

I 福利厚生資金貸付金

1 貸付内容・要件

(1) 貸付対象 被共済職員として1年以上経過している者

(2) 貸付金の種類

	生活資金	住宅資金
使 途	被共済職員の生活上一次的に要する資金 ・ 冠婚葬祭費用 ・ 自動車購入費用 ・ 扶養している子の就学に関する費用等	被共済職員の住宅の新築・増改築・購入 ・ 住宅用地の購入等に要する資金
貸付限度額	基準給与額の4か月分（上限100万円）	基準給与額の8か月分（上限200万円）
添付書類	かかる費用の分かる見積書、請求書、診断書等(写)	・ かかる経費の分かる建築確認書、見積書、売買契約書等(写) ・ 土地・家屋等の平面図、見取り図(写)

※ 他の借入れの返済資金としての貸付は行いません。

※ 必要に応じて他の添付書類を求める場合があります。

(3) 貸付利率 年2.0%

(4) 償還方法

貸付を受けた日の属する月の翌月から、借入金額に応じて、1～4年間（住宅資金の場合は1～7年間）で、元利均等の月賦償還

※ 但し、借受者が被共済職員でなくなったときは、直ちに借入金の残額及び利息を償還しなければなりません。

(5) 連帯保証人

被共済職員のうちから、以下の要件を満たす1名

(i) 原則として、本資金の借受者又は連帯保証人でないこと。

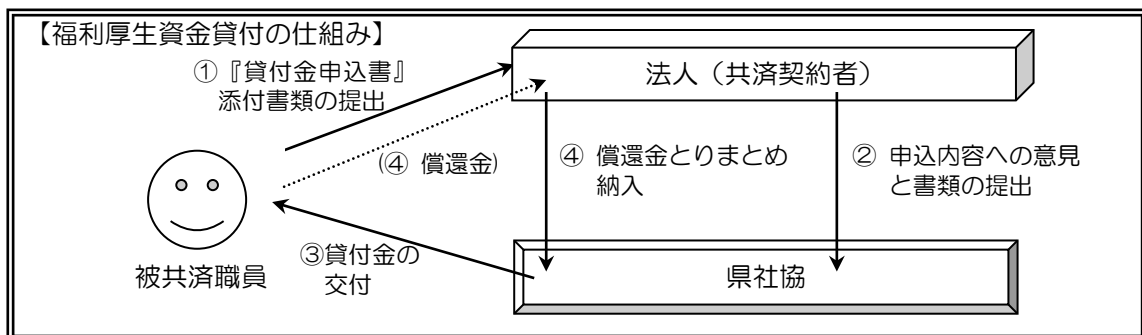
※ 既に借受者又は連帯保証人である場合でも、その残額と今回の借入金額の合計額が限度額以内であれば、借入れと連帯保証を合わせて2件までは認められます。

(ii) 借入金額が連帯保証人の「みなし退職手当金額」の90%以内であること。

※ 既に借受者又は連帯保証人である場合は、その残額も借入金額に含みます。

※ みなし退職手当金額とは、借入申込日を退職日とみなした場合に見込める、機構と県単共済からの退職手当金の合計額をいいます。共済法適用外施設においてもそれに準じて計算します。

2 手続きの流れ



(1) 申込書の作成

「共済契約者の意見」欄以外の各項目を借入申込者及び連帯保証人にて作成した後、共済契約者（法人）にて借入要件や添付書類を確認の上、意見欄を作成します。

《作成例》自家用車の購入資金として生活資金の借入れ

第1号様式

貸付金申込書		申込年月日	令和2年5月16日
申込金額	700,000 円	貸付金 口座振込 依頼先	△△銀行 △△支店
借用事由	150万円の自家用車の購入を計画しているが、貯金80万円を充ててもなお70万円が不足するため、不足分を借り入れたい。		預金の種類 当座(普通) 預金通帳番号 (0000345) フリガナ グンマ タロウ 預金名義人 群馬 太郎
償還方法	① 償還回数48回で、毎月1回元利均等割賦で償還する。(生活資金) 2. 償還回数 回で、毎月1回元利均等割賦で償還する。(住宅資金)		
申 込 者		連 帯 保 証 人	
所 属	法人名 社会福祉法人 群馬会	社会福祉法人 群馬会	
	施設等名 ××デイサービスセンター	××園	
住 所	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇郡〇〇町〇〇**	
職 氏 名	群馬 太郎 印	谷川 雪江 印	
共 済	職員番号 0035 号	0008 号	
	加入年月 平成16年 4月 1日	平成14年 4月 1日	
給 料 月 額	202,000円	250,000円	
共済契約者の意見	(意見) 資金使途、借入額、連帯保証人等借入について特段問題ないと思われま す。 令和2年5月16日 共済契約者名 社会福祉法人 群馬会 理事長 利根一郎 法人の印 代表者の印		

- (a) 申込書を作成する日を記入します。
- (b) 必要経費以内かつ限度額以内で、借入れを希望する金額を **10万円単位** で記入します。
- (c) 資金使途、資金計画、借入理由等を記入します。
- (d) 借入申込者名義の金融機関口座を記入します。
- (e) 希望する資金の番号を○で囲み、償還表をもとに、希望する償還回数を記入します。
- (f) 申込者、連帯保証人とも、**ご本人において記入** してください。住所は、施設ではなく、**ご自身の住所**を記入してください。「基準給与額」は、掛金の計算基礎になっている月額を記入します。
- (g) 共済契約者（法人）において申込内容に問題がないことを確認した上で、意見を付し、記名・押印してください。

【償還表】

福利厚生貸付金元利均等償還表(年利2.0%)

単位:円

No.	借入金額	A			B			C		
		年数	償還月額	利息合計	年数	償還月額	利息合計	年数	償還月額	利息合計
		回数	(最終回)		回数	(最終回)		回数	(最終回)	
1	100,000	1年	8,424							
		12回	8,416	1,080						
2	200,000	1年	16,848		2年	8,508				
		12回	16,839	2,167	24回	8,498	4,182			
3	300,000	2年	12,762		3年	8,593				
		24回	12,751	6,277	36回	8,567	9,322			
4	400,000	2年	17,016		3年	11,457		4年	8,678	
		24回	17,007	8,375	36回	11,440	12,435	48回	8,657	16,523
5	500,000	2年	21,270		3年	14,321		4年	10,848	
		24回	21,262	10,472	36回	14,314	15,549	48回	10,804	20,660
6	600,000	3年	17,186		4年	13,017				
		36回	17,152	18,662	48回	12,996	24,795			
7	700,000	3年	20,050		4年	15,187				
		36回	20,028	21,778	48回	15,138	28,927			
8	800,000	4年	17,356							
		48回	17,338	33,070						
9	900,000	4年	19,526							
		48回	19,484	37,206						
10	1,000,000	4年	21,695							
		48回	21,678	41,343						
11	1,100,000	4年	23,865		5年	19,281		6年	16,225	
		48回	23,826	45,481	60回	19,224	56,803	72回	16,224	68,199
12	1,200,000	5年	21,033		6年	17,701		7年	15,321	
		60回	21,019	61,966	72回	17,634	74,405	84回	15,271	86,914
13	1,300,000	5年	22,786		6年	19,176		7年	16,598	
		60回	22,762	67,136	72回	19,110	80,606	84回	16,530	94,164
14	1,400,000	5年	24,539		6年	20,651		7年	17,874	
		60回	24,499	72,300	72回	20,586	86,807	84回	17,866	101,408
15	1,500,000	6年	22,126		7年	19,151				
		72回	22,062	93,008	84回	19,124	108,657			
16	1,600,000	6年	23,601		7年	20,428				
		72回	23,543	99,214	84回	20,376	115,900			
17	1,700,000	6年	25,076		7年	21,705				
		72回	25,020	105,416	84回	21,632	123,147			
18	1,800,000	7年	22,981							
		84回	22,972	130,395						
19	1,900,000	7年	24,258							
		84回	24,231	137,645						
20	2,000,000	7年	25,535							
		84回	25,480	144,885						

(2) 申込書の提出

共済契約者(法人)にて、申込書と添付書類をとりまとめ、県社協に提出します。

※ 送付の際、封筒に「福利厚生資金貸付関係」と朱書きしてください。

※ 貸付金の交付予定日は下記7のとおりですが、支払日との兼ね合いで早めの審査、交

付を希望される場合は、申込書提出の際に、その旨お申し出ください。但し、ご要望に添えない場合もありますので、予めご了承ください。

(3) 貸付の決定

書類審査の結果、貸付「適」となった場合は、決定通知書と借用書を送付します。

(4) 借用書の提出

借用書を作成し、県社協に提出します。

※ 借受者、連帯保証人とも、**必ずご本人が署名・捺印**してください。

※ 日付は、県社協にて「貸付金の交付日」を記入しますので、空欄で結構です。

※ 送付の際、封筒に「福利厚生資金貸付関係」と朱書きしてください。

(5) 貸付金の交付

書類審査の後、県社協から被共済職員に貸付金が交付されます。

※ 交付時期は、概ね次のとおりです。

・ 当月 10 日までの受付分 → 当月 25 日に交付

・ 当月 11 日以降の受付分 → 翌月 25 日に交付

※ 交付日が金融機関の休業日にあたる場合は、休業日後の最初の営業日となります。

(6) 償還金の納入

交付月の翌月から、法人（共済契約者）において償還金を取りまとめ、**毎月末日までに** 県社協の指定口座に納入します。

※ 償還金の振込先口座は掛金納入用の口座とは異なります。

※ 専用の振込用紙はありますが、掛金の振込みと異なり振込手数料が発生しますので、必ずしも専用の用紙をご利用いただくなくても結構です。

※ 掛金の振込みと同様、依頼人名の前に「**契約者番号**」を記入してください。

(7) 連帯保証人の変更

連帯保証人が被共済職員でなくなったときは、要件を満たす他の連帯保証人を設定してください。

(8) 繰上償還

事前申込みにより、借入残額の全部又は一部を繰り上げて償還できます。但し、借受者が被共済職員でなくなった場合（継続異動も含む）は、直ちに借入残額の全部を償還する必要があります。

※ 事前申込みにより、申込月の翌月分（申込日が 11 日以降の場合は翌々月分）以後の利息が再計算されます。希望される場合は、早めにご相談ください。

例) 11 月 5 日に 6 か月分を希望

⇒ 11 月末までに 11 月分の元金と以後 6 か月分の元金の合計額を償還

(9) 償還完了

償還完了となったら借用書を返還します。