

東京都社会福祉協議会 離職介護人材再就職準備金 貸付申込みのしおり

ご確認ください

本事業の申込は、現住所がある都道府県福祉人材センターに「離職介護人材届出」をしていることが必須条件です。

届出は「福祉のお仕事」サイト又は書類郵送にて受付けております。**届出方法の詳細についてはしおりのP7~8**をご覧ください。

※現住所が都外にある場合で「福祉のお仕事」HPから届出を行った方は、届出者マイページのスクリーンショットを印刷し、申込書類とあわせてご郵送ください（申込審査時に必要となります）。



<制度概要>

1 趣旨

離職した介護人材のうち、介護職として一定の知識及び経験を有する者で都内の介護サービス事業所・施設に介護職員等として再就職する者に対し再就職のための準備金（以下、「準備金」という）を貸し付け、再就職を容易にすることにより、介護職員等の確保及び定着に資することを目的とします。

2 貸付対象

次の要件をすべて満たしていること。要件の詳細はP3を参照すること。

- ① 介護職員等としての実務経験を1年以上有する
- ② 直近の介護職員等としての離職日から1年以上経過している
- ③ 直近の介護職員等としての離職日から介護職員等として再就職するまでの間に、東京都福祉人材センターに、離職介護人材としての届出を行っている
- ④ 次のいずれかの資格を有している
 - ア) 介護福祉士
 - イ) 実務者研修修了
 - ウ) 介護職員初任者研修、介護職員基礎研修、訪問介護員（ホームヘルパー）1級課程、訪問介護員（ホームヘルパー）2級課程のいずれかを修了
- ⑤ 都内の介護サービス事業所・施設に介護職員等として再就職後、引き続き2年以上介護職員等の業務に従事する意思を有する
- ⑥ 都内の介護サービス事業所・施設に介護職員等として就職した
- ⑦ 東京都社会福祉協議会及び他の道府県が適当と認める団体から同種の資金を借り受けたことがない

3 貸付内容

貸付額	40万円以内
貸付回数	一人につき一回限り
利子	無利子
交付	一括交付

! 準備金は介護職員等として再就職する際に必要となる経費に充当するものとし、申込時にその用途を記載していただきます。準備金の貸付決定及び交付は、再就職先での従事を開始した後となります。

4 連帯保証人

要件を満たす連帯保証人を1名立てること（*詳細はP6参照）

5 返還免除

再就職後、引き続き2年以上、都内の介護サービス事業所・施設で介護職員等の業務に従事した場合、貸し付けた準備金の返還債務を免除します。

6 返還猶予

返還免除を受けるまでの間、次に該当する場合は返還の猶予が可能です。

- ① 貸付を受けた日から、引き続き都内の介護サービス事業所・施設で介護職員等の業務に従事しているとき
- ② 災害等やむを得ない事由により返還の債務が履行できないと認められるとき

7 返還

返還期間 16ヶ月以内（返還は貸付を受けた翌月より開始）

返還方法 月賦、半年賦、年賦の均等払い（一括払いも可）

延滞利息 返還期間内に返還されない場合は、延滞元金に対し年3%の延滞利息を徴収



介護職員等の業務に従事している間は返還が猶予されますが、従事を継続できなかったときなど、返還猶予の要件を満たさなければ返還となります。

<返還例>貸付額 40万円、月賦で返還期間 16ヶ月の場合、毎月 25,000円

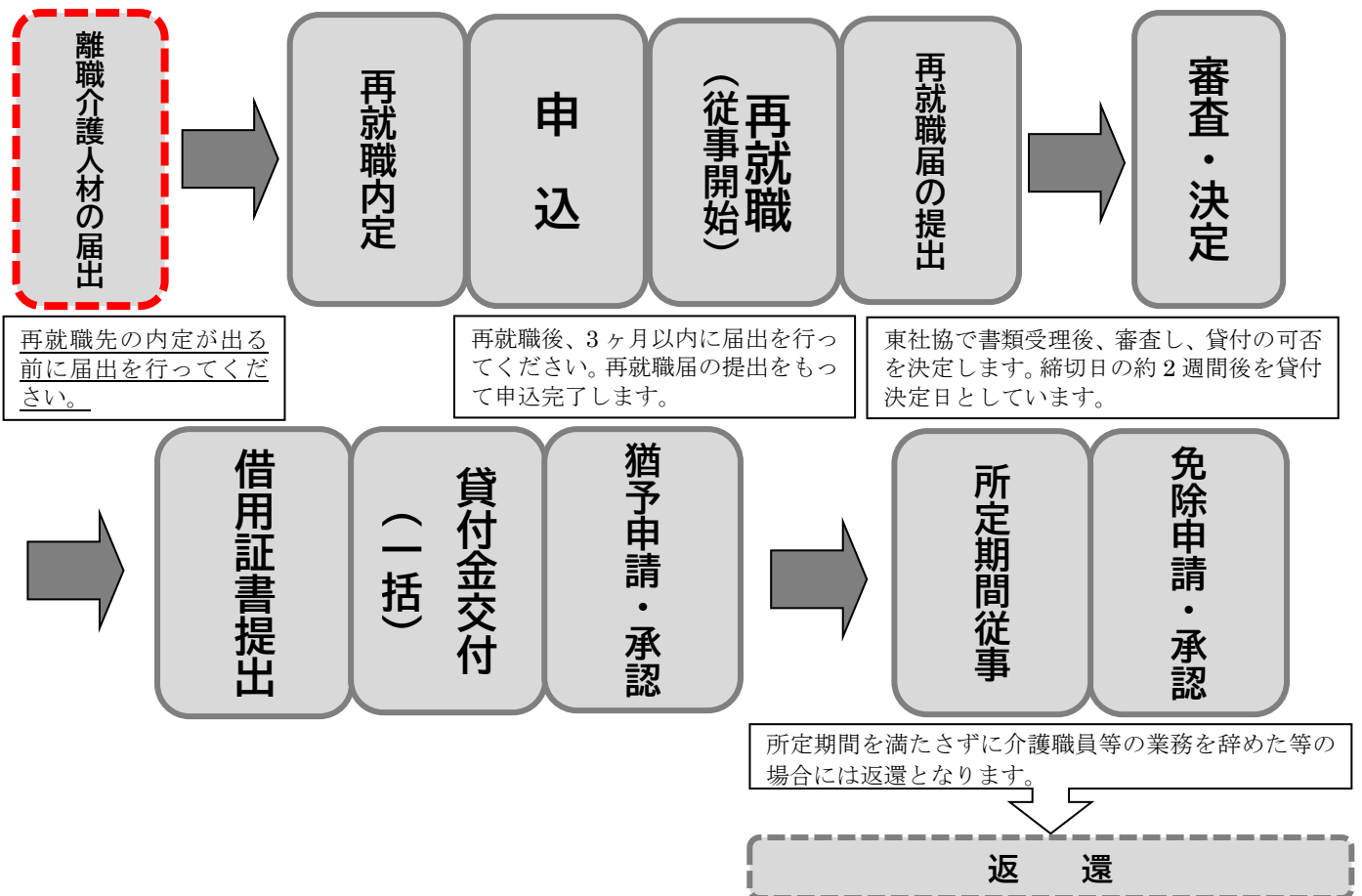
8 申込み及び貸付決定

本制度の貸付を希望する方は、東京都社会福祉協議会（以下、「東社協」という）にお申込みください。

※毎月20日を締切り日とし、東社協は書類受理後、順次審査を行い、翌月5日前後を目処に貸付の可否を決定します。

※申込みの期限は再就職した日から3ヶ月以内です（当日消印有効）。

<申込から返還免除までの流れ>



<申込みについて>

1 申込者

(1) 申込者の要件（次の要件をすべて満たしていること）

- ① 介護職員等（下記（2）参照）としての実務経験を1年以上（雇用期間が通算365日以上かつ介護等の業務に従事した期間が180日以上）有する（P4（3）参照）
- ② 直近の介護職員等としての離職日から1年以上経過している（P4（4）参照）
- ③ 直近の介護職員等としての離職日から介護職員等として再就職するまでの間に、東京都福祉人材センターに、離職介護人材としての届出を行っている（P4（5）参照）
- ④ 次のいずれかの資格を有している
 - ア) 介護福祉士
 - イ) 実務者研修修了
 - ウ) 介護職員初任者研修、介護職員基礎研修、ホームヘルパー1級課程、ホームヘルパー2級課程のいずれかを修了
- ⑤ 都内の介護サービス事業所・施設に介護職員等として再就職後、引き続き2年以上介護職員等の業務に従事する意思を有する
- ⑥ 都内の介護サービス事業所・施設に介護職員等として就職した（P5（6）参照）
- ⑦ 東京都社会福祉協議会及び他の道府県が適当と認める団体から同種の資金を借り受けたことがない

(2) 「介護職員等」とは

この制度において「介護職員等」とは、居宅サービス等（介護保険法（平成9年法律第123号）第23条に規定する居宅サービス等をいう。）を提供する事業所若しくは施設又は第一号訪問事業（同法第115条の45第1項第1号のイに規定する第1号訪問事業をいう。）若しくは第一号通所事業（同法第115条の45第1項第1号のロに規定する第1号通所事業をいう。）を実施する事業所において介護職員その他主たる業務が介護等の業務である者をいいます。

具体的には、下表の種別のサービスを実施する施設・事業所等で、介護等の業務を主として行う職員をいいます。

サービス種別	職種
(介護予防) 訪問介護	介護職員等、主たる業務が介護等の業務である者（※相談業務、施設長業務は「介護等の業務」に含まれません）
(介護予防) 訪問入浴介護	
(介護予防) 通所介護	
(介護予防) 通所リハビリテーション	
(介護予防) 短期入所生活介護	
(介護予防) 短期入所療養介護	
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
夜間対応型訪問介護	
(介護予防) 認知症対応型通所介護	
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	
地域密着型通所介護	
地域密着型特定施設入居者生活介護	
地域密着型介護老人福祉施設	
複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	
介護老人福祉施設	
介護老人保健施設	
介護医療院	
介護療養型医療施設	
第一号訪問事業	
第一号通所事業	

※ 障害福祉サービスの事業所は対象となりません。

(3) 介護職員等としての実務経験について

- ① 申込者の要件にある「介護職員等としての実務経験を1年以上有する」とは、介護職員等としての雇用期間が通算365日以上かつ従事日数180日以上を満たしていることをいいます。
- ② 雇用期間とは、対象となる施設及び職種で雇用されていた期間です（産休、育休、病休含む）。
- ③ 従事日数とは雇用期間内において実際に介護等の業務に従事した日数です（年次有給休暇、特別休暇、出張、研修等により実際に介護業務に従事しなかった日数は除きます）。
*1日の勤務時間は問いません。
- ④ 1事業所での実務経験では不足する場合でも、複数事業所の実務経験を合算することで1年以上を満たせば、申込みことができます。
- ⑤ 上記④の場合で、同一期間内に複数の事業所で勤務した場合は、重複雇用期間の延べ日数を雇用期間の単純合計から差し引いた日数が従業期間となります。また、同一日に複数の事業所で勤務した場合、従事日数は1日としてカウントします。

例) A事業所 2018年3月1日～2018年12月31日（雇用期間306日、従事日数110日）

B事業所 2018年9月20日～2018年3月31日（雇用期間193日、従事日数83日）

*同一日に重複勤務がない場合

	2018年												2019年		
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
A事業所	→ 重複雇用期間 103日														
B事業所								← 同一日の勤務なし			→				

雇用期間：A306日 + B193日 - 重複雇用期間103日 = 396日
従事日数：A110日 + B83日 = 193日（重複勤務なし）

- ⑥ 介護福祉士等の資格を有せずに介護職員等としての業務に従事していた期間も含まれます。

(4) 介護職員等としての離職について

- ① 申込者の要件にある「直近の介護職員等としての離職日から1年以上経過している」とは、直近の介護職員等としての離職日（退職の翌日）から、介護職員等として再就職が決まり準備金の貸付申込みをする日までの期間が1年以上あることをいいます。
- ② 「介護職員等としての離職」とは、介護職員等として雇用されていない状態をさします。例えば、登録型ヘルパーのように勤務時間が短くても、雇用されている場合には離職とはいえません。
- ③ 介護職員等としての業務をやめ、介護業務以外に従事していた場合には、その期間を「介護職員等としての離職」とみなします。

POINT!!

(5) 離職介護人材としての届出について

- ① 申込者の要件にある「離職介護人材としての届出」とは、直近の介護職員等としての離職日から、介護職員等として再就職が決まるまでの間に、東京都福祉人材センターに所定の届出をすることをいいます。**（届出の方法はP8参照）**
- ② この届出は再就職が内定した日より前までにおこなう必要があります。
- ③ この届出は、中央福祉人材センターが運営する求人情報サイト「福祉のお仕事」からインターネット上で行います。
- ④ この届出は、東京都福祉人材センターにおける求職登録とは異なります。また、ハローワークにおける求職登録とも異なります。
- ⑤ インターネットが利用できない場合等には、所定の届出様式を提出することで代えることもできます。届出様式は、東京都福祉人材センターホームページからダウンロード又は東京都福祉人材センター窓口にて入手してください。届出様式による届出の有効期間は6ヶ月とします。6ヶ月を過ぎても離職状態であり再就職準備金の貸付を希望する場合は、あらためて届出様式を提出する必要があります。

(6) 再就職について

- ① 申込者の要件にある「都内の介護サービス事業所・施設に介護職員等として就職した」において、介護職員等としての雇用形態や雇用契約上の勤務日数・時間数の定めはありません。ただし、介護職員等の業務に従事したことによる返還免除を受けるためには、2年（730日）で360日以上介護職員等の業務に従事する必要があります。
- ② 貸付を受けた後、引き続き介護職員等として業務に従事していることを年1回証明していただきます。
- ③ 従事先を変更する場合には、退職した翌月に新たな勤務先で従事を開始している必要があります。新たな勤務先での従事開始が退職した翌々月となった場合には、引き続き業務に従事していると認められず、貸し付けた準備金の全額を返還することになります。

(7) 他の制度等を利用している場合（併用について）

- ① 再就職に要する費用について、他の貸付金や給付金を利用している場合は、『離職介護人材再就職準備金利用計画書兼貸付申込書』の「他の資金等の借入・受給状況」欄に記載してください。
- ② 再就職に要する費用について、「介護分野就職支援金」や「障害福祉分野就職支援金」を利用したことがある方、生活福祉資金や母子及び父子福祉資金（旧・母子福祉資金）等、国庫補助金を利用した貸付事業等を利用している方は、貸付はできません。
- ③ 生活保護受給中の方が貸付申込みを希望する際は、事前に福祉事務所の担当ケースワーカーとのご相談をお願いします。

(8) 返還免除の対象となる介護職員等の業務への従事期間について

- ① 再就職日から返還免除要件の業務従事期間として算定します。
- ② 介護職員等の業務への従事期間は、月を単位として継続している必要があります。例えば、当初就職した介護サービス事業所・施設を退職した場合、その翌月に新たな介護サービス事業所・施設に就職すれば継続しているとみなしますが、翌々月以降になった場合には継続していることにはならず、返還となります。
- ③ 出産休暇・育児休業を取得する場合や、疾病・負傷等により勤務できないことがやむを得ないと認められる場合で病気休職等を取得する場合は、その間返還猶予を受けることが可能です。ただし、その間を業務従事期間として算定することは出来ません。
- ④ 借受人本人の意思によらず、人事異動等により東京都外で介護職員等の業務に従事することになった場合には、東京都外で介護職員等の業務に従事した期間も返還免除要件の業務従事期間として算定します。

2 連帯保証人

要件を満たす個人または法人を連帯保証人として立てていただきます。

① 連帯保証人は、借用証書に署名、押印することにより、申込者本人と連帯して債務を負担することを誓約します。貸付決定後は速やかに、借用証書に署名、押印し、印鑑登録証明書を提出してください。

連帯保証人には、修学生が返還免除を受けるか返還完了となるまでの間、修学生の状況に応じた通知が送付されます。借受人が返還免除または返還完了となるまで、借受人の状況を把握していただくとともに、借受人の返還が滞った場合には連帯保証人として債務を負担していただきます。

(1) 個人が連帯保証人となる場合（次の要件をすべて満たしている方を1名立てること）

要件

- ① 前年度の収入が150万円以上である
- ② 返還免除対象業務への従事による返還免除を受ける時の年齢が85歳未満である
- ③ 次のいずれかを満たしている
 - ア) 申込日の属する月の6ヶ月前から継続して都内に住所を有している（住民登録している）者
 - イ) 4親等以内の血族又は3親等以内の姻族及び配偶者で日本国内に住所を有している者
 - ウ) 次の基準以上の所得を有している者で日本国内に住所を有している者

世帯人員	1人	2人	3人	4人	5人
収入基準 (平均月額)	177,000円	261,000円	319,000円	376,000円	411,000円

- ④ 日本国籍を有する者又は永住者の在留資格を有する者若しくは特別永住者等である
- ⑤ 東京都社会福祉協議会が実施する離職介護人材再就職準備金、介護福祉士修学資金、社会福祉士修学資金、実務者研修受講資金、介護分野就職支援金、障害福祉分野就職支援金の貸付における連帯保証人になっていない。

留意事項

- ※ 申込者と連帯保証人が別生計であるかは問いません。
- ※ 貸付決定後、契約前（借用証書提出前）に連帯保証人を変更することは原則できません。

(2) 法人が連帯保証人となる場合（次の要件をすべて満たしていること）

要件

- ① 申込者の再就職先（内定含む）の施設等を運営する法人である
- ② 保証能力を有する法人である
(連帯保証額を上回る金額の預貯金を有していることを、決算書等により確認します。)
- ③ 連帯保証人になることについて、法人の理事会または取締役会において承認している
(理事会議事録、取締役会議事録で確認します。)

※ 法人の場合は、複数の貸付の連帯保証人になることができます。

留意事項

- ※ 連帯保証人となる法人は、借受人が所定期間介護職員等の業務に従事して返還免除となるまでの間、借受人の状況を把握し、支援できる関係であることが望ましいとしています。
- ※ 法人を連帯保証人として貸付が決定した後は、退職等により借受人と連帯保証人となった法人との関係が変化したり、関係がなくなったりしても、法人は連帯保証人としての責務を負うこととなります。

<申込みから貸付金が交付されるまでの流れ>

STEP1

離職日～

現住所がある都道府県福祉人材センターに離職介護人材届出を行う

- 「福祉のお仕事」HPの「届出者（介護）の方」から届出（登録の流れは8ページ参照）又は東京都福祉人材センターHPにて【離職介護人材届出書】をダウンロード・ご記入の上、ご郵送ください。
※現住所が都外にある場合で「福祉のお仕事」HPから届出を行った方は、届出者マイページのスクリーンショットを印刷し、申込書類とあわせてご郵送ください（申込審査時に必要となります）。

STEP2

再就職内定

申込書類の提出

- 別に記載する【申込者の書類】【連帯保証人の書類】を東京都福祉人材センターに郵送で提出してください。【連帯保証人の書類】は連帯保証人が個人の場合と法人の場合とで異なります。
- 申込みにあたって必要な様式は、東京都福祉人材センターHPからダウンロード又は東京都福祉人材センター窓口にて入手してください。

STEP3

従事開始

再就職の届出（従事開始後3ヶ月以内）

- 従事開始後3ヶ月以内に『再就職届』を提出します。
- 再就職の内定日から従事開始日までの間に十分な日数が無い場合には、内定したときに提出する申込書類（STEP2）と再就職したときの書類（STEP3）を同時に提出してもかまいません。
- 貸付申込の手続きは、STEP2・STEP3の全ての書類が提出されて完了となります。

STEP4

貸付審査

- 原則、毎月20日までに届いた申請に対して、翌月5日までに結果を通知します（通知の時期は前後することがあります）。
- 貸付決定した場合、貸付決定通知書、借用証書等を送付します。
- 申込内容によっては東社協規則に定める運営委員会に諮る必要があるため、貸付決定が遅れることがあります（その際は個別にご連絡します）。

STEP5

借用証書等提出

- 借用証書に、借受人、連帯保証人それぞれが署名・押印（実印）し、印鑑登録証明書を添付し、収入印紙を貼付して提出します。
- 借用証書の提出期限は貸付決定の約2週間後です。

STEP6

貸付金交付

- 期日までに借用証書等を提出し、不備がなければ、借受人の口座へ再就職準備金を振り込みます。

STEP1 離職介護人材届出

【「福祉のお仕事」サイトで行う離職介護人材届出の流れ】

社会福祉法の改正により、2017年4月1日から介護福祉士資格をお持ちの方は、離職時に都道府県福祉人材センターに届出ることが努力義務となりました。また、努力義務ではありませんが、介護職員初任者研修、介護職員実務者研修、旧ホームヘルパー養成研修1級・2級課程、旧介護職員基礎研修を修了された方も届出登録が可能です。



右のQRコードで「福祉のお仕事」にアクセスできます

① 「届出する」をクリック



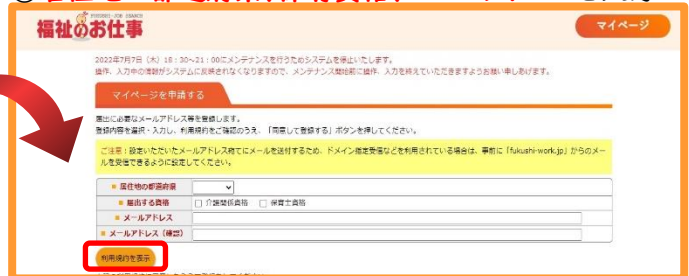
② 「制度のご説明・登録までの流れ」をクリック



③ 「新規登録」をクリック

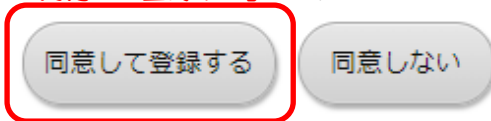


④ 居住地の都道府県、保有資格、メールアドレスを入力



⑤ 「利用規約を表示」をクリックし、規約を確認後閉じる

⑥ 「同意して登録する」をクリック



※現住所が都外にある場合で「福祉のお仕事」HPから届出を行った方は、届出者マイページのスクリーンショットを印刷し、申込書類とあわせてご郵送ください（申込審査時に必要となります）。

<申込書類について>

再就職前に福祉人材センターへの
届出が必要です

STEP2 申込書類

【申込者の書類】	書類チェック→	<input checked="" type="checkbox"/>
(1) 『 <u>離職介護人材再就職準備金利用計画書兼貸付申込書</u> 』 ※連帯保証人が個人の場合と法人の場合で様式が異なるのでご注意ください		<input type="checkbox"/>
(2) 介護職員等の業務の経験が1年以上あることを証明する書類 (直近の介護職員等としての勤務の証明) ①『 <u>実務経験証明書</u> 』 ②『 <u>従事日数内訳書</u> 』 (同一期間内に複数の事業所で勤務した場合のみ)		<input type="checkbox"/>
(3) 資格証明書の写し (介護福祉士登録証又は介護福祉士実務者研修、初任者研修、介護職員基礎研修、1級課程、2級課程のいずれかの研修の受講が修了していることを証明する書類のいずれか1点)		<input type="checkbox"/>
(4) 申込者の住民票 (発行から3ヶ月以内)		<input type="checkbox"/>
(5) 離職介護人材届出を行っていることが確認できる書類 (届出を指定様式で郵送する場合又は届出時点で都外にお住まいで「福祉のお仕事」HPから届出を行った方のみ)		<input type="checkbox"/>

【連帯保証人の書類】 個人の場合	<input checked="" type="checkbox"/>	【連帯保証人の書類】 法人の場合	<input checked="" type="checkbox"/>
(1) 連帯保証人の住民票 (発行から3ヶ月以内)	<input type="checkbox"/>	(1) 登記事項証明書 (発行から3ヶ月以内)	<input type="checkbox"/>
(2) 連帯保証人の前年の収入を証明する書類 (源泉徴収票の原本、確定申告書の第一表・第二表の写し、課税証明書 (全項目証明) の原本のいずれか1点)	<input type="checkbox"/>	(2) 直近2ヶ年の決算書の写し (総括分のみ) ①貸借対照表 ②事業活動収支計算書	<input type="checkbox"/>
		(3) 連帯保証人と申込者との関係を証明する書類 (雇用契約書の写し、内定通知書の写し、『 <u>勤務証明書</u> 』のいずれか1点)	<input type="checkbox"/>
		(4) 『 <u>連帯保証に関する申出書</u> 』	<input type="checkbox"/>
		〔以下は借用証書取り交わし時に提出〕	
		(5) 連帯保証に関する法人としての決定が確認できる書類 ①法人理事会議事録・取締役会議事録の写し	<input type="checkbox"/>

本ページ記載の『...』で記載された書類は所定の様式での提出が必要です。東京都福祉人材センターホームページからダウンロードまたは東京都福祉人材センター窓口にて入手してください。

STEP3 再就職先で従事を開始したときの書類 (3ヶ月以内に提出)

(1) 『再就職届』

(注1) 申込書類全般における注意

- ① 黒または青の油性インクのペンで清書の上ご提出ください。消えるインクのペンの使用は不可です。消えるインクのペンで書かれている書類については受理できません。
- ② 準備金の貸付申込に関する書類は、東京都福祉人材センターに郵送で提出してください。郵送の際には、配達記録の残る方法による送付をお勧めします。申込書類が届いたかどうかの個別の確認に応じることはできません。

送付先住所

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 5階
東京都福祉人材センター 資金係 宛

- ③ 申込書類に不備・不足があった場合、申込者に連絡をとることがあります。申込書には日中つながりやすい電話番号をお書きください。また、申込者本人と連絡がとれない場合、勤務先（再就職先）に電話をすることもあります。
- ④ 文字を訂正する際は、修正液等は使用せず、訂正箇所を二重線で消して訂正印を押し、書き直してください。
- ⑤ 申込書類に事実と異なる記入や記入漏れがあった場合、貸付の可否を決定することができませんのでご注意ください。また、貸付決定後に虚偽や不正が発覚した場合、貸付契約は解除され直ちに全額返還いただくことになります。

(注2) 介護職員等の業務の経験が1年以上あることを証明する書類について

- ① 特別な事情が無い限り、直近の介護職員等としての従事先に証明書の作成を依頼してください。
- ② 複数事業所の実務経験を合算して1年以上となる場合は、それぞれの事業所の『実務経験証明書』を提出する必要があります。
- ③ 同一期間内に複数の事業所で勤務（掛け持ち）した場合は、『従事日数内訳書』の提出も必要です。

例1) 同一期間内に複数の事業所で勤務（掛け持ち）した場合 = 『従事日数内訳書』が必要
2019年3月～5月にかけて、2事業所に所属

事業所	職種	2019年					
		1月	2月	3月	4月	5月	6月
A事業所	介護職			→	→	→	
B事業所	介護職			→	→	→	→

重複期間

この期間の『従事日数内訳書』が必要

→上記例1の場合、提出書類は『実務経験証明書』2枚、『従事日数内訳書』2枚

! 同一日に複数の事業所で勤務した場合、従事日数は1日としてカウントするため、『従事日数内訳書』で同一日に勤務していないか、勤務している場合は従事日数から差し引いても要件をみたしているかを確認してください。

例2) 複数事業所に所属したことはあるが、同一期間に所属（掛け持ち）していない場合
= 『従事日数内訳書』は不要

事業所	職種	2019年					
		1月	2月	3月	4月	5月	6月
A事業所	介護職	→	→				
B事業所	介護職					→	→

掛け持ちしていない

→上記例2の場合、提出書類は『実務経験証明書』2枚

(注3) 資格証明書の写しについて

- ① 資格証明書の写しはいずれか1点提出してください。
- ② 資格証明書に記載の氏名が申込書に記載した氏名と異なる場合は、原則として変更手続きをとり、変更手続き後のものにより申し込んでください。
- ③ 貸付申込時に②の手続きが間に合わない場合は、資格証明書に戸籍抄本など変更前と変更後の氏名が確認できる書類を添付して提出し、資格証明書の変更手続き後、速やかにその写しを提出してください。

(注4) 住民票について

- ① 発行後3ヶ月以内のもののみ有効とします。
- ② 申込者と連帯保証人が同一世帯の場合、1通の住民票で両名の確認ができれば提出は1通でかまいません。
- ③ 転居した場合は、転居後の住所により申込むこととし、住民票も転居後のものを提出してください。
- ④ 貸付申込み時に③の手続きが間に合わない場合は、貸付決定後に転居後の住所を『住所・氏名等変更届』により届け出てください。
- ⑤ 外国籍の方は、在留資格・期間・満了日・通称等が省略されていないものを提出してください。

(注5) 個人番号(マイナンバー)の記載がある書類について

- ① 個人番号(マイナンバー)欄のないものを準備してください。

(注6) 「離職介護人材届出を行っていることが確認できる書類」について

- ① 届出を指定様式で郵送する場合又は届出時点で都外にお住まいで「福祉のお仕事」HPから届出を行った方のみ、該当する書類を提出してください(しおりP7~8参照)。都内にお住まいで「福祉のお仕事」HPから届出を行った方については、書類の提出は必要ありません。

(注7)~(注9)は個人が連帯保証人になる場合の書類の注意事項です

(注7) 源泉徴収票の原本について

- ① 源泉徴収票の原本を別の用途で使用している場合には、再発行を依頼して原本を提出するか、課税証明書等別の書類で収入証明をしてください。

(注8) 確定申告書の写しについて

- ① 確定申告書の写しを提出する場合は、税務署の受付印があることとし、「第一表」「第二表」とも提出してください。
- ② 確定申告をインターネット(e-Tax)でおこなった場合、税務署の受付印に代わるものとして送受信結果を印刷したものを添付してください。
- ③ 税務署の受付印又は受付印に代わる書面の添付が無い場合、確定申告書の写しのみを提出しても認められません。課税証明書等、別の書類で収入証明をしてください。
- ④ 前年の所得の証明を確定申告書の写しにより行う場合は、1~3月申込の場合に限り、前々年のものでも可とします。

(注9) 課税証明書について

- ① 前年の所得の証明を課税証明書により行う場合は、当該年度の課税証明書が発行されない期間(概ね6月まで)に限り、前々年のもの(前々年の収入額を基にした前年の課税額が記載されたもの)でも可とします。
- ② 納税通知書は収入証明書類として認められません。

(注 10)～(注 14)は法人が連帯保証人になる場合の書類の注意事項です

(注 10) 直近 2 ヶ年の決算書について

- ① 提出は統括分のみ 2 ヶ年分です。拠点別・事業別明細は含みません。
- ② 法人登記後間もないなどの理由であっても、2 ヶ年分の決算書が提出できない場合は連帯保証人になることができません。
- ③ 預貯金の額が、連帯保証の対象となる全ての貸付金の債権額（別に提出する『連帯保証についての申出書』記載の累積額）を直近 2 ヶ年において上回っていることを確認します。

(注 11) 連帯保証人と申込者との関係を証明する書類について

- ① 連帯保証人となる法人が運営する施設等に申込者が勤務していることの証明として、雇用契約書（従事先施設名、施設所在地、事業種別、雇用開始日が記載されたもの）の写しを提出してください。
- ② 勤務内定の場合は、雇用契約書に代わるものとして、内定通知書（従事予定施設名、施設所在地、事業種別、雇用開始予定日が記載されたもの）の写しを提出してください。
- ③ 該当する書類が無い場合や証明する項目に不足がある場合は、『勤務証明書』（所定の様式）にて証明し、公印を押印した原本を提出してください。

(注 12) 『連帯保証についての申出書』について

- ① 所定の様式に、法人が連帯保証人となっている貸付金の債権をすべて記載してください。
- ② 今回申し込む貸付だけでなく、送金中、返還猶予中、返還中のすべての貸付について記載してください。
- ③ 連帯保証する貸付が 1 件のみの場合も提出が必要です。

(注 13) 1 つの法人が同時に複数の貸付の連帯保証人となる場合の必要書類について

- ① 1 つの法人が同時に複数の貸付の連帯保証人として申込む場合、共通する書類であっても、必ず 1 件の申込みにつき 1 部ずつ必要書類を添付してください。

以下は借用証書取り交わし時に必要な書類に関する記載です

(注 14) 連帯保証に関する法人としての決定が確認できる書類について

- ① 理事会または取締役会において、「〇〇（氏名）の東京都社会福祉協議会〇〇資金 〇〇万円借入申込の連帯保証人となる」の内容について法人として承認を得たことが明示された議事録を提出してください。

【問合せ・書類提出先】

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター 資金係
〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター5階
電話 03-5211-2911（受付：平日午前 9 時～午後 5 時）