

令和8年度版

## 千葉県保育料の一部貸付事業案内

令和8年4月1日改訂

【問い合わせ先・書類の提出先】

社会福祉法人千葉県社会福祉協議会

〒260-0844 千葉県中央区千葉寺町 1208-2

千葉県ハーモニープラザ3階

TEL 043-209-8868 / FAX 043-312-2442

E-mail [hoiku@chiba-shakyo.jp](mailto:hoiku@chiba-shakyo.jp)      <https://chiba-shakyo.jp/>



## 目次

I 千葉市保育料の一部貸付事業の概要	1
II 申請から返還免除までの流れ	3
1 貸付の申請	4
2 貸付に必要な手続き	6
3 返還猶予(貸付後の従事状況等の届出にかかる手続き)	7
4 貸付後の各種手続き	8
5 返還免除	9
6 返還	9
7 完了(返還完了・返還免除決定)	10
III 様式一覧	11

## I 千葉市保育料の一部貸付事業の概要

貸付対象	<p>未就学児をもつ保育士であって、次の1、2のいずれにも該当する方であって、就職後または復職後2年間、保育士として週20時間以上勤務する意思のある方</p> <p>1 千葉市内の以下に掲げる施設(以下「保育所等」という。)で新たに勤務する方 または 既に雇用され、産後休暇又は育児休業から復帰する方</p> <p>(1) 保育所(公立保育所については、下記※参照)</p> <p>(2) 幼稚園(預かり保育を常時実施している施設のみ)</p> <p>(3) 認定こども園(公立認定こども園については、下記※参照)</p> <p>(4) 家庭的保育事業</p> <p>(5) 小規模保育事業</p> <p>(6) 居宅訪問型保育事業</p> <p>(7) 事業所内保育事業</p> <p>(8) 病児保育事業</p> <p>(9) 一時預かり事業</p> <p>(10) 千葉市先取りプロジェクト認定保育施設</p> <p>(11) 千葉市保育ルーム</p> <p>(12) 企業主導型保育事業</p> <p>(13) 乳児等通園支援事業(こども誰でも通園制度)</p> <p>※公立の保育所及び認定こども園に勤務する非常勤職員は対象とします。 【正規職員は対象外】</p> <p>2 他の都道府県・指定都市での保育料の一部貸付を受けていない方</p> <p>★幼児教育・保育の無償化に伴い、無償化対象となる児童(3歳以上児クラスに在籍する児童)は自己負担額にかかわらず対象外となります。</p>
貸付限度額	保育料の半額以内(月額 27,000 円を上限)
貸付期間	保育所等に勤務する期間。ただし勤務を開始した月から12か月を限度とします。
連帯保証人	1名以上 借受人と連帯して債務を保証する能力のある方
貸付金の使途	未就学児をもつ保育士に対し、当該保育士の子どもの保育料の一部
利子	無利子 ※ただし、正当な理由なく返還計画より遅れると延滞利子(別に定める額)がかかります。
申請手続き	申請は、勤務を開始した月(育休・産休明けの方は復帰した月)の翌月末までに、貸付けを受ける方が、千葉市社会福祉協議会にお申し込みください。 それ以降にお申込みいただいた場合には、申請(書類到着)月分からの貸付となります。 (例)4月1日に雇用され、7月中に申請した場合 7月から翌年3月までの9か月分の支給となります。
貸付金の交付	借用証書等、必要書類を提出していただいた後、交付します。(申請から概ね2か月程度が目安)
貸付の停止	貸付期間中に、疾病その他の理由により休職した場合、当該事由が生じた日の翌月から、当該事由が解消した日の属する月の分まで貸付は停止されます。

返還の猶予	<p>貸付期間が終了したときに、下記に該当する場合、その事由が継続している期間、申請により返還を猶予することができます。</p> <p>(1) 免除要件を満たす業務に従事している場合</p> <p>(2) 災害、疾病、負傷、その他やむを得ない事由(育児休業等を含む)により返還が困難な場合</p> <p>(3) 離職したが、対象業務に従事する意思があり、求職中の場合(通算1年間が限度)</p>
返 還 免 除	<p>以下の要件を満たすと、申請により返還は免除されます。</p> <p>千葉市内の保育所等に就職(又は産休・育休から復職)し、保育士としての業務に週20時間以上、2年間従事した方</p>
返 還	<p>貸付契約が解除されたとき、返還免除要件が満たせないなど貸付の目的を達成する見込みがなくなると認められるとき等は、返還となります。</p> <p>月賦・半年賦・年賦の分割返還または一括返還となります。分割返還の場合、貸付を受けた月数の2倍に相当する期間内に、均等払いにより返還していただきます。</p>

**※ この資金は貸付金です。返還免除要件を満たさない場合は、すべて返還が必要となります。**

**また、要綱・要領に定められた手続き(猶予申請や現況報告等)を怠った場合も返還免除要件の該当を確認できませんので、返還決定する場合があります。**

**貸付の申請をする際には、制度の内容を十分にご理解ください。**

## II 申請から返還免除までの流れ

**申請者** ※貸付要件を全て満たす方  
保育所等へ就職(または産休・育休からの復職)

① 千葉市社会福祉協議会へ貸付を受ける方が申請 (郵送可)

- \* 申込書には収入印紙 (200 円) を貼付し、連帯保証人の消印が必要
- \* 必要書類を全てそろえてから申請してください

審査により貸付が決定された場合、千葉市社会福祉協議会が貸付承認決定通知書 (第 2 号様式) 及び借用証書 (第 3 号様式) を送付

② 「借用証書」及び「印鑑登録証明書」の提出

- 【決定通知のあった日から原則として 14 日以内】
- \* 裏面に振込先の口座情報を記載及び通帳 (口座情報が分かる部分) の写しを添付
- \* 借受人・連帯保証人の印鑑登録証明書が必要
- \* 貸付金額に応じた収入印紙の貼付 (消印) が必要

借受人の口座へ貸付金 (第 1 回) の貸付 (振込)

③ 保育料が確認できる書類の提出

- 【保育料が変更となる方は契約事項変更届 (第 13 号様式) も必要】
- \* 4 月と 9 月に保育料が見直されるため、変更の有無にかかわらず提出がない場合、第 2 回以降の貸付は行いません。

申請者の口座へ貸付金 (第 2 回) の貸付 (振込)

\* 年度途中で就職・復職された場合、交付が 3 回に分かれる場合があります。

④ 貸付終了後、返還猶予申請書 (第 9 号様式) 及び業務従事届 (第 16 号様式) を提出

- 【貸付が終了し返還猶予を受ける際には、借受人が、千葉市社会福祉協議会に提出】
- (例: 勤務開始日が令和 8 年 4 月 1 日で貸付期間が令和 8 年 4 月から令和 9 年 3 月までの場合  
→ 令和 9 年 4 月 1 日以降 1 か月以内に申請)

⑤ 保育士として 2 年間業務に従事後、

- 返還免除申請書 (第 11 号様式) 及び業務従事届 (第 16 号様式) の提出
- (例: 勤務開始日が令和 8 年 4 月 1 日の場合 → 令和 10 年 4 月 1 日以降 1 か月以内に申請)

返還免除について借受人及び連帯保証人に通知し、「借用証書」及び「印鑑登録証明書」を返却

※その他、契約事項の変更等がある場合は、「4 貸付後の各種手続き」(8 ページ) を参照し、各種手続きを行ってください。

## 1 貸付の申請

### (1) 申請

保育料の一部貸付(以下「保育料の一部貸付」という。)を希望する場合は、保育所への入所決定後、連帯保証人を立てて、下記書類を準備し、貸付けを受ける方が、千葉市社会福祉協議会(以下「市社協」という。)に提出してください。

各様式は、市社協のホームページで印刷することができます。

(千葉市社会福祉協議会ホームページ <https://chiba-shakyo.jp/>)

[トップページ] ⇒ [相談したい] ⇒ [保育士修学資金等及びひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付制度] ⇒ [保育料の一部貸付制度]

#### 必要書類

##### ① 貸付申込書(第1号様式)

※収入印紙(200円)を貼付し、連帯保証人による消印が必要です。

##### ② 保育料が確認できる書類(保育料決定通知書の写し等)

##### ③ 貸付対象者の保育所等の業務従事届(第16号様式)

※業務従事届は、必ず勤務先(会社)が記入してください。対象者本人が記入したものは無効です。

##### ④ 貸付対象者の保育士証の写し

※氏名が旧姓の場合、まずは旧姓のものをご提出いただき、3か月以内に改姓後のものをご提出ください。改姓手続きについては保育士の登録事務処理センターへお問い合わせください。

##### ⑤ 貸付対象者、未就学児及び連帯保証人の現住所の住民票

※個人番号(マイナンバー)、本籍の記載は不要

発行後3か月以内で、申込書に記入した現住所のもの

##### ⑥ 連帯保証人の直近(前年)の所得が確認できる書類

(源泉徴収票、確定申告書(控)の写し等)

##### ⑦ 連帯保証人の居住市区町村における税金の滞納がないことを証する書類

※発行後3か月以内のもの

##### ⑧ 個人情報の取り扱いについて

##### ⑨ 在留カードの写し(表・裏)【日本国籍を有していない申請者・連帯保証人のみ提出】

##### ⑩ その他選考に当たり市社協会長が必要と認めるもの

#### ※注意事項※

- ・提出する書類等はコピーを取り、お手元に保管してください。
- ・訂正がある場合には、修正テープ等を使用せず、訂正箇所を二重線で引いて、訂正印を押印(または訂正署名)してください。
- ・消せるボールペンなどを使用しないでください。
- ・申込書(借用証書以外の書類)の署名欄は、自署の場合、押印を省略できます。ただし、訂正印を使用した場合、同じ印を署名欄にも押印してください。
- ・申込書に記入漏れがある場合には貸付の可否を判断することができませんので、必ず全ての項目をご記入ください。記入漏れが解消されるまで、貸付審査が保留となります。

## 連帯保証人について

要件を満たす連帯保証人を1名立てる必要があります。

連帯保証人には、借受人と連帯して債務を保証していただくことになります。

連帯保証人には、借受人が返還免除又は返還完了となるまでの間、借受人の状況に応じた通知が送付されます。

万一、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。  
(催告の抗弁権や検索の抗弁権は認められません。)

以下の要件を全て満たす必要があります。

①年間所得150万円以上を有する方

※個人事業主・年金受給者等の方は、確定申告書等の所得金額で判断します。

※所得・課税証明書は、提出時期により前々年度分となるため、原則不可です。

②申込日において65歳以下の方。

③居住市区町村における税金の滞納がない方。

④無収入や生活保護受給者等保証能力のない方以外の方。

⑤日本国籍を有する方または永住者の在留資格を有する方もしくは特別永住者等の方。

### (2) 申込期日

就職・復職された月の翌月末までにお申込みください(必着)。それ以降にお申込みされた場合には、申請(書類到着)月分からの貸付となります。

(例)①就職・復職が4月1日で、5月10日に申請した場合

→4月分から翌年3月分までの12か月分が貸付期間となります。

②就職・復職が4月1日で、6月15日に申請した場合

→6月分から翌年3月分までの10か月分が貸付期間となります。

### (3) 貸付決定

市社協は、提出された申請書などの内容を審査し、貸付が適当と認められた方に貸付承認決定通知書(第2号様式)を交付します。

### (4) 決定の取消し

市社協は、借受人が貸付の目的を達成する見込みがなくなると判断した場合には、貸付契約解除通知書(第5号様式)により貸付決定を取り消します。取消しを受けた場合は、保育料の一部貸付金は返還となります。返還の手続きは、「6 返還」(9ページ)を確認してください。

## 2 貸付に必要な手続き

### (1) 貸付金の送金手続き

貸付決定を受けた方は、決定通知のあった日から起算して原則として14日以内に、市社協へ下記の書類を提出してください。重要書類のため、簡易書留やレターパックのご利用をお願いいたします。普通郵便による事故については、市社協では責任を負いかねます。

#### 提出書類

#### ① 借用証書(第3号様式)

※裏面に振込先の口座情報の記載及び通帳(ない場合、口座情報が分かるもの)の写しを添付

※収入印紙を貼付し、消印を押印ください。

(1万円以上10万円以下:200円、10万円超:400円)

#### ② 借受人及び連帯保証人の印鑑登録証明書

### (2) 貸付金の交付

交付は原則、年2回となります。初回の支払いは、申請から2か月程度を目安とし、以降、前期5月(4月から8月分)と後期11月(9月から3月分)に分けてそれぞれ交付します。

※提出書類に不備がある場合は、この限りではありません。

### (3) 保育料の変更

4月と9月に保育料が見直されることに伴い、保育料の変更有無にかかわらず、下記書類を提出してください。

<保育料が変わらない方>

・保育料が確認できる書類(保育料決定通知書の写し等)

<保育料が変更となった方>

・保育料が確認できる書類(保育料決定通知書の写し等)

・契約事項変更届(第13号様式)

※各書類を提出いただいた後、貸付金額に変更があった場合は、貸付承認決定通知書(第2号様式)を送付いたします。また、増額された方は、借用証書を併せて送付しますので、後日提出いただきます。あらためて借受人・連帯保証人の印鑑登録証明書の添付が必要となります。

### 3 返還猶予（貸付後の従事状況等の届出にかかる手続き）

#### (1) 該当業務に従事した場合

##### 従事状況の報告

該当業務に従事している間は、返還猶予申請書（第9号様式）及び業務従事届（第16号様式）を、市社協へ提出することで、返還猶予を受けることができます。貸付終了後直ちにご提出ください。

その後、返還猶予承認（不承認）通知書（第10号様式）を送付します。

#### (2) やむを得ない事由があり該当業務に従事できない場合

返還猶予申請書（第9号様式）に必要書類を添えて、市社協へご提出ください。市社協で審査の結果、承認された場合は市社協が指定する期間の返還が猶予されます。

※返還免除要件の従事期間には算入されません。

なお、不承認の場合は、貸付金は返還となります。手続きの詳細は、「6 返還」（9ページ）を確認してください。

※やむを得ない事由とは、当該業務に従事することが困難であると客観的に判断できる場合です。

※病気やけがによる休職は、やむを得ない事由に含まれます（1年間を限度。なお、復職、休職を繰り返した場合、それぞれの休職期間を通算して1年間とします）。療養に必要な期間を明記した医師の診断書が必要です。

#### (3) 自己都合により離職し、保育に関する業務に従事する意思があり、求職中の場合

返還猶予申請書（第9号様式）に必要書類を添えて、市社協へ提出してください。その後、返還猶予承認（不承認）通知書（第10号様式）を送付します。なお、返還猶予期間は通算1年間を限度とします。

※返還免除要件の従事期間には算入されません。

#### 4 貸付後の各種手続き

貸付後に次の事項が生じた場合は、原則14日以内に市社協へ届け出てください。期限は別途指定する場合があります。

事項	提出書類
氏名・住所を変更したとき (借受人・連帯保証人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 契約事項変更届(第13号様式)</li> <li>■ 証明できる書類(現住所の住民票等)</li> </ul>
連帯保証人を変更するとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 連帯保証人変更申請書兼連帯保証書(第14号様式)</li> <li>■ 変更後の連帯保証人の印鑑証明書・現住所の住民票・収入状況が確認できる書類</li> </ul>
従事先を変更したとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 契約事項変更届(第13号様式)</li> <li>■ 業務従事届(第16号様式)(変更前と変更後でそれぞれ1部ずつ)</li> </ul>
保育料が変更になったとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 契約事項変更届(第13号様式)</li> <li>■ 保育料が確認できる書類(保育料決定通知書の写し等)</li> </ul>
休職・停職となったとき 復職したとき	<p>(貸付期間中)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 停止・再開・辞退等届(第4号様式)</li> <li>■ 届出の内容を証明できる書類</li> </ul> <p>(返還猶予期間中)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 返還猶予申請書(第9号様式)</li> <li>■ 業務従事届(第16号様式)</li> </ul>
貸付終了後、規定する業務に従事し続けているとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 返還猶予申請書(第9号様式)</li> <li>■ 業務従事届(第16号様式)</li> </ul>
災害、疾病、負傷、その他やむを得ない事由により返還が困難であると認めるとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 返還猶予申請書(第9号様式)</li> <li>■ 証明できる書類 災害の場合:罹災証明書の写し 疾病等の場合:医師の診断書の写し</li> </ul>
自己都合で離職し、業務に従事する意思があり、求職中のとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 返還猶予申請書(第9号様式)</li> <li>■ 業務従事届(第16号様式)(退職した従事先のもの)</li> <li>■ 求職状況を証明する書類</li> </ul>
業務上の事由により借受人が死亡し、又は疾病等により業務を継続できなくなったとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 返還免除申請書(第11号様式)</li> <li>■ 証明できる書類 死亡の場合:死亡証明書・死亡届・死亡診断書の写し及び労災保険の請求書の写し(事業主の証明が必要) 疾病等の場合:障害者手帳の写し及び労災保険の請求書の写し(事業主の証明が必要)</li> </ul>
返還免除要件を満たさず該当業務を退職したとき 貸付を辞退するとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 停止・再開・辞退等届(第4号様式)</li> <li>■ 返還計画書(第8号様式)</li> </ul> <p>※借り受けた貸付金を返還していただきます。</p>
返還免除要件を満たしたとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 返還免除申請書(第11号様式)</li> <li>■ 業務従事届(第16号様式)</li> </ul>
その他契約事項を変更するとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 契約事項変更届(第13号様式)</li> <li>■ 変更内容を証明する書類</li> </ul>

## 5 返還免除

### (1) 返還免除

次の要件に該当する場合は、保育料の一部貸付の全額免除が受けられます。要件に該当された場合は、市社協へ書類を提出してください。

要件①: 2年間引き続き市内の保育所等において保育士として週20時間以上従事したとき

#### 提出書類

- ・返還免除申請書(第11号様式)
- ・業務従事届(第16号様式)

#### 業務従事期間の算出について

- ① 貸付金の返還免除要件となる業務従事期間は、就職した日から算出します(産後休暇・育児休業明けの方については、復職した日から算出します)。
- ② 産後休暇、育児休業の期間中は、引き続き業務に従事しているものとして取り扱いますが返還免除に必要な2年間の業務従事期間には算入しません。
- ③ 返還免除要件となる業務従事期間は、原則として連続していることが必要です。ただし、新たな就職先を探している場合など、特段の事情がある場合には、新たな就職先の業務従事期間を通算することができます(求職中は従事期間には含めません)。

要件②: 業務上の事由により死亡し、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

#### 提出書類

- ・返還免除申請書(第11号様式)
- ・証明できる書類  
死亡の場合: 死亡証明書・死亡届・死亡診断書の写し及び労災保険の請求書の写し(事業主の証明が必要)  
心身の故障等の場合: 障害者手帳の写し及び労災保険の請求書の写し(事業主の証明が必要)

## 6 返還

返還にあたっては、返還事由発生後速やかに返還の方法や期間を市社協と相談してください。

### (1) 返還の要件

借受人が次のいずれかに該当する場合、貸付金を返還していただきます。

- ア 貸付契約が期間満了となったとき。
- イ 貸付契約が解除されたとき。
- ウ 2年間引き続き市内の保育所等において、週20時間以上児童の保護等業務に従事しなかったとき。
- エ 2年間引き続き市内の保育所等において週20時間以上児童の保護等の業務に従事する意思がなくなったとき。
- オ 業務外の事由により死亡し、または心身の故障により業務に従事できなくなったとき。

※その他、提出期限を定め書類を提出するよう通知したにもかかわらず、書類の提出がない時も、免除や猶予の要件が確認できないため、貸付金を返還していただきます。

## (2) 返還の手続き

### ① 返還方法

借受人は市社協が指定する口座へ払い込みをお願いします。振込手数料は借受人負担となります。

一括または月賦・半年賦・年賦のいずれかで、分割の場合、返還期間内の均等払いとします。なお、端数が発生する場合は、初回の返還額に加算もしくは減額することとします。

### ② 提出書類

返還計画書(第8号様式)を市社協へ提出してください。

市社協は、内容を審査し、適当と認められた場合に書面にて通知します。

※返還の要件に該当することが判明したにもかかわらず、返還計画書(第8号様式)の提出がない場合、借用証書(第3号様式)で取り交わした返還方法を採用し、返還計画を決定します。令和2年度以前に契約した方については、年賦で決定します。

### ③ 返還の始期及び返還期間

返還は、返還事由が発生した日の属する月の翌月から開始となります(返還事由の申告が遅れた場合は、返還事由が発生した日の属する月の翌月から申告があった時点までの返還必要額を一括で返還いただきます)。分割返還するときは、貸付を受けた期間の2倍に相当する期間の範囲内に返還してください。

### ④ 払込期日

払込期日については支払月の25日(金融機関休業日の場合は、翌営業日)とします。

### ⑤ 延滞利子

正当な理由がなく、返還計画に記載の期日より遅れると別に定める延滞利子を加算します。

## (3) 残高のお知らせ

返還期間中、返還状況と残高を文書で下記のとおり通知します。

通知先	時期
借受人	毎年2回(7月と1月)
連帯保証人	毎年1回(7月)

## (4) 督促状

支払期日から一定期間過ぎても返還が確認できなかった場合は、借受人と連帯保証人へ督促状を発行します。

## 7 完了(返還完了・返還免除決定)

返還が完了又は返還免除により債務がなくなったときには、書面にて借受人及び連帯保証人に通知するとともに、「借用証書」及び「印鑑登録証明書」を、借受人及び連帯保証人に対して返却します。

### Ⅲ 様式一覧

様式番号	様式名
第1号様式	千葉県保育料の一部貸付申込書
第2号様式	千葉県保育料の一部貸付承認(不承認)決定通知書
第3号様式	千葉県保育料の一部貸付借用証書
第4号様式	千葉県保育料の一部貸付停止・再開・辞退等届
第5号様式	千葉県保育料の一部貸付契約解除通知書
第6号様式	千葉県保育料の一部貸付停止通知書
第7号様式	千葉県保育料の一部貸付再開通知書
第8号様式	千葉県保育料の一部貸付返還計画書
第9号様式	千葉県保育料の一部貸付返還猶予申請書
第10号様式	千葉県保育料の一部貸付返還猶予承認(不承認)通知書
第11号様式	千葉県保育料の一部貸付返還免除申請書
第12号様式	千葉県保育料の一部貸付返還免除承認(不承認)通知書
第13号様式	千葉県保育料の一部貸付契約事項変更届
第14号様式	千葉県保育料の一部貸付連帯保証人変更申請書兼連帯保証書
第15号様式	千葉県保育料の一部貸付連帯保証人変更承認(不承認)通知書
第16号様式	業務従事届(現況報告書・業務従事期間証明書)
第17号様式	千葉県保育料の一部貸付変更決定通知書

※各様式の押印欄は、自署の場合押印を省略できます。

※借用証書(第3号様式)及び連帯保証書(第14号様式)は押印(実印)が必要です。