

## 一般・特別 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)	※ 内訳	毎月償還	万円	※ の償還額 一回当たり
	ボーナス償還 (50万円単位; 申込金額の半分以上)	※ 内訳	ボーナス償還	万円	円
希望する償還回数	毎月償還	回	ボーナス償還	回	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	ボーナス償還	回	円
貸付区分 (○で囲む)	新規・借替		貸付種別	毎月償還	ボーナス償還
給料月額	円		一般貸付け	円	円
給料月額の $\frac{3}{10}$ に相当する額 (円未満切り捨て)	円		特別貸付け	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( )		介護構造部分の貸付け	円	円
申込事由			住宅災害貸付け	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	教育貸付け	円	円
<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 組取 得 年 月 日	(昭和・平成・令和) 年 月 日			
	職名	フリガナ	生年月日		年 月 日 (満 歳)
	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。
- 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、修正液による訂正は不可。)
- 所属所長の印章は、公印とすること。
- 「貸付借用証書」、「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。
- 申込金額(借替の場合は送金額。)が100万円以上の場合は、必要額を確認できる書類を併せて提出すること。

## 一般・特別 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	333333	※ 貸付決定日	令和 年 月 日
職員番号	123456	※ 貸付決定番号	第 号
申込金額 (10万円単位)	① 200 万円	※ 貸付決定金額	万円
内 訳	毎月償還 (10万円単位)	② 150 万円	※ 毎月償還 の償還額 円
	ボーナス償還 (50万円単位;申込 金額の半分以上)	③ 50 万円	※ ボーナス償還 の償還額 円
希望する償還回数	毎月償還	④ 120 回	借 受 中 の 貸 付 金 の 償 還 額
	ボーナス償還	⑤ 20 回	
貸付区分 (○で囲む)	新規・借替		
給料月額	376,900円		
給料月額の $\frac{3}{10}$ に相当する額 (円未満切り捨て)	⑥ 113,070円		
給料月額の $\frac{6}{10}$ に相当する額 (円未満切り捨て)	226,140円		
給与支給機関 (○で囲む)	⑦ 1. 高知県 2. 市町村( ) 3. 各種団体( )		
申込事由	⑧ 自動車購入の為		
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)	⑨ 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 △△△△△△△△△△△△△△△△
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。 令和 3 年 8 月 19 日 公立学校共済組合高知支部長 様			
⑩ 申 込 人	所属所名	〇〇市立〇〇小学校 (印) 088-XXXX-XXXX	
	現住所	〒780-8570 高知市丸の内1丁目 7-52 (印) 088-XXXX-XXXX	
	組合員資格 取得年月日	(昭和)・平成・令和) 63 年 4 月 1 日	
	職名	フリガナ フクリ タロウ 生年月日	
	教諭	氏名 福利 太郎 (印) 昭和44年 7 月 23 日(満52歳)	
上記の記載は、事実と相違ないことを証明します。 ⑪ 令和 3 年 8 月 20 日 所属所名 〇〇市立〇〇小学校 所属所長名 公立 一郎 (印)			

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。
- 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、修正液による訂正は不可。)
- 所属所長の印章は、公印とすること。
- 「貸付借入証書」、「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。
- 申込金額(借替の場合は送金額。)が100万円以上の場合は、必要額を確認できる書類を併せて提出すること。

## (1) 記入要項（一般 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受付できません。）

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。（上限200万円）

※ 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。（上限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、50万円又は100万円と記入します。

※ 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（120回）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）

### 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。）

申込事由は臨時の支出（申込時以降に必要とする資金）に限られます。

借金の返済、生活費（家賃や仕送りを含む。）、営利、投資を目的とした申込みはできません。

### ⑨ 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。

### ⑩ 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。

⑪ 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）記入要項（特別 貸付申込書）**

再任用組合員等（フルタイム再任用職員、臨時的任用職員、任期付き職員、フルタイム会計年度任用職員、常勤的非常勤職員（※）、雇用期間に定めのある職員、退職手当が支給されない職員である組合員）が臨時に資金を必要とする場合に申し込みできます。当該組合員は、特別貸付け・高額医療貸付け・出産貸付けに限り申し込むことができます。

（※）常勤的非常勤職員・・・

常勤職員について定められている勤務時間以上勤務した日が 18 日以上ある月が、引き続いて 12 月を超えるに至った非常勤職員

申込書の記入に当たっての注意事項は、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。

（省略された番号の注意事項は、（１）記入要項（一般貸付申込書）を参照してください。）

① 申込金額

給料月額×3／10×残任期月数により算出された額。

ただし、10万円未満の端数は切り捨てます。（上限額 200 万円）

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）

残任期月数・・・申込月の翌々月から任期满了月（発令）までの月数（上限 120 月）

② 内訳（毎月償還）

①申込金額を記入します。

③ 内訳（ボーナス償還）、⑤ 希望する償還回数（ボーナス償還）

ボーナス償還を併用することができないため、未記入。

④ 希望する償還回数（毎月償還）

残任期月数の範囲内で自由に選択できます。（上限 120 回）

（ただし、1 回当たりの償還額が給料月額の 3／10 以内）

### (3) 提出書類

貸付けの種類（一般・特別）及び申込金額（借替の場合は、送金額）ごとの提出書類は、次の表のとおりです。

提出書類	様式	一般貸付け				特別貸付け			
		新規		借替		新規		借替	
		90万円以下	100万円以上	100万円未満	100万円以上	90万円以下	100万円以上	100万円未満	100万円以上
★ 貸付申込書	4-1	○	○	○	○	○	○	○	○
★ 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		○	○	○	○	○	○	○	○
必要額を確認できる書類			○		○		○		○
辞令書の写し						○	○	○	○

※ 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。

※ 直近の給与明細の写しについては、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。

※ 大学法人の教職員である組合員については、辞令書の写しに代えて雇用形態証明書を提出いただきます。

※ 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
○○株式会社
下記のとおりお見積もり申し上げます。
記
見積金額 1,200,000円
品名: ○○製品
価格: 1,200,000円 (税込み)
数量: 1個
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">上記注文をお請けしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">○○株式会社 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。)

#### (4) 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。）

#### (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）
- ・ 既に借り受けた一般貸付金の交付を受けた日から 2 年を経過していないとき
- ・ 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