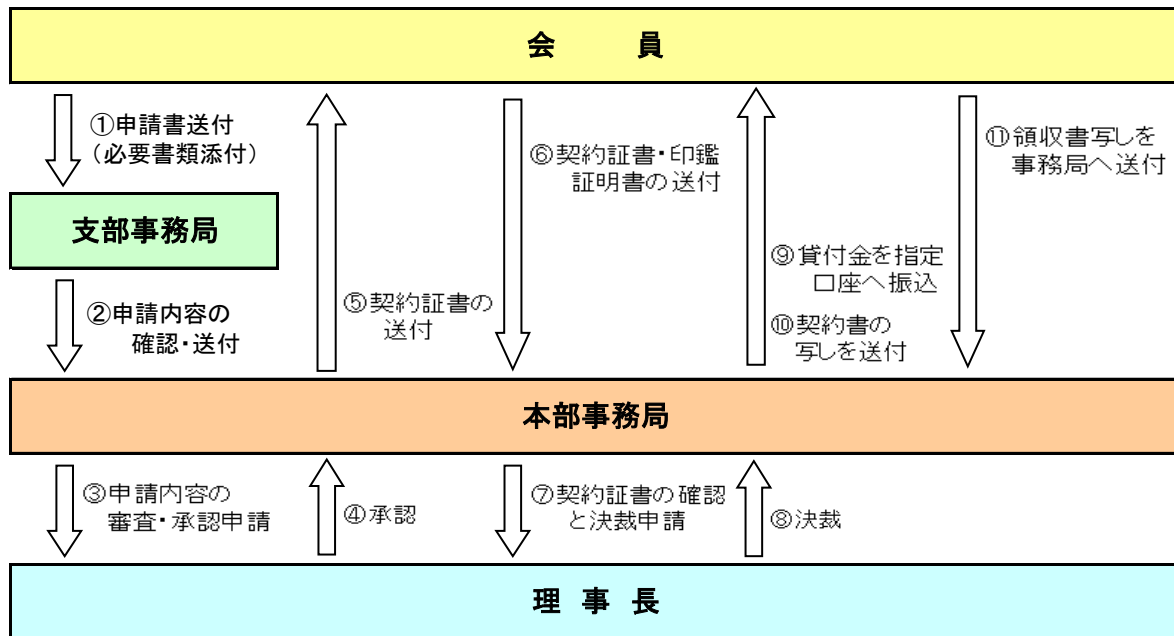


流れ・内容

【用途別貸付】

貸付の流れ



- ★ ① 「共済会用途別貸付申請書」に必要事項を記入し、貸付の種類に応じた資料を添付して支部事務局(各社人事)へ申請してください。
- ② 支部事務局で申請書・添付資料を確認し、本部事務局へ送付します。
- ③ 本部事務局で申請書及び添付書類の内容を確認・審査し、理事長へ承認依頼をします。
- ④ 理事長による承認
- ⑤ 理事長の承認後、「金銭消費貸借契約証書」、「貸付金返済一覧表」及び「振込先記入用紙」を申請者へ送付します。
- ★ ⑥ 「金銭消費貸借契約証書」に署名・捺印し、「振込先記入用紙」に必要事項を記入して、下記資料を添付して本部事務局へ返送してください。
 - a. ご本人の印鑑証明書 … 1通
 - b. 連帯保証人の印鑑証明書 … 1通
 - c. 収入印紙(貸付金額に応じた印紙) … 「金銭消費貸借契約証書」に貼付
- ⑦ 本部事務局で契約書及び添付書類を確認し、理事長へ決裁依頼をします。
- ⑧ 理事長の決裁後、「金銭消費貸借契約証書」に捺印します。
- ⑨ 決裁後、貸付金は申請者指定の預金口座に振込します。
但し、みずほ銀行以外の振込先については、振込手数料を差し引いて振込します。
- ★ ⑩ 共済会の署名・捺印をした「金銭消費貸借契約証書」の写しを申請者へ返送しますので、確認後保管してください。
- ★ ⑪ 貸付実行後、貸付の種類に応じて領収書の写し等を本部事務局へ送付してください。

★印は利用者の手続きです

貸付内容

(使用目的)

貸付の対象となる貸付範囲は次の事項に該当するものとします。

貸付の種類	内容
疾病貸付	本人、配偶者及び本人と生計を共にする同居の2親等以内の疾病治療費(歯科除く)
介護貸付	・同居する会員の配偶者、子供、父母、祖父母、兄弟姉妹及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹に関わる介護関連費用(父母、祖父母、配偶者の父母、祖父母は別居可) ・介護事業者に支払う介護関連費用(居宅介護・施設介護)、介護用品販売事業者に支払う介護関連用品購入費用、住宅工事事業者に支払う介護目的の居宅改修費用(但し、入所介護型施設等の家賃は含まない)
慶事貸付	本人または子供の結婚費用
弔事貸付	配偶者、親及び子供、または本人が喪主となる場合の葬儀費用お墓の購入費
出産貸付	本人または配偶者の出産費用
教育貸付	本人及び配偶者、子供の教育費用に関する費用
災害貸付	不時の災害による復旧費用
住宅関連貸付	本人の居住する持家(本人名義)の補修費用

(対象者)

- (1) 会員の勤続年数が3年以上であること。
- (2) 他の用途別貸付又は一般貸付がある場合は、新たに貸付することができません。

(貸付限度額)

貸付の種類	貸付限度額	利息
疾病貸付	500,000円	無利息
介護貸付	1,000,000円	2%
慶事貸付	500,000円	2%
弔事貸付	500,000円	無利息
出産貸付	500,000円	2%
教育貸付	1,000,000円	2%
災害貸付	1,000,000円	無利息
住宅関連貸付	1,000,000円	2%

(返済期間)

金額に関わらず、返済期間は5年以内です。

(必要添付書類)

貸付の種類に応じ、以下の添付資料が必要です。

貸付の種類	申請時	貸付実行後
疾病貸付	診断書及び請求書の写し	領収書の写し
介護貸付	介護が必要な状態にある旨の証明書(医師、介護保険等)、及び支払金額が分かる書類(見積書及び請求書等)	介護事業者、住宅工事事業者等への支払金額の領収書の写し
慶事貸付	人事提出書類	
弔事貸付	死亡診断書の写し 見積書及び請求書の写し(お墓の購入)	領収書の写し(お墓の購入)
出産貸付	母子手帳の写し	
教育貸付	合格通知書及び入学金等納付書の写し	領収書の写し (領収印が押印された授業料納付書の写し)
災害貸付	罹災証明書	
住宅関連貸付	登記簿、見積書及び契約書の写し	

(収入印紙)

貸付の契約書には貸付金額に応じた収入印紙を貼付してください。

貸付金額	収入印紙の金額
～ 100,000円	200円
100,001円 ～ 500,000円	400円
500,001円 ～ 1,000,000円	1,000円

(保証人)

保証人は原則として3親等以内の親族成人とします。

(注意事項)

申込から貸付実行までに日数を要しますので申込時期には気をつけてください。

(審査、決裁及び書類の授受については、約2週間程度かかります。)