

## 提出書類一覧（各種届出について）

介護分野就職支援金の貸付を受けた者は、契約終了（返還を免除されるか、又は返還を完了したとき）までに様々な届出等を行う必要があります。

これらの届出等は、返還の免除や返還の猶予などの申請を行う場合の重要な証拠書類となり、届出等を怠ると返還の免除や猶予が受けられなくなることがありますので、事実の発生した日から15日以内に必ず届出等を行うようにしてください。

事 項	提出書類
貸付を受けたとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受領書（第6号）</li> <li>・返還猶予申請書（第10号）</li> </ul> ※内定で貸付決定した場合は、在職証明書（その1）を併せて提出すること。研修受講中で貸付決定した場合は、研修修了証の写しを研修修了後7日以内に提出すること。
契約終了までの期間、毎年4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現況届（第21号）</li> </ul>
氏名・住所を変更したとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住所、氏名変更届（第16-1号／連帯保証人が個人の場合） （第16-2号／連帯保証人が法人の場合）</li> <li>・変更の内容を確認できる書類（住民票等）</li> </ul>
休職・停職となったとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休職、復職、停職届（第17号）</li> </ul>
復職したとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休職、復職、停職届（第17号）</li> <li>・返還猶予申請書（第10号）</li> </ul> ※休職に伴い猶予期間が延長となる場合
退職したとき	①今後介護職員等の業務に従事せず、返還を開始する場合、 退職した翌月までに県内で介護職員等の業務に従事しなかった場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・退職届（第19号）</li> <li>・返還明細書（第7号）</li> <li>・在職証明書その2（第24号）</li> </ul> ②退職した翌月までに県内で介護職員等の業務に従事した場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務従事先変更届（第18号）</li> <li>・在職証明書その1（第23号）※現従事先</li> <li>・在職証明書その2（第24号）※旧従事先</li> </ul>
貸付を辞退するとき（送金前）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・辞退届（第22号）</li> </ul>
本人が死亡し、又は障がいにより貸付を受けた貸付金を返還することができなくなったとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返還免除申請書（第13号）</li> <li>・在職証明書その1（第23号）またはその2（第24号）</li> <li>・発生した事由について証明できる書類</li> </ul>
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13号）</li> <li>・在職証明書その1（第23号）※現従事先</li> <li>・在職証明書その2（第24号）※旧従事先</li> </ul>
返還計画を変更するとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返還方法変更届（第9号）</li> </ul>