

修学資金等貸付終了後の届出

修学資金の貸付が終了した方又は就業準備金の貸付けを受けた方で、この貸付金の返済が終了又は免除になるまでの期間中に異動が生じた場合は、直ちに（事実が生じた日から15日以内に）区へ届け出なければなりません。

1. 貸付終了後の異動

(1) 異動とは

卒業・免許取得・区内医療福祉施設等へ就職又は離職・住所（本籍）変更・死亡・改姓等を異動といいます。

異動の届出は「貸付終了後の異動届出表」（表3）により、所定の届出様式で提出してください。

(2) 在職確認の手続き

在職中の確認手続きは、毎年度末に本人に通知します。就業証明書（様式任意）を提出してください。

なお、この手続きがない場合は返済することになります。

貸付終了後の異動届出表（表3）

提出書類 異動事項	様式番号					添付書類	備考
	3号	10号	12号	14号	16号		
	連帯保証人 変更申請書	借用証書	償還申請 猶予書	償還申請 免除書	異動・変更・ 取得届		
卒業したとき		○			○	卒業証明書	
免許を取得したとき					○	免許証（写）	
区内の医療・福祉施設等に就職したとき		○	○		○	採用証明書	
区外の医療・福祉施設等に就職したとき		○			○		返済
看護業務に従事しないとき（1年以内に免許が取れない場合も同様）		○			○		返済
他の養成施設に進学したとき		○	○		○	在学証明書	
退職したとき					○	事実を証する書類	
住所が変わったとき					○	住民票（世帯全員の写）	本人・連帯保証人・保護者区分
姓名が変わったとき					○	戸籍抄本	
本人が死亡したとき					○	戸籍抄本	
区内の医療・福祉施設等に引き続き5年以上（就業準備金は3年以上）看護業務に従事したとき				○		就業証明書	
区内の医療・福祉施設等で3年以上（就業準備金は1年以上）看護業務に従事したとき				○		事実を証する書類	
連帯保証人の変更	○					・住民票（世帯全員の写）（本籍・続柄のあるもの） ・納税証明書等 ・印鑑証明書（発行から3か月以内のもの）	資格要件有り

※全ての書類に、本人確認書類の写しを添付してください。（公的機関の発行した写真付きのもの）