

令和6年度  
保育補助者雇上費貸付の手引き  
(保育人材確保対策貸付事業)

募集開始

令和6年4月1日から

(公社) 兵庫県保育協会

令和6年6月

※手引きの内容や様式は、予告なく変更する可能性がありますので、  
ホームページに掲載の最新版の手引きを参照してください。

貸付専用ダイヤル 078-200-4566

\*開設日 月曜日～金曜日（但し、祝日・休日及び年末年始除く）

\*開設時間 9時から16時30分

貸付専用メールアドレス kashituke@hyogo-hoikukyokai.or.jp

## 目次

1. 保育補助者雇上貸付について	
(1) 貸付内容	1
(2) 申込期間	1
(3) 対象施設	1
(4) 貸付対象者及び条件	1
(5) 貸付額及び期間	2
(6) 連帯保証人	2
2. 申込み手続きについて	
(1) 貸付の申込	2
(2) 申請書類	3
(3) 提出及び問合せ先	3
(4) 申込書類記入上の注意	3
3. 貸付決定及び貸付契約手続きについて	
(1) 貸付金の契約及び送金手続き	4
(2) 貸付金の交付	4
4. 貸付中の手続き	
(1) 実績報告	4
(2) 複数年度にわたって貸付を受ける場合	5
(3) 補助者の雇用開始から3年経過し貸付期間が満了したとき	5
(4) 該当する事実が生じた場合	5
5. 返還免除の手続き	
6. 返還について	
(1) 返還免除の要件を満たさずに貸付期間を満了した場合	6
(2) 保育補助者が退職し、代わりの補助者を雇わない場合	6
(3) 返還の開始及び返還期間	7
(4) 返還方法	7
(5) 延滞利子	7
(6) 返還猶予を受ける場合	7
7. 参考	
8. 平成30年9月13日付け厚生労働省子ども家庭局保育課事務連絡「保育補助者雇上費貸付事業」及び「保育補助者雇上強化事業」の保育補助者について抜粋	

## 1. 保育補助者雇上貸付について

保育士の業務負担軽減による離職防止と保育士資格の新規取得者の増加により保育人材の確保を図ることを目的とし、保育補助者の雇上げに必要な費用の貸付を行う制度です。

### (1) 貸付内容

保育補助者の雇上げに必要な費用を貸し付けます。

対象経費として、給料、諸手当、福利厚生、社会保険料の事業主負担分等の費用に充てることができます。

対象の保育補助者が、貸付期間中又は貸付終了後1年以内に、保育士資格を取得した場合、貸付費用の返還が免除となります。

※「保育補助者」とは、保育日誌の記入、翌日の準備、定期的な行事の準備及び当日対応、保育士との共同による保育の実施を業務とする者を言います。業務内容や処遇によって、保育補助者として認められないと判断された場合には、貸付はできません。

### (2) 申込期間

対象の補助者を雇い上げてから、4か月以内に申込みください。

申請内容に不備がある場合や不足書類がある場合は、申請を受理できていません。期日内に申請内容の修正等が完了しない場合は、申請は無効になりますので、ご注意ください。

[補足]

2年目以降の継続申請をされる方は、1年経過後の翌月末までに申請を行ってください。

なお、審査の結果、2年目以降の貸付ができない場合もあります。

### (3) 対象施設

次の①から④のいずれかに該当する兵庫県内（神戸市を除く）の施設又は、事業者等が対象となります。（公立施設を除く）

- ① 認可保育所（保育所型認定こども園を含む）
- ② 幼保連携型認定こども園
- ③ 市町の認可を受けた小規模保育事業・事業所内保育事業
- ④ 児童育成協会から助成を受けている企業主導型保育事業

### (4) 貸付対象者及び条件

保育士の業務負担軽減に資する取組みを行っている（3）対象施設のうち次のいずれも満たすこと

- ① 週20時間以上勤務する保育補助者を令和6年4月1日以降に、新たに雇用し、保育士資格取得を目指していること。（対象の保育補助者は、雇用保険に加入していること）
- ② 子育て支援研修（地域型保育コース）若しくは、家庭的保育従事者研修を受講済若しくは受講予定である者。  
「保育に関する40時間以上の実習※」を受けた者若しくは、実習を受ける予定であること。
- ③ 同一の補助者に対し同種の貸付や補助を受けていないこと。

[補足]

・複数の施設を運営している法人からの申請の上限については、2施設までとする。

・「保育に関する40時間以上の実習」について

「保育に関する40時間以上の実習」の内容については、保育所等におけるOJTなどの実習を想定しています。実習内容については、8頁以降に掲載している『平成30年9月13日付け厚

生労働省子ども家庭局保育課事務連絡「保育補助者雇上費貸付事業」及び「保育補助者雇上強化事業」の保育補助者について』から抜粋を参照ください。

**【職員配置基準上保育士とみなす場合等の取扱】**

保育補助者であっても、保育士配置基準の特例を適用して保育士とみなしている者を対象として借りることはできません。また、小規模保育事業・事業所内保育事業については、保育補助者であっても、地域型保育給付費・特定地域型給付費の算定の対象となる者、企業主導型保育事業については、企業主導型保育事業補助金において補助金の算定の対象となる者を対象として借りることはできません。

※ 施設型給付費の加算を対象となる者（栄養士等）を申請の対象とすることはできません。

**(5) 貸付額及び期間**

- ① 年額 2,953 千円を上限とします（無利子）。
- ② 期間は保育補助者が勤務開始した月から最大3年間、ただし申請及び実績報告は1年ごとに行うこと。

〔補足〕

- ・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（休職中の職員を除く）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では、2人以上の保育補助者を雇い上げる場合、年額 2,215 千円以内を加算し、貸付額を 5,168 千円以内とすることができます。
- ・常勤とは、雇用形態に関係なく、「正規職員が勤務すべき時間に達している」ことを指します。
- ・貸付期間は最大3年間ですが、審査や予算の関係で、最大3年間受けられない場合もあります。

**(6) 連帯保証人**

貸付には連帯保証人が1名必要です。連帯保証人は、個人とし、保育所等を運営する団体の理事や役員、保育所等の長とします。

**2 申込み手続きについて**

**(1) 貸付の申込**

申請に必要な下記書類を準備し、兵庫県保育協会（以下「県保育協会」）に提出してください。

提出書類	様式等	留意事項等
① 貸付申請書 (債務の保証に関する契約書に当たるため、印紙の貼付が必要)	様式1-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者は法人の代表者や保育所等の長とします。</li> <li>・連帯保証人欄は、<b>連帯保証人が署名</b>してください。</li> <li>・<b>収入印紙欄に200円の印紙を貼り、連帯保証人の実印で消印(割印)をしてください。</b></li> </ul>
② 誓約書	様式2	保育補助者本人が記入してください。
③ 保育士勤務環境改善計画	様式3	保育補助者を雇うことによって、保育士の勤務環境をどのように改善するかを記入してください。計画期間は、貸付希望期間と合わせてください。 (例：3年貸付希望の場合は、3年間)
④ 雇用契約書及び辞令の写し		

⑤ 子育て支援員研修修了証明書の写しまたは保育補助者実習等修了証明書の写し		子育て支援員研修または補助者実習等を未受講でこれから受ける予定の場合は、修了した時点で提出してください。
⑥ 支出内訳書	参考様式①	1年間分の概算を記入してください。 ※各施設で1年間分の概算がわかる様式等があれば、代用可。
⑦ 常勤の保育士名簿	様式1-1-2	2名以上補助者を雇う場合提出すること。
⑧ 児童育成協会 HP に掲載の施設情報の写し、市町の HP に掲載の施設情報の写し等（認可・助成を受けていることが分かる書類）		※企業主導型保育事業、市町村の認可を受けた小規模保育所・事業所内保育事業所・家庭的保育事業所の場合は、提出すること。 ※児童育成協会 HP の URL <a href="https://www.kigyounaihoiku.jp/report/nursery">https://www.kigyounaihoiku.jp/report/nursery</a>

※ 上記の他に、県保育協会会長が必要と認める書類を提出していただく場合があります。

## (2) 申請書類

申請に必要な書類は、県保育協会ホームページからダウンロードしてください。

## (3) 提出及び問合せ先

〒651-0062 神戸市中央区坂口通2-1-1 兵庫県福祉センター5階  
公益社団法人 兵庫県保育協会 保育人材確保対策貸付事業担当者宛  
TEL : 078-200-4566 (9:00~16:30)  
E-mail : kashituke@hyogo-hoikukyokai.or.jp

## (4) 申込書類記入上の注意

- ① 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。
- ② 連帯保証人の氏名欄は連帯保証人が署名ください。
- ③ 収入印紙には、連帯保証人の実印で消印ください。
- ④ 申請書類に記入漏れがある場合には貸付けの可否を判断することはできませんので、必ずすべての項目をご記入ください。記入漏れがある場合は、申請書類は受理できていません。  
期日内に申請内容の修正等が完了しない場合は、申請は無効になります。
- ⑤ 連帯保証人は、貸付決定後に印鑑証明書を提出していただきますので、印鑑登録を既にお済みの方もしくは、貸付決定までに印鑑登録をお済ませください。

期日内に修正等が完了しない場合は、申請書類は受理できていないため、申請は無効になり、提出いただいた書類を返却します。

申請書類等に不備、不足がない場合は、特に連絡はしません。審査結果の通知をお待ちください。

### 3 貸付決定及び貸付契約手続きについて

提出された申請書などの内容を貸付審査会において審査し、貸付が適当と認められた施設に貸付決定通知書を交付します。

なお、貸付不承認だった場合の理由については、一切お答えできません。

貸付審査会は不定期に開催されているため審査会の結果が通知されるまでにはお時間がかかりますので予めご了承ください。

#### (1) 貸付金の契約及び送金手続き

貸付決定を受けた施設は、配達記録が残る方法（簡易書留、特定記録郵便、レターパック等）で下記書類を県保育協会へ提出してください。

提出書類	様式等	添付書類・留意事項
① 借用証書 (金銭消費貸借契約)	様式4	収入印紙を所定欄に貼り、割り印を すること。 【印紙の額】 10万円を超え50万円以下 400円 50万円を超え100万円以下 1000円 100万円を超え500万円以下 2000円
② 振込口座申込・変更届	様式7	
③ 連帯保証人の印鑑登録証明(原本)		3か月以内に発行したもの

#### (2) 貸付金の交付

貸付金は1年度分を一括で交付します。交付時期は10月または3月のいずれかです。

### 4 貸付中の手続き

#### (1) 実績報告

貸付を受けた場合、実績報告により当該年度の貸付金の金額を確定させるため、1年間の実績が確定次第20日以内に次の書類を提出してください。

なお、実績報告を受け、貸付申請額(交付額)と実際に要した金額に差額が生じた場合、差額の返還が必要になります。

- ① 実績報告書(様式23)
- ② 支出内訳書(実績報告)(参考様式②)
- ③ 保育士資格取得状況報告(保育士試験結果通知の写し等)
- ④ 子育て支援員研修修了証明書の写しまたは保育補助者実習等修了証明書の写し
- ⑤ 保育士勤務環境改善計画実施状況報告書(様式5)

[補足]

- ・ 支出内訳書の根拠となる資料(貸金台帳等)は各施設で保管ください。監査等の際に必要な場合があります。
- ・ ④は、申請時に未提出の場合は、提出してください。
- ・ ⑤は、申請時の計画期間が終了した場合や、保育士資格を取得した場合に提出してください。
- ・ その他、県保育協会会長が必要と認める書類の提出を求める場合があります。

**(2) 複数年度にわたって貸付を受ける場合**

雇上げ費用の交付を引き続き受けるためには、1年ごとの貸付事業継続申請を行ってください。  
 なお、継続申請は、1年の貸付期間が経過後、翌月末までに行ってください。

※ 審査の結果、継続申請が認められない場合があります。

- ① 貸付事業継続申請書 (様式 1-1-1)
- ② 支出内訳書 (参考様式①)
- ③ 雇用契約書または辞令の写し
- ④ その他、初回申請時に提出した書類の内容に変更がある場合は、当該書類

**(3) 返還免除の要件を満たさずに、補助者の雇用開始から3年経過し貸付期間が満了した場合**

貸付を受け3年の期間が満了した場合には、(1) 実績報告の書類とともに下記書類を提出してください。

- ① 保育補助者雇上貸付事業期間満了報告 (様式 1 2)
- ② 保育士勤務環境改善計画実施状況報告書 (様式 5)

**(4) 該当する事実が生じた場合**

提出するとき	書類	様式
借受人・連帯保証人の氏名・住所等に変更があったとき	■氏名・住所等変更届	様式 6
振込口座を変更するとき	■振込口座申込・変更届	様式 7
貸付を辞退するとき	■貸付辞退申出書	様式 1 3
保育補助者が退職・死亡・休職したとき	■保育補助者退職等届	様式 8
休職していた保育補助者が復職したとき	■保育補助者復職届	様式 9
保育補助者が退職等した場合に、新たな保育補助者を雇い上げる等補助者を変更したとき	■保育補助者変更届 ■雇用契約書または辞令の写し ■誓約書 ■子育て支援研修修了証明書の写しまたは保育補助者実習等修了証明書の写し	様式 1 0 様式 2
保育補助者が保育士資格を取得したとき	■保育士資格取得届 注) 資格証の写しを添付 ■返還免除申請書 ■保育士勤務環境改善計画実施状況報告書 ■実績報告書 ■支出内訳書 (実績報告)	様式 1 1 様式 2 2 様式 5 様式 2 3 参考様式②
補助者の雇用開始から3年経過等で貸付期間が満了したとき	■保育補助者雇上貸付事業期間満了報告 ■保育士勤務環境改善計画実施状況報告書	様式 1 2 様式 5

## 5 返還免除の手続き

次のいずれかに該当するに至った場合は、貸付金の返還が免除されます。ただし、①イ及び②に該当する場合は、貸付審査会での審査の上決定します。

保育補助者が保育士資格を取得した場合は、速やかに返還免除に係る申請を行うとともに、保育士登録を行ってください。

### <免除事由>

- ① 保育補助者が保育補助等に従事し、かつ以下のいずれかに該当する場合
  - ア 貸付を受ける期間中に保育士資格を取得した場合
  - イ 貸付を受ける期間中に保育士資格を取得できなかったが、貸付の終了後1年以内に保育士資格を取得見込みの場合
- ② 保育の補助等の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。

### <提出書類>

- ① 返還免除申請書（様式22）
- ② 保育士資格取得届（様式11）
- ③ 保育士証の写し

### 〔補足〕

- ・返還免除申請と併せて、実績報告の書類一式も提出ください。実績報告を受け、貸付申請額（交付額）と実際に要した金額に差額が生じた場合、差額の返還が必要になります。



## 6 返還について

返還免除の要件を満たさずに貸付期間を満了した場合や、保育補助者が退職し、代替りの補助者を雇わない場合等貸付の目的を達成できないと判断した場合には、貸付契約が解除され、貸付金の返還が必要になります。

なお、対象とした保育補助者が貸付期間内に保育士資格を取得できない場合でも、保育補助者として勤務を続けるときは、1年に限り貸付金の返還を猶予することができます。

### (1) 返還免除の要件を満たさずに、補助者の雇用開始から3年経過し貸付期間が満了した場合 (最大3年間の貸付けが受けられない場合もあります。)

① 保育補助者雇上貸付事業期間満了報告(様式12)

② 保育士勤務環境改善計画状況報告書(様式5)

※ 対象とした補助者を継続して雇い続ける場合は、(6) 返還猶予を受ける場合を参照ください。なお、返還猶予を受ける期間は、1年を上限とします。

### (2) 保育補助者が退職し、代替りの保育補助者を雇わない場合

① 保育補助者退職等届(様式8)

(1)・(2)に該当した場合は、書類受理後、契約解除通知・返納命令書を通知します。契約解除通知・返納命令書が届き次第、20日以内に返還計画書(様式19)を提出ください。

### (3) 返還の開始及び返還期間

返還は、県保育協会から特に承認を受けた場合を除いて、返還事由が生じた日の属する月の翌月から開始し、貸付を受けた期間に相当する期間の2倍の期間内(貸付期間が1年の場合、2年以内)に返還しなければなりません。

### (4) 返還方法

返還方法は、半年賦の均等返還または一括方式で、半年賦の場合は、7月および1月に指定口座より引き落とします。

### (5) 延滞利子

貸付を受けた者が貸付金を返還しなければならない日までに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期間に応じ、返還すべき額につき年3パーセントの割合で計算した延滞利子を徴収します。

### (6) 返還猶予を受ける場合

次の要件に該当する場合に、県保育協会に申請し承認を得たときには、返還が猶予されます。

<猶予事由>

① 対象とした補助者を継続して雇い続ける場合(上限1年間)

② 被災等やむを得ない事由により資金の返還が困難であると認められるとき。

<提出書類>

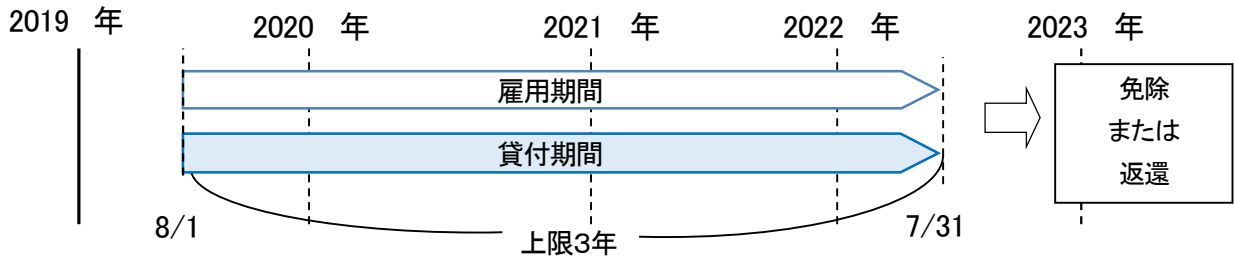
① 返還猶予申請書(様式20)

② 返還猶予理由を証する書類(雇用契約書等)

## 7 参考

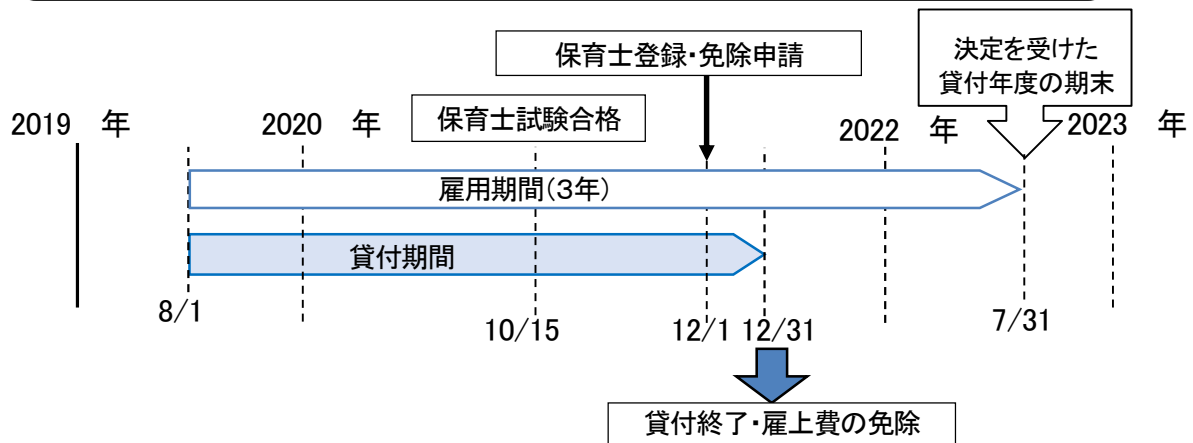
### (1) 貸付期間の例

2019年8月1日から雇用開始（貸付期間：上限 2019年8月1日～2022年7月31日）  
⇒ 貸付期間は保育補助者が勤務する期間で、勤務開始から起算して3年間を限度とします。  
ただし、上限3年間が認められない場合があります。その場合は、貸付期間が終了後1年の猶予期間内に資格取得を目指してください。



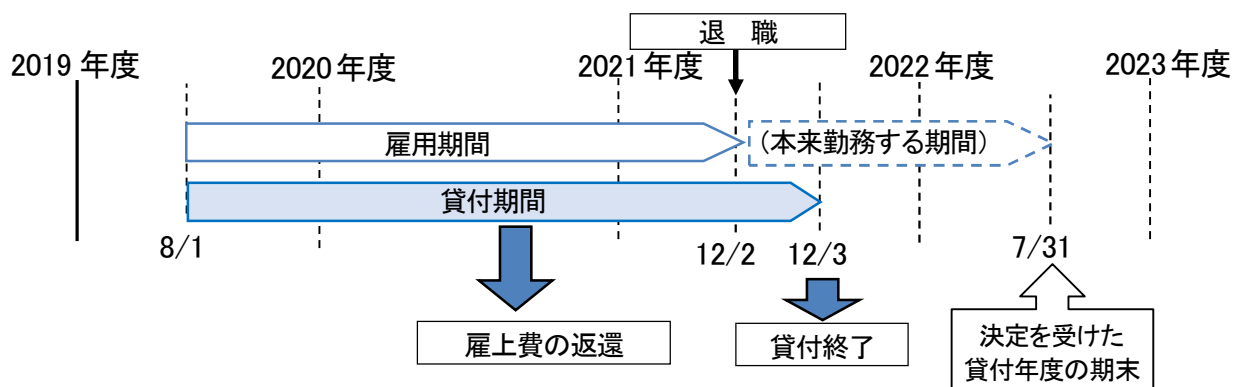
### (2) 返還免除の事由が生じた場合の例

2019年8月1日から雇用開始し、貸付期間の途中で保育補助者が保育士資格に合格。  
保育士登録を行い、返還免除申請を行った（保育士登録日は2021年12月15日付）。  
⇒ 保育士登録日の属する月の末日（2021年12月31日）が貸付期間の終期となります。  
貸付期間：2019年8月1日～2021年12月31日



### (3) 返還すべき事由が生じた場合の例

2019年8月1日から雇用開始し、貸付期間の途中で保育補助者が退職した（2021年12月20日付）。  
⇒ 退職月の末日が貸付期間の終期となります（2021年12月31日）。退職月の翌月から、速やかに費用を返還してください。貸付期間：2019年8月1日～2021年12月31日



## 「保育補助者雇上費貸付事業」及び「保育補助者雇上強化事業」の保育補助者について 抜粋

### ■ 「保育に関する 40 時間以上の実習」について

- 「保育に関する 40 時間以上の実習」の内容については、保育所等における OJT などの実習を想定しています。実習内容については、「保育補助者の対象要件となる実習の内容について」を参考にしてください。

※ 「保育補助者の対象要件となる実習の内容について」には、子育て支援員研修やキャリアアップ研修の項目等を参考に記載しています。実習の中で各項目をご説明していただくなど、保育補助者となる方が確実に身につけられる方法で実施していただきますようお願いいたします。

また、実習の実施方法や時間の配分については、保育補助者となる方の各項目への習熟具合によっては、必ずしも別紙に記載した「目安の時間」や「実習内容」のとおりを実施していただく必要はありません。

ただし、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、実習を行っていただくなどのご対応をお願いします。

- 実習が修了した際は、「保育補助者実習等修了証明書」により、実習等の責任者や施設長などが証明していただきますようお願いいたします。

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します。

### 【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	目安の時間	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	1,680 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
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

**保育補助者実習等修了証明書（見本）⇒**

※40 時間の実習終了後、見本を参照し、修了証明書を作成してください。

※証明者は、保育補助者にかかる実習等の責任者や施設長であること。

保育補助者実習等修了証明書	
<p>以下の者については、「保育補助者雇上費貸付事業実施要領」及び「保育補助者雇上強化事業実施要領」に規定する「保育に関する 40 時間以上の実習を受けた者又はこれと同等の知識及び技能があると都道府県等が認める者」として、保育に関する実習等を修了し、平成 30 年 9 月 13 日付け事務連絡に記載された実習内容について、知識・技能等を十分に身につけた保育補助者であると認めます。</p>	
実習等修了者	氏 名 _____
記	
<p>&lt;実習等で修了した内容&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保育所の役割</li> <li>2. 子どもの発達</li> <li>3. 保育の基本</li> <li>4. 乳幼児の発達と心理</li> <li>5. 乳幼児の食事と栄養</li> <li>6. 小児保育</li> <li>7. 心肺蘇生法</li> <li>8. 安全の確保とリスクマネジメント</li> <li>9. 保育所の職業倫理と配慮事項</li> <li>10. 特別に配慮を要する子どもへの対応</li> </ol>	
年 月 日	
証明者名 _____ 印	

※証明者は保育補助者にかかる実習等の責任者や施設長であること