

貸付けを申し込む場合は下記事項に留意して記入してください。各用紙は公立学校共済組合宮城支部ホームページからダウンロードできます。（団信制度適用申込書を除く。）

I 貸付申込書

1 貸付区分

新規・借換のどちらかを○で囲むこと。

2 申込金額

貸付限度額以内で必要額を超えないこと。100万円以上の場合はボーナス併用償還可能。

毎月分は10万円単位(10万円未満切捨て)、ボーナス分は合計額の1/2以内で50万円単位。

借換えの場合は未償還元金が控除されることに留意すること。一般・教育・災害・医療・結婚・葬祭貸付けの未償還元金が700万円を超える申込みは不可。(1回あたりの償還額を記入しないこと。)

3 希望する償還回数

貸付種類毎の回数(貸付申込必要書類等チェック表を参照。)以内で、ボーナス償還は毎月償還回数の1/6以内であること。

4 給料月額

直近の給料月額を記入すること。(給料の調整額、教職調整額を含む。)

上記給料月額の3/10の金額及び6/10の金額も記入すること。既貸付けと今回申込み貸付けの償還額合計が、毎月分は3/10を、ボーナス分は6/10を超えないように留意すること。

5 給与支給機関

給与から償還金の控除を行う地方公共団体(宮城県、仙台市等)を記入すること。

6 申込事由

組合員が臨時に資金を必要とする事由を記入すること。

(生活費、教育ローン以外の借入金返済等を理由とする申込みは不可。)

7 対象者氏名

申込事由対象が申込人以外るとき記入すること。

8 入学又は修学する学校名

教育貸付けを申し込むときは必ず記入すること。

9 団体信用生命保険

教育貸付けの場合のみ記入する。どちらかを○で囲むこと。適用の場合は団信制度適用申込書も同時に提出する。団信制度適用申込書は公立学校共済組合経営管理班から受領すること。(古い様式は使用できないので、R1.6改訂の様式を使用すること。)

10 現在借受中の貸付金の償還額

申込時に公立学校共済組合から借り受けている貸付金の償還額を記入すること。

11 銀行名

送金を受ける金融機関で、申込人名義であること。

12 申込月日

必要書類を添付して所属長に提出する月日を記入すること。

13 申込人

各事項をもれなく記入すること。

※ 申込人が自書すること。(申込人欄の所属所名、所属所在地・電話番号、証明欄の所属所名及び所属所長名はゴム印でも可。)

※ 訂正する場合は二重線で消し、申込人欄に使用した印鑑を訂正印として使用すること。

II 貸付借用証書

- 1 所属所コード・組合員証番号
忘れずに記入すること。
 - 2 貸付種別
該当するものを○で囲むこと。
 - 3 貸付金額
金額の前に¥を入れること。金額の訂正はできないので、訂正したいときは別用紙に書き直すこと。
 - 4 ※令和 年 月 日
記入しないこと。
 - 5 借受人
各事項をもれなく記入すること。
- ※ すべて申込人が自書すること。貸付申込書に使用した印鑑を押印すること。

III 借入状況等申告書（両面印刷）

- 1 年月日
提出する月日を記入すること。
 - 2 申込人
申込人が自書すること。貸付申込書に使用した印鑑を押印すること。
 - 3 当共済組合の借入状況
今回申込み貸付けの償還額を、公立学校共済組合宮城支部ホームページ上の関連リンク「貸付シミュレーション」で計算し、記入すること。区分欄は新規又は借換えを○で囲むこと。
現在償還中の償還額も各貸付種別ごとに記入すること。
- (裏面) 4 当共済組合以外の借入状況
他の金融機関等からの借入状況を記入すること。（注）1～3に留意。
- 5 申込人の給料月額
貸付申込書に記載した給料月額を記入すること。
 - 6 償還限度額の算出
算式どおりに計算し、合計が給料の4.8倍(小数点以下切捨て)以内であることを確認すること。
- ※ 訂正する場合は二重線で消し、申込人欄に使用した印鑑を訂正印として使用すること。

IV 貸付事業における個人情報に関する同意書（両面印刷）

- 1 貸付種別・申込金額・申込年月日
貸付申込書と同様に記入すること。
 - 2 提出年月日
忘れずに記入すること。
 - 3 借受人
各事項をもれなく記入すること。
- ※ すべて申込人が自書すること。貸付申込書に使用した印鑑を押印すること。
- ※ 訂正する場合は二重線で消し、借受人欄に使用した印鑑を訂正印として使用すること。