

保育士修学資金等貸付制度

「熊本県保育補助者雇上費貸付」実施要綱

第1 目的

この制度は、保育士資格を持たない保育所等に勤務する保育士の補助を行う者（以下「保育補助者」という。）の雇上げに必要な費用を貸付けることにより、保育人材の確保及び保育士の業務負担を軽減することで保育士の離職防止を図ることを目的とする。

第2 実施主体

本事業は、社会福祉法人熊本県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）が行う。

第3 保育補助者

保育補助者は、保育士資格の取得を目指す者で、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 子育て支援員研修など保育に関する一定の研修を受講している者若しくは受講予定者、又はそれと同等以上であると県社協会長（以下「会長」という。）が認める者
- (2) 保育に関する 40 時間以上の実習を受けた者又はそれと同等以上であると会長が認める者
なお、「保育に関する 40 時間以上の実習」は、当該貸付を受けようとする保育所への勤務開始後、実習を受けても差し支えない。
実習の実施方法等については、別添 1 及び別添 2 に定める。

第4 貸付対象

貸付対象は次の 1 及び 2 のいずれかに該当する施設又は事業者（以下「施設等」という。）とする。

- 1 新たに保育補助者の雇上げを行う次の各号のいずれかに該当する施設等
 - (1) 児童福祉法第 7 条に規定する保育所及び幼保連携型認定こども園（地方公共団体が運営するものを除く。）
 - (2) 児童福祉法第 6 条の 3 第 10 項に規定する小規模保育事業を行う者
 - (3) 児童福祉法第 6 条の 3 第 12 項に規定する事業所内保育事業を行う者
 - (4) 「令和元年度企業主導型保育事業費補助金実施要綱」の第 2 の 1 に定める企業主導型保育事業を行う者
- 2 既に保育補助者を雇上げていて次の各号のいずれかに該当する第 4 の 1 に規定する施設等
 - (1) 既に雇用している保育補助者について、保育士資格の取得に施設として取り組んでいる場合で、その者の資格取得後に別の補助者を雇用する計画がある施設等
 - (2) 貸付けを受けることにより、保育士の給与改善を図るなど、保育士の処遇改善に取り組む施設等であり、前年同月における保育士及び保育補助者の数と比較して、保育士及び保育補助者がそれぞれ同数以上であること
 - (3) 貸付けを受けようとする施設等の保育士の平均勤続年数が 11 年以上であること

第5 貸付額

貸付額は年額 2,953,000 円以内とする。ただし、貸付申請日の属する年度の 4 月 1 日における常勤の保育士に占める未就学児を持つ保育士の割合が 2 割以上の施設又は事業所において、貸付により 2 人以上の保育補助者を雇い上げる場合、年額 2,215,000 円以内を加算し、貸付額を年額 5,168,000 円以内とすることができる。なお、貸付に当たっては、第 4 の 1 の(2)及び(3)の貸付対象については、子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）第 29 条に規定する地域型

保育給付費又は同法第 30 条に規定する特例地域型保育給付費の支給の算定の対象となる者の雇い上げに係る費用は除き、第 4 の 1 の(4)の貸付対象については、企業主導型保育事業費補助金において当該補助金の算定の対象となる者の雇い上げに係る費用を除く。

第 6 貸付期間及び利子

- 1 貸付期間は、保育補助者が施設等に勤務する期間とする。ただし、施設等に勤務を開始した日から起算して 3 年間の限度とする。
- 2 利子は、無利子とする。

第 7 貸付けの申請

貸付けを受けようとする施設等（以下「申請者」という。）は、次の(1)～(13)に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

- (1) 貸付申請書（第 1 号様式-1）
- (2) 貸付加算申請書（第 1 号様式-2）※加算申請をする場合のみ
- (3) 勤務環境改善計画書（第 2 号様式）
- (4) 個人情報の取扱いについて（同意書）（第 3 号様式）
- (5) 保育補助者実習等修了証明書（第 4 号様式）※第 3(2)に該当する場合のみ
- (6) 申請者の登記事項証明書の写し
- (7) 申請者の前年度における決算書及び確定申告書提出時の収支内訳書の写し
- (8) 保育補助者の雇用契約書の写し
- (9) 保育補助者が子育て支援員研修など保育に関する一定の研修を受講したことが確認できる書類又は貸付けを受けようとする施設等への勤務開始後に研修受講することが確認できる書類。
- (10) 保育補助者が保育士資格の取得を目指すことが確認できる書類（当該事由を明記した雇用誓約書や誓約書等）
- (11) 連帯保証人の所得証明書又は確定申告書の写し
- (12) 保育補助者及び連帯保証人の住民票
- (13) その他会長が必要と認める書類

第 8 連帯保証人

- 1 申請者は、連帯して債務を負担する連帯保証人を立てなければならない。ただし、連帯保証人は、成年で独立した生計を営む者でなければならない。
- 2 連帯保証人は、申請者が法人の場合は代表を務める者とする。ただし、その連帯保証人が保証能力に支障があると会長が認める場合は、別に連帯保証人を立てるものとする。
- 3 申請者は、契約後に連帯保証人を変更又は追加しようとするときは、連帯保証人変更申請書（第 5 号様式-1）を会長に提出しなければならない。
- 4 会長は、連帯保証人変更申請があり当該申請について承認することを決定した場合は、その旨を申請者に連帯保証人変更承認通知書（第 5 号様式-2）により、連帯保証人には連帯保証人変更承認通知書（第 5 号様式-3）により通知し、連帯保証契約書（第 5 号様式-4）を取り交わす。

第 9 貸付審査会の設置

適正な貸付けを行うため、「熊本県保育修学資金貸付等審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置し、貸付けの

可否の審査を行い、会長へ報告するものとする。なお、審査委員会の運営方法等については、会長が別に定めるものとする。

第10 貸付決定等

会長は、審査委員会の報告に基づき貸付けの可否を決定し、貸付けを決定したときは貸付決定通知書（第6号様式-1）により、貸付けを行わないことを決定したときは貸付不承認決定通知書（第6号様式-2）により申請者に通知するものとする。

第11 貸付けの契約

- 1 貸付けの決定を受けた者（以下「借受人」という。）は、次の各号に掲げる書類を第10に規定する通知を受けた日から20日以内に会長へ提出しなければならない。
 - (1) 借用証書（第7号様式-1）
 - (2) 振込口座申出書（第7号様式-2）
 - (3) 連帯保証人の印鑑登録証明書
 - (4) その他会長が必要と認める書類
- 2 特段の事情がなく第11の1に規定する期間内に当該書類の提出がない場合は、貸付けを辞退したとみなす。

第12 貸付金の交付

- 1 会長は、借受人から第11の1に規定する書類の提出があったときは、当該貸付決定に係る貸付金を交付するものとする。
- 2 会長は、貸付金を交付するときは、借受人へ貸付金交付決定通知書（第9号様式）により通知する。
- 3 貸付金の交付は、分割して交付する。ただし、特段の事情がある場合はその限りではない。

第13 貸付契約の解除及び貸付の休止

- 1 会長は、借受人が次の各号のいずれかに該当する場合は、貸付契約を解除するものとする。
 - (1) 保育補助者が退職し、かつ、直ちに新たな保育補助者の雇上げを行わなかったとき又は新たな保育補助者を雇上げても、当該保育補助者が保育士資格を取得する又はそれに準ずる者として会長が認めることが著しく困難であるとき。
 - (2) 保育補助者が心身の故障のため勤務を継続する見込みがなくなったと認められるときであって、直ちに新たな保育補助者の雇上げを行わなかったとき又は新たな保育補助者を雇上げても、当該保育補助者が保育士資格を取得する又はそれに準ずる者として会長が認めることが著しく困難であるとき。
 - (3) 保育補助者が死亡し、かつ、直ちに新たな保育補助者の雇上げを行わなかったとき又は新たな保育補助者を雇上げても、当該保育補助者が保育士資格を取得する又はそれに準ずる者として会長が認めることが著しく困難であるとき。
 - (4) 貸付期間中に、借受人が貸付契約の解除を申し出たとき。
 - (5) 事業廃止など、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。
- 2 会長は、保育補助者が休職したときは、休職した日の属する月の翌月から復職した日の属する月の分までの貸付けを行わず、休止するものとする。（本貸付金により2名以上の保育補助者を雇上げている場合は、休職した者に充当する額のみを貸付を休止する）。このとき、当該期間分として既に貸付金を交付している場合は、借受人からその返還を求める。

- 3 借受人は、次の各号に該当する場合は、各号に定める書類を直ちに会長に提出しなければならない。
- (1) 保育補助者が退職し、かつ、直ちに新たな保育補助者の雇上げを行わなかったとき又は、保育補助者雇上費貸付の目的を達成する見込みがなくなったとき
貸付辞退届（第 18 号様式-1）
 - (2) 保育補助者が心身の故障のため勤務を継続する見込みがなくなったと認められ、直ちに新たな保育補助者の雇上げを行わなかったとき
貸付辞退届（第 18 号様式-1）
 - (3) 保育補助者が休職又は復職したとき
休職・復職等届（第 17 号様式）
 - (4) 借受人が事業廃止したとき、又は連帯保証人又は保育補助者が死亡したとき
死亡届（第 21 号様式）及び当該事実を証明する書類
連帯保証人が死亡し、代表者を変更したときは、履歴事項一部証明書(役員区記載)を添えて、連帯保証人変更申請書(第 5 様式-1)を提出する
事業廃止の場合は、閉鎖事項証明書等、当該事実を証明する書類を提出する
- 4 会長は、貸付契約の解除を決定したときは、借受人へ貸付契約解除決定通知書（第 8 号様式-1）により、連帯保証人には貸付契約解除決定通知書（第 8 号様式-2）により通知する。

第 14 返還債務の当然免除

- 1 会長は、保育補助者が次の各号のいずれかに該当する場合には、借受人に対する貸付金の返還債務を免除するものとする。
 - (1) 熊本県の区域の施設等において保育の補助等に従事し、かつ、貸付期間中に保育士資格を取得したとき又は当該貸付期間終了後 1 年の間に保育士資格の取得が見込まれるとき、その他これに準ずるものとして会長が認めるとき。
 - (2) 第 14 の 1 の(1)に定める業務に従事している期間中に、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。
- 2 借受人は、保育補助者が第 14 の 1 の(1)又は(2)のいずれかに該当し、免除を申請するときは、返還免除申請書（第 10 号様式）に当該事実を証明する書類を添えて、会長に提出しなければならない。
- 3 会長は、返還免除の申請があったときは、当該申請について承認又は不承認を決定し、承認した場合は返還免除決定通知（第 11 号様式-1）により、不承認の場合は返還免除不承認決定通知書（第 11 号様式-2）により借受人に通知する。

第 15 返還

- 1 借受人は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、当該事由が生じた日の属する月の翌月から会長が定める額を返還しなければならない。
 - (1) 貸付契約が解除されたとき。
 - (2) 保育補助者が貸付期間中又は貸付終了後 1 年の間に保育士資格を取得することができなかったとき。
 - (3) 保育補助者を業務に従事させる意志がなくなったとき。
 - (4) 業務外の事由により保育補助者が死亡、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) 第 19 の 1 の(4)により、支出内訳実績報告書（第 20-1 号様式）で報告した金額が、既にお金送付した当該期間分の貸付金額を下回ったとき。
 - (6) 虚偽の内容や不正な手段により貸付けを受けたとき。

- (7) 第 19 に定める届出義務を怠ったとき。
- 2 債務の返還期間は、貸付期間の 2 倍以内とする。ただし、貸付けの休止期間を除く。
 - 3 債務の返還方法は、一括又は月賦の均等払いとし、支払金額は、返還額を支払月数で割り出した金額とする。ただし、割り切れない端数額は初回に振り分けるものとする。
なお、一括による返還においては償還開始月の翌月払いとする。
 - 4 借受人が第 15 の 1 の(5)に該当する場合は、既に送金している当該期間分の貸付金と、支出内訳実績報告書(第 20-1 号様式)で報告した金額の差額分を、第 15 の 3 の返還方法によらず、一括で返還するものとする。
 - 5 借受人が第 15 の 1 の(6)に該当する場合は、第 15 の 3 の返還方法によらず、債務を一括で返還するものとする。
 - 6 返還債務を履行しなければならない借受人及び連帯保証人は、当該履行の事由が生じた日(その日において返還債務の履行猶予の決定を受けている借受人にあっては、猶予の事由が消滅した日)から起算して 20 日以内に返還方法申請書(第 12 号様式)を会長に提出しなければならない。
 - 7 第 15 の 5 の規定により返還方法申請書を提出しなければならない者が期間内に提出しなかったときは、その提出期間の月の末日に、毎月末日を返還期日とする月賦均等償還とする返還方法申請書(第 12 号様式)を提出し、会長の承認を受けたものとみなす。
 - 8 返還方法を変更しようとする者は、返還方法変更申請書(第 12 号様式)を会長に提出しなければならない。ただし、会長が提出の必要がないと認められた者についてはこの限りでない。
 - 9 会長は、返還金額の全額入金完了を確認した場合、返還完了通知書(第 22 号様式)により借受人に通知する。

第 16 返還債務の履行猶予

- 1 会長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該事由が継続する期間、履行期限の到来していない返還債務の履行を猶予することができる。
 - (1) 保育補助者雇上費貸付を受けた保育所において、保育補助者が保育の補助等に従事しているとき
 - (2) 借受人又は保育補助者が災害、疾病、負傷、その他やむを得ない事由があるときなお、本項(2)による返還債務の履行猶予期間は、第 17 の裁量免除に要する業務従事期間に算入しない。
- 2 借受人は、第 16 の 1 に該当し、猶予を申請するときは、返還猶予申請書(第 14 号様式)に当該事実を証明する書類を添えて、会長に提出しなければならない。
- 3 会長は、返還猶予申請があったときは、当該申請について承認又は不承認を決定し、承認した場合は返還猶予決定通知書(第 15 号様式-1)により、不承認の場合は返還猶予不承認決定通知書(第 15 号様式-2)により借受人に通知する。

第 17 返還債務の裁量免除

- 1 会長は、借受人が雇上げをしている保育補助者が熊本県の区域内において 1 年以上保育の補助等に従事したときは、貸付金に係る返還債務(既に返還を受けた金額を除く)の額の一部を免除できるものとする。
ただし、当該保育補助者が貸付けを受けた期間以上所定の業務に従事した者であっても、本人の責による事由により免職された者、又は特別な事情がなく恣意的に退職した者等については適用しない。
- 2 借受人又は連帯保証人は、第 17 の 1 に該当し、免除の申請をするときは、返還免除申請書(第 10 号様式)に当該事実を証明する書類を添えて、会長に提出しなければならない。
- 3 会長は、返還免除の申請があったときは、当該申請について承認又は不承認を決定し、承認した場合は返還免除決定通知書(第 11 号様式-1)により、不承認の場合は返還免除不承認決定通知書(第 11 号様式-2)により借受人又は連帯保証人に通知する。
- 4 裁量免除の額は、保育補助者が熊本県の区域の施設等において保育補助業務に従事した月数を、保育補助雇上費の

貸付けを受けた月数の3分の4に相当する月数（この期間が24に満たない時は24とする）で除して得た数値（この数値が1を超えるときは、1とする）を返還債務の額に乗じて得た額とする。

第18 延滞利子

会長は、借受人が正当な理由がなく、債務を返還しなければならない日までにこれを返還しなかったときは、当該返還すべき日の翌日から返還の日までの日数に応じ、返還すべき額に年3パーセントの割合で計算した延滞利子を徴収するものとする。

ただし、当該延滞利子が、払込の請求及び督促を行うための経費等これを徴収するのに要する費用に満たない小額なものと認められるときは、当該延滞利子を免除することができるものとする。

第19 届出義務

1 借受人又は連帯保証人は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める書類を直ちに会長に届出なければならない。

(1) 借受人又は連帯保証人の住所、氏名、電話番号等に変更があったとき

住所・氏名等変更届（第16号様式）

(2) 保育補助者が保育士登録をしたとき

返還免除申請書（第10号様式）、保育士登録証の写し

(3) 保育補助者の退職等により新たな保育補助者を雇い上げるとき

保育補助者変更届（第19号様式）

(4) 借入期間のうち、毎年4月に前年度分の実績報告書を提出すること

支出内訳実績報告書（第20-1号様式）、勤務環境改善実績報告書（第20-2号様式）

2 会長は、借受人及び連帯保証人に対し、前項に規定する届出書類のほか、貸付けの目的を達成するために必要な書類等の提出及び報告を求めることができるものとする。

第20 現地調査等

会長は貸付けが適切に行われているか確認するために、必要に応じて現地調査等を行うことができる。なお、借受人は会長の求めに応じて現地調査等に協力するものとする。

第21 個人情報の取扱い

会長は、貸付金に基づく一切の個人情報を申請者（借受人）、連帯保証人及び保育補助者の不利益とならないよう取り扱わなければならない。

第22 雑則

この実施要綱の施行に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この実施要綱は、平成29年3月21日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

2 この実施要綱は、平成29年3月24日から施行し、平成28年10月11日から適用する。

3 この実施要綱は、平成31年3月5日に一部改正し、平成31年4月1日から適用する。

4 この実施要綱は、令和2年2月20日に一部改正し、令和2年4月1日から適用する。

- 5 この実施要綱は、令和3年3月3日に一部改正し、令和3年4月1日から適用する。
- 6 この実施要綱は、令和4年3月10日に一部改正し、令和4年4月1日から適用する。

この実施要綱の施行以前に貸付けを行った者の取扱いは、なお従前の例による。

(別添1) 保育補助者の要件である「保育に関する40時間以上の実習」について

1 「保育に関する40時間以上の実習」(以下「実習」という) 開始時期について

保育補助者は「保育補助者雇上費貸付事業」の貸付及び「保育補助者雇上強化事業」の補助を受けようとする保育所への勤務開始後、実習を受けても差し支えない。

なお、勤務開始後に実習を受ける場合、実習を開始した日からを貸付対象とする。

2 実習内容について

(1) 実習は保育所等において行うこととする。(具体的な内容については、別添2「保育補助者の対象要件となる実習の内容について」を参照)

(2) 実習の実施方法や時間の配分について、管理者が保育補助者の各項目の習熟具合を十分と認める場合は、必ずしも別添2に記載した「目安の時間」や「実習内容」のとおりを実施する必要はない。

ただし、別添2の記載どおりに実習を行ったとしても、保育補助者となる方が知識や技能を身につけられていないと判断される場合は、追加して十分な時間を確保し、実習を行うこととする。

(3) 実習が修了した際は、「保育補助者実習等修了証明書」(第4号様式)により、施設長が証明すること。

なお、修了証明書について、実習が実施された施設以外の施設においても効力を有するものとする。

(別添2) 保育補助者の対象要件となる実習の内容について

実習項目	目安時間	実習内容
1 保育所の役割	30 分	保育の役割 ※「保育所保育指針第1章第1節」(参考)の内容を踏まえて実習を行うこと。
2 子どもの発達	60 分	①発達への理解 ②胎児期から青年期までの発達 ③発達への援助 ④子どもの遊び
3 保育の基本	1680 分	①子どもとの関わり方 ②身体を使った遊び ③言葉・音楽を使った遊び ④物を使った遊び ⑤その他保育士の業務の補助に関する事項
4 乳幼児の発達と心理	90 分	①発達とは ②発達時期の区分と特徴 ③ことばのコミュニケーション ④自分と他者 ⑤手のはたらきと探索 ⑥移動する力 ⑦こころと行動の発達を支える保育者の役割
5 乳幼児の食事と栄養	60 分	①離乳の進め方に関する最近の動向 ②栄養バランスを考えた幼児期の食事作りのポイント ③食物アレルギー ④保育者が押さえる食育のポイント
6 小児保育	120 分	①乳幼児の健康観察のポイント ②発育と発達について ③衛生管理・消毒について ④薬の預かりについて ⑤子どもに多い症例とその対応 ⑥子どもに多い病気(SIDS等を含む)とその対応 ※「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」「保育所における感染症対策ガイドライン」を周知する。 ⑦事故予防と対応
7 心肺蘇生法	120 分	①心肺蘇生法、AED、異物除去法等 ※見学だけの科目にならないよう配慮が必要。

8 安全の確保とリスクマネジメント	60 分	①子どもの事故 ②子どもの事故の予防保育上の留意点 ③緊急時の連絡・対策・対応 ④リスクマネジメントと賠償責任
9 保育者の職業倫理と配慮事項	90 分	①保育者の職業倫理 ②保育者の自己管理 ③地域等との関係 ④保育所や様々な保育関係者との関係 ⑤行政との関係 ⑥地域型保育の保育者の役割の検討
実習項目	目安時間	実習内容
10 特別に配慮を要する子どもへの対応	90 分	①気になる行動 ②気になる行動をする子どもの行動特徴 ③気になる行動への対応の考え方 ④気になる行動の原因とその対応 ⑤保育者の役割 ⑥遊びを通して、子どもの発達を促す方法