

長崎県介護福祉士実務者研修受講資金  
貸付事業の手引き  
(介護等職場用)

令和3年4月

社会福祉法人 長崎県社会福祉協議会

# 〈 目次 〉

項目	頁	
介護等職場のご担当者へのお願い	1	
貸付の概要	2	
1. 目的、実施主体	2	
2. 貸付対象者	2	
3. 貸付額、条件	2	
4. 連帯保証人	3	
5. 貸付申請手続き	3	
6. 貸付対象者の選定及び審査、送金	4	
7. 返還	4	
8. 返還猶予	5	
9. 返還免除	6	
10. 貸付後の届け出義務等	6	
11. 貸付後の各種事由による手続きのフロー	7	
12. 規程、手引き、様式リンク集	8	
13. 申請先・問い合わせ先	8	
【参考】全体フロー図	9	
【参考】返還免除、返還の事例	10	
Q&A	11	
以下様式集		
様式No.	様式名	頁
第20号	業務従事届	13
第25号	退職届	15

## 介護等職場ご担当者へのお願い

本事業は、介護福祉士の資格の取得を目指す介護職員等を支援し、長崎県内に従事する介護福祉士の確保、定着を目的としています。この事業推進に当たり、下記の通り介護等職場ご担当者の協力を必要とします。本手引きは、その事務等を理解いただくために作成しました。下記に示す各事由が発生した場合には、本手引きを参照し対応をお願いいたします。また本資金を希望する職員への説明等に、活用をお願いいたします。本事業が貴事業所の人材育成等の一助になることを、願っております。

本手引きにかかわらずご不明な点は、当社協介護貸付担当宛て遠慮なくご照会をお願いいたします。また県社協ホームページには、申請者用手引き等を掲載していますので、必要な場合は併せて活用をお願いいたします。

【下記の通り、事務手続きに関わっていただくようお願いいたします。】

	各種事由	介護等職場での対応事項	本手引き 関連頁
1	申請時	①申請者から申請書類一式を受領して下さい。 ②推薦書を作成、捺印して下さい。 ③「申請書チェックリスト」に従い、書類をチェックして下さい。 ④上記書類を県社協へ送付して下さい。	P3
2	貸付決定・送金時	①県社協から送付される「資金交付通知書」等の書類一式を、申請者（以下借受人）に交付して下さい。	P4
3	毎年一定時期 (4~5月頃) 受験結果確認 資格登録確認 就労確認 返還免除確認	①県社協から送付される「業務従事届」を、借受人に交付して下さい。 ②申請者が署名捺印した「業務従事届」の内容を確認の上、事業者として署名捺印して下さい。 ③上記書類を県社協へ送付して下さい。	P6~7、 P13
4	退職時 (返還猶予期間中の退職)	①借受人が作成した「退職届」に勤務状況等記入、確認し、事業者として署名捺印して下さい。 ②上記書類を、県社協へ送付して下さい（借受人からの送付でも構いません）。	P15~16

特に退職の場合は、事前に連絡いただくとその後の事務がスムーズに進められます。

# 長崎県介護福祉士実務者研修受講資金貸付の概要

## 1. 目的、実施主体

この制度の目的は、実務者研修を受講し、介護福祉士の資格の取得を目指す介護職員等に研修の受講資金等の貸付を行い、受講を容易にすることにより、長崎県内の介護施設等において介護福祉士の業務に従事する方を確保するとともに、その定着を図ろうとするものです。またこの貸付は、社会福祉法人長崎県社会福祉協議会（以下「県社協」という）が行います。

## 2. 貸付対象者

下記すべてに該当する方です。

①	現在長崎県内の介護職場（注2）で介護等業務（注1）に従事（内定者も含む）し、介護福祉士登録を目指し、資格登録後も引き続き介護福祉士として介護等業務に従事しようとする方。
②	長崎県内の実務者研修施設で実務者研修を受講中（ <b>申込期間も含む</b> ）の方 ※ <b>必ず研修受講中に申請して下さい。受講修了後（実務者研修修了証明書取得後）は、申請できません。</b> ※ これから受講する方は、本件貸付申請前に研修施設への申し込みを済ませ、受講カード又は受講証明等入手しておく必要があります。初回のスクーリングが未到来でも、申請可能です。 ※ 受講予定講座が雇用保険の専門実践給付金訓練給付金の対象でかつ給付金の支給要件を満たしている場合、受講開始日の原則1か月前迄にハローワークを通じたキャリアコンサルティングが必要です。事前に余裕をもって準備して下さい。給付金を差引いた部分が、申請対象となります。 ※ ひとり親自立支援教育訓練給付金、職業訓練など他の補助金等で受講する方は、本制度を利用できません。

注1：介護等業務とは（以下同様に定義する）
昭和63年2月12日社庶第29号社会局長・児童家庭局長連名通知「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格に係る介護等の業務の範囲等について」の別添1に定める職種若しくは別添2に定める職種又は当該施設の長の業務を指します。（詳細は、「長崎県介護福祉士実務者研修受講資金貸付事業の手引き」の巻末参考を参照して下さい。特に兼務の場合は、主として（概ね8割以上）介護等業務に従事している必要があります。また正社員、常勤に限定していませんが、年間180日以上に従事が必要です。
注2：介護等職場とは（以下同様に定義する）
介護等業務（上記注1）の対象となる施設、事業所等であり、介護保険等の老人福祉施設等のみならず、障害者支援施設や病院等も含まれます。

## 3. 貸付額、条件

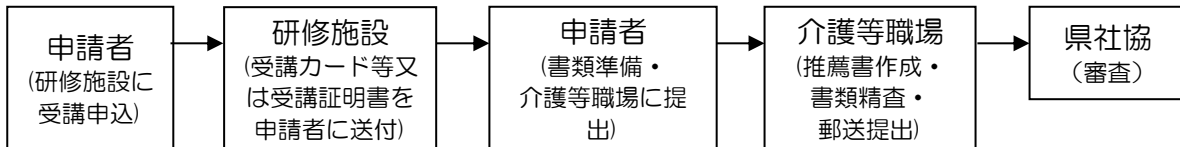
貸付額	200,000円以内	※ 20万円以内かつ下記資金使途での <b>必要最小限かつ実費等範囲内</b> ※ 領収書の提出は不要。
資金使途	実務者研修施設の受講料等納付金（含むテキスト代） ※ 雇用保険の教育訓練給付金対象講座の場合、給付金(20%~50%相当分)を差引いた部分で申請して下さい。 ※ まず給付金対象講座かどうか研修施設に確認して下さい。なお給付金の支給要件を満たしているか心配な場合は、ハローワークで確認して下さい。支給要件を満たしていない場合は、事前に連絡して下さい。 ※ 特に専門実践教育訓練給付金は、受講開始日の原則1か月前迄にハローワークを通じたキャリアコンサルティングが必要です。事前に余裕をもって準備して下さい。本資金で利用できるのは原則50%部分です。 ※ 給付金対象講座で給付金が利用できない又は利用しない場合は、必ず事前に連絡して下さい。 国家試験受験料、参考書・問題集代、試験交通・宿泊費（離島地区のみ）、研修交通費、国家試験対策講座受講料。 ※ <b>各費目によっては、上限目安や制限があります。詳細は貸付申請書の費目内訳に従って申請して下さい。</b>	
貸付期間	実務者研修施設での在学予定期間とします。 （卒業後、介護福祉士登録し、介護等業務に従事している間は返還猶予）	
貸付利子	無利子（ただし最終返還期限を超過した場合は年3%の延滞利子が付されます）	
貸付回数	一人当たり1回限り	
交付	一括交付	

## 4. 連帯保証人

原則長崎県内在住者で一定の給与・事業収入がある方1名が必要です（同一生計者でも可）。貸付申込者が未成年の場合、法定代理人（親権者又は後見人）が連帯保証人となります。勤務先法人または経営者等が連帯保証することも可能です。

## 5. 貸付申請手続き

受講資金の貸付けを希望する方は、まず研修施設への申込を済ませ受講生となって下さい。次に下記の提出書類を整え、勤務先介護等職場へ提出して下さい。介護等職場は推薦書（様式第4号）を作成し、その他提出書類を精査のうえ県社協（介護貸付担当）へ提出（郵送）して下さい。

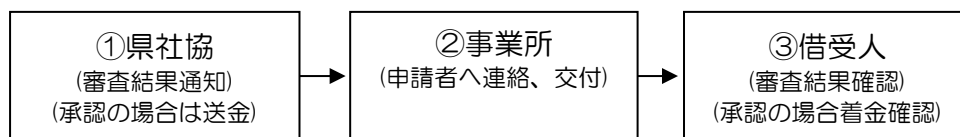


- 【提出書類】 ※ 下記様式は、県社協ホームページよりダウンロードして作成して下さい。  
※ 記入例を参照して、記入漏れがないよう留意して記入して下さい。  
※ 自宅、職場等でダウンロードできない場合は、県社協へお電話して下さい。

- (1) 申請書チェックリスト（研修者、事業所双方で書類の漏れ、記入漏れ等を確認）
- (2) 貸付申請書（様式第2号）
- (3) 個人情報の取扱同意書（様式第3号）
- (4) 推薦書（様式第4号）：勤務先介護等職場に作成を依頼して下さい
- (5) 借用書（契約書）（様式第10号）/直筆で住所、氏名を署名、押印。  
※ 日付は記入しないで下さい（県社協が、後日に送金日を補記します）。  
※ **金額を書き損じた場合は、再作成して下さい。修正は不可です。**
- (6) 振込口座通帳の写し（表表紙とその裏の写し）  
※ 銀行名・支店名・支店コード、口座番号、カタカナ口座名義が記載されているページをコピーして下さい。
- (7) 申請者の住民票（世帯の全部、続柄を含む、個人番号は除く）
- (8) 連帯保証人の住民票（世帯の全部、続柄を含む、個人番号は除く）  
※ 申請者、連帯保証人が同一の住民票に記載されている場合は、申請者分のみ1通の提出で可
- (9) 研修受講を証明する資料（これから受講する方は、まず研修施設への申込を済ませて下さい）  
※ 上記資料がない場合、実務者研修受講（予定）証明書（様式第5号）：研修施設に作成を依頼して下さい。
- (10) その他：国家試験対策講座を受講する場合は、申込完了の証明書類写しを添付して下さい。  
法人保証の場合は、法人連帯保証届（様式第2-2号）及び法人の印鑑証明

## 6. 貸付対象者の選定及び審査、送金

①	県社協	随時完備した書類を受付け後、後日審査結果を <u>介護等職場を經由して</u> 通知します。承認の場合、決定と同時に送金を行い「資金交付通知書」を送付します。
②	事業所	内容を確認のうえ、上記①の書面を貸付決定者（借受人）に渡して下さい。
③	借受人	上記②の書面内容を確認し、通帳で着金確認を行って下さい。



- ※ 送金額は、収入印紙額(借入額10万円以下200円、10万円超400円)を差引いた金額です。
- ※ 書類の受渡は、事業所を經由して行います。
- ※ 事業所では、申請者の国家試験受験、資格登録、返還免除業務従事継続のフォローをお願いします。
- ※ 貸付審査の結果の理由は、開示しません。
- ※ 連帯保証人には、別途資金交付のお知らせを行います。

## 7. 返還

次の場合には、貸付期間中または返還猶予期間中にかかわらず、貸付を受けた実務者研修受講資金の全額を原則一括で返還しなければなりません。なお申請により分割払い（毎月2万円以上の月賦払い）を認めることができます。事由が発生した日から30日以内に、返還計画書（様式第24号）を県社協に提出して下さい。

借受人は、県社協から通知された返還明細書及び返済方法に従い、所定の期日までに返還しなければなりません。

- (1) 実務者研修施設卒業後、長崎県内において介護等業務に従事しなかったとき
- (2) 介護福祉士試験受験資格（本件実務者研修施設卒業かつ実務経験3年以上）取得予定年度から1年以内に（試験未受験、不合格となった場合等は2年以内に）介護福祉士登録簿に登録できなかったとき
- (3) 長崎県内において介護等業務に従事しなくなったとき
- (4) 業務外の事由により死亡し、又は心身の故障により業務に従事できなくなったとき
- (5) 虚偽、不正等の方法により本件貸付の申請及び貸付を受けたことが明らかになったとき
- (6) その他貸付けの目的を達成する見込みがなくなったと認められるとき

## 8. 返還猶予

次の場合、当該事情が継続している間、返還を猶予することができます。当該事情を疎明する〔 〕内資料とともに返還猶予申請書（様式第12号）を事由発生後速やかに提出し、承認を得る必要があります。なお返還猶予できるのは、返還計画書等により既に返還期限が到来していないものに限りです。

なお下記（1）、（2）に関しては、本件貸付時に一律に返還猶予します。よって定期報告時には、〔 〕内資料のみ提出し、都度の返還猶予申請は不要です。

- （1） 介護福祉士試験受験資格（本件実務者研修施設卒業かつ実務経験3年以上）取得予定年度の翌々年度の5月末日までの間で、介護福祉士を目指し、長崎県内において介護等業務に継続して従事しているとき〔業務従事届（様式第20号）〕
- （2） 長崎県内において、介護福祉士として介護等業務に継続して従事しているとき〔業務従事届（様式第20号）〕
- （3） 借受人が災害、疾病、負傷、その他やむを得ない事情により返還が困難であると認められるとき〔罹災証明、医師の診断書等の当該事情を疎明する資料〕

なお前記（1）～（3）の事情に該当しなくなった場合は、返還猶予期間中であっても、返還猶予は解除され、返還しなければなりません。上記事情に該当しなくなった日から30日以内に、返還計画書（様式第24号）を県社協に提出して下さい。

## 9. 返還免除

次の場合、貸付額にかかる返還の債務全額（既に返還を受けた債務を除く）を免除します。

### (1) 次の要件をすべて満たす場合

①	本件借入時から介護福祉士登録まで、 <u>継続して長崎県内で介護等業務に従事</u>
②	介護福祉士試験受験資格（本件実務者研修施設卒業かつ実務経験3年以上）取得年度に介護福祉士試験に合格かつ翌年度5月末日までに <u>介護福祉士の登録を行い、長崎県内において、介護等業務に従事</u>
③	<u>介護福祉士として返済免除期間（2年間）継続して長崎県内で介護等業務に従事</u>

※ 試験に不合格になった場合は、資格取得年度から翌々年度以内の登録を認めます。

※ 返済免除期間2年の要件は、在職期間が通算730日以上あり、かつ業務従事期間が360日以上です。

※ 介護福祉士として登録せずに介護等業務に従事しても、業務従事期間に算入することはできません。

※ 法人内の人事異動等による、長崎県外での介護職員等業務の従事期間は、返還免除対象期間に算入します。

※ 他種（社会福祉士に限る）の養成施設における修学、災害、疾病、負傷等やむを得ない事由により介護職員等の業務に従事できない期間が生じた場合は、返還免除対象期間には算入しませんが、引き続き介護職員等の業務に従事しているものとして取り扱います。

※ 県社協が返済免除期間の満了を業務従事届により確認できた場合、返還免除承認通知書を送付します。その送付をもって返還免除とします。免除予定日から3か月を経過しても免除の通知がない場合は、県社協へ連絡してください。

### (2) 介護職員等の業務として従事している期間中に、業務上の理由により死亡し、又は業務に起因する心身の故障のため介護職員等として継続して従事することができなくなったとき。

※ 県社協ホームページからダウンロードした返還免除申請書（様式第21号）に死亡届（死亡診断書写し又は戸籍抄本写し等を含む）又は医師の診断書等の当該事情を疎明する資料を添付し申請して下さい。

## 10. 貸付後の届け出義務等

### (1) 定期報告（就業確認）

毎年一定時期（5月頃）に、免除期間（2年）に達するまで、介護等職場を経由して、資格登録状況、就労状況の確認を行います。県社協が事業所に送付する業務従事届に必要な事項を記入、必要書類を添付して、事業所経由で返送して下さい。

### (2) 随時報告（各種異動発生時）

住所、氏名の変更、就労先の変更、退職、退職等の場合は、事由が発生した日から30日以内に報告が必要です。

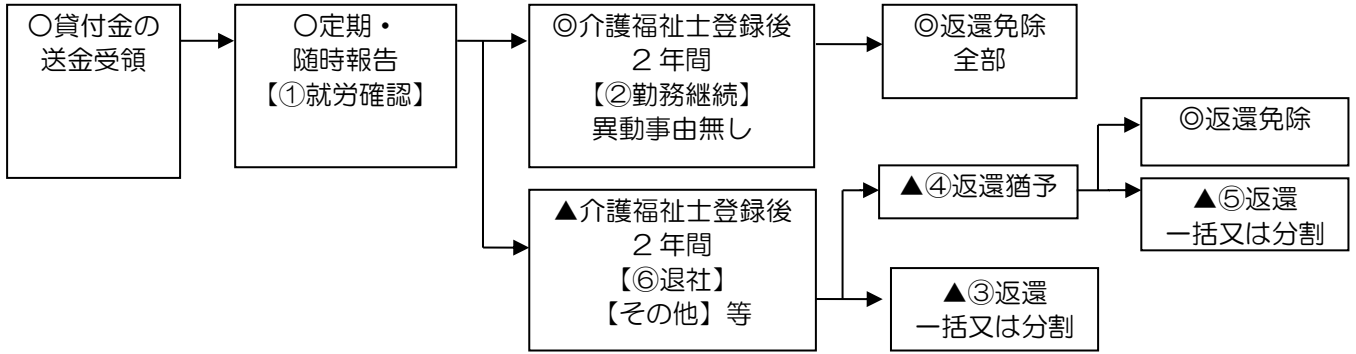
### (3) 契約解除、返還及び返還の猶予、免除の申請

前記7～9に該当する場合は、事由が発生した日から30日以内に申請が必要です。

**注意：上記報告を怠ったことにより返還猶予事由が継続しているか等の状況が確認できない場合は、返還猶予が認められず、全額の返還が必要となります。**



# 11. 貸付後の各種事由による手続きのフロー



各種事由		借受人	県社協
①	毎年一定時期（4～5月頃） ※実務者研修修了状況確認 ※介護福祉士登録状況確認 ※就労状況確認	追加添付 ※実務者研修修了証の写し、 ※介護福祉士登録証の写し	介護等職場 【20】業務従事届
②	介護福祉士登録後2年経過 （4～5月頃） ※返済免除期間充足確認 返還等の異動事由無し 〈返還免除〉	介護等職場	【20】業務従事届 返還免除決定通知
③	返還事由が発生した場合 〈返還〉	【24】返還計画書 ※返還明細書に従い返還	返還明細書
④	災害、疾病、負傷等やむを得ない事情により返還が困難であると認められるとき 〈返還猶予〉	【12】返還猶予申請書 その他証明資料（罹災証明書、 医師の診断書等）	返還猶予決定通知書
⑤	返還猶予状況に該当しなくなった場合 〈返還〉	【24】返還計画書 ※返還明細書に従い返還	返還明細書
⑥	途中退社	【25】退職届	
〈返還猶予〉		※返還猶予に該当する場合、前記④の手続きを同時に行ってください。	
〈返還〉		※返還猶予に該当しない場合、前記⑤の手続きを同時に行ってください。	

各種事由		借受人	県社協
⑦	死亡（借受人）	【27】死亡届 死亡診断書写し又は戸籍抄本写し	→ <input type="text"/>
	〈返還猶予〉 ※返還	猶予に該当する場合、前記④の手	続きを同時に行う。
	〈返還〉 ※返還	猶予に該当しない場合、前記③の手	続きを同時に行う。
⑧	死亡（連帯保証人）	【27】死亡届 【28】連帯保証人変更申請書 死亡診断書写し又は戸籍抄本写し、印鑑証明書	→ <input type="text"/>
⑨	住所・氏名変更 (借受人・連帯保証人)	【26】住所・氏名変更届 住民票	→ <input type="text"/>

## 12. 規程、手引き、様式リンク集

長崎県社会福祉協議会ホームページよりダウンロードできます。

- ・長崎県介護福祉士修学資金等貸付規程
- ・長崎県介護福祉士実務者研修受講資金貸付事業の手引き
- ・長崎県介護福祉士実務者研修受講資金貸付事業の手引き（借受人用）
- ・長崎県介護福祉士実務者研修受講資金貸付事業の手引き（介護等職場用）
- ・各種様式（下記一覧）

様式No.	様式名	様式No.	様式名
第 1号	申請チェックリスト	第20号	業務従事届
第 2号	貸付申請書	第21号	返還免除申請書
第 3号	個人情報の取扱同意書	第24号	返還計画書
第 4号	推薦書	第25号	退職届
第 5号	実務者研修（受講）証明書	第26号	住所・氏名・その他変更届
第 6号	受講に係る誓約書	第27号	死亡届
第10号	借用書	第28号	連帯保証人変更申請書
第12号	返還猶予申請書		

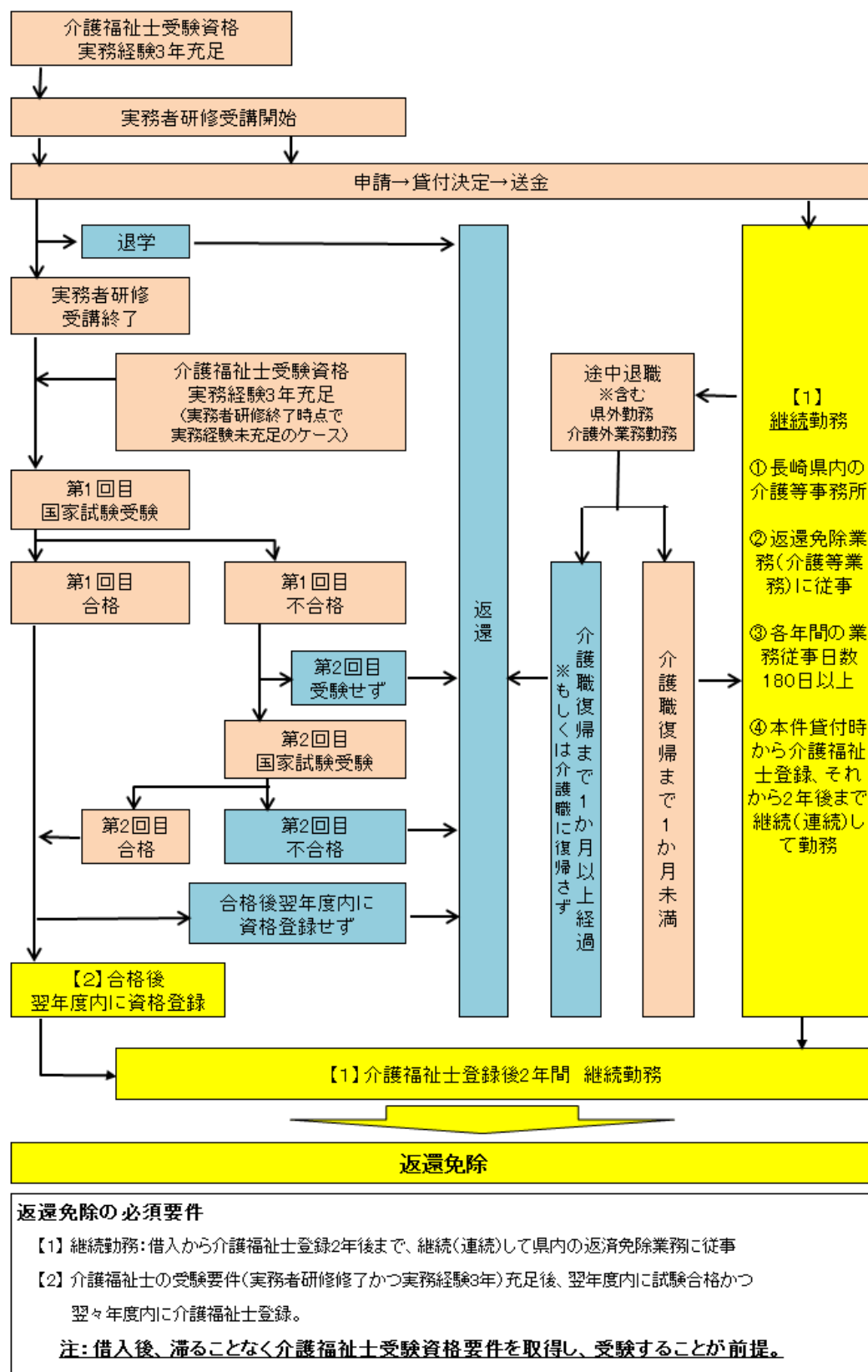
## 13. 申請先・問い合わせ先

この事業に関する問い合わせ先、申請書の送付先は、次の通りです。

【申請・問い合わせ先】

〒852-8555 長崎市茂里町3番24号 長崎県総合福祉センター2F  
 社会福祉法人 長崎県社会福祉協議会 介護貸付担当 宛て  
 TEL 095-894-4027 FAX 095-844-5948

【参考:介護福祉士実務者研修受講資金貸付での全体フロー図】



【参考：返還免除、返還の事例】

共通：実務者研修期間

1. 返還免除のケース

① 一般的なケース

国家試験等情報	→◇→■●→@→△→☆→★ 返還免除
就業期間	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span>
返還猶予期間	<span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80%; height: 15px;"></span>
返還免除算定期間	<span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60%; text-align: center;">2年間</span>

② 1回目の国家試験に不合格、2回目合格のケース

国家試験等情報	→◇→■●→@→▼→@→△→☆→★ 返還免除
就業期間	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span>
返還猶予期間	<span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80%; height: 15px;"></span>
返還免除算定期間	<span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60%; text-align: center;">2年間</span>

③ 実務経験3年充足が実務者研修修了の翌年度になった場合

国家試験等情報	→■○→◆→@→△→☆→★ 返還免除
就業期間	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span>
返還猶予期間	<span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80%; height: 15px;"></span>
返還免除算定期間	<span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60%; text-align: center;">2年間</span>

④ 返還免除算定期間中に1年内の産休または育休が挟まった場合

国家試験等情報	→◇→■●→@→△→☆→★ 返還免除
就業期間	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span>
返還猶予期間	<span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80%; height: 15px;"></span>
返還免除算定期間	<span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60%; text-align: center;">1年間</span> <span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20%; text-align: center;">産休・育休1年</span> <span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20%; text-align: center;">1年間</span>

2. 返還のケース

① 返還免除算定期間内に退職等したケース

国家試験等情報	→◇→■●→@→△→☆→× 返還開始
就業期間	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span>
返還猶予期間	<span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80%; height: 15px;"></span>
返還免除算定期間	<span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60%; text-align: center;">1年6ヶ月</span>

※返還免除算定期間内でなくとも、返還猶予期間内の退職は、返還となります。  
 ただし1か月内に返還免除対象業務に再就職した場合は、返還猶予を継続します。

① 2回不合格となり返還となるケース(返還猶予の解除)

国家試験等情報	→◇→■●→@→▼→@→▼× 返還開始
就業期間	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span>
返還猶予期間	<span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80%; height: 15px;"></span>
返還免除算定期間	

※返還免除算定期間内でなくとも、返還猶予期間内の退職は、返還となります。  
 また本件借受後、国家試験が受験できる状態で受験しなかった場合、不合格とカウントします。

国家試験等情報符号

- ＝実務者研修修了かつ介護福祉士試験要件未充足(実務経験3年未経過)
- ＝実務者研修修了かつ介護福祉士試験要件充足(実務経験3年経過)
- ◇＝実務経験3年経過かつ介護福祉士試験要件未充足(実務者研修未了)
- ◆＝実務経験3年経過かつ介護福祉士試験要件充足(実務者研修修了)
- @＝受験、△＝合格、▼＝不合格、☆＝介護福祉士登録
- ＝本件借入、★＝返還猶予達成、×＝返還

## 介護福祉士実務者研修受講資金貸付 Q&A

Q01	これから実務者研修を申し込みますが、申請できますか。
A01	本制度は、現在受講中（申し込み済みで授業開始前も含む）の方を原則対象とします。まず受講申込みを済ませ、そのうえで本件を申請して下さい。
Q02	実務者研修修了見込みが来年度にまたがりませんが、申請できますか。
A02	申請できます。またスクーリングが来年度開始であっても、本申請期間中に申込み済みであれば申請できます。なお募集要項により、対象受講期間を限定する場合があります。募集要項と照合して下さい。
Q03	現在実務者研修受講中ですが、まだ介護等職場に就職していません。申請できますか。
A03	介護職場への就職が内定している場合は、申請できます。内定している職場に、推薦書の作成を依頼して下さい。
Q04	介護福祉士受験に必要な実務経験が3年未満です。申請できますか。
A04	申請できます。介護福祉士受験は、実務者研修修了かつ実務経験3年双方を充足した年度に必ず受験して下さい。
Q05	正社員または常勤社員でなければ申請できませんか。
A05	パートでも申請できます。ただし年間180日以上、免除対象業務に従事することが必要です。
Q06	申請金額には、実務者研修の授業料（受講料）以外も含められますか。
A06	実務者研修の授業料以外にも、国家試験受験料、各交通・宿泊費、参考書・問題集代、国家試験対策講座受講料等含まれます。申込み時点で支出していないものでも、今後支出見込みのものは含まれます。なお費目によっては、申請書等で個別に上限、制限を定めています。
Q07	資金用途を証明する領収書等の、申請書への添付及び送付は必要ですか。
A07	原則不要です。ただし国家試験対策講座受講料等の場合は、受講完了証明の写しが必要です。
Q08	貸付を申請する場合、どのようにすればいいですか。
A08	本件申請は、介護等職場の推薦が要件となります。 申請書類は、長崎県社協ホームページからのダウンロード等により入手して下さい。申請手続きは、申請書等申込書類を作成、準備のうえ介護等事務所へ提出して下さい。介護等職場で推薦書を作成、申請書類のチェックを行い、長崎県社協に郵送することになります。 後日審査結果及び資金交付の通知も原則介護等職場を通じて行います。また返還免除を得るまでの就業確認も、介護等職場の協力のもと行います。
Q09	貸付対象は個人ですか、事業所ですか。
A09	個人です。事業所は前記Q08の通り、各手続きで協力願います。
Q10	貸付期間は、いつからいつまでですか。いつから返済することになりますか。
A10	本件承認後、貸付金を送金します。貸付契約での貸付期間は、実務者研修受講期間とします。なお下記の期間は貸付期間経過後も返還を猶予します。 ・研修施設卒業後、介護福祉士試験受験資格（本件実務者研修施設卒業かつ実務経験3年以上）取得年度の翌々年度5月末日までの間で、長崎県内において、介護福祉士を目指し、介護等業務に継続して従事しているとき ・長崎県内において、介護福祉士として介護等業務に継続して従事しているとき したがって貸付期間中及びこの返還猶予期間中は、返還事由（退学、退職等）に該当しない限り、返還は発生しません。 最終的には、介護福祉士登録後2年間の免除対象業務従事をもって返還免除となります。なお返還免除までの間に、試験不合格（2年連続）、退職等があれば、返還が必要となります。

Q11	借受後に、実務者研修施設を退学した場合はどうなりますか。
A11	既に借受けた金額を返還していただきます。
Q12	国家（介護福祉士）試験に不合格の場合、返還が必要ですか。
A12	初回の試験不合格の場合、次年度の試験まで返還猶予を継続します。次年度の試験も連続して不合格の場合は、返還となります。
Q13	国家（介護福祉士）試験は、いつ受けてもよいのですか。
A13	介護福祉士受験は、実務者研修修了かつ実務経験3年双方を充足した年度に必ず受験して下さい。本件借受後に受験できる状態で受験しなかった場合は、不合格としてカウントします。
Q14	介護福祉士の登録は、試験合格後いつまでにすればよいのですか。
A14	必ず合格の翌年度5月末日までに行ってください。それまでにできなければ、返還となります。翌年度当会が事業所経由で送付する業務従事届によって、資格登録の確認を行います。したがって合格後すぐ、登録手続きを行ってください。また返還免除期間（2年間）の算定は、資格登録日から行います。早く登録すればするほど、返還免除に早く到達します。
Q15	借入期間（含む返済猶予期間）中に死亡した場合、又は心身の故障により介護等業務に従事できなくなったときは、どうなりますか。
A15	業務上の事由により死亡、又は業務に起因する心身の故障のため業務を継続することができなくなったときは返還が免除されます。また、業務外の事由による死亡、又は心身の故障により業務に従事若しくは継続できなくなったときは、原則として返還の対象となります。ただし疾病等やむをえない事情の場合は、返還猶予が認められる場合もあります。また相続人及び連帯保証人へ請求が困難であるなど真にやむを得ないと認められるときは、免除の対象となる場合があります。
Q16	借入金の返還が必要な場合、分割払いはできますか。
A16	原則一括返還ですが、申請により分割払い（毎月2万円以上）を認めることができます。
Q17	返還免除要件の介護等業務への従事「2年間」とは、連続ですか、それとも通算ですか。
A17	原則として連続している必要があります。ただし連続している状態と同視できる場合には連続とみなします。後記のQ18、19も、参照して下さい。
Q18	現事業所を辞め、別の介護等職場で働き始めた場合も返還猶予や免除の対象になりますか。
A18	長崎県内の介護等業務であれば対象になります。ただし1か月内に再就職するなど、連続して勤務していると認められる場合に限りです。前業務先の「退職届（第25号）」、と新業務先の「業務従事届（第20号）」を県社協へ提出して下さい。
Q19	育児休暇をとることになりました。休暇によって、返還免除の要件である継続した勤務が認められないことになりますか。また休暇期間は、免除対象期間となりますか。
A19	育児、介護、疾病等によるやむを得ない事由による休暇の場合、1年程度で復帰した場合は、勤務の継続性は認められます。ただし、休暇期間中は免除対象期間には算入されません。

業務従事届 (実務者研修受講資金)

長崎県社会福祉協議会会長 様

【借入人欄】

貸付番号	<b>3KB9999</b>	氏名	<b>長崎 花子</b>	生年月日	昭和 <b>平成</b> <b>5</b> 年 <b>3</b> 月 <b>25</b> 日生
住所等	〒 <b>852-9999</b> <b>長崎市浦上町99-99</b>				
	携帯電話	<b>090(9999)9999</b>		自宅電話	<b>095(999)9999</b>

※住所、氏名を変更している場合は、新住民票を添付して下さい。

【勤務状況欄】

法人名	<b>社会福祉法人 茂里会</b>		(連絡担当者名)
施設・事業所名	<b>ヘルパーステーション茂里町</b>		<b>福祉太郎</b>
介護保険事務所番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0		
介護保険でのサービスのコード・種別	<b>11</b>	<b>訪問介護</b> (略称でも可：訪問介護、通所介護、小規模多機能、グループホーム等)	
従事先住所等	〒 <b>852-8999</b> 電話 <b>095(999)8888</b> <b>長崎市茂里町99-99</b>		
職種	<input checked="" type="checkbox"/> 介護職員 <input type="checkbox"/> 介護職員以外 ( ) ※ 兼務の場合、主として(概ね8割以上)従事している職種を記入ください。		
雇用形態	年間の介護従事日数が180日	<input checked="" type="checkbox"/> 以上 <input type="checkbox"/> 未満	
採用年月日	<b>平成</b> 令和 <b>18</b> 年 <b>4</b> 月 <b>1</b> 日		
採用後の休職状況	【休職有る場合のみ、下記にその状況を記入ください】		
備考			

私は上記のとおり業務に従事していますので、お届けします。

令和 **4**年 **5**月 **31**日

氏名

**長崎 花子** 印

**長崎**

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 **4**年 **5**月 **31**日

業務従事先の住所

業務従事先の名称

業務従事先の長の職及び氏名

**長崎市茂里町99-99**

**ヘルパーステーション茂里町**

**施設長 茂里太郎**

**茂里町  
施設長  
公印**

公印

事業所の公印を押印ください。

## 業務従事届 (実務者研修受講資金)

長崎県社会福祉協議会会長 様

**【借入人欄】**

貸付番号		氏名		生年月日	昭和・平成 年 月 日
住所等	〒 _____				
	携帯電話	( )	自宅電話	( )	

※住所、氏名を変更している場合は、新住民票を添付して下さい。

**【勤務状況欄】**

法人名		(連絡担当者名)
施設・事業所名		
介護保険事務所番号		
介護保険でのサービスのコード・種別	(略称でも可：訪問介護、通所介護、小規模多機能、グループホーム等)	
従事先住所等	〒 _____	電話 ( )
職種	<input type="checkbox"/> 介護職員 <input type="checkbox"/> 介護職員以外 ( ) <small>※ 兼務の場合、主として(概ね8割以上)従事している職種を記入ください。</small>	
雇用形態	年間の介護従事日数が180日	<input type="checkbox"/> 以上 <input type="checkbox"/> 未満
採用年月日	平成・令和 年 月 日	
採用後の休職状況	【休職有る場合のみ、下記にその状況を記入ください】	
備考		

私は上記のとおり業務に従事していますので、お届けします。

令和 年 月 日 氏名

(印)

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

業務従事先の住所

業務従事先の名称

業務従事先の長の職及び氏名

(公印)



退職届

令和 4 年 9 月 15 日

長崎県社会福祉協議会会長 様

貸付番号 3KB9999  
 現住所 〒852-9999  
 長崎市浦上町99-99  
 携帯電話 090(9999) 9999  
 自宅電話 095(999) 9999  
 氏名 長崎 花子



下記のとおり退職しましたので、お届けします。

最終 従事 先 ・ 勤務 状況	法人名	社会福祉法人 茂里会	
	施設・事業所名	ヘルパーステーション茂里町	
	住所等	〒852-8999 長崎市茂里町99-99 電話 095(999) 8888	
	従業員名	長崎 花子	昭和・平成 55 年 4 月 10 日生
	生年月日		
	職種	<input checked="" type="checkbox"/> 介護職員 <input type="checkbox"/> 介護職員以外( )	
	雇用形態	年間換算での介護従事日数が180日	<input checked="" type="checkbox"/> 以上 <input type="checkbox"/> 未満
	採用年月日	平成 令和 18 年 4 月 1 日	
	退職年月日	令和 4 年 8 月 31 日	
就労中の休職の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容は備考に記入)		
退職理由	一身上の都合		
備考			

上記のとおり相違ないことを認めます。

令和 4 年 9 月 15 日

業務従事先の住所 長崎市茂里町99-99

業務従事先の名称 ヘルパーステーション茂里町

業務従事先の長の職及び氏名 施設長 茂里太郎



事業所の公印を押印ください。

## 退 職 届

令和 年 月 日

長崎県社会福祉協議会会長 様

貸付番号  
現住所 〒 \_\_\_\_\_

携帯電話 ( )  
自宅電話 ( )

氏 名 ㊟

下記のとおり退職しましたので、お届けします。

最終 従事 先 ・ 勤務 状況	法人名					
	施設・事業所名					
	住所等		〒 _____  電話 ( )			
	従業員名	生年月日			昭和・平成	年 月 日生
	職種		<input type="checkbox"/> 介護職員 <input type="checkbox"/> 介護職員以外( )			
	雇用形態		年間換算での介護従事日数が180日	<input type="checkbox"/> 以上 <input type="checkbox"/> 未満		
	採用年月日		平成・令和 年 月 日			
	退職年月日		令和 年 月 日			
	就労中の休職の有無		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（内容は備考に記入）			
退職理由						
備考						

上記のとおり相違ないことを認めます。

令和 年 月 日

業務従事先の住所

業務従事先の名称  
業務従事先の長の職及び氏名

㊟

【申請・問い合わせ先】

社会福祉法人 長崎県社会福祉協議会

介護貸付担当 宛て

〒852-8555

長崎市茂里町3番24号 長崎県総合福祉センター2F

TEL 095-894-4027

FAX 095-844-5948