

記載上の注意

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「借用事由」は、車の購入等、具体的に記入してください。
- ⑤の「借用期間」は、⑨の弁済回数と整合するよう記入してください。
- ⑥の「据置期間」は、「入学」「修学」の場合、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。また、「一般災害」の場合は、六月以内で設定でき、この間の弁済は要せず、据置期間終了後に据置期間分の利息を上乗せして弁済することとなります。
- ⑦は、「元金均等弁済」か「元利均等弁済」かを選び、□に印を付けてください。
- ⑧の「元金弁済の内訳」で、「期末勤勉手当からの弁済額」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、申込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。「給料からの弁済額」は申込金額からこの額を差し引きした額となります。
- ⑨の「弁済回数」で、「給料からの弁済」については、入学・修学・一般災害貸付以外は、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、元金弁済のない⑥の「据置期間」を除き、120回以内で元金弁済の回数を記入してください。修学貸付については、元金弁済のない⑥の「据置期間」を除き、学校の修学年限にかかわらず150回以内で元金弁済の回数を記入してください。一般災害貸付については、弁済のない⑥の「据置期間」を除き、120回以内で弁済する回数を記入してください。
- ⑨の「弁済回数」で、「期末勤勉手当からの弁済」については、「給料からの弁済」の回数を6で除した回数（回数未満切捨て）を記入してください。
- ⑨の「弁済回数」で、「一回当たりの弁済額」は、元金均等弁済の場合は、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。元利均等弁済の場合は、地方職員共済組合貸付賦金率表から、該当する賦金率を選択し、これを弁済額に乗じた額（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。
- ⑩の「申込人」の組合員証番号は、県の職員番号と同じです。
- ⑪の「受取金融機関」は、申込人本人名義の普通預金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5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、次の貸付けについては、随時に申込み、貸付けができます。

○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月からの貸付けとなります。）

○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6倍（最高200万円）	○共通書類 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6倍（最高200万円）	
特 別	医療	給料月額6倍（最高100万円）	
	結婚	給料月額6倍（最高200万円）	
	入学	給料月額6倍（最高200万円）	
	修学	修学期間月15万円（最高年額180万円）	
葬祭		給料月額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。