

決 裁	事務局長	課長	課長補佐	係長	係	貸付決定金額	万円				
貸付番号						貸付種類	倍率	団信	償還回数	決裁年月日	令和
										年 月 日	
										送金年月日 (貸付日)	令和
										年 月 日	

## 特別貸付申込書

※いずれかに○をし、下の太枠内を  
記入してください。 ( 医療 ・ 結婚 ・ 葬祭 )

組合員証記号番号	フリガナ	生年月日	資格取得年月日
—	氏名	昭和・平成 年 月 日	昭和・平成・令和 年 月 日

申 込 金 額	万円	償還方法 (いずれかに○を してください)	通常 (ボーナスなし) 411 441 451	通常 412 442 452	80万円以上選択可	
					短期 (3年) 413 443 453	短期 (6年) 414 444 454

対 象 者 (いずれかに○を してください)	・ 組合員(本人) ・ 被扶養者 ・ 元被扶養者 ・ 被扶養者でない子 ・ その他	※ 被扶養者でない者は 続柄のわかる書類要	対象者氏名	続柄
			( )	( )

団体信用生命保険 【任意】	【貸付償還中に仮受人が死亡または高度障害状態となった場合に返済を補てんする保険です。】		
債務返済支援保険 【任意】	・ 申込金額が10万円以上の場合はいずれかに○をつけ、加入の場合は団信加入申込書を別途添付してください。 ・ なお、記入がない場合は非加入扱いとなります。また、団信に加入する場合に限り、債務返済支援保険に加入することができますので、いずれかに○をつけてください。債務返済支援保険の申込書は団信と兼用です。		

団 信	加入・非加入	債務返済支援保険 (団信に加入した場合のみ記入)	加入・非加入
-----	--------	-----------------------------	--------

給 料 月 額	円	借 入 限 度 額	万円
---------	---	-----------	----

貸付申込月の正規 の勤務時間(注)	時間	貸付申込月の休業予定 (申請)時間(注)	時間
----------------------	----	-------------------------	----

三重県市町村職員共済組合貸付規則に基づいて、上記の金額を借り受けたいので申し込みます。

令和 年 月 日

借受申込人氏名

※借受申込人が署名してください。

三重県市町村職員共済組合貸付規則第8条第5項の規定に基づき、上記の記載事項及び関係書類について誤りがないことを確認しました。

令和 年 月 日

三重県市町村職員共済組合理事長 様

所属所長 職名

氏名

\* 申込時に費用の確認できる書類を添付してください。  
(注)「貸付申込月の正規の勤務時間」及び「貸付申込月の休業予定(申請)時間」は、育児短時間勤務、育児部分休業、修学部分休業、高齢者部分休業その他病気休暇等により、条例の規定に基づき給料の一部が減額されている場合に記入してください。

## 特別（医療・結婚・葬祭）貸付申込チェック表

申込内容を審査の上、必要に応じて追加の書類の提出をお願いすることがあります。申請はお早めをお願いします。

### 貸付申込について

- ◆ 貸付は必要な資金の範囲内に限ります。  
見積書等、具体的な内容と金額がわかる資料を添付してください。
  - ・組合員又は対象者の氏名、日付が記載されたものを添付してください。
- ◆ 対象者が被扶養者でない場合は、組合員との続柄がわかる書類を添付してください。
  - ・戸籍、組合員が世帯主である住民票等。続柄の記載のないものは不可。
- ◆ 支払済のものは、原則対象外です。やむを得ず支払ったものについては、「支払済の事由に対して貸付を申し込む理由書」を添付してください。
  - ・理由書を基に審査を行います。貸付をお約束するものではありません。
  - ・医療貸付は、支払済分の貸付申込が可能です。（療養期間終了後6月以内に申請要。）

### 医療貸付

- ◆ 医師の診断書、見積書（又は経費内訳書）等を添付してください。
  - ・費用については保険の適用がわかるもの。領収書可。
- ◆ 高額療養費の支給の対象となる療養（保険適用）については、貸付の対象外です。
- ◆ 申し出によって、療養の期間（最長2年）、元金の償還が猶予できます。

### 結婚貸付

- ◆ 結婚の予定と費用の負担がわかる書類を添付してください。
  - ・挙式の予定（新郎新婦の氏名、挙式日が記載されたもの）、仲人の証明書等。
  - ・挙式費用等を分担する場合は、見積書余白に費用の負担割合（「新郎側が80%負担」等）を記入し、組合員が署名してください。

### 葬祭貸付

- ◆ 申込額が給料月額を下回る場合は、見積書等の添付は不要です。

### 以下の内容を確認の上、チェックを付けてください。

- 借入については借入状況報告書に記載したとおりで、他に借入はありません。
  - ・内容に記載漏れ、虚偽があった場合、貸付金残額を一括返済していただく場合があります。
- 申込事由・内容が変更になった場合、速やかに申し出ます。  
また、不要額が発生した場合は、速やかに返済します。
  - ・購入予定がなくなった、必要額が減少した等の場合、不要額を返済していただきます。
- 組合員の資格を喪失した場合、退職手当等が支給された場合は、貸付残額を一括返済します。
  - ・退職後に引き続き再任用や会計年度任用職員として勤務する等、当組合の組合員資格が継続する場合でも、地方自治法に規定する退職手当（相当する手当を含む。）

上記を理解の上、貸付を申し込みます。

記号：

番号：

氏名：

※ 貸付金の振込先口座（給付金受取口座）を変更したい場合は「組合員申告書（給付金受取口座変更）」のコピーを貸付申込書に添付してください。  
「組合員申告書（給付金受取口座変更）」の提出については、貴所属所担当課にご確認ください。