元金均等弁済様式

記載上の注意

太枠内の該当欄について，次の注意事項を参考にして，記入又は押印してください。

①は貸付を受けようとする貸付種別を選び，□に印を付けてください。

③の「申込金額」は，貸付限度額内で当該所要額の範囲内の必要な額を，万円単位で記入してください。

④の「期末勤勉手当から弁済」は，給料からの弁済と併せて6月及び12月の期末勤勉手当からも弁済を希望する場合に記入してください。ただし，期末勤勉手当から弁済する額は，借入金額の二分の一を超えない額で，かつ30万円以上となるよう記入してください。

⑤の「借用事由」は，車の購入等，具体的に記入してください。

⑥の「既貸付」は，既に共済組合から貸付を受けている場合に，その貸付種別に○を付けてください。

　貸付を受けていない場合は，無に○を付けてください。

⑦の「弁済回数」は，「給料から弁済」については，入学・修学貸付を除き，120回（10年間）以内で，記入してください。入学貸付については，120回に⑨の「据置期間」の据置かない月数を回数として加えた回数以内で記入してください。修学貸付については，修学年限3年以下の学校にあっては75回，修学年限4年の学校にあっては100回，修学年限5年又は6年の学校にあっては150回に，それぞれ，⑨の「据置期間」の据置かない月数を回数として加えた回数以内で記入してください。「期末勤勉手当から弁済」については，「給料から弁済」する回数を6で除した回数（回数未満切捨て）を記入してください。

⑧の「1回当たりの弁済元金額」は，弁済額を弁済回数で除した額（円未満は切捨て：最終回の弁済で調整します。）を記入してください。

⑨の「据置期間」は，貸付月の翌月以降の入学又は修学する大学又は高等学校等の修学期間を限度として，記入してください。据置期間においては，元金は弁済せず利息のみを弁済することとなります。

⑪の「所属所長の意見」については，所属所長が記名押印してください。

⑫の「組合員氏名・職員番号」は，所属にあるゴム印を使用してください。

⑬の「受取金融機関名及び口座番号」は，申込人本人名義の口座としてください。

添付書類

○貸付申込書に，共通書類と，貸付種別に応じて必要な書類を添付してください。

申込期限及び貸付日

【申込期限】毎月6日頃まで。（詳しくは，お問い合わせください。）

【貸 付 日】申込期限の月の28日（但し，2，3，4，12月については25日）。その日が，休日に当たる時は，その日以後の最も近い銀行営業日。

ただし，次の貸付については，随時に申込，貸付ができます。

○入学貸付及び入学費用と同時期に支払う費用の修学貸付又は普通貸付（修学貸付は３月からの貸付となります。）

○高額通勤費対応のための普通貸付（随時貸付は，３月及び４月の人事異動時期のみです。）

借用証書

○貸付申込が承認されると，貸付決定通知及び借用証書を送付します。借用証書は，指定日までに提出してください。

完了報告

○当該貸付に係る費用の支出が完了したとき，完了届に貸付種別に応じて必要な書類を添付して提出してください。

【参考】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 貸付種別 | 貸付限度額 ※ | 添　　付　　書　　類 |
| 普　　通 | 給料月額の6倍（最高200万円） | ○共通書類１　個人情報の取扱いに関する同意書２　借入状況等申告書（表・裏）○貸付種別に応じて必要な書類 |
| 一般災害 | 給料月額の6倍（最高200万円） |
| 特　　　　　別 | 医　療 | 給料月額の6倍（最高100万円） |
| 結　婚 | 給料月額の6倍（最高200万円） |
| 入　学 | 給料月額の6倍（最高200万円） |
| 修　学 | 修学期間月10万円（最高年額120万円） |
| 葬　祭 | 給料月額の6倍（最高200万円） |

* ただし，住宅貸付等と併せて貸付を受ける場合及び借入状況等申告書により，貸付限度額がこの額以下となる場合があります。