）
<input type="checkbox"/>	<b>令和8年度大学等奨学生予約採用候補者決定通知の写し</b> ※ 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奨学金（予約）採用候補者として、すでに決定している場合は提出すること。
<input type="checkbox"/>	<b>日本政策金融公庫（教育ローン等）、その他当制度と重複する内容の貸付金や、奨学金等の借入れがある場合は、借入れの状況（借入者氏名、借入総額、借入期間、返還期間等）が分かる書類の写し</b>

## 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"/>	<b>連帯保証人の住民票抄本（発行後3か月以内のもの）</b> ※ 申請する連帯保証人1人分の住民票（その他世帯員の分は不要）を提出。 （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 <u>不可</u> 。）
<input type="checkbox"/>	<b>連帯保証人の所得課税証明書（発行後3か月以内のもの）</b> ※ <u>市町村役場（各支所・出張所を含む）の窓口、又はマイナンバーカードを利用して、コンビニ交付サービスにより取得してください。</u> （コンビニでの取得に関する利用条件等については、各自治体のホームページ等をご参考ください。） ※ <u>所得金額が記載されている課税証明書を提出すること。</u> （「市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更」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 <u>受付不可</u> 。） ※ 申請時点で市町村民税が非課税の場合は、連帯保証人として申請できません。 ※ 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（発行後3か月以内のもの）
<input type="checkbox"/>	直近2か年の決算書の写し（総括分のみ） <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 貸借対照表</li> <li><input type="checkbox"/> 事業活動収支計算書又は損益計算書</li> </ul>
<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） ※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（申請希望者のみ提出）

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 居住地の福祉事務所長の意見書（任意様式）</li> <li>イ 生活保護受給証明書</li> </ul>
<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 <ul style="list-style-type: none"> <li>ウ 市町村民税・県民税の非課税証明書</li> <li>エ 市町村民税・県民税の減免証明書</li> <li>オ 国民年金保険料の免除承認通知書</li> <li>カ 国民健康保険料の減免、徴収猶予通知書 等</li> </ul>

### 4 注意事項

(1) 記入について

申請書類は、すべて黒のボールペン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できません。

(2) 住民票抄本や所得課税証明書等の公的書類について

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は受付不可。）

(3) 記入、押印を訂正したいとき

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、正しい内容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) ハンコを押すとき

押印は、印影の向き、欠け、滲み等に注意し、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、誤って押印した場合は、二重線を引き、同じ印を訂正印として押印した後、すぐ近くの空きスペースに正しい印で押印してください。

(5) その他

申請書類に不備、不足等がある場合は、貸付金の交付が遅れる場合があります。対象者要件、必要書類、記入内容等をよく確認の上、ご提出ください。

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。