

## 災害・医療・結婚・葬祭 貸付申込書

(○で囲む)

※ 太線内は、記入しない。

※ 支部受付欄

所属所コード		※ 貸付決定日		令和 年 月 日		
職員番号		※ 貸付決定番号		第 号		
申込金額 (10万円単位)		※ 貸付決定金額		万円		
内 訳	毎月償還 (10万円単位)	万円		※ の償還額 一回当たり	円	
	ボーナス償還 〔50万円単位; 申込金額の半分以上〕	万円			円	
希望する償還回数 〔ボーナス償還の回数は毎月償還の回数の1/6以内の回数〕	毎月償還	回	借 受 中 の 貸 付 金 の 償 還 額	貸付種別	毎月償還	ボーナス償還
	ボーナス償還	回		一般貸付け	円	円
貸付区分 (○で囲む)	新規・借替			特別貸付け	円	円
給料月額	円			住宅貸付け	円	円
給料月額の $\frac{3}{10}$ に相当する額 (円未満切り捨て)	円			介護構造部分の貸付け	円	円
給料月額の $\frac{6}{10}$ に相当する額 (円未満切り捨て)	円			住宅災害貸付け	円	円
給与支給機関 (○で囲む)	1. 高知県 2. 市町村( ) 3. 各種団体( )			教育貸付け	円	円
申込事由				災害貸付け	円	円
対象者氏名(続柄)	( )			医療貸付け	円	円
				結婚貸付け	円	円
			葬祭貸付け	円	円	
			合計	円	円	
貸付資金送金先 〔本人名義の口座及び普通預金口座であること〕	金融機関名 (○で囲む) 1. 銀行 2. 信用金庫 3. 信用組合 4. 労働金庫 5. 農協	支店名 (○で囲む) 1. 本店 2. 支店 3. 出張所 4. 代理店	口座番号			
<p>公立学校共済組合貸付規程に基づいて、一般貸付保険の適用を受けることとし、上記の金額を借り受けたいので、申し込みます。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>公立学校共済組合高知支部長 様</p>						
申 込 人	所属所名	(印)				
	現住所	(印)				
	組合員資格 取得年月日	(昭和・平成・令和) 年 月 日				
	職名	フリガナ	生年月日			
	氏名	(印)		年 月 日 (満 歳)		
<p>上記の記載は、事実と相違ないことを証明します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>所属所名</p> <p>所属所長名 (印)</p>						

注意

- ※印の欄(太線内)は、記入しないこと。
- 給料月額の欄は、申込み時における給料(基本給+給料調整額+教職調整額)を記入すること。
- 対象者氏名(続柄)の欄は、申込事由の対象者が申込人以外の場合に記入すること。  
(対象者が被扶養者認定されていない場合は、申込人との続柄を確認できる住民票又は戸籍抄本を添付すること。)
- 申込人は、自書すること。(代筆、ゴム印の使用は不可。)
- 記載内容を訂正する場合は、申込印で訂正すること。(重ね書き、修正液の使用は不可。)
- 所属所長の印章は、公印とすること。
- 「貸付借証書」、「貸付事業における個人情報に関する同意書」、「借入状況等申告書」及び「直近の給与明細の写し(原本証明不要)」を併せて提出すること。
- 貸付種別ごとに、その事実等を確認できる書類を併せて提出すること。(別表を参照。)



## (1) 記入要項 ( 災害・医療・結婚・葬祭 貸付申込書 )

必ず申込人が自書してください。代筆、ゴム印、入力による作成はできません。

また、記入を誤った場合は、申込印により訂正してください。

( 修正液による修正や重ね書きはできません。 )

記入例に記した番号ごとの注意事項を確認したうえで申込書を作成してください。

### ① 申込金額

必要額の範囲内で、10万円単位で申し込むことができます。

※ 借替えによる申込みの場合にあつては、必要額に申込月の翌月の残額を加算したうえで、10万円未満の端数を切り捨てた額が上限額となります。

[ 参考 ] 貸付種別ごとの限度額

	災害	医療	結婚	葬祭
限度額	200万円	120万円	200万円	200万円

### ② 内訳 (毎月償還)

①申込金額から③内訳 (ボーナス償還) を差し引いた金額を記入します。

※ ボーナス償還を併用しない場合は、①申込金額を記入します。

### ③ 内訳 (ボーナス償還)

ボーナス償還の併用を希望する場合に記入します。

※ ①申込金額が100万円以上の場合に限り、申込金額の半額以内、かつ50万円単位でボーナス償還を併用することができます。

### ④ 希望する償還回数 (毎月償還)

上限回数の範囲内で自由に選択できます。

( ただし、毎月償還に係る償還額の合計が給料月額 $\times$ 3以内 )

[ 参考 ] 貸付種別ごとの償還回数の上限

	災害	医療	結婚	葬祭
上限回数	120回	110回	120回	120回

### ⑤ 希望する償還回数 (ボーナス償還)

④希望する償還回数 (毎月償還) の $\frac{1}{6}$ 以下の範囲内で自由に選択できます。

( ただし、ボーナス償還に係る償還額の合計が給料月額 $\times$ 6以内 )

### ⑥ 給料月額

申込時における給料 (基本給+給料調整額+教職調整額) を記入します。

「 $\frac{3}{10}$ に相当する額」、「 $\frac{6}{10}$ に相当する額」に円未満の端数がある場合は、当該端数の額を切り捨てます。

### ⑦ 給与支給機関

県費職員は、「1. 高知県」を○で囲んでください。

市町村費職員は、「2. 市町村」を○で囲み、市町村名を記入してください。

その他の職員は、「3. 各種団体」を○で囲み、団体名を記入してください。

### ⑧ 申込事由

申込事由を記入してください。(未記入の場合は受付できません。)

申込事由は申込時以降1年以内に必要となる費用に限られます。  
 水害に伴う家財の購入費用、通院費用、子の披露宴、墓地の取得費用など用途に応じた申込みができます。

⑨ 対象者氏名（続柄）

貸付種別ごとの対象者は、次の表のとおりです。

なお、対象者が申込者本人又はその被扶養者でない場合にあっては、申込者との続柄を確認できる住民票又は戸籍謄本（抄本）の提出が必要となります。

〔参考〕貸付種別ごとの対象者一覧表

貸付種別	対 象 者
災害貸付け	組合員又はその被扶養者
医療貸付け	組合員、その被扶養者、被扶養者でない配偶者・子・孫・兄弟姉妹・父母
結婚貸付け	組合員又はその子
葬祭貸付け	被扶養者、被扶養者でない配偶者・子・孫・兄弟姉妹・父母

⑩ 貸付資金送金先

申込人名義の普通預金口座を記入してください。

⑪ 申込人

ゴム印の使用は認められません。必ず自書してください。

「組合員資格取得年月日」は、公立学校共済組合の資格を取得した日を記入してください。

⑫ 所属所長証明欄

ゴム印による証明で差し支えありません。証明印は公印（職印）を押印してください。

**(2) 提出書類**

**貸付けの種別（災害・医療・結婚・葬祭）ごとの提出書類は、次の表のとおりです。**

提出書類	様式	災 害	医 療	結 婚	葬 祭
★ 貸付申込書	4- 4	○	○	○	○
★ 貸付借用証書	4- 7	○	○	○	○
★ 借入状況等申告書（両面）	4-10	○	○	○	○
★ 同意書（両面）	4-11	○	○	○	○
直近の給与明細の写し		○	○	○	○
り災証明書		○			
医師の診断書、医療費の請求書又は領収書の写し			○		
結婚の事実確認できる書類				○	
死亡の事実、続柄の確認書類					○
葬儀又は法事等の確認書類					○
必要額を確認できる書類				○	○

※ 対象者が申込者本人又はその被扶養者でない場合にあっては、申込者と対象者の続柄を確認できる住民票又は戸籍謄本（抄本）の提出が必要となります。

※ り災証明書は、市区町村、警察署、消防署等の所轄官公署が発行するものに限られます。

※ 結婚の事実確認できる書類は、次のとおりです。

- (1) これから結婚する場合・・・結婚式場の挙式申込受理書又は仲人の証明書等
- (2) 婚姻後の申込みの場合・・・戸籍謄本（抄本）

- (3) 内縁関係の場合・・・・住民票及び民生委員の証明書又は所属所長の証明書等
- ※ 上記に記載する書類のほか、必要に応じて追加の書類を提出いただくことがあります。
  - ※ 写しによる提出書類については、所属所長による原本証明は不要です。
  - ※ ★の書類については、共済組合高知支部のホームページから様式をダウンロードすることができます。
  - ※ 必要額を確認できる書類は、次のいずれかの書類となります。

- (1) 契約書の写し
- (2) 請書の写し
- (3) 請求書の写し
- (4) 見積書の写し及び注文を証明できる書類の写し

次の例のように、見積書（注文書）の余白に注文先の従業員による注文の証明を加筆の上、押印してもらうことにより、「見積書の写し及び注文を証明できる書類」として取り扱うことができます。

〔「見積書の写し及び注文を証明できる書類」として取り扱える見積書（注文書）の例〕

令和 ○年 ○月 ○日
<b>見 積 書</b>
○○ ○○ 様
○○葬儀社
下記のとおりお見積もり申し上げます。
記
見積金額 2, 500, 000円 (明細) 故△△ △△様の葬儀費用として
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">上記注文をお請けしました。</p> <p style="text-align: center;">○○葬儀社 従業員 △△ △△ 印</p> </div>
↑ 従業員の手書きの証明で可。(印章は、認印で可。)

### (3) 資金の送金（全貸付け共通）

貸付申込書の受付は、毎月25日（必着）となります。25日が休日等に当たる場合は、当該日の前日が締切日となりますので、ご留意願います。

（書類の不足や記載誤りがあると受付期間に間に合わなくなることがあるため、余裕をもって申込みいただきますようお願いします。）

貸付資金は、翌月20日に申込書に記入いただいた指定口座に振り込まれます。

（翌月20日が金融機関の休業日に当たる場合は、当該日の翌日に振り込まれます。）

※ 非常災害による災害貸付けの場合に限り、上記によらず速やかに対応（送金）します。

### (5) 貸付けの制限

次のいずれかに該当する場合には、申込みを受け付けることができません。

- ・ 組合員期間が6月未満であるとき
- ・ 償還の確実性がないと認められるとき（給与の差押え、停職期間中、破産・民事再生者等）
- ・ 一般・教育・災害・医療・結婚・葬祭貸付金の残高が700万円を超えることとなるとき