

## 教育奨学資金借用申込書

一般社団法人鹿児島県教職員共助会の「貸付事業に関する細則」を承知の上、下記のとおり申し込みます。											
申込日 20 年 月 日 一般社団法人 鹿児島県教職員共助会理事長 様											
金額	百万	拾万	万	千	百	拾	円	借	資		
			0	0	0	0		用	的		
								理	金		
								由	額		
								を	を		
								記	入		
申込 人 (※自筆のこと)	所属所名				所属所コード						
	職 名			給料月額			円		会員コード		
	フリガナ				携帯電話 (緊急連絡先)						
	会 員 名				-				印		
	現 住 所										
生徒・学生 について	名 前				第 ( ) 子 続柄 ( )						
	学 校 名				(在学中 年)				(入学予定)		
教育関係の配偶者名				勤務先							
※注 夫婦会員の場合、同一の子および被扶養者に対する貸付限度額は夫婦合計 200 万円です。											
本申 人 込 書 認 の	借受人は、申込書の本人であることを証明します。				20 年 月 日						
	所 属 所 名				資金前渡職員 (共助会係)				印		
添付書類	在学証明書 (3 か月以内に発行のもの) または合格通知書 (在学していない場合) の写し 会員と生徒・学生の関係がわかる書類 (住民票または戸籍謄本等) ※教育奨学資金貸付金の使用目的を証する明細を求める場合があります。										
償還方法	下記の①または②のうちいずれかを選び○で囲んでください。 ※特に指定のない場合は月々払いのみの標準償還回数になります。										
① 月々払いのみ	標準回数 (償還表のとおり)				回数指定		回 (最長償還回数より少なく)				
② 月々・ボーナス併用払い											
※回数指定をご希望の方は、償還表の最長回数の範囲内で変更できます。(ただし返済計画書の必要な方はできません。) ※「月々・ボーナス併用払い」を選択されると、この貸付は 11 月に借替できません。											
受取方法	送金受領のみのお取り扱いとなります。 次の送金口座をご記入ください。										
送金口座	① 郵便局総合口座 記 号 [ ] 番 号 [ ] 口座名義カナ [ ] 口 座 名 義 [ ]										
	② その他の金融機関 [ ] 金庫・銀行・農協 [ ] 支店・出張所・支所 預金種別 [ 普通・貯蓄 ] 口座番号 [ ] 口座名義カナ [ ] 口 座 名 義 [ ] ※送金料は会員負担です。(九州労働金庫は不要です。) ※送金先が給付金等受取口座以外の場合は、本人確認の連絡をする場合があります。										

## ※ 共 助 会 記 入

申 込 金 額	百万	0	0	0	0	円	確 認 事 項				
教育資金相殺額	△					円	窓 口 受 領	免 資	其 他 ( )		
印 紙 代	△			0	0	円	返 済 計 画 書	不 要	必 要	審 査	役 員・職 員・係
その他 ( )	△					円	送 金 口 座	登 録	履 歴	本 人 確 認	番 号
送 金 手 数 料	△					円	入 会 年 月 日・年 齢	年	月	日	才
差 引 出 金 額						円	備 考				

受 付 日		理 事 長	専 務	常 務	部 長	係	処 理 者
貸 付 日							

※ この書類の記載内容については、共助会が定めた「個人情報保護に関するガイドライン」に基づき適切にとり扱います。ただし、特に必要が生じた場合、借受人と協議します。

※ スタンプ式印鑑は不可。

※ 訂正は、必ず書類に使用した印で処理してください。なお、借用申込金額の訂正はできません。

※ 必ず借用証書と一緒に提出していただき、借用証書の印は、借用申込書の印と同一のものをご使用ください。

生活・特別・特別Ⅱ  
教育奨学・引越等

# 資金借用証書

(資金の種類を○で囲んでください)

借 用 金 額	百万	拾万	壹万	千	百	拾	円
				0	0	0	0

収入印紙	
10万円まで	200円
50万円まで	400円
100万円まで	1,000円
110万円以上	2,000円
※貼らずに添付してください。	

一般社団法人鹿児島県教職員共助会の「貸付事業に関する細則」の定めを承知のうえ、次の各条項を確約し、上記金額を確かに借用しました。

一般社団法人 鹿児島県教職員共助会理事長 様

- 1 償還期限は所定の償還回数最終月の末日とし、同日までに期日を厳守し、元利金を遅滞なく償還します。
- 2 万一遅滞あるときは、償還期限前でも分割による償還の権利を失い、その残額を一括請求されても異存はありません。
- 3 退職の場合は直ちに退職金等で残額を一括償還します。
- 4 債権の実行、保全に要する経費および本契約不履行により生ずる損害は、借受人で負担します。
- 5 借り替え借用は、借用金額より既貸付分を相殺することに同意します。

借 受 人 (※ 自 筆 の こ と)	所属所名		印
	会 員 名		
	現 住 所		

### 貸付を受ける際の留意点

- 1 償還月額は元利均等償還方式で計算し、端数は最終回に精算します。償還は貸付の翌月からとし、償還金の納入期日は毎月その月末までとなります。ただし、ボーナスからの償還分については支給月の月末までとなります。
- 2 償還の途中であっても残額の一部償還または全額を一括償還することができます。ただし、「月々・ボーナス併用払い」については、一部償還はできません。
- 3 貸付利率は業務細則によります。
- 4 この書類の記載内容については、共助会が定めた「個人情報保護に関するガイドライン」に基づき適切にとり扱います。ただし、特に必要が生じた場合借受人と協議します。

### 記入上の注意点

- 1 借用金額の訂正は無効です。
- 2 借用金額は50万円までは5万円単位、50万円以上は10万円単位で記入してください。
- 3 訂正は、必ず書類に使用した印で処理してください。

受 付 日		理事長	専 務	常 務	部 長	係	処理者
貸 付 日							