



公立学校共済組合大阪支部

貸付申込説明書（住宅貸付を除く）

再任用組合員等（臨時的任用職員、定年前再任用短時間勤務職員など）の任期を定めて任用される職員の場合、「特別貸付け」のみ申込可能です。「特別貸付け」についてはP6をご覧ください。（期日や注意事項については、任期に定めのない方と同じ。但し、他の貸付種別は申込不可。）

郵送・逡送での受付は行っていない。

貸付には条件と審査がありますので組合員本人が貸付担当窓口へ書類を持参ください。

1 貸付の申込から貸付決定までの流れ

- ① **申 込 み** 貸付申込書類一式を記入し、添付書類を添えて所属所長の公印を受ける。
毎月10日締切（土・日・休日の場合は直前の平日に繰上げ）。
費用の支払期日に近い送金日（貸付月）に合わせて申込みしてください。
- ② **審 査** 不備等がある場合は、組合員に連絡します。
- ③ **貸付決定** 送金日の数日前に「貸付金決定通知書」（所属所長用と組合員用各1部）と返済スケジュールを記載した「償還表」（組合員用）を所属所長様宛に送付します。
- ④ **貸付金 送金** 毎月26日（土・日・休日の場合は直前の平日に繰上げ）。
組合員が指定する本人名義の口座に振り込みます。組合員名義でない口座への送金はできません。
- ⑤ **償還 開始** 送金（貸付）月の翌月の給料から、償還金を控除（返済開始）します。（⇒P8）

2 提出書類（①～⑦すべての書類を書面で揃えてから、お越しください。提出書類の返却はできません。）

事前に☑し、申込日には、この説明書もお持ちください。

- ☐①貸付申込書（10桁の組合員番号の記入、所属所長の公印が必要）
- ☐②貸付借用証書
- ☐③貸付事業における個人情報に関する同意書
- ☐④借入状況等申告書（事前に両面の記入要）
- ☐⑤最新の給与支払明細書（給料月額調整を受けている方は2枚要⇒P2）
- ☐⑥申込書に記載した組合員名義の受取金融機関の確認をできるもの ※ゆうちょ銀行は除く
（口座名義、口座番号等が記載された通帳またはキャッシュカードの写し、スマートフォンやパソコンで口座情報を印刷したもの*預金残高やクレジットカード番号は伏せてください。）
- ☐⑦申込む貸付種別ごとに必要な添付書類 → P4～P6をご覧ください。
- ☐⑧申込書に押印した印鑑（ゴム印等不可）

3 申込にあたっての注意事項

(総額規制関係)

- ・一般・教育・結婚・医療・葬祭・災害貸付けの未償還元金と申込金額の合計額が、700万円を超える申込みはできません。
- ・組合員がこれまでに借入れしたもので、現在も返済中のもの及び公共済へ貸付申込すると同時に他からも借入するもの、更に公共済への貸付申込以降1年以内に借入する予定のもの、これら全ての借入状況と返済額等を把握、整理してください。借入れに対する1年間の返済総額が、組合員の給料月額の4.8倍を超える場合は申込できません。(P3 4)

(共通事項)

- ・生活費の補てんや借金の返済、投資のための借入れ、利益を生む事業のための費用等には利用できません。クレジットカード払いや、自動車購入等で既にローンを組まれている金額は対象外です。
- ・貸付申込書に記入する受取金融機関は、組合員名義に限ります。名義や口座番号に誤りがあると振込不能になります。再送金処理には日数がかかりますので予めご了承ください。
- ・「貸付申込書」の右肩枠の10桁の組合員番号は記入漏れがないようにしてください。組合員番号は組合員証、資格確認書、資格情報のお知らせ、マイナポータルで出力した「医療保険の資格情報」から確認できます。

(申込関係)

- ・申込金額は、各種別の限度額以下かつ添付書類で確認できる金額の範囲内で、10万円単位（10万円未満切捨て）です。(一般貸付の送金額が100万円未満の申込を除く) 実際に必要な額以上の貸付はできません。

例：300万円の自動車購入で、145万円を販売店やカードでローンを組み、残り155万円を現金で一括支払いするとき

この場合、155万円のうち5万円は切捨てになり、申込額は150万円が上限となります。

ローンを組んだ145万円は貸付対象外のため、申し込みません。

＊注文書にローン契約額と現金払い額が仕分けして記載されていることが必要です。

- ・既に貸付けを受けている組合員が、更に同一種別の貸付けを希望する場合は「借換え」での申込となります。借換えについては、P7をご覧ください。
- ・一般・教育・結婚・葬祭貸付を支払い後に申込み場合は、貸付申込日から前1か月以内に支払ったもので、氏名と支払い日が記載された領収書（写し）の添付が必要（日付のない領収書は不可）。

(提出書類関係) P1 2、P4～P6

- ・契約書等が紙媒体でない場合も申込可能ですが、申込時はプリントしたものを提出してください。
- ・休業中や、短時間勤務等で給料月額の調整を受けている方は、「給料月額の減額前」と「申込時点の最新のもの」の2通の給料明細書が必要です。

(償還（返済）関係) P8

- ・償還方法（回数・償還額・ボーナス併用）は、貸付後に変更できません。(P8 10)
- ・貸付決定時に送付する償還表は、償還が完了するまで保管してください。(P9 11)

(用語説明)

- ・「申込人」とは、貸付を申込み、貸付が決定されるまでの組合員本人とします。
- ・「借受人」とは、申込みした貸付が決定され、償還の義務が生じた組合員本人とします。
- ・「公共済」とは、公立学校共済組合を略したものです。

4 貸付けの条件（ア、イ、ウの全ての要件を満たすこと）

ア 組合員期間が申込みをする月を含めて引き続いて6か月以上あること

4月1日採用の場合、9月1日以降に申込可能です。

イ 償還内容等が以下の条件を満たしていること

(P1 ②④借入状況等申告書の作成により、確認します)

- ・公共済の毎月償還の1か月の総額が給料月額 $\frac{3}{10}$ 以内
- ・公共済のボーナス償還金の1回の総額が給料月額 $\frac{6}{10}$ 以内
- ・公共済への償還年額と公共済以外の金融機関等への返済年額の合計が、給料月額の4.8倍以内

⇒・給料月額とは、給料表に掲げる給料です。口座への振込額ではありません。

・P1 ②④借入状況等申告書の記入例をご覧ください。様式を作成し申込可能か確認してください。

ウ 支部長が償還(返済)の確実性があると認める者であること

※支部長が償還の確実性があると認められない者とは

1. 現に給与の差押えを受けている者
2. 懲戒を事由とする停職等の処分を受け、給与の支給が見込めない者
3. 過去に貸付保険の適用を受けた者
4. 破産又は民事再生に関する一連の手続きを予定、既に手続きを行った者
5. 前各号に掲げるほか、支部長が債務不履行に至る恐れがあると認めた者

5 即時償還（返済）となる場合

借受人が下記の事由に該当したときは、未償還元利金の全額を即時に償還（返済）していただきます。

- ・組合員の資格を喪失したとき
- ・退職手当の支給を受けることができるとき
- ・申込みの内容に偽りのあることが認められたとき
- ・住宅貸付け等で貸付規程による完了報告書を提出しないとき
- ・住宅貸付け等の対象物件の所有者が他に移転したとき
- ・その他貸付規程に違反したとき

貸付規程および規則では、貸付けの条件や償還金の払込みなどについて定められており、主なものは次のとおりです。

- ・申込人は、所属所長を経由して申込みをしなければならない。(第11条)
- ・借受人は、貸付月の翌月から、月賦により貸付金を償還しなければならない。(第14条)
- ・償還金を給与又はボーナスから控除することができない場合は、控除できない事実が生じた月の末日までに借受人が当該償還金を払い込まなければならない。(第15条)

(⇒P10 ①②とP12 ①③もご覧ください。)

6 借入状況等申告書及び貸付事故者等の所属所長通知の実施について

借入状況等申告書は、公共済の貸付償還額の1年間の合計額に民間の金融機関等への1年間の返済額（申込人が借り入れているもの全て）を合算した額を自己申告いただく書類です。また、貸付申込時の添付書類の虚偽が判明した場合や貸付保険事故が発生した場合、貸付規程に違反した場合に所属所長に通知することとしており、あらかじめ借受人の同意をもらうための書類を兼ねています。貸付保険事故等が発生すると、支部長（教育長）から共済組合の理事長に報告され、以後、共済組合の貸付けを受けることはできません。

7 申込む貸付種別ごとに必要な添付書類

【任期に定めのない常勤職員の方のみが申込可能な貸付です】

種別	申込事由	申込限度額 償還回数 利率(年利)	貸付種別ごとに必要な添付書類
一般	組合員が、物品の購入等、臨時に資金が必要となったとき ※一般貸付は、貸付を受けてから2年間、借換えできません。 (→P7 参照) 	200 万円 120 回以内 1.32%	申込額が 10 万～90 万円のとき 必要額が確認できる書類(写)については省略可 (提出は拒みません。)
			申込額が 100 万～200 万円のとき ①必要額が確認できる書類(写) 契約書、注文書、請求書、請書のいずれか (※1)見積書は不可 (※2)契約者、発注者等が無記名の書類は不可。組合員名義でない場合は、申込時に申立書の作成が必要。 (※3)日付、支払方法(現金払い)等を確認できること ・支払い済の場合は、貸付申込日から前 1 か月以内に支払ったもので氏名と支払い日が記載された領収書(写)の添付が必要(日付の無い領収書は不可) ★借換え申込の場合で、申込額が 100 万円以上であっても、実際の送金額が 100 万円未満となる時は、必要額を確認する書類を省略することができます。
教育	組合員又はその被扶養者もしくは子、孫若しくは兄弟姉妹で被扶養者でない者が<u>学校教育法に規定する</u>小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校(幼稚部を除く)、大学、高等専門学校、専修学校、各種学校又は理事長が定める要件に該当する外国の教育機関に入学又は修学するために資金が必要となったとき ※50 万円以上の申込で団信制度へ加入可。詳細は「教職員のための共済のしおり」をご覧ください。	550 万円 250 回以内 1.32%	次の①と②の書類が必要 ①在学証明書(原本)(概ね 2 か月以内に発行のもの) (<u>学生証は不可</u>。在学証明書が発行されない時点では合格通知書(写)又は入学許可書(写)) ★借換え申込の場合でも、在学証明書を省略することは、できません。 ②申込日から<u>一年以内</u>に必要な金額と納入期限が記載された書類(写) ・授業料等(納入通知書(写)、学費明細書(写)) ・家賃や下宿代(契約書等の必要経費と契約者名が分かる書類(写)) ・通学のための交通費(購入後の定期券(写)) ※申込時点で未購入の場合は、経路及び金額が確認できる書類を申込者が作成すること。初回購入時に定期券の写しを追加提出すること。 ・支払い済の場合は、貸付申込日から前 1 か月以内に支払ったもので氏名と支払い日が記載された領収書(写)の添付が必要(日付の無い領収書は不可)

結婚	組合員又はその子が結婚をするため組合員が資金を必要となったとき ※対象範囲は、挙式または入籍から前後6か月。 申込時期は、挙式費用の場合は、支払い日の概ね2か月前から可。 支払い済の場合は、貸付申込日から前1か月以内に限る。 	200万円 120回以内 1.32%	状況に合わせ、次の①～④の書類が必要 ① 式場の挙式申込受理書の写し ② 見積書の写し ③ 婚姻届受理証明書または戸籍謄本 ④ 必要額が確認できる書類の写し（契約書、注文書、請求書、請書、支払い済の場合は氏名と支払い日が記載された領収書（写）） 1. 申込時に入籍済みの場合 ⇒【パターン1】【パターン2】のどちらかで書類を提出 【パターン1】③④ 【パターン2】①②③ 2. 申込後に入籍する場合 ⇒【パターン3】【パターン4】のどちらかで書類を提出 【パターン3】①④ 【パターン4】①② ※【パターン2】、【パターン4】で申込をする場合で、①の書類が、式場都合により発行されないときは、見積書の写しに契約先の従業員による注文の証明が必要。 例) 担当者が「上記の注文を承りました」等の文言を加筆し、記名と押印をする。
医療	組合員、被扶養者又は被扶養者でない配偶者、子、孫、兄弟姉妹もしくは父母（配偶者の父母を含む）が、医療を受けるために資金が必要となったとき	120万円 110回以内 1.32%	①医療費を要する事実を証明する書類 ・医師の診断書(写)や治療計画書など ※有効期限：発行日から1か月以内
葬祭	被扶養者又は被扶養者でない配偶者、子、孫、兄弟姉妹若しくは父母（配偶者の父母を含む）の葬祭を行うため資金が必要となったとき ※死亡日から2か月以内の葬祭	200万円 120回以内 1.32%	次の①と②の書類が必要 ①葬祭対象者の死亡の事実及び組合員との続柄が確認できる書類（戸籍謄本等） ②必要額が確認できる書類(写)（契約書、注文書、請書、請求書のいずれか） ・支払い済の場合は、貸付申込日から前1か月以内に支払ったもので氏名と支払い日が記載された領収書（写）の添付が必要（日付の無い領収書は不可）
災害	組合員又は被扶養者が、水震火災、その他の非常災害を受けたため資金が必要となったとき ※り災事実発生から3か月以内	200万円 120回以内 0.99%	①り災証明書(写)

- ・貸付金利率は変動金利であり、下記利率には貸付保険料充当率（年0.06%）が含まれています。
- ・必要な添付書類の他に、内容や状況に応じた書類を提出していただく場合があります。

8 特別貸付について【任期に定めのある常勤職員の方のみが申込可能な貸付です】

再任用組合員等（臨時的任用職員、定年前再任用短時間勤務職員など）の任期を定めて任用される職員の場合、申込時点で発令されている任期の範囲内で返済が可能な金額・償還回数が上限となる「特別貸付け」のみご利用できます。その他の種別の貸付けはご利用いただけません。

特別貸付の限度額は、「給料月額×3/10×残任期月数」、償還限度回数は、「貸付月の翌月から起算した残任期月数」です。

残任期月数は、貸付申込時点で発令されている期間になります。その後、任期が引き続く予定であっても残任期月数には含めません（再任用勤務も、年度ごとの更新のため、年度ごとの計算になります）。

例：10月貸付で、任用期限が翌年3月31日までの場合、残任期月数は11月～翌年3月の5か月となります。

申込限度額の計算　： 給料月額 300,000 円×3/10×5 か月＝450,000 円

申込額　　　　　　　： 400,000 円　（10 万円単位のため、10 万円未満切捨て）

一回当たりの償還額： 11 月から3月まで、毎月 80,264 円（利率 1.32 の場合）

残りの任期で分割するため、任期満了するときは未償還金元利金は発生しません。

種別	申込事由	申込限度額 償還回数 利率(年利)	必要な添付書類
特別	再任用組合員等（臨時的任用職員、定年前再任用短時間勤務職員など）の任期を定めて任用される職員が、臨時に資金が必要となったとき	200 万円 残任期月数の範囲内 1.32%	次の①と②の書類が必要 ①任期が確認できる発令通知書等(写) ②送金額が 100 万円を超える場合は、必要額が確認できる書類(写)（P4 一般貸付の必要書類①と同じ） ※任用が引き続く予定の場合でも償還回数は、申込時点で発令されている期間です。

9 借換え（同一種別の新たな貸付）

既に貸付を受けている方が、同一種別での増額貸付を希望する場合、全額繰上償還をせずに、貸付けの申込みをすることができます。この制度を「借換え」といいます。前回の貸付金は、新しく申込む貸付額に合算され、送金時に全額返済した扱いとなり、新たに借換え申込んだ金額全額を借り受けたことになります。

$$\text{〔 残額(未償還額) + 必要額 = (借換)申込額 (但し10万円単位) 〕}$$

（申込額の計算例） 一般貸付けの場合〔貸付限度200万円〕

未償還額	358,668円
必要額	+ 1,430,000円
	1,788,668円
	↓ (88,668円は切捨てとなり、申込みません)
(借換)申込額	1,700,000円

（この例の場合の実際の送金額）

(借換)申込額	1,700,000円
未償還金残高	- 358,668円
借換後送金額	1,341,332円

*一般貸付の場合

- ・前の貸付日から2年以上経過するまで借換えはできません。

（例）令和5年9月26日に貸し付けた場合 → 令和7年9月1日以降に借換え可能

- ・借換え後に、実際の送金額が100万円未満となる時は、必要額を確認する書類を省略することができます。

（例）未償還額残高 300,000 + 必要額 700,000 = 申込額 1,000,000 円

実際の送金額が 700,000 円となるため、書類省略の対象となります。

*教育貸付、医療貸付等の場合（一般貸付を除く）

- ・2年以内に借換えを申込むことはできませんが、必要額を確認する書類の省略はできません。

*種別の異なる借換えはできません。

*既に受けた貸付の未償還残高や貸付年月日の確認は、貸付決定時に送付した償還表をご確認ください。紛失した場合は電話にて再交付依頼を受付けしますが、貸付決定時のものではなく、再交付時点からの償還表になります。



10 償還（返済）方法について

ア 定期償還……償還金は、給料やボーナスから控除します。

※償還方法（回数・償還額・ボーナス併用）は、貸付後に変更できません。

※給料またはボーナスから控除できなかった場合は、振込用紙を送付しますので期日までに償還（返済）してください。

（ア）毎月償還

- ・貸付月の翌月の給料から元利均等額で控除します。
- ・申込みにあたっては、公共済の貸付償還金の1か月の総額が給料月額30%（3/10）以内になるようにしてください。

（イ）ボーナス併用償還（ボーナスのみで償還する方法はありません。）

- ・貸付額が100万円以上の場合は、ボーナス償還の併用ができます。
- ・毎月償還と併せて、6月・12月のボーナスから元利均等額で控除します。
- ・ボーナス併用償還の場合の申込額は、貸付額の50%以内で50万円単位となります。
- ・申込みにあたっては、償還回数は毎月償還回数の1/6の範囲内で、1回あたりの貸付償還総額が給料月額の60%（6/10）以内になるようにしてください。
- ・一般・結婚・葬祭貸付については、ボーナス併用償還の申込（貸付）金額は、50万円又は100万円のどちらかとなり、償還回数は最高20回までとなります。
- ・医療貸付については、ボーナス併用償還の申込（貸付）金額は、50万円のみとなり、償還回数は最高18回までとなります。
- ・教育貸付については、ボーナス併用償還の申込（貸付）額は、50、100、150、200、250万円のいずれかとなり、償還回数は最高41回までとなります。
- ・償還回数と一回当たり償還額は、償還額早見表の貸付月（貸付金の送金をする月）の枠から確認してください。

（ウ）育児休業、介護休業、配偶者同行休業の場合の償還猶予と復職後の償還

「償還猶予申出書」の提出により、償還を猶予します。ただし、府費負担及び大阪市、堺市費負担教職員の育児休業者は申出不要です。（自動的に猶予）

なお、猶予した償還金は復職後、猶予した期間の償還額と通常月の償還額を併せて給料から自動的に控除します（倍返し）。ボーナス償還の猶予分も、同様に復職後のボーナスから併せて控除します（倍返し）。

（例）年利1.32%で200万円を120回の返済で申込し、12か月間の猶予を受けた場合

	育児休業中（猶予12か月間）	復職後（倍返し12か月間）	13か月目以降
償還（返済）額	0円	17,800円×2＝35,600円	17,800円

※育児休業、介護休業期間中も、新規の貸付申込は可能です。

（エ）疾病やケガによる無給休職の場合の償還

給与支給機関からの償還金の控除不能の報告に基づき、毎月振込用紙を送付しますので、期日までに償還（返済）してください。

ただし、公共済が傷病手当金・附加金を支給する間は、申出により傷病手当金等から控除することができます。傷病手当金等からの控除を希望する場合は大阪支部HPから「貸付金控除依頼書」をダウンロードし、提出してください。

イ 繰上償還……貸付金の一部、若しくは全額を繰り上げて償還（返済）できます。

（ア） 一部繰上償還…未償還残高の一部を繰り上げて償還します。（年2回・5月と11月に受付）

一部繰上償還を希望する場合は、大阪支部HPから「一部繰上償還申出書」をダウンロードし、最新の給与支払明細書（写し）」を添えて郵・逓送で提出してください。所属所の本人宛に振込金額を記載した振込用紙を郵送しますので、振込期間内に振込みしてください。振込時に手数料が発生した場合は、借受人負担になります。

また、振込月の翌月分から新しい償還額になります。一部繰上償還を申出ることにより、申込時に設定した回数を減らす（進める）ことや、残回数のまま1回あたりの償還額を低くする等の選択をすることができますが、新しい償還回数は、現在償還中の残回数より増やすことはできないなど、制限がありますので、詳細は申出書をご確認ください。

受付期間	5/1～5/31	11/1～11/30
振込期間	7月上旬	1月 月上旬

（イ） 全額繰上償還…未償還額の全額を繰り上げて償還します。（毎月受付）

全額繰上償還を希望する場合は、大阪支部HPから「全額繰上償還申出書」をダウンロードし、毎月25日*までに郵・逓送で提出してください。所属所の本人宛に振込金額を記載した振込用紙を郵送しますので翌月の1日～20日*に振込してください。振込時に手数料が発生した場合は、借受人負担になります。

- ・ 振込月が全額繰上償還月となります。
- ・ 振込金額は、振込月の給料控除（ボーナス併用償還の方はボーナス控除）後の金額です。
- *25日、20日が土・日・休日の場合は、直前の平日に繰上ります。

当共済組合で貸付を受け、人事異動により他の共済組合に加入することになった方が、繰上げ償還を希望するときは、事前のお問い合わせが必要になります

11 償還（返済）状況の確認について

貸付決定時または一部繰上償還時に送付する「償還表」でご確認ください。個人情報保護のため、未償還残高や残回数について電話での照会には応じません。「償還表」は返済が完了するまで保管してください。

紛失した場合は電話にて再交付依頼を受付けしますが、貸付決定時のものではなく、再交付時点からの償還表になります。

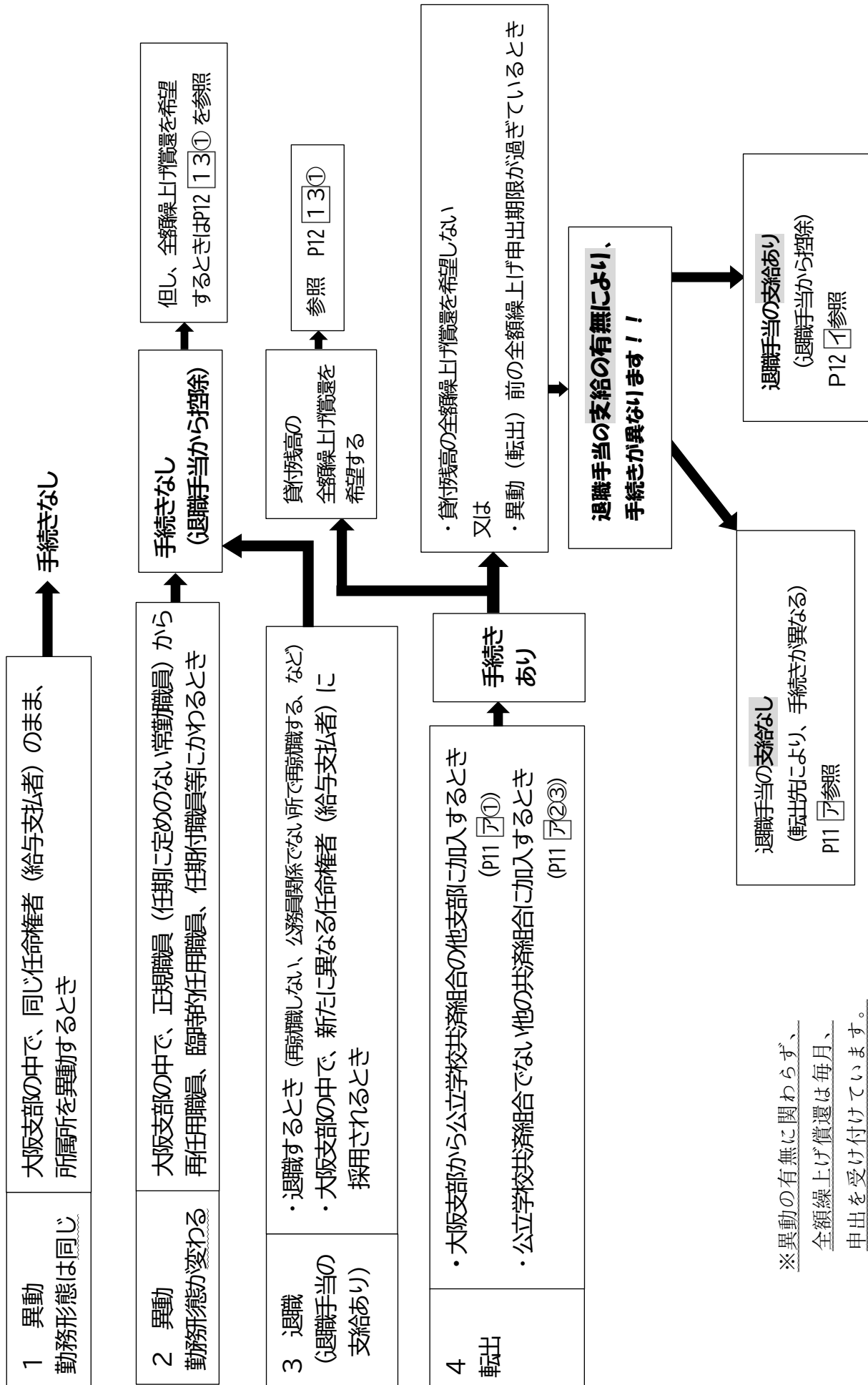
府教育庁及び府立学校に所属の方は、総務事務システム（SSC）で確認できます。



12 異動（転出）、退職するときの償還（返済）手続きについて

フローチャート

・4月1日付け異動を例に、略して表示しています。必ず該当頁を参照してください。



ア「退職手当」を請求できない異動（転出）のとき

手続きはお早めに！

異動（転出）先で加入する共済組合	返済の継続	参照箇所
公立学校共済組合の他の都道府県の支部	継続できる	①
地方職員共済組合大阪府支部 または 大阪市職員共済組合	継続できる (徴収を嘱託する関係があるため)	②
他の公務員共済組合に加入する	継続できない (徴収を嘱託する関係がないため)	③



① 他の都道府県の公立学校に勤務して公共済の他支部に加入し、退職手当の期間通算がされる場合

- ・「借受人異動届出書」を提出することにより、転出先支部で、引き続き償還（返済）できます。借受人が大阪支部 HP から「借受人異動届出書」をダウンロードし、勤務校が確定後、3/20 頃までに貸付担当に提出してください。但し、「住宅貸付」は貸付対象物件に居住しなくなった場合、移管できないことがあります。4/1 付け異動でない場合は貸付担当へご連絡ください。

② ・大阪府の知事部局等への発令で、地方職員共済組合大阪府支部に加入する場合 ・大阪市の教育委員会事務局への発令で、大阪市職員共済組合に加入する場合

- ・引き続き、給与等から控除します。申出書を送付しますので貸付担当へご連絡ください。

③ ・市の教育委員会事務局への発令で、大阪府市町村職員共済組合へ加入する場合 ・国立大学などへ派遣等され、国家公務員共済組合へ加入する場合 ・大阪府警察本部への発令

(※私立学校が加入する「日本私立学校振興・共済事業団」は含みません。)

- ・異動（転出）に伴い全額一括償還（返済）が必要です。
- ・公共済へ全額一括償還する際に、異動（転出）先の共済組合の貸付制度を利用するときは、次のとおり、ご準備ください。

(4月1日付け異動（転出）のとき)

時期	準備すること
3月末まで	・借受人は異動（転出）先の共済組合へ、貸付申込期限等を照会する。 ・借受人は大阪支部貸付担当へ、「貸付金残高証明書」の発行を依頼する。 ・貸付担当は借受人へ、「貸付金残高証明書」と「(大阪支部へ返済する金額を記載した) 振込用紙」を送付する。
4月初め	・借受人は異動（転出）先の共済組合へ、大阪支部発行の「貸付金残高証明書」を添付のうえ、貸付を申し込む。
4月下旬まで	・異動（転出）先の共済組合から借受人へ、貸付金が送金される。*1 ・借受人は「振込用紙」に記載の金額を期日までに振込（返済）をする。*2

*1 貸付金残高と同額の貸付を受けられず不足が生じるときは、自己資金で償還（返済）してください。

*2 大阪支部への償還（返済）が完了するまでの月数に応じ、利息が加算されます。

(年度途中の異動のとき) 貸付担当へご連絡ください。

手続きが遅れると利息負担が増加するうえ、再び公立学校共済組合の組合員になる際に貸付を申込むことができなくなる場合がありますので、ご注意ください。

イ「退職手当」を請求できる異動（転出）のとき

- (例) ・他の都道府県の公立学校に勤務して公共済の他支部に加入するが、退職手当に関する通算期間の規定がない為、退職手当を請求する
・大阪府費負担教職員から大阪府下の政令市の教職員となり退職手当の支給を受ける など。

このように、組合員期間が続くときであっても、退職手当の支給を受けることができるときは、即時償還事由に該当します(P3 5)ので、退職手当から未償還金元利金を控除します。

退職手当の支給を受けるときは「借受人異動届出書」が提出されたとしても、償還を引継ぐことはできません。

また、退職手当から控除してもなお未償還金元金が残る場合は、不足分の振込書を送付しますので、不足額は自己資金で期日までに償還（返済）してください。

*大阪支部への償還（返済）が完了するまでの月数に応じ、利息が加算されます。

*退職手当は組合員が任命権者へ請求し支給されるものです。共済組合では退職手当についての質問はお受けできません。

*退職手当の期間通算の有無は、ご自身で異動（転出）先の都道府県か大阪での任命権者へ確認してください。

注 退職手当の支給を受ける = 貸付未償還元利金の控除

13 退職（資格喪失）するときの償還（返済）手続きについて

①退職前に自己資金で全額繰上償還する

退職日の約2か月半前（3/31退職の場合は、1/25（土・日・休日の場合は直前の平日に繰上げ））までに大阪支部HPから「全額繰上償還申出書」をダウンロードし、期日までに提出してください。申出が間に合わなかった場合は、次の②になります。

※3/31退職の場合で、2月の申出では全額繰上償還月が3月になるため、受付できません。

②退職後に支給される退職手当から控除する

退職手当からの控除を承諾して貸付申し、貸付が決定されますので特段の申出は不要です。退職手当から控除してもなお未償還金元金が残る場合は、不足分の振込用紙を送付しますので、不足額は自己資金で期日までに償還（返済）してください。

※退職手当が支給されるまでの月数に応じた利息を加算した額を退職手当から控除します。

(例) 令和9年3月末に退職し、令和9年4月に退職手当が支給される場合の控除額

毎月返済分・・・令和9年3月末の未償還金＋4月分の利息

ボーナス返済分・・・令和8年12月末の未償還元金＋1～4月分の利息

償還猶予残高等がある場合はその分も加算します。

14 全額償還（完済）後の借用証書について

貸付申込時に提出された借用証書は、返済が完了した翌月に返付します。在職者は所属所へ、退職者は自宅へ送付します。退職後に転居される方は、郵便局へ転送届を提出されるか、貸付担当に転居後の住所をお知らせください。貸付担当では、借用証書の返送にのみ住所情報を使用しますが、その後は、保持しません。

15 受付場所、時間

- ・大阪府庁別館 3階 公立学校共済組合大阪支部 貸付担当窓口
(大阪府庁別館の住所表記：大阪市中央区大手前3丁目2-12)
- ・受付時間：9:30～17:00 (12:00～13:00 除く) ただし、土・日・休日・年末年始を除く
※別館の正面玄関にて入館手続きをした後、別館3階教育庁教職員室福利課内までお越しください。
※地図は、公立学校共済組合大阪支部 HP に掲載の大阪支部事務所案内をご覧ください。
※お車でお越しの方への、駐車券サービス等はありません。

——— <公立学校共済組合大阪支部へ電車でお越しの場合> ———

- ・Osaka Metro (旧大阪市営地下鉄) 谷町線・中央線「谷町四丁目駅」1A 番出口から約 270 メートル

1A 出口から谷町筋に出て、大阪城を右手に谷町筋を北上し、谷町2交差点の信号を渡らずに東(右折)へ。信号機のない横断歩道まで進むと右側に大阪府庁別館の正面玄関出入口があります。

* 新別館北館と南館の間の連絡通路は、大阪国際がんセンター前までつながっています。大阪国際がんセンター前から大阪府庁別館の正面玄関への通行は可能です。

- ・Osaka Metro (旧大阪市営地下鉄) 谷町線・京阪「天満橋駅」3 番出口から 400 メートル

3 番出口を出て、大阪城を左手に谷町筋を南下し、谷町2交差点の信号を渡ってから東(左折)へ。信号機のない横断歩道まで進むと右側に大阪府庁別館の正面玄関出入口があります。

★この説明書は、償還(返済)が完了するまで、お手元で保管してください。

★この説明書の他に、貸付事業の説明は大阪支部と公立学校共済組合(本部)のHPにて掲載しています。是非ご覧ください。

大阪支部 HP⇒大阪支部について⇒刊行物⇒「教職員のための共済のしおり」⇒「IV 資金が必要なとき」
・ <https://www.kouritu.or.jp/osaka/>

公立学校共済組合(本部) HP⇒「貸付事業」
・ <https://www.kouritu.or.jp/index.html>

問い合わせ先	〒540-8571 大阪市中央区大手前2丁目 大阪府庁別館3階 公立学校共済組合大阪支部 貸付担当 TEL: 06-6941-2865 FAX: 06-6941-3672 ホームページ https://www.kouritu.or.jp/osaka/
--------	---

(R8年8月版)