

医療従事者修学資金管理業務

業務マニュアル

【保健師・理学療法士等修学資金】

(令和5年度版)

福島県保健福祉部医療人材対策室

1 申請

《業務内容》

- 申請者本人もしくは養成施設より申請書類を受領した後、チェックを行う。
- 記載誤りや不明な点がある場合、原則申請者本人（場合によっては家族や連帯保証人も可）と電話や電子メールによるやり取りをして、申請書類を完成させる。
- 提出データを Excel データでとりまとめる。

【新規申請者】

4月上旬に県医療人材対策室のホームページに募集のお知らせを掲載（医療人材対策室にて実施。問合せ窓口を「修学資金担当」とする）。

理学：令和5年度に継続貸与予定者がいる、又は過去に貸与実績がある養成施設に、募集のお知らせを送付。

保健師等：県内の全養成施設に募集のお知らせを送付。

【継続申請者】

継続申請用書類を本人宛もしくは養成施設（※）に送付する。

※ 例年対象者が多い養成施設については、在籍する学校に学生への手交を依頼している（学校はボランティア的に協力してくれている）。以下、手交に協力してくれる養成施設。

○理学療法士等

福島県：福島県立医科大学、郡山健康科学専門学校、福島県立総合衛生学院、福島医療専門学校、東北歯科専門学校、医療創生大学

宮城県：東北福祉大学、東北文化学園大学、仙台青葉学院短期大学、東北保健医療専門学校、仙台リハビリテーション専門学校

秋田県：秋田大学

山形県：山形県立保健医療大学

茨城県：茨城県立医療大学、つくば国際大学

栃木県：国際医療福祉大学

群馬県：群馬パース大学、高崎健康福祉大学、群馬医療福祉大学

埼玉県：埼玉医療福祉専門学校、日本医療科学大学

千葉県：城西国際大学

東京都：駒澤大学、中央医療技術専門学校、東京メディカルスポーツ専門学校、東京リハビリテーション専門学校

神奈川県：昭和大学

新潟県：新潟医療福祉大学、新潟大学

○保健師等

公立大学法人福島県立医科大学看護学部、医療創生大学看護学部（旧 いわき明星大学看護学部）、福島県立総合衛生学院、ポラリス保健看護学院、大原看護専門学校、福島看護専門学校、太田看護専門学校、国際医療看護福祉大学

校（看護学科と看護通信学科は別部門のため注意）、公立岩瀬病院附属高等看護学院、白河厚生総合病院附属高等看護学院、竹田看護専門学校、仁愛看護福祉専門学校、相馬看護専門学校、いわき市医療センター看護専門学校（旧磐城共立高等看護学院）松村看護専門学校、福島東稜高等学校、仁愛高等学校、郡山看護専門学校、白河医師会白河准看護学院、会津若松医師会附属会津准看護高等専修学校、喜多方准看護高等専修学校、公立双葉准看護学院、いわき医師会附属いわき准看護学校、（県外）国際医療福祉大学、仙台赤門短期大学、東北文化学園大学、那須看護専門学校、足利大学

※ 上記の養成施設以外に在籍している学生は、直接本人へ送付する。本人又は学校から実習で住所地を離れているといった連絡があった場合は、送付先を聞き取り、実家や実習先の滞在アパート等に送付すること。（特に3年課程の3年生、4年課程の4年生などは注意。）

※ 学校経由で申請があったものに対しては学校経由で対応する。

【継続申請対象者のうち休学者】

養成施設もしくは本人から連絡があった場合、届出書と休学を証する書類の提出を求める。当該年度は貸与を行わない。提出された届出書等は職員へ渡す。

(1) 提出書類

ア 貸与申請書

特にチェックを要する点は以下。

項目	理学療法士等	保健師等	備考
申請書名	理学療法士等修学資金貸与申請書	保健師等修学資金貸与申請書	いずれも第1号様式。
学校等の名称	・学校名が記載されているか。	・課程名、所在地まで記載してあること。	
在籍する学科等の職種と現在の学年	・理、作、診放、歯、臨検のいずれかと学年が記載されているか。	（記載欄なし）	
住所	・本人の現住所が記載されているか。	・住民票上の住所を記載。（所得証明書により確認）実際の居住地が異なる場合は、連絡先として扱うため欄外に記載。	・継続申請者については、変更がないかエクセル台帳にて確認すること。変更があれば、貸与決定に係る必要書類（契約書など）と併せて変更の申出を行う。詳細は「2. 契約締結」を参照。
電話番号	・電話番号が記載されているか。	（同左）	書類に関するやり取りは原則本人とやり取りをするため、本人の携帯電話が望ましい。本人番号かどうかは確認不要。
家族住所	・家族住所が記載されているか。	（記載欄なし）	実家住まいである場合でも改めて記載させる。
家族電話番号	・電話番号が記載されているか。	（記載欄なし）	日中に連絡がとれる携帯電話が望ましい。

		貸与申請額 「修学資金月額」	全て 50,000 円	<ul style="list-style-type: none"> ・保健師、助産師、看護師 国公立が 39,000 円、私立が 56,000 円 ・准看護師 国公立が 19,000 円、私立が 32,000 円 ・相双枠の場合それぞれ 30,000 円加算 	
		入学金に相当する額 ※注 1	<ul style="list-style-type: none"> ・入学金を支払った領収書や通帳の写しにより金額を確認すること。 確認できない場合は学校のHP閲覧や問い合わせにより、金額が正しいか確認すること。 ・日本学生支援機構の給付奨学金対象者で入学金が減免となる場合は減免後の入学金相当額を記載することとしているが、学校によって入学金の納付時期が異なることから支払いを確認できる書類は求めない。 ・上記に該当する場合は、学校からの推薦書（第2号様式）の下欄の減免後の入学金相当額の金額と一致しているか突合すること。 	(記載欄なし)	
		貸与期間	<ul style="list-style-type: none"> ・全て 2023 年（令和 5 年 4 月）から 2024 年（令和 6 年 3 月）と記載してあること。 	(同左)	
生申請 維持者 持及 者び の申 状請 況者 の 主 たる	年齢	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日時点での年齢が記載されているか。 	(同左)	<ul style="list-style-type: none"> ・本人への確認までは不要。 	
	同居・別居の別	<ul style="list-style-type: none"> ・いずれかにマルが付されていること。 	(同左)	<ul style="list-style-type: none"> ・主たる生計維持者については基本的には申請者の父母のみ。 ・その他イレギュラーの場合は、募集案内を確認すること。 	
	前年の所得 ※注 2	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村が発行する令和 5 年度発行（令和 4 年分）の所得証明書に記載されている所得額が記載されていること。 ・令和 3 年度より所得証明書の提出を求める者は <u>申請者及び申請者の主たる生計維持者分のみ。（基本的には父母。）</u> ・なお、所得が 0 円、市町村民税所得割非課税世帯、所得少額で所得証明書が発行できない場合は課税証明書が添付されているか確認すること。 	(同左)	<ul style="list-style-type: none"> ・所得合計額が正しく記載されていない場合でも、本人へ差し戻しはせず、所得証明書によりこちらで記載を朱書き修正すること。 ・申請書の所得が 0 円となっている場合は、課税証明書において課税額が非課税となっていることを確認すること。 	

理学療法士等を志した理由	・文章で記載されているか。	(記載欄なし)		
福島県内で就業を希望する理由	・文章で記載されているか。	(記載欄なし)		
同種の修学のための資金の借受又は受給の有無	・「有」「無」のいずれかに○がされているか。	(同左)	<ul style="list-style-type: none"> ・「有」に○がされている場合、申請を受け付けることができないため、本人に何の資金を借りているのか確認すること。「同種の修学のための資金」でないことが確認できた場合は朱書きで「無」に○をし、修正すること。「同種の修学のための資金」とは、当該資金を借り受けることにより一定期間の勤務を義務づけられ、要件を満たした場合にその当該資金の返還が免除されるものをいう。(いわゆる病院などが貸し付ける紐付け資金など。) ※注3 ・また、他の奨学金等との併用が不可とされている奨学金等の貸与を受けている場合も本修学資金の貸与は受けられないため、借りている奨学金等の要件をホームページなどで確認すること。 	
卒業後の就業希望市町村と就業先	・県内の市町村と医療機関等が記載されているか。	(記載欄なし)	・県外の市町村や医療機関等が記載されている場合は、不可。	
連帯保証人	<ul style="list-style-type: none"> ・2名が立てられていること。 ・1名は親族、もう1名は独立の生計を営む成年者とする。 ・連帯保証人2名はそれぞれ別生計であること。(申請書の主たる生計維持者2名が記載されている場合は×) 	(同左)	<ul style="list-style-type: none"> ・父と母が別生計である場合、それぞれが連帯保証人となってもよい。(離婚している場合など。) ・年金収入のみでも、連帯保証人とはなり得る。 ・年収が0円となっている場合、基本的には不可。今年度から働き始めたなどの理由がある場合のみ認めるが、聞き取りをし、メモ書きしておくこと。 ・主たる生計維持者以外の連帯保証人は、所得証明書の提出を不要とするが、貸与決定時に契約書と一緒に本人確認書類(運転免許証の写し、マイナンバーカード(個人番号の記載がない表側のみ)の写しなど)の提出を求めるとする。 	
	日付	提出日(持参日もしくは投函日と思われる日)が記載されていること。	(同左)	・日付は募集開始、または通知の日以降で締切日より前の日付であることを確認する。ただし、本人への確認は不要。
	申請者、親権者連帯保証人記載欄	それぞれによる署名がなされていること。(代筆不可、押印不要。)	(同左)	・筆跡が同じと思われる場合には、職員に確認のうえ必要があれば本人に電話連絡すること。

		(同左)	
振込口座番号	(記載欄なし)	振込みを希望する金融機関、支店名、預金種別、口座番号が記載されていること。	
その他チェックが必要な点			・誤りを修正している場合、二重線によりなされていること(全ての書類に共通)。

注1：1年生の申請者に限り入学金の申請が可能。申請有無は申請者の意向によるため、当欄に記載が無い場合は申請しないものと判断する。

注2：所得証明書の発行時期は市町村によって異なるが、申請書の提出期限を最も発行が遅いと思われる市町村の発行日を想定して設定しているため、必ず令和4年分の所得証明書によって記載されていることを確認する。

※ 仮に市町村の発行時期が遅れても、令和4年分以外の所得証明書の使用は不可。

※ 申請者及び申請者の主たる生計維持者の所得が0円の場合等で所得証明書が発行されない場合は課税証明書が添付されているか確認すること。

注3：※ 重複可能な奨学金等の例：日本学生支援機構（旧日本育英会）

重複不可な奨学金等の例：卒業後に一定期間の勤務が義務付けられている他自治体及び病院等の奨学金。他の奨学金等との併用が不可とされている奨学金。

イ 学校等の長の推薦書（様式第2号）

【チェックする点】

- ・推薦書の様式別添「推薦書の記載方法について」に基づき、「学業評価」、「人物評価」が記載されているか確認すること。
- ・健康状態が記載されているか確認すること。（明らかに健康状態が悪いと思われる記載がされている場合は、職員に確認すること。）
- ・（理学のみ）日本学生支援機構の給付奨学金の対象有無で「有」となっている場合、減免後の入学相当額と申請書の入学に相当する額が一致しているか確認すること。
- ・押印廃止となったことから、本人が自作する可能性も否めない。申請書に記載された本人の筆跡と同じと思われる場合には職員に確認のうえ必要であれば学校に作成したかどうかの電話確認をすること。
- ・学校が取りまとめて送付せず、申請者本人が直接提出する場合には本人開封無効封筒に封入されていることを確認すること。（推薦書の別添に記載あり。）

ウ 学業証明書（※2年生以上の申請者のみ要提出）

【チェックする点】

- ・1年生の申請者については添付不要。
- ・2年生以上の申請者については前年度の成績により推薦書の学業評価がつけられるため、推薦書の学業評価欄に記載の成績と乖離がないか、厳密とまではいなくても簡単に確認すること。

エ 申請者及び申請者の主たる生計維持者の所得証明書（新規貸与申請者のみ）

【チェックする点】

- ・ 上記「前年の所得」で参照した所得証明書が提出されていること。
- ・ 源泉徴収票、住民税の確定通知書等は不可。
- ・ 申請者及び申請者の主たる生計維持者分が添付されているか確認すること。
- ・ 所得が0円、市町村民税所得割非課税世帯、所得が少額で所得証明書が発行されない場合、課税証明書が添付されているか確認すること。
- ・ 生活保護受給世帯については、それを証する書類が添付されているか確認すること。

オ 住民票（県外申請者のみ）※保健師のみ

【チェックする点】

- ・ 申請者、連帯保証人の住所が県外の場合は住民票（原本）が提出されていること。
- ・ 県内申請者の住所は所得証明書で確認するので提出不要。

《理学療法士等のみ》

○ 入学金の支払いを確認できる書類

【チェックする点】

- ・ 1年生かつ入学金の貸与を希望する者に限る（申請書の「貸与申請額」－「入学金に相当する額」に記載がある者）。
- ・ 入学金と学校規定の諸経費を一括で払い込んでいる場合、その内訳が分かるものも併せて提出させること（募集案内に記載あり）。
内訳が不明な場合は、入学金相当分が払込額に含まれていることを学校等のHP等を閲覧・照会して確認すること。（その他提出書類のみ判明しない場合、職員の手配を受けること）。
- ・ 領収書は原本でなく写しで構わないこと。
- ・ 領収書の紛失等、申請者の手元に確認書類（※）が無い場合、申請者に学校へ再発行を依頼させ、提出を受けて金額を確認すること。
※ 入学金支払証明書（任意様式）など学長印付きのもので可
- ・ 日本学生支援機構の給付奨学金の対象者で、入学金が減免される場合、減免後の入学金相当額を記載することとしている。記載してある金額が学校からの推薦書（様式第2号）の下欄に記載してある金額と一致しているか確認すること。
- ・ 上記該当者の場合、支払いが確認できる書類の提出は求めない。

《保健師等のみ》

○ 作文

【チェックする点】

- ・ 表題（私の考える理想の〇〇像）、記名の記載があること。
- ・ 800字程度は記載があること。

2 契約締結

《業務内容》

- 貸与内定者決定後、申請者本人もしくは養成施設より契約書を受領した後、以下のチェックを行う。
- 記載誤りや不明な点がある場合、原則申請者本人（場合によっては家族や連帯保証人も可）と電話や電子メールによるやり取りをして、契約書を完成させる。

【新規申請者、継続貸与者】

県医療人材対策室にて貸与内定者決定後、内定通知と併せて申請者本人に以下の提出書類を郵送する。

(1) 提出書類

ア 貸与契約書

特にチェックを要する点は以下。

項目	理学療法士等	保健師等	備考
一般事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2部提出されていること。 ・ 氏名及び金額、入学料相当額が申請書と同様であること。 ・ 本人、連帯保証人、法定代理人の氏名、住所が申請書と筆跡と併せて同じであること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入学料相当額の記載なし。他は同左。 	
申請書名	理学療法士等修学資金貸与契約書	保健師等修学資金貸与契約書	
収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> ・ うち1部に1,000円分の収入印紙が貼付されていること ・ 消印がされていること ・ しっかりと貼付けされているか確認すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国公立保健師、助産師、看護師養成課程、または国公立及び私立の准看護師養成課程 うち1部に400円分（相双枠については1,000円） ・ 私立保健師、助産師、看護師養成課程 うち1部に1,000円分（相双枠については2,000円） ・ いずれも消印がされていること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県の収入証紙ではない。 ・ 消印は被貸与者もしくは連帯保証人2名のいずれかの押印、署名で構わない。（既に使用済みである証紙となれば問題なし。）
捨印	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表裏に1か所ずつ申請者本人と連帯保証人2名の捨印があること。 	(同左)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書に不備がなければ捨印は押印されていなくとも構わない。
日付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空欄になっていること。 	(同左)	

イ 銀行口座振込申出書と通帳（キャッシュカード）の写し

【チェックする点】

- ・ 申請者本人名義の口座であること。

- ・銀行口座振込申出書（保健師等については、貸与申請書「振込口座番号」に記載されたもの）に記載された口座）同様の口座の写しであること。
- ・以下が確認できるものであること。1枚で確認できない場合は2枚以上になっても構わない。
 - 申請者本人の氏名（カナもしくはキャッシュカードであればローマ字標記）
 - 金融機関名、支店名（支店番号でも可）
 - 口座種別（普通預金もしくは総合口座に限る）
 - 口座番号
- ・口座種別が貯蓄預金や当座預金は振込不能となるおそれがあるため不可。その場合は申請者か普通預金もしくは総合口座）の申出を指示の上、受領する。

【継続貸与者のみ】

※ 前年度の内容（氏名、現住所、連帯保証人など）に変更がある場合については、以下の書類も併せて提出してもらう。

- ・申請者氏名、申請者住所、連帯保証人住所

⇒理学は、福島県理学療法士等修学資金関係届出書、保健師は変更届。

- ・連帯保証人

⇒連帯保証人変更承認申請書（様式第9号）と新たな連帯保証人の本人確認書類（運転免許証の写し、マイナンバーカードの写し など）

※ 申請者の氏名、現住所に変更があった場合には、債権者登録（指定様式）を作成し、出納総務課へ提出すること。

格納場所：desknets/文書管理/出納局／出納総務課/財務会計システム担当/
債権者登録／債権者登録（変更）申請書

3 債権者コード登録

上記「1」により、銀行口座申出書を受理し、新規貸与内定者分について、県の「財務会計システム」により債権者登録を行う。

《業務内容》

○県システム「財務会計システム」により、内定者の宛名や口座情報を1名ずつ入力する。

- ① 職員から交付されたID及びパスワードを入力し、ログイン。

福島県財務会計システムログイン 20200923-01

福島県財務会計システム



ユーザIDとパスワードを入力してログインをクリックしてください。

①

ユーザID

パスワード

ログイン

閉じる

ユーザIDを再入力

※初期パスワード(fukuzaimu)ではログインできません。パスワード変更のリンクからパスワードを変更してください。

- ② 「主務課」のタブをクリック

業務メニュー画面 (TWM01000)

システム(S) 共通機能(C) ヘルプ(H)

業務メニュー

利用者ID: G18019 実行機関: 健康衛生総室(21045)

お知らせ | マイメニュー | **主務課**

未読メッセージ 9件

未取出帳票 54件

帳票取出

EUC (データ抽出)

手引き・様式等

FAQ (よくある質問)

ファイルアップロード

検索 10件 更新

発信日時	件名	発信者
令和 03年03月11日 17:40	【お知らせ】収入明細表等(月次管理資料:引継ぎ用)の配属	出納局
令和 03年03月11日 10:24	【夜間】メンテナンス作業について(3/18、19-後日)	出納局
令和 03年03月10日 18:16	債権者登録(変更)申請書の押印停止について	出納局
令和 03年03月09日 11:15	【資金管理】「収入支出予定長期(3か月)計画表」提出について	出納局
令和 03年03月09日 11:14	【資金管理】令和3年4月分収入・支出予定の登録期限について	出納局

添付ファイル

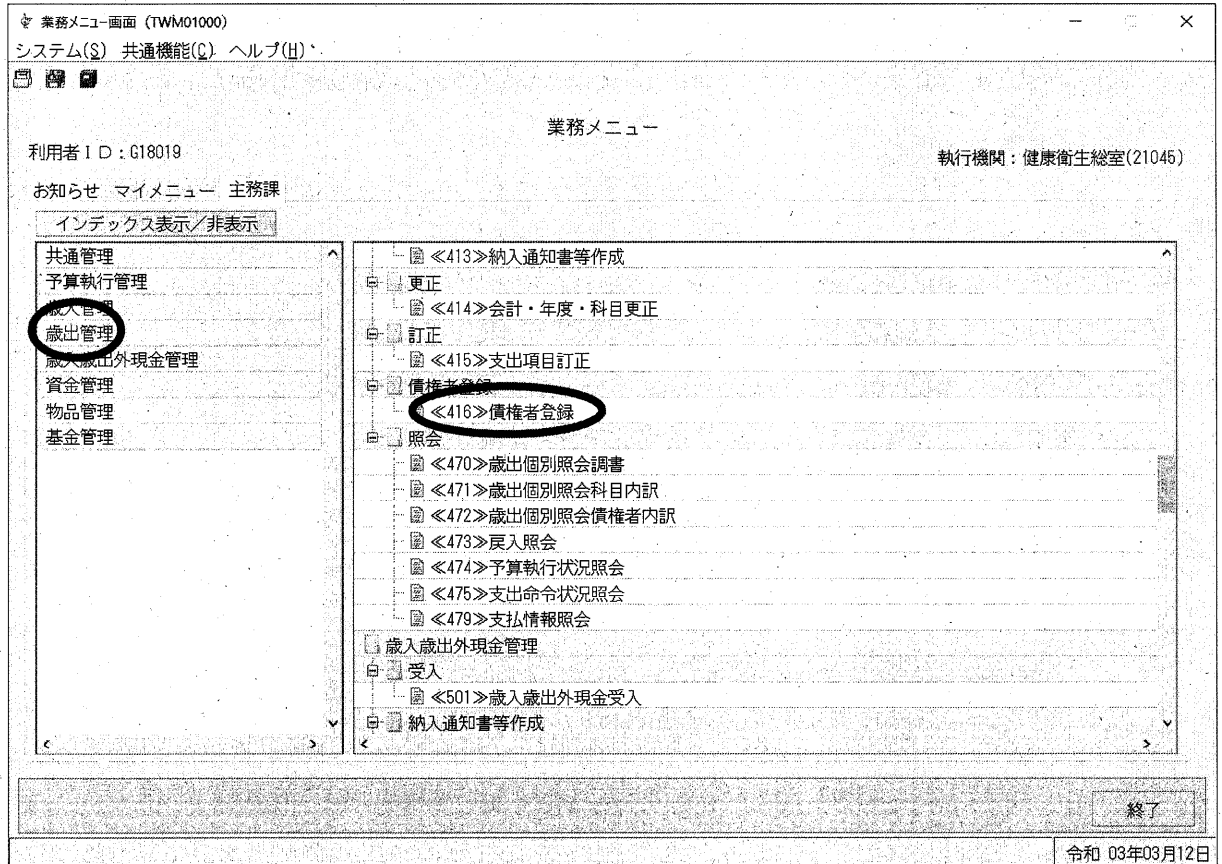
掲載者氏名

最終更新日

終了

令和 03年03月12日

③ 「歳出管理」 - 「416 債権者登録」 を選択。



- ④ 「登録」を選択し、「債権者」に申請書に記載された申請者の電話番号を入力。
- ⑤ 「氏名1 (半角カナ)」に申請者の氏名を半角カナで入力。姓と名の間は半角分スペースを空ける。
- ⑥ 「氏名1 (漢字)」に申請者の氏名を漢字で入力。姓と名の間は全角1字のスペースを空ける。

- ⑦「住所コード」をクリックすると、画面が切り替わる。
- ⑧「県内／県外」を選択。
- ⑨県外の場合…都道府県名、市町村名を入力して、検索をクリック。
県内の場合…市町村名、大字・通称を入力して、検索をクリック。

住所コード選択 (JZZ9D051)

検索条件

住所コード 県内／県外 1:県内

都道府県名 市区町村名

大字・通称

字・丁目名

市町村名 (カ...)

大字・通称 (カ...)

検索

住所コード	住所	郵便番号
(検索結果はここに表示されます)		

選択 キャンセル

- ⑩該当のものを選択し、選択をクリック。(例として、福島市杉妻町。)

住所コード選択 (JZZ9D051)

検索条件

住所コード 県内／県外 1:県内

都道府県名 市区町村名 福島市

大字・通称 杉妻町

字・丁目名

市町村名 (カ...)

大字・通称 (カ...)

検索

住所コード	住所	郵便番号
1 07201083000	福島県福島市杉妻町	960-8065

選択 キャンセル

⑪「郵便番号」は県外の住所の場合のみ入力。

⑫「番地※」、「電話番号」を入力し、「支払方法」で「1. 口座振替」を選択。

※アパート名等がある場合は番地の後に全角1字のスペースを空けて入力する。

債権者登録 (ZD41601)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

実行機関 健康衛生総室 権限 主務課 ログイン名 伊藤 詠介

○照会 ●登録 ○変更 ○取消

× 債権者

× 氏名1 (半角加)

× 氏名1 (漢字)

× 氏名2 (半角加)

× 氏名2 (漢字)

× 住所コード 07201083000 郵便番号 950-0001 ※県外の場合は要入力

住所 福島県福島市杉妻町

× 番地 1-1-1

方書 1

電話番号 024-241-1111 会社区分コード

支払方法 1: 口座振替

金融機関 0156103

預金種別 1

口座番号 12345678901234567890

口座名義人 株式会社 〇〇〇〇

金融機関(前金)

預金種別(前金)

口座番号(前金)

関連債権者

クリア 実行 終了

令和 03年03月12日

⑬「金融機関」をクリックし、「金融機関名」、「支店名」を入力し、検索。

⑭該当のものを選択し、「選択」をクリック。(例として、東邦銀行県庁支店)

金融機関コード選択 (JZZ9D061)

検索条件

金融機関コード

金融機関名 東邦

支店名 県庁

金融機関名(カナ)

支店名(カナ)

検索

金融機関コード	金融機関名	支店名
1	0156103 東邦銀行	県庁支店

選択 キャンセル

- ⑭「預金種別」で「普通」を選択し、「口座番号」と「口座名義人」を入力。
⇒口座番号は7ケタに満たない場合は、左に0を入力して7ケタにする。
⇒口座名義人は半角カタカナ。姓と名の間は詰める。
- ⑮右下「実行」をクリック。

416 債権登録 (ZD41601)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

実行 (選択/確定) F1: 実行 (選択/確定) F5: クリア F7: 終了 (キャンセル) F9: 画面印刷

○照会 ●登録 ○変更 ○取消

執行機関 健康衛生科 権限 事務課 ログイン名 伊藤 琢介

*債権者
*氏名1 (半角か) ※氏名1 (半角か) には株式会社等を除いた名称を入力してくださ...
*氏名1 (漢字)
氏名2 (半角か)
氏名2 (漢字)
*住所コード 07201083000 郵便番号 ※県外の場合は要入力
住所 福島県福島市杉妻町
*番地
*方書
電話番号 会社区分コード
支払方法 1: 口座振替
金融機関 0126103 東邦銀行 県庁支店
預金種別 普通預金
口座番号
口座名義人
金融機関 (前金)
預金種別 (前金)
口座番号 (前金)
関連債権者

クリア 実行 終了

令和 03年03月12日

4 現況報告

《業務内容》

- 被貸与者から書類等を受領した後、以下のチェックを行う。
- 記載誤りや不明な点がある場合、原則申請者本人（場合によっては家族や連帯保証人も可）と電話や電子メールによるやり取りをして、書類を完成させる。
- 提出内容を Excel データでとりまとめる。

【R5. 3月卒業予定者】※理学：74名、保健師：120名

- ・提出必要書類一式を該当者に郵送済み。（学校もしくは本人宛て。）
 - ・現況報告書（保健師は現況届と読み替える）の提出期限
理学：令和5年4月15日（金）
保健師：令和5年4月28日（金）
 - ・期限を過ぎても提出されない場合は本人へ電話連絡する。
- ※現況報告書以外の提出書類については、「5 卒業予定の被貸与者」を参照。

【県内従事中の者】※理学：310名、保健師：281名

- ・現況報告書の様式を該当者に郵送済み。（本人宛て。）
 - ・現況報告書の提出期限：上記同様
 - ・期限を過ぎても提出されない場合は本人へ電話連絡する。
- ※現況に変更がある場合（転職、退職、産休・育休取得など）は別途それぞれ書類の提出が必要。
- ・現況報告書以外の書類の提出期限
理学：令和5年4月21日（金）
保健師：該当者がいた場合、個別に対応。

【台帳が赤色の者（要確認者）※理学のみ：17名

- ・提出必要書類一式を該当者に郵送済み。（本人宛て。）
- ・提出期限は卒業予定者同様。
- ・期限を過ぎても提出されない場合は本人へ電話連絡する。

(1) 提出書類

ア 現況報告関係書類

特にチェックを要する点は以下。

項目	理学療法士等	保健師等	備考
提出書類名	現況報告書（様式第10号）	現況届	・保健師等は任意様式
日付	・令和5年4月1日～15日の期限が記載されていること	・令和5年4月1日～4月30日の期限が記載されていること	
貸与決定番号	・貸与承認決定通知書と同じ番号が記載されていること。	（記載欄なし）	・借用者からの問合せがあった場合、データベースを確認して伝達して記載させること。

氏名、住所、電話番号	<ul style="list-style-type: none"> 氏名、住所、電話番号、E-mail の記載がされていること。 押印は不要。 	<ul style="list-style-type: none"> 氏名、住所、電話番号の記載がされていること。 押印は不要。 	<ul style="list-style-type: none"> 引越し等をしている可能性もあるため、申請書及び契約書と異なっても構わない。 	
現況の年度	「令和5年」もしくは「2023年」と記載されていること。	(記載欄なし)		
勤務等の状況	<ul style="list-style-type: none"> 勤務職種にマルが付されていること。 名称、所在地等の記載があること。 	(記載欄なし)	<ul style="list-style-type: none"> 昨年度から従事先が変わっていないか、台帳と一応照合すること。 変わっている場合、新たな勤務先医療機関等の名称及び所在地をホームページ等にて確認し、実在する事業所であることを確認すること。 併せて変わっている場合、県担当者へ連絡。 	
卒業後の進路	勤務先	(記載欄なし)	<ul style="list-style-type: none"> 卒業後から現在に至るまでの勤務先が記載されていること。 	(同上)
	勤務していなかった期間	(記載欄なし)	<ul style="list-style-type: none"> 記載がある場合、上記「勤務先」の記載事項と重複や空白期間がないこと。 	<ul style="list-style-type: none"> 書面で判断できない場合は本人に確認し、現況届に書き留めておくこと。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 記載がある場合、職員にその後の取扱いについて指示を受けること。 	(同左)		

5 卒業予定の被貸与者（または正規の修業年限を終えた者）

《業務内容》

- 被貸与者本人より申請書類を受領した後、書類のチェックを行う。
- 記載誤りや不明な点がある場合、原則被貸与者本人（場合によっては家族や連帯保証人も可）と電話や電子メールによるやり取りをして、申請書類を完成させる。
- 提出内容を Excel データでとりまとめる。

対象者のそれぞれの進路状況により提出書類が異なる。別紙により提出書類一覧をまとめているため、当該一覧を参考に個々の進路状況に合った書類が一式揃っているか確認すること。

(1) 提出書類

ア 借用証書

【チェックする点】

特にチェックする点は以下。

項目	理学療法士等	保健師等	備考
書類名	理学療法士等修学資金借用証書（第4号様式）	保健師等修学資金借用証書（様式第4号）	
日付	・提出日の日付が記載されていること	（同左）	・本人への確認不要。
収入印紙	・貸与金額に準じた金額の収入印紙が貼付されていること。 借用金額が 50 万円以下の場合 →400 円 借用金額が 50 万円超え 100 万円以下の場合 →1,000 円 借用金額が 100 万円超えの場合 →2,000 円	・貸与金額に準じた金額の収入印紙が貼付されていること。 借用金額が 50 万円以下の場合 →400 円 借用金額が 50 万円超え 100 万円以下の場合 →1,000 円 借用金額が 100 万円超えの場合 →2,000 円	・県の収入証紙ではない。 ・消印は被貸与者もしくは連帯保証人2名のいずれかの押印、署名で構わない。（既に使用済みである証紙となれば問題なし。）
学校等の名称	・学校名が記載されていること。	（記載欄なし）	・学科名までの記載は不要。
貸与決定番号	・貸与承認決定通知書と同じ番号が記載されていること。	（記載欄なし）	・被貸与者からの問合せがあった場合、エクセル台帳より確認して伝達のうえ記載させること。 ・複数年度借用している場合、毎年度貸与決定しているため、全ての決定番号を記載させること。
本人（借受人）、連帯保証人	・氏名、住所が記載されていること。 ・それぞれによる署名がなされていること。（代筆不可。押印不要。）	（同左）	・住所については引越し等をしている可能性もあるため、申請書及び契約書と異なっても構わない。 ・筆跡が同じと思われる場合には、職員に確認のうえ必要があれば本人に電話連絡すること。

貸与金額（金額）	・貸与した金額の総額が記載されていること。	・貸与した金額の総額が記載されていること。	・例「〇〇万円」、「900,000円」のいずれでも可。 ・福島県財務規則により借用証書の金額の訂正は認められていないため、金額を訂正している場合は訂正印でなく再作成させること。
貸与期間	・貸与開始年度から貸与終了年度及びその期間の記載があること。	（記載欄なし）	・期間はエクセル台帳にて確認すること。

イ 返還猶予申請書

【チェックする点】

特にチェックする点は以下。

項目	理学療法士等	保健師等	備考
書類名	理学療法士等修学資金返還猶予申請書（様式第8号）	保健師等修学資金返還猶予申請書（第8号様式）	
日付	・提出日の日付が記載されていること。	（同左）	・本人への確認不要。
申請者、連帯保証人	・氏名、住所が記載されていること。	（同左）	・住所については引越し等をしている可能性もあるため、申請書及び契約書と異なっても構わない。
学校等の名称 （養成施設名）	・学科名までの記載は不要。	・学科名、卒業日、課程名が記載されていること。	・様式上、理学と保健師は記載事項が異なる。
貸与決定番号 （年月日含む）	・貸与承認決定通知書と同じ番号が記載されていること。	（同左）	・被貸与者からの問い合わせがあった場合、エクセル台帳より確認して伝達の上、記載させること。 ・複数年度借用している場合、毎年度貸与決定しているため、全ての決定番号を記載させること。
返還猶予を希望する期間	○県内で理学療法士等として従事した場合 ・借用証書に記載された期間に準じた期間が記載されていること。 ・貸与期間が1～2年以下 ⇒勤務開始日から3年間 ・貸与期間が3年間 ⇒勤務開始日から4年半 ・貸与期間が4年間 ⇒勤務開始日から6年間 ○やむを得ない事由がある場合（病気療養、就職活動中など） ・職員へ引き継ぐこと。	・勤務開始日より5年間 ・ただし、免許取得日が勤務開始日より後の場合は、免許取得日から5年間	・勤務開始日については、本人から提出される業務従事届の「就業期間」の「自」に記載がある日と一致していること。

返還猶予を希望する金額	・借用証書等と同額であること。(貸与総額)	(同左)	・例「〇〇万円」、「900,000円」のいずれでも可。
免許取得年月日	(記載欄なし)	・「業務従事届」の籍登録番号欄の登録年月日と合致していること	
理由(猶予申請の理由)	・該当事項にマルが付されている及び理由が記載されていること。	(同左)	・理学「2」、保健「3」(やむを得ない事由)にマルがされている場合は、職員に取扱いの指示を受けること。

ウ 現況報告

【チェックする点】

- ・「4 現況報告」のとおり。

※ 卒業後の4月から福島県内に就業した者については、上記に加えて以下の書類の提出を求めている。

① 業務従事届

【チェックする点】

○業務の種類/免許交付県名/登録番号

- ・免許証の写しに記載されている内容と合致していること。
- ・免許交付県名は空欄で構わない。

○就業先

- ・記載先について、現況報告書(現況届)の内容と合致していること。
- ・条例や規則の免除対象施設に合致する施設か確認すること。(判断が難しい場合は、職員に相談すること。)

○就業施設の長

- ・勤務先の長の署名又は記名押印による証明がされていること。署名の場合、筆跡が被貸与者本人と同じと疑われる場合は、職員に確認すること。
- ・記名押印の場合、印章は所属長(病院長、法人理事長等)の押印によること。(事業所印等の角印は不可)。
- ・所在地/名称/氏名はゴム印でも可。

② 免許証の写し(理学療法士等のみ)

《理学療法士等のみ》

理学療法士等修学資金貸与修了者調書

【チェックする点】

○貸与決定番号

- ・貸与承認決定通知書と同じ番号が記載されていること。被貸与者からの問合せがあった場合、エクセル台帳により確認して伝達すること。

○生年月日

- ・申請書に記載された内容と同様であること。

○現住所

- ・現在のエクセル台帳に登録されている住所が記載されていること。
(新住所が記載されている場合は、こちらで朱書き修正して構わない。)

○卒業後の住所・電話番号

- ・最新の住所が記載されていること。電話番号はエクセル台帳と突合し、変更されている場合は台帳を更新すること。
- ・卒業後の住所が現住所から変更がある場合は、エクセル台帳を更新すること。

○家族の住所・電話番号

- ・エクセル台帳と突合し、変更されている場合はエクセル台帳を更新すること。

○卒業後の進路予定

- ・県内、県外問わず就職先の医療機関等名と電話番号が記載されていること。
- ・現況報告書や業務従事届との整合性が取れていること。

《理学療法士等のみ》

卒業証明書又は卒業証書の写し

6 返還免除

＜業務内容＞

- 被貸与者より申請書類を受領した後、書類のチェックを行う。
- 記載誤りや不明な点がある場合、原則被貸与者本人（場合によっては家族や連帯保証人も可）と電話や電子メールによるやり取りをして、申請書類を完成させる。
- 提出内容を Excel データでとりまとめる。

返還猶予期間（県が定める就業期間）を満了した者は、返還免除申請を行い、県より免除決定を受けることで、はじめて返還債務が免除される。

エクセル台帳より対象者を検索し、義務年限を満了したと思われる被貸与者に対して書類一式を郵送（又はメール）し、その後提出を受ける。

- 令和5年度返還免除予定者

理 学：52名

保健師：22名

(1) 提出書類

ア 返還免除申請書

【チェックする点】

特にチェックする点は以下。

項目	理学療法士等	保健師等	備考
書類名	理学療法士等修学資金返還債務免除申請書（様式第7号）	保健師等修学資金返還債務免除申請書（第5号様式）	
日付	・提出日の日付が記載されていること	（同左）	・本人への確認不要。
申請者	・氏名、住所が記載されていること。	（同左）	・住所については引越し等をしている可能性もあるため、エクセル台帳と異なっても構わない。
貸与決定番号（貸与決定の年月日及び番号）	・貸与承認決定通知書と同じ番号が記載されていること。	（同左）	・被貸与者からの問い合わせがあった場合、エクセル台帳で確認して伝達の上、記載させること。 ・複数年度借用している場合、毎年度貸与決定しているため、全ての決定番号を記載させること。
貸与を受けた期間	・貸与開始から貸与終了までの年月が記載されていること。	（同左）	・期間はエクセル台帳にて確認すること。
貸与を受けた時の学校等の名称（養成施設名）	・学校名が記載されていること。	・学校名、学科名、卒業日、課程名が記載されていること。	
貸与を受けた金額	・貸与した金額の総額が記載されていること。	（同左）	・例「〇〇万円」、「900,000円」のいずれでも可。

返還免除を希望する金額	<p>※全額免除の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸与した金額の総額が記載されていること。 ・貸与を受けた期間と同じ期間が記載されていること。 <p>※裁量一部免除の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一部免除額が記載されていること。 ・免除額と期間については職員に確認すること。 	(同左)	保健師等：全額免除の場合は貸与を受けた金額と合致しているか確認すること。一部免除の場合は返還額算定表に勤務期間を入力し免除額に誤りが無いか確認すること。
該当事項 (免除申請の理由)	<ul style="list-style-type: none"> ・いずれかにマルが付されていること。(1:全額免除、2:死亡又は業務に起因する心神故障による業務継続不可、3:途中退職、4:やむを得ない事由) 	(同左)	理学等：1以外の場合は、職員の指示を受けること。保健師等：1、3以外にマルが付されている場合は、職員の指示を受けること。
裏面 (在職した職場の名称及びその在職期間)	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業後から現在に至るまでの就業場所及び期間が記載されていること。 ・産前・産後休暇の期間は就業期間に含むが、育休、その他休職の期間は就業期間に含まない。 	<p>(裏面なし)</p> <p>なお、保健師等については産前・産後休暇の期間は就業期間に含まない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・就業していない期間について、書面で判断できない場合は、本人に内容を問い合わせ、免除申請書に内容を控えておくこと。

イ 勤務証明書

【チェックする点】

○所属所在地

- ・勤務先の長の署名または記名押印による証明がされていること。
- ・署名の場合で、筆跡が被貸与者本人と同じであると疑われるときは、職員に確認のうえ、必要であれば本人に連絡すること。
- ・所在地／名称／氏名はゴム印でも可。
- ・記名の押印の場合、印章は所属長（病院長、法人理事長等）の押印によること（事業所印等の角印は不可）。

○勤務期間／勤務場所／職種

- ・適切に記載されていること。
- ・勤務場所として法人名が記載されている場合は、勤務先を確認すること。

○氏名／生年月日

- ・申請書等と整合性が取れていること。

○その他

- ・就業先が複数ある場合は、それぞれの証明書が提出されていること。（理学の場合、紙台帳によりこれまでの提出書類を卒業年ごとにまとめているため、当該台帳に綴られていない書類は提出を求める。）
- ・勤務証明書と返還免除申請書の裏面「学校等卒業後の状況」（保健師等：表面「在職した職場の名称及びその在職期間」）の整合性が取れていること。

7 返還未納者対応

《業務内容》

○修学資金の返還が必要な被貸与者に対し、納入通知書の送付（納入通知書の作成は県担当者が行う）、返還状況の確認及び返還未納者への電話連絡を行う。

(1) 納入通知書の送付

ア 納入通知書

【チェックする点】

特にチェックする点は以下。

項目	理学療法士等	保健師等	備考
宛名、宛先	納入通知書に記載のある宛名、宛先が送付用封筒と一致していること。 (一部連帯保証人、親族等に送付する事例あり)	(同左)	

- ・納入通知書と封筒の宛名、宛先が一致していることをもう1人のアウトソーシング担当者（もしくは職員）とダブルチェックのうえ、郵送を行う。

(2) 返還状況の確認

ア 収入状況一覧表又は財務会計システム

【チェックする点】

○納入日

理学

- ・財務会計システムの「3歳入管理」の「370歳入照会（調定情報）」で調定番号を入力の上、領収日（※収入日ではないので注意。）を確認する。
- ・財務会計システムの収入確認画面を「F9」をクリック画面印刷し、収入調定の次ページに綴る。（印刷の向きは縦にすること。）
- ・各個人別の返還管理簿（エクセルファイル）に領収日を入力し、収入調定に領収日を手書きで朱書きする。
- ・延滞利息が発生する場合は、職員に財務会計システムの収入確認画面及び返還管理簿を印刷のうえ渡すこと。
- ・当該月で返還が完了となる返還者については、返還完了通知を発出する必要があることから、納入が確認でき次第、職員に報告すること。

保健師

- ・財務会計システムにより出力される収入状況一覧表により領収日を修学資金返還状況一覧（エクセルファイル）に入力する。また、収入状況一覧表の該当箇所にマーカーをし、収入状況一覧表簿冊に綴る。
- ・延滞利息が発生する場合は、職員に報告すること。

○未納者

- ・納期限の翌月末まで返還のなかった修学資金未納者を取りまとめ、職員に報告すること。

- ・上記未納者について、電話連絡を行い、支払い可能時期の確認し、エクセル台帳に聞き取り結果を入力する。
- ・未納期間が納期限から2ヶ月を経過した者、又は電話に応じない等悪質な返還未納者の場合は、エクセル台帳に聞き取り結果を入力し（又は任意の電話対応記録簿等を作成）、職員に引き継ぐこと。