

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、貸付限度額及び所要額の範囲内で、5万円単位で記入してください。
- ④の「借用事由」は、該当するものに○を付けてください。
- ⑤の「借用期間」は、⑨の返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、住宅災害貸付の場合、一年以内で設定でき、この間の返済は要せず、据置期間終了後に据置期間分の利息を上乗せして返済することとなります。
- ⑦は、「元金均等返済」か「元利均等返済」かを選び、□に印を付けてください。
- ⑧の「元金返済の内訳」で、「期末勤勉手当からの返済額」は、給料からの返済と併せて6月及び12月の期末勤勉手当からも返済を希望する場合に記入してください。ただし、期末勤勉手当から返済する額は、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。「給料からの返済額」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「返済回数」で、「給料からの返済」については、住宅災害貸付を除き360回（30年間）以内で、記入してください。住宅災害貸付については、返済のない⑥の「据置期間」を除き、360回以内で返済する回数を記入してください。
- ⑨の「返済回数」で、「期末勤勉手当からの返済」については、「給料からの返済」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の返済回数の「一回当たりの返済額」は、元金均等返済の場合は、返済額を返済回数で除した額（円未満は切捨て：最終回の返済で調整します。）を記入してください。元利均等返済の場合は、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、これを返済額に乗じた額（円未満は切捨て：最終回の返済で調整します。）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、借用事由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（ただし、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。

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。

団体信用生命保険

○団体信用生命保険制度を適用するとされた場合、貸付決定通知を送付する際に申込書を送付します。申込をされる場合、申込書は指定日までに提出してください。

完了報告

○工事の完了後、引き渡しをうけた後、完了届に借用事由に応じて必要な書類を添付して提出してください。

【参考】

住宅関連貸付の添付書類

借用事由	添付書類
新築	○共通書類 借入状況等申告書(表・裏)
購入 (土地付住宅及び区分所有物件)	
住宅の敷地の取得	○借用事由に応じて必要な書類
増築又は改築	
修理	

貸付限度額の計算式

$$\text{貸付限度額} = (\text{給与月額}) \times (\text{乗率}) = (\text{円})$$

(在職年数 年)