

- イ その他必要な事業
- (5) その他、この法人の目的達成のため必要な事業

第8章 組合員の給付及び貸付

(組合員の給付及び貸付の条件)

第18条 給付及び貸付は、組合員の請求又は申込みによって行う。ただし、次の各号の一に該当する場合には給付又は貸付を行わないものとする。

- (1) 給付の請求及び貸付の申込みに虚偽があったとき
- (2) 掛金及び積立金納入並びに貸付金返済の義務を履行しないとき
- (3) その他、理事会において給付又は貸付が適当でないと認めたとき

(権利の消滅)

第19条 給付は、その原因である事実が発生した日から3年以内に、貸付はその原因である事実が発生した日から1年以内に請求又は申込みをしなければならない。ただし、掛金預り金及び積立金預り金の還付については5年まで延長することができる。

(請求権の主体及び順序)

第20条 給付の請求及び貸付の申込みは、組合員自ら行わなければならない。ただし、組合員が死亡した場合の給付についてはその遺族が行うことができる。

- 2 前項の遺族の順位は、原則として組合員であった者の配偶者、子、孫、父母、祖父母、兄弟姉妹、葬儀費用を負担した者の順とする。ただし、組合員であった者が死亡前に特別の意志を表示したときはこの限りでない。

第9章 掛 金

(掛金等の割合)

第21条 組合員は、毎月掛金として給料の100分の1（1円未満の端数は切捨てるものとする。）及び積立金として2,000円を納入しなければならない。

第10章 会 計

(会計の単位)

第22条 会計区分は次のとおりとする。

- 1 実施事業等会計
 - (1) スクールコンサート事業会計
- 2 その他会計
 - (1) 現職給付事業会計
 - (2) 退教互給付事業会計
- 3 法人会計

第11章 雑 則

第23条 この規則に定めるもののほか、組合の運営に関し必要な事項は別に理事会で定める。

附 則

この規則は、平成26年5月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 改正後の令和4年4月1日から同年9月30日までの期間における第2条第3項の規定の適用については、同項中「非常勤及び臨時的任用」を「臨時的任用」とする。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

第21条 前条の手続きを終えた文書で、法入名又は理事長名で発するものには、「鹿教互」の記号を付け、かつ、文書番号簿（別記第4号様式）により番号を付けるものとする。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。

2 前項本文に規定する番号は、会計年度による一連番号とする。

第4章 文書の浄書及び発送

（浄書及び校合）

第22条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。

2 浄書及び校合を行った場合は、起案用紙の浄書欄及び校合欄に浄書を行った者及び校合を行った者がそれぞれ押印するものとする。

（法人印の押印）

第23条 発送文書には、法人で定められた印（以下「法人印」という。）を押さなければならない。ただし、権利の得喪又は変更に関係のない文書については、法人印の押印を省略することができるものとする。

2 前項本文の規定にかかわらず、大量に処理する必要がある発送文書には、理事長の承認を受けて、法人印の押印に代えてその印影を印刷することができる。

（法人印の使用）

第24条 法人印を使用するときは、押印しようとする文書に原義その他の証拠書類を添え、理事長又は理事長が指定した者に提示してその承認を受けなければならない。

2 前項により法人印の使用を差し支えないと認めた者は、原義の法人印使用承認欄に認印を押さなければならない。

第5章 文書等の保管

（文書等の整理）

第25条 文書等は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかなければならない。

（文書等の分類基準）

第26条 文書等の分類の基準は、原則として、大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。

(文書管理表及び電磁的記録管理表)

第27条 文書及び図画については文書管理表（別記第5号様式の1）により、電磁的記録については電磁的記録管理表（別記第5号様式の2）により分類し、管理しなければならない。

(文書等の持ち出し等の禁止)

第28条 文書等は、職務による場合を除くほか、外部へ持ち出してはならない。

2 文書等は、理事長の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又は謄写したものを交付してはならない。

(文書等の保存及び保存期間)

第29条 文書等の保存期間の区分は、1年未満の事務処理上必要な期間、1年、5年、10年、10年を超える保存を必要とする期間及び永久とする。

2 保存期間を定める基準は、会計処理規程に定めるものを除き、別表第1のとおりとする。

3 文書等は、前項の基準に基づき指定ファイル（別表第6号様式による表示したファイルをいう。）にとじ込み、原則としてファイルごとに保存期間を定めるものとする。

(保存文書の廃棄等)

第30条 理事長は、保存期間を経過した文書等については、廃棄又は保存期間の延長を決定しなければならない。

2 理事長は、前項により廃棄を決定した文書等のうち、個人情報整理了された形で記載されたもの及びその他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

第 2 号様式（第 9 条関係）

決裁区分	取扱区分			
	分類記号			
	保存期間			
起案者	部 ⑩	決裁日付印	浄書	
			校合	
起案	年 月 日		法人印使用承認	
処理期限	年 月 日			
理事長				
	副理事長	専務理事	部長	係長 係
		常務理事		
		事務局長		

文 書 管 理 表

(年度)

部

文 書 分 類			保存期間	
大分類	中分類	小分類		

第5号様式の2（第27条関係）

電 磁 的 記 録 管 理 表

（ 年度）

部

作成年月日

月

日

所属 年度	保存 期間	ファイル名	記録媒体名	保管用具番号	

第6号様式（第29条関係）

(背表紙部分)	(表紙部分)
所属年度	年度
分類記号	ファイル名
ファイル名	部
保存期間	担当
共用	一般財団法人鹿児島県教職員互助組合
個人用	

保存期間を定める基準

- 1 永久保存
 - (1) 法人の設立に関するもの
 - (2) 定款及び定款施行に関する諸規程等
 - (3) 資産に関する台帳，資料等
 - (4) 役員，職員の名簿履歴書及び進退賞罰に関するもの
 - (5) 登記，訴訟に関するもの
 - (6) 理事会，評議員会の議事録及び関係資料
 - (7) 監督官庁及び主管課との往復文書で将来例証となるもの
 - (8) 沿革史
 - (9) 予算及び決算に関する書類
 - (10) その他永久保存を必要と認めるもの
- 2 10年保存
 - (1) 会計経理帳簿，伝票及び証拠書類
 - (2) 業務委託，工事及び物品についての契約に関するもの
 - (3) 重要な事業の計画及び実施に関する文書
 - (4) 比較的重要な台帳，原簿その他これに類するもの
 - (5) その他10年保存を必要と認めるもの
- 3 5年保存
 - (1) 重要な報告書，届出書その他これに類するもの
 - (2) その他5年保存を必要と認めるもの
- 4 1年保存
 - (1) 軽易な通知，照会その他一般往復文書
 - (2) その他1年保存を必要と認めるもの
- 5 1年未満保存
 - (1) その他の文書

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合（以下「法人」という。）の情報の公開に関し必要な事項を定めるところにより、公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(管 理)

第2条 法人の情報管理に関する事務は、事務局総務部が統括管理する。

(情報公開の対象とする資料及び備え置き)

第3条 法人の情報公開の対象とする資料は、次の各号に掲げるものとし、常時備え置くものとする。

- (1) 定款
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 事業計画書・収支予算書
- (4) 事業報告書・決算報告書
- (5) 監事監査報告書

2 前項の資料は次のものとする。

- (1) 第1号及び第2号については、可能な限り最新の状態のもの
- (2) 第3号及び第4号については、「公益法人会計基準」に準拠し作成されたもの

3 第1項の資料のうち第4号については、当該事業年度終了後3か月以内に備え、5年間備え置くものとし、第3号については、当該事業年度開始後3か月以内に備え、次事業年度の資料が備えられるまで、備え置くものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第4条 法人の公開する情報の閲覧場所は、法人の事務局内とする。

2 閲覧の日は、法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前9時から午後4時30分までとする。

(閲覧に関する事項及び説明)

第5条 法人の公開する情報の閲覧を希望する者から第3条第1項に掲げる資料の閲覧の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 閲覧申請書（別記第1号様式）に必要な事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 受付担当者は、閲覧申請書が提出されたときは、閲覧受付簿（別記第2号様式）に必要な事項を記載し、閲覧に供する。

- (3) 閲覧に供した資料につきコピーの請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。
- (4) 第3条第1項に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条第1項に掲げる資料に限定している旨説明する。
- (5) 第3条第1項に掲げる資料の内容等に関して説明を求められた場合には、担当常務又はその指示する者が応答し、質疑応答記録簿（別記第3号様式）に記載し整理する。

（委 任）

第6条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

第1号様式

閱 覧 申 請 書

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合

理事長 殿

申請年月日 _____ 年 月 日

申請者 住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 () _____

〔閲覧の目的〕

〔閲覧対象資料〕(該当するものを○で囲んでください。)

定 款 理事、監事及び評議員の名簿 事業計画書・収支予算書

事業報告書・決算報告書 監事監査報告書

第2号様式

閱 覧 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申込人氏名	受付担当者氏名	備 考

受付番号は、会計年度による一連番号とする。

質 疑 応 答 記 録 簿

受付番号 第 _____ 号
受付年月日 _____ 年 月 日
申込者氏名 _____
応答者氏名 _____

質 疑	応 答

- (2) 指定保養施設にあっては、組合員1人年間15泊、その扶養家族は年間合計15泊までとする。
 - (3) 湯治旅館にあっては、月内7泊までとする。
- 3 保養施設利用補助金の額は、次のとおりとする。
- (1) 山の家・海の家にあっては、1泊につき大人3,300円（単独組合員にあっては4,000円）、小人（満3歳以上小学生まで）2,800円（単独組合員の小人にあっては、3,300円）とする。
 - (2) 指定保養施設にあっては、1泊につき1,500円（満3歳以上）とする。
 - (3) 湯治旅館にあっては、部屋代及び寝具、炊事用具の借用費等として、1泊につき1,500円とする。
- 4 第1項に掲げる保養施設を利用しようとする時は、当該施設に利用の予約をした上、所定の利用補助券申込書（様式第11号又は様式第12号）を理事長に提出し、利用補助券の交付を受け、利用の際施設に提出するものとする。

（特別保養施設利用補助費）

- 第3条の14 組合員が、永年勤続休暇を取得できる当該年度（45歳又は55歳時のいずれか）に互助組合の指定する特別保養施設を利用した場合は、組合員及び同伴者1人に1回を限度として特別保養施設利用補助費を給付する。
- 2 宿泊を伴う施設利用ができない組合員は、別途指定された施設の食事利用に変更することができる。この場合、同伴者の人数は制限しない。
 - 3 特別保養施設利用補助費の額は、組合員及び同伴者（満3歳以上の者に限る）1人につき15,000円とし、食事利用の場合は、別途指定された施設と契約した額とする。
 - 4 特別保養施設利用補助費の給付を受けようとする組合員は、当該施設に利用の予約をした上、所定の特別保養施設利用補助券申請書（様式第13号）を理事長に提出し、利用補助券の交付を受け、利用の際施設に提出するものとする。

（文化体育行事費）

第3条の15 組合員の教育文化の振興及び健康増進を図ることを目的に、互助組合が企画する行事に参加した組合員及び県内各地区別に行う余暇活動事業に対し助成金を給付する。

- 2 第1項に規定する県内各地区別に行う余暇活動事業を実施する場合は、余暇活動助成金申請書（様式第14号）を理事長に提出し、事業終了後余暇活動実施報告書（様式第14号-2）を提出しなければならない。

第3条の16 （削 除）

(結婚祝金)

第3条の17 組合員が結婚(内縁関係を含む)したときは、結婚祝金を給付する。

- 2 結婚祝金の額は20,000円とする。
- 3 結婚祝金の給付を受けようとする組合員は、結婚祝金請求書(様式第18号)を理事長に提出しなければならない。

(職場復帰支援補助金)

第3条の18 「鹿児島県学校職員職場復帰支援実施要綱」に基づき「試し出勤」制度を利用する組合員が、地方公務員災害補償法による補償を受けることができないことにより、その間の事故に関する保険に自身で加入した場合に、その負担した保険料の範囲内において補助金を給付する。

- 2 補助金は上限額を10,000円とする。
- 3 職場復帰支援補助金の給付を受けようとする組合員は、職場復帰支援補助金請求書(様式第19号)及び現に支払った保険料の確認できる書類の写しを理事長に提出しなければならない。

(不妊治療助成金)

第3条の19 夫婦いずれかが組合員又は、夫婦双方が組合員である場合において、医療保険が適用されない、配偶者間(内縁関係を含む。)で行う一般不妊治療(人工授精をいう。以下同じ。）・生殖補助医療(体外受精、顕微授精及び男性不妊の手術をいう。以下同じ。)を受けた夫婦に対して、助成金を給付する。

- 2 上記の助成は治療の事実に対して1回5万円とし、通算の助成回数は3回までとする。
- 3 不妊治療助成金を受けようとする組合員は、不妊治療助成金請求書(様式第20号)及び不妊治療(医療保険適用外)受診証明書(別記様式(様式第20号関係))を添付して理事長に提出しなければならない。

(退職生業資金)

第4条 組合員がその資格を失うに至ったときは、退職生業資金として掛金預り金を還付する。

- 2 組合員が破産法及び民事再生法の適用を受けた場合に貸付未償還金があるときは、理事会の承認を得て貸付事故日現在の掛金預り金を充当するものとする。
- 3 組合員が給与差押え等の適用を受けた場合に貸付未償還金の返済額が3月以上未納であるときは、組合員の同意書(事様式第12号)提出により理事会の承認を得て、同意日までの掛金預り金を充当するものとする。
- 4 掛金預り金は、退職関係給付金等申請書(様式第15号)又は死亡退職関係

給付金申請書（様式第16号）により請求しなければならない。

5 掛金預り金の還付額は、次の算式により求めた額とする。

平成14年3月31日現在の掛金預り金総額・・・・・・・・・・・・・・・・ A

平成14年4月1日以降の掛金預り金×0.9（円未満切上げ）・・・・・・・・ B

A + B = 掛金預り金還付額

（掛金の納入）

第5条 掛金の納入は、給与等から控除する方法による。ただし、送金により払い込む場合は、払込通知書（事様式第1号又は事様式第2号）等により払い込むものとする。又、育児休業等、産前産後休業、無給休職、看護欠勤、介護休暇、自己啓発休業、配偶者同行休業の承認を受けた組合員の休業（休職）期間中の掛金の納入については、免除する。

（掛金の整理、通知）

第6条 理事長は、掛金預り金・積立金預り金個人別残高明細書等により組合員の掛金納入状況を記録整理しておかなければならない。

2 理事長は、毎年12月末日における個人別掛金預り金の状況を組合員に通知するものとする。

（災害時の特例）

第7条 地震、風水害、津波、噴火、その他この法人の責めに帰すことのできない原因によって、支払事由が一時に多数発生し、この法人の収支状況を著しく悪化させると認められるときは、理事会の決議により、給付額及び条件等について別に定めることができるものとする。

（細則の制定）

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な細則は理事会が定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 改正後の令和4年4月1日から令和6年3月31日までの期間における第3条の2第2項の規定の適用については、同項中「50%」を「60%」とする。

附 則

この規程は、令和4年6月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 改改正後の第3条の19の規定、様式第20号及び別記様式（様式第20号関係）については、令和4年4月1日から医療保険適用外となる不妊治療に適用し、令和4年3月末までの不妊治療については、なお従前の例による。

様式第3号

専務理事	常務理事	事務局長	部長	係長	係	査定額 ¥	給付番号														
人間ドック旅費補助金請求書																					
受診者氏名					生年月日	年	月	日													
受診者住所																					
受診年月日	年	月	日	宿泊有無																	
受診医療機関					請求金額																
離島組合員 記入欄	最寄りの乗船港 (港) → 鹿児島港				2等片道船賃 円																
<p>上記のとおりですから、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合給付規程第3条の4の規定による人間ドック旅費補助金を請求します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>所属番号</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>所属名</td> </tr> <tr> <td>職員番号</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>組合員氏名 ⑥</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">郵便番号 (-)</p> <p style="text-align: center;">住 所</p> <p>一般財団法人鹿児島県教職員互助組合理事長 殿</p>								所属番号						所属名	職員番号						組合員氏名 ⑥
所属番号						所属名															
職員番号						組合員氏名 ⑥															
<p>上記のとおり相違ないことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>所 属 長 名 ⑥</p> <p>資 金 前 渡 職 員 名 ⑥</p>						互助組合受付印															

※受診機関からのドック終了報告を受けた後、送金致します。
受診後、請求してください。

様式第4号

専務理事	常務理事	事務局長	部長	係長	係	査定額 ¥	給付番号														
入 退 院 旅 費 補 助 金 請 求 書																					
患 者 名		組合員との続柄			年齢	歳															
往路 () 港・空港				復路 () 港・空港																	
<p>上記のとおりですから、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合給付規程第3条の5の規定による入院旅費補助金を請求します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>所属番号</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>所 属 名</td> </tr> <tr> <td>職員番号</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>組 合 員 氏 名 ㊟</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">住 所 〒 (-)</p> <p>一般財団法人鹿児島県教職員互助組合理事長 殿</p>								所属番号						所 属 名	職員番号						組 合 員 氏 名 ㊟
所属番号						所 属 名															
職員番号						組 合 員 氏 名 ㊟															
<p>上記のとおり相違ないことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>所 属 長 名 職印</p> <p>資 金 前 渡 職 員 名 ㊟</p>						互助組合受付印															
入 院 証 明 欄	入院患者名	入院期間			年 月 日 から																
					年 月 日 まで																
	<p>上記のとおり証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">所 在 地</p> <p style="text-align: center;">医 療 機 関 名</p> <p style="text-align: center;">医 師 氏 名 ㊟</p>																				

(注) 出産による入院の場合

- 1 正常分娩のときは給付しません。
- 2 出産に伴う疾病や異常分娩（流産、早産、死産等）のときは給付します。

様式第 5 号

専務理事	常務理事	事務局長	部長	係長	係	査定額 ¥	給付番号																		
						確認	交通費 領収証	診断書ま たは指示																	
							通院証明																		
通院旅費補助金請求書																									
通院患者名			組合員との続柄			年齢	歳																		
請求理由	(1) 医療機関がない (2) 医療機関はあるが診療科目が開設されていない (3) 医療機関があり診療科目もあるが、医師が常駐していない場合の受診 (4) 島内医師の指示 (5) 島外医師の指示						今回請求 に関する 受診履歴	<input type="checkbox"/> 初診 <input type="checkbox"/> 継続治療																	
								初診 年 月																	
往路 年 月 日 () 港・空港 発					復路 年 月 日 () 港・空港 着																				
<p>上記のとおりですから、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合給付規程第 3 条の 6 の規定による通院旅費補助金を請求します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>所属番号</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>所 属 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員番号</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>組 合 員 氏 名</td> <td>Ⓞ</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">住 所 〒 (-)</p> <p style="text-align: center;">一般財団法人鹿児島県教職員互助組合理事長 殿</p>										所属番号						所 属 名		職員番号						組 合 員 氏 名	Ⓞ
所属番号						所 属 名																			
職員番号						組 合 員 氏 名	Ⓞ																		
島外の医療機関を紹介する島内の医療機関名及び医師氏名及び理由						医療機関名： 医師氏名： Ⓞ 理由：																			
通 院 証 明 欄	通院患者名			通院年月日			年 月 日																		
	診療科目																								
	<p>上記のとおり証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 所在地</p> <p style="text-align: center;">医療機関名</p> <p style="text-align: center;">医師氏名 Ⓞ</p>																								
上記のとおり確認します。							互助組合受付印																		
年 月 日																									
所 属 長 名 Ⓞ																									
資 金 前 渡 職 員 名 Ⓞ																									

※ 大島地区にあっては、医師の指示による通院以外は「最寄りの医療機関」の最大範囲を名瀬までとする。(与論島・沖永良部島は、那覇も可)
 ※ 三島村・十島村は鹿児島・名瀬まで、熊毛地区は鹿児島又は西之表までとする。
 ※ 甕島は串木野・川内まで、獅子島は諸浦又は水俣までとする。
 ※ 交通費(往復)の領収証を添付してください。

様式第 6 号

専務理事	常務理事	事務局長	部長	係長	係	査定額 ¥	給付番号
休職者給付金請求書							
所属番号					職員番号		傷病名
所属名				職・氏名	・		
給料月額	級 号 円			傷病手当金附加金支給終了の日の翌日 年 月 日			
無給休職 発令期間	年 月 日から 年 月 日まで			請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
<p>上記のとおりですから、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合給付規程第 3 条の 8 の規定による休職者給付金を請求します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">所 属 名</p> <p style="text-align: center;">組 合 員 氏 名 ㊟</p> <p style="text-align: center;">住 所 〒 ()</p> <p style="text-align: center;">一般財団法人鹿児島県教職員互助組合理事長 殿</p>							
<p>上記のとおり相違ないこと、及び請求期間において、公立学校共済組合から傷病手当金附加金が支給されなかったことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>所 属 長 名 職印</p> <p>資 金 前 渡 職 員 名 ㊟</p>						互助組合受付印 	
※ 共 済 組 合 証 明 欄	<p>上記のとおり相違ないことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">公立学校共済組合鹿児島支部</p> <p style="text-align: center;">支部長名 職印</p> <p style="text-align: center;">一般財団法人鹿児島県教職員互助組合理事長 殿</p>						

月別に作成し、請求してください。
※欄は記入しないでください。

※ 給付額算出方法 給料月額 () × 割合 () × 22分の1 = () 給付額 給付日額 () 給付日額 () × 支給日数 () = () 給付額 給付額 () - 控除額 () = () 支払給付額			支給日数 (該当日に○印) () 月分 ()				
曜日	1	8	15	22	29		
曜日	2	9	16	23	30		
曜日	3	10	17	24	31		
曜日	4	11	18	25			
曜日	5	12	19	26			
曜日	6	13	20	27			
曜日	7	14	21	28			
※ 支給開始日 年 月 日 から		※ 前回支給分 年 月 日 まで		※ 今回支給分 年 月 日 まで			

※欄は記入しないでください。

様式第7号

専務理事	常務理事	事務局長	部長	係長	係	査定額 ※¥	給付番号
介護休暇給付金請求書							
所属名						所属番号	
職名・氏名						職員番号	
給料月額	級 号		円		給料 発令年月日	年 月 日	
日にち単位で介護 休暇発令の場合	年 月 日 から		年 月 日 まで		合 計 () 日 間		
時間単位で介護 休暇発令の場合	年 月 日 時 から		年 月 日 時 まで		合 計 () 時 間		
<p>上記のとおりですから、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合給付規程第3条の9の規定による介護休暇給付金を請求します。</p> <p>年 月 日</p> <p>所 属 名</p> <p>組 合 員 氏 名 ㊟</p> <p>住 所 〒 (-)</p> <p>一般財団法人鹿児島県教職員互助組合理事長 殿</p>							
<p>上記のとおり相違ないことを証明します。</p> <p>年 月 日</p> <p>所 属 長 名 職印</p> <p>資 金 前 渡 職 員 名 ㊟</p>						互助組合受付印	

※裏面の太線内も記入してください。

※※欄は記入しないでください。

※減額された給料の明細がわかる書類（戻入内訳書）を添付してください。

様式第 17 号

削除

様式第 17 号-2

削除

様式第 20 号

専務理事	常務理事	事務局長	部 長	係 長	係																								
						査 定 額	¥	給 付 番 号	/																				
不 妊 治 療 助 成 金 請 求 書																													
治療を 受けた者	氏 名																												
	1 互助組員 2 互助組員の配偶者 (いずれかを○で囲んでください)																												
治療期間	年 月 日 ～ 年 月 日																												
医療機関名																													
過去の請求歴	回 (夫婦で通算 3 回まで請求できます。)																												
※ 両方互助組員の場合は、必ず記入してください。																													
不妊治療助成金 を請求しない組 合員の所属名・ 氏名	所属番号							所属名																					
	職員番号							氏 名																					
<p>上記のとおり、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合給付規程第 3 条の19の規定による不妊治療助成金を請求します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; border: 1px solid black;">所属番号</td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:10%;">所 属 名</td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">職員番号</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="width:10%;">組 合 員 氏 名</td> <td style="width:10%; text-align: right;">Ⓜ</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">住 所 〒 (-)</p> <p style="text-align: center;">一般財団法人鹿児島県教職員互助組合理事長 殿</p>										所属番号								所 属 名		職員番号								組 合 員 氏 名	Ⓜ
所属番号								所 属 名																					
職員番号								組 合 員 氏 名	Ⓜ																				
<p>※当該不妊治療において、医療保険が全部又は一部適用される場合は、助成金の対象となりません。</p> <p>※不妊治療（医療保険適用外）受診証明書（別記様式（様式第 20号関係））を添付してください。</p>							互助組合受付印																						

不妊治療（医療保険適用外）受診証明書

下記の者に係る一般不妊治療及び生殖補助医療については、当該治療に係るすべてが医療保険適用外であったことを証明します。

年 月 日

医療機関の名称及び所在地

主治医氏名

印

※主治医の先生をご記入ください。

ふりがな				
受診者氏名	夫		妻	
受診者生年月日		年 月 日（ 歳）		年 月 日（ 歳）
今回の治療期間		年 月 日 ～		年 月 日

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合貸付規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合（以下「互助組合」という。）が行う組合員に対する貸付けに関し必要な事項を定めるものとする。

(財 源)

第2条 貸付金の財源は、組合員の掛金預り金及び積立金預り金をもって充てる。

(貸付業務の処理)

第3条 理事長は、この規程の定めるところにより貸付事業の事務を処理する。

(一般貸付け)

第4条 一般貸付けの種類は、次の各号に掲げるものとし、当該各号に掲げる場合に行う。

- (1) 生活資金 組合員が臨時の資金を要する場合
- (2) 自動車資金 組合員が自動車の購入等のため資金を要する場合
- (3) 教育資金 組合員及び組合員の子が学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する高等学校（特別支援学校の高等部を含む。）、大学若しくは高等専門学校又は同法第82条の2に規定する専修学校若しくは同法第83条に規定する各種学校又はこれらに準ずるものとして理事長が認める外国の教育機関に入学若しくは修学するため資金を要する場合、上記に記載する学校等に進学するために受験勉強を行う予備校若しくは各種資格取得試験のための予備校等に入学・修学するため資金を要する場合、組合員が通信教育生としてスクーリングに出席するため資金を要する場合
- (4) 結婚資金 組合員及び組合員の子が結婚のため資金を要する場合
- (5) 削除
- (6) 医療資金 組合員及び組合員の被扶養者が医療を受けるため資金を要する場合
- (7) 高額医療資金 組合員及び組合員の被扶養者が高額療養費支給対象となる療養、先進医療又は不妊治療を受けるための資金を要する場合

(住宅貸付け)

第5条 住宅資金は、組合員が自己の用に供するため住宅の新築、増築、改築、移築、修理、購入又は住宅の敷地を購入するため資金を要する場合に行う。

(貸付金の額)

第6条 貸付金の額は、次の各号に掲げる貸付けの種類に応じ、当該各号に掲げる金額の範囲内において、10万円を単位とする。

- (1) 生活資金 2,000,000 円
- (2) 自動車資金 3,000,000 円
- (3) 教育資金 3,000,000 円

ただし、申込み事由が、通信教育生としてスクーリングに出席するための場合は、1,000,000 円を限度とする。

- (4) 結婚資金 3,000,000 円
- (5) 削除
- (6) 医療資金 500,000 円
- (7) 高額医療資金 2,000,000 円
- (8) 住宅資金 500,000 円以上 5,000,000 円

ただし、貸付けを受けようとする者（以下「申込人」という。）の組合員期間が10年未満の場合は、3,000,000 円を限度とする

(貸付金の償還方法及び償還回数)

第7条 貸付金の償還方法は、貸付金交付日の属する月の翌月から毎月元利均等額で償還（以下「毎月償還」という。）する。又は、毎月償還に貸付金交付日の属する月後、最初に到来する6月及び12月の期末手当及び勤勉手当（以下「ボーナス」という。）支給日にも元利均等額で償還（以下「ボーナス償還」という。）する方法を併用して償還（以下「ボーナス併用償還」という。）する。

ただし、最終回の償還は未償還元金と利息を加えた額とする。

- 2 前項の規定によるボーナス償還の対象とすることができる貸付金の額は、貸付金の額の2分の1以内とし、10万円を単位とする。
- 3 第1項に掲げる毎月償還の償還回数は、貸付けの種類ごとに次の各号に掲げるとおりとする。ボーナス償還の償還回数は、毎月償還の償還回数内に到来するボーナス支給日の回数とする。
 - (1) 生活資金及び自動車資金 申込人の希望により72回以内とする。
 - (2) 教育資金、結婚資金及び高額医療資金 申込人の希望により120回以内とする。
 - (3) 医療資金 申込人の希望により36回以内とする。
 - (4) 住宅資金 申込人の希望により360回以内とする。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず既に貸付けを受けているもの（以下「借受人」という。）は、未償還金の全部又は一部を償還（以下「臨時償還」

この規程は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

2 改正後の令和4年4月1日から同年12月31日までの期間における第11条の規定の適用については、同条中「0.9%」を「1.0%」とする。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

貸様式第1号

(互助組合受付印)

専務理事	常務理事	事務局長	部長	係長	係	受取金融機関(申込人名義の個人口座)			
								金融機関名	銀行 支店 金庫 出張所
								普通口座番号	
								口座名義(カナ)	

生活・自動車・教育・結婚
医療・高額医療・住宅 ※○でかこむ

資金借用申込書

金額	百万	拾万	万	千	百	拾	円	=	借還内訳	百万	拾万	万	千	百	拾	円
			0	0	0	0	0		毎月償還部分			0	0	0	0	0
									ボーナス償還部分			0	0	0	0	0

※ 百万の欄が空欄の場合は「¥」を記入してください。

貸付区分	新規・借替	借用理由		償還回数 (1か月据置)		回
	※○でかこむ					

給料月額 (給料の調整額及び教職調整額を含む) ※ 100円未満の端数切捨て	給料月額の30% に相当する額	給料月額の60% に相当する額	借受中の貸付金の償還額	
			毎月償還額	ボーナス償還額
円	円	円	円	円

上記の金額を一般財団法人鹿児島県教職員互助組合貸付規程の定めを承知の上、申込みます。

申込日 年 月 日

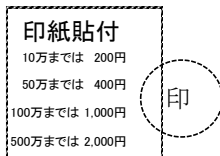
一般財団法人鹿児島県教職員互助組合理事長 殿

申込 人	所属名				職員番号			
	職名				年齢	歳	印	
	フリガナ							
	氏名							
現住所	〒			(電話)				
確認欄	資金前渡職員名			印				

(互助組合支払印)

- (注) 1 太枠内を全て記入してください。
 2 確認欄を除き、申込人で自書(ゴム印・複写不可)してください。確認欄は所属の資金前渡職員に記入(ゴム印可)・押印を依頼してください。
 3 印鑑(訂正印を含む)は、同一印鑑を使用してください。
 4 受取先口座番号確認のため預金通帳の写しを添付してください。
 5 償還回数は、生活・自動車は72回以内、教育・結婚・高額医療資金は120回以内、医療は36回以内、住宅は360回以内で選択して償還回数欄に記入してください。
 6 借受中の貸付金の償還額は、申込日現在の互助組合への償還額を記入してください。
 7 種別毎に必要な添付書類を確認の上、洩れなく添付してください。
 ※ 必ず資金借用証書(貸様式第2号)と一緒に提出してください。

(貸付番号)



生活・自動車・教育・結婚
医療・高額医療・住宅（○でかこむ）

資 金 借 用 証 書

金 額	百 万	拾 万	万	千	百	拾	円
			0	0	0	0	0

※ 百万の欄が空欄の場合は「¥」を記入してください。

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合貸付規程の定めを承知の上、下記各条項を確約し、上記金額を確かに借用しました。

一般財団法人 **鹿児島県教職員互助組合理事長 殿**

- 1 貸付金及び利息は、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合の貸付規程第7条の規定による償還方法で償還すること。
- 2 償還の途中における退職、又は保険事故の適用を受けた場合若しくは毎月償還金が3月以上滞納である場合は、退職手当並びに掛金預り金及び積立金預り金等の給付金から債務を履行すること。なお、履行については、天引控除されても異存はないこと。
- 3 本契約の不履行のとき又は組合員でなくなったときは、償還期限前といえども元利金額を請求されても異存はないこと。
- 4 債権の実行、保全に要する経費及び本契約の不履行により生ずる損害は、借受人で負担すること。
- 5 一般財団法人鹿児島県教職員互助組合の貸付規程第16条の規定による個人情報の取扱いに同意すること。

借 受 人	所 属 名						
	氏 名					印	
	現 住 所						

- (注)
- 1 借受人で自書(ゴム印・複写不可)してください。
 - 2 訂正は、必ず書類に使用した印鑑で処理してください。
 - 3 借用金額の訂正はできません。

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合貸付に関する事務取扱要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合貸付規程（以下「互助組合規程」という。）に基づいて行う貸付金の申込み及び交付等事務取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(貸付金借用申込みの受付)

第2条 互助組合貸付規程による貸付金借用申込みの受付は、その都度とする。

(貸付金借用申込みの添付書類)

第3条 貸付金借用申込みの添付書類は、一般貸付借用申込みの添付書類（別表1）及び住宅貸付借用申込みの添付書類（別表2）によるものとし、次の各号に留意すること。

- (1) 各種謄本等証明書類は、発行後3か月以内のもの。
- (2) 平面図又は設計図には、設計者又は作成者の住所、氏名及び押印のあるもの（写しでも可）。
- (3) 提出書類の中で写しとあるものは、機械コピーしたもの。
- (4) 住宅の購入又は住宅の敷地を購入する場合は、所有権者が売主名義のものであること。住宅の新築、増築、改築、移築及び修理の場合は、所有権者が借用申込人名義のものであること。ただし、当該資産が将来相続するものについては、その意味を含めた承諾書（事様式第6号）を、夫婦どちらかの名義のものについては、戸籍謄本若しくは同等の住民票を添付する。
- (5) 宅地と住宅を同時に購入する場合は、宅地又は住宅購入のいずれかの添付書類でよいものとする。
- (6) その他特別の事例の場合は、互助組合の指定する書類とする。

(借用証書の受理)

第4条 借用証書の金額表示を訂正した借用証書は受理しない。

(貸付決定及び送金通知)

第5条 貸付の決定及び送金通知は、受付後10日以内に借受人及び資金前渡職員に「貸付決定通知書」をもって行うものとする。ただし、毎月21日以降の貸付の決定及び送金については特別の事情がある場合を除き、行わないものとする。

(貸付金と給付金との相殺)

第6条 組合員が組合員の資格を喪失した場合に貸付未償還金があるときは、掛金預り金、積立金預り金、組合員弔慰金及び休職退職者見舞金と相殺する。

2 組合員が破産法及び民事再生法の適用を受けた場合に貸付未償還金があるときは、理事会の承認を得て貸付事故日までの掛金預り金、積立金預り金と相殺する。

3 組合員が給与差押え等の適用を受けた場合に貸付未償還金の返済が3ヶ月以上未納であるときは、組合員からの同意書（事様式第12号）提出により、理事会の承認を得て同意日までの掛金預り金、積立金預り金と相殺する。

（借用の取り消し）

第7条 貸付決定通知後借受人の申出があり又は他の事由により貸付決定を取り消したときは、借受人及び資金前渡職員に通知するものとする。

（臨時償還）

第8条 未償還金の全部又は一部繰上償還は借受人の申出により受け付けるものとし、希望する借受人は、臨時償還手続申込書（事様式第9号）を理事長に提出するものとする。

2 一部繰上償還の償還額は、10万円以上とする。なお、ボーナス併用償還の場合のボーナス償還に係る未償還金に充当する額は、一部繰上償還額の2分の1以上で、ボーナス1回分の償還額以上とする。

3 一部繰上償還は、1か月に1回とする。一部繰上償還した月に未償還金の全額償還及び相殺貸付けはできないものとする。

4 償還猶予金の残額があるときに一部繰上償還する場合は、繰上償還額（10万円以上）に償還猶予金の残額を加えた額とする。全額償還する場合は、未償還元利金に償還猶予金の残額を加えた額とする。

（過誤納金の処理）

第9条 過誤納金の払戻しは、給付に関する事務取扱要領第6条の規定を準用する。

（貸付決定後の照会）

第10条 貸付決定後の貸付けに関する照会は、借受人の職員番号及び貸付番号によって行うものとする。

（完済通知書）

第11条 借受人が償還金を給料から控除する方法により貸付元利金を完済したときは、完済通知書（事様式第7号）を送付する。

（その他）

第12条 各種貸付金の借用申込書及び借用証書に使用する印鑑は、それぞれ同一印を使用すること。

2 借受人が各種貸付金の証明書の発行を希望するときは、借入利息証明書発行申請書(事様式第10号)又は貸付金残高証明書発行申請書(事様式第11号)を理事長に提出し、証明書の発行を受けるものとする。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

一般貸付借用申込みの添付書類

貸付種別	添付書類
全ての資金	借入状況等申告書兼貸付条件等に関する同意書（事様式第14号）
生活資金	なし
自動車資金	<ul style="list-style-type: none"> ① 購入の場合は、販売店との売買契約書又は注文書の写し ② 修理の場合は、業者の費用見積書の写し ③ 借換えの場合は、同種の貸付けの返済予定表又は残高証明書（いずれも写しでも可） ④ 貸付実行月の翌月末日までに資金の「支払いを証明する書類（領収証、完済証明書等）」の写し
教育資金	<ul style="list-style-type: none"> ① 入学の場合は、合格通知書の写し又は入学許可書の写し ② 在学の場合は、在学証明書 ③ 外国の教育機関の場合は、入学又は在学を証明できる書類及びこれの日本語の翻訳文の写し ④ スクーリングについては所属長の証明書 ⑤ 「学費等支払い」を理由とする場合は、その金額が確認できる書類の写し（納付書、学費等が確認できるパンフレット等） ⑥ 学費等以外の支払いを理由とする場合は、支出予定明細書（事様式第15号）
結婚資金	結婚式場の挙式申込書、契約書、婚姻届受理証明書又は所属長の証明書等事実が証明できる書類（いずれも写しでも可）
医療資金	医療費を要する事実が証明できる書類（医師の診断書、保険医療機関の領収書又は請求書の写し）、又は所属長の証明書のいずれか
高額医療資金	<ul style="list-style-type: none"> ① 高額療養費支給の対象となる療養を受けたことを証明する保険医療機関の領収書又は請求書の写し ② 先進医療、不妊治療を受けたことを証明する保険医療機関の領収書又は請求書の写し ③ 医師の証明書（高額医療、先進医療、又は不妊治療の事実が証明できるもの）

住宅貸付借用申込みの添付書類

申 込 事 由	添 付 書 類
共通して必要な書類	① 当該敷地又は住宅の所在地見取図（作成者の住所、氏名、押印必要、写しでも可） ② 借入状況等申告書兼貸付条件等に関する同意書（事様式第14号）
(1)住宅の新築	① 建築確認通知書の写し又は工事請負契約書の写し ② 当該住宅の平面図又は設計図（設計者の住所、氏名、押印必要、いずれも写しでも可）
(2)住宅の増築、改築、移築及び修理等	① 所有権者が借用申込人名義である登記簿謄本又は資産証明書（いずれも写しでも可） ② 工事請負契約書の写し又は工事費用見積書の写し ③ 当該住宅の新旧平面図（設計者の住所、氏名、押印必要、写しでも可）※修理等の場合は修理箇所の図面又は写真でも可 ④ 貸付実行月の翌月末日までに資金の「支払いを証明する書類（領収証）」の写し
(3)住宅の購入	① 売買契約書の写し ② 当該住宅の登記簿謄本又は建築確認通知書（いずれも写しでも可） ③ 当該住宅の平面図又は設計図（設計者の住所、氏名、押印必要、いずれも写しでも可）
(4)敷地の購入	① 売買契約書の写し ② 購入しようとする敷地の登記簿謄本（所有権者が売主名義のもの、写しでも可）
(5)敷地の購入・住宅の新築又は購入を併せて行う場合	上記(1), (3), (4)のいずれか1つの書類
(6)敷地の地目が農地である場合	県知事の交付した農地転用許可書の写し又は市町村農業委員会の発行する農地転用許可書申請受理証明書の写し

承 諾 書

〔家屋の登記簿謄本又は資産
証明書と同時に提出する。〕

家 屋	所 在 地			
	構 造		面 積	
	所 有 者			

上記家屋は将来（ ）市・郡（ ）町・村（ ）番地

（借用申込人氏名）

（ ）に相続することで増，改築することを承諾しました。

年 月 日

家屋所有者 住 所

氏 名

Ⓔ

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合理事長 殿

償還猶予手続申込書

年 月 日

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合
理事長 殿

職員番号					
------	--	--	--	--	--

所 属 名

氏 名 ㊟

私が、貴組合から受けている貸付金については、下記のとおり償還猶予をお願いいたします。

記

①	申 出 事 由	1 育児休業等 2 介護休業 3 無給休職 4 自己啓発休業
②	猶 予 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
③	貸 付 種 別	1 住宅 2 生活 3 自動車 4 教育 5 結婚 6 研修 7 医療 8 高額医療
④	償 還 方 法	復職した翌月（ボーナス併用償還の場合は直後の6月又は12月）から定期償還と併せて償還猶予分は払込通知書により返済する。
確 認 欄	資 金 前 渡 職 員 名	印

- (注)
- 1 ②欄は休業中の期間の範囲内で猶予を希望する期間を記入してください。
 - 2 ①③欄は該当する箇所を○で囲んでください。
 - 3 確認欄は所属の資金前渡職員に記入(ゴム印可)・押印を依頼してください。

臨時償還手続申込書

年 月 日

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合
理事長 殿

職員番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

所属名

氏 名 ⑨

私が、貴組合から受けている貸付金については、下記のとおり臨時償還を申し込みます。

記

貸付種別		臨時償還年月	年 月 (払込期限は各月21日まで)
償還種別	1 一部繰上償還 ・ 2 全額繰上償還		
一部繰上償還額(10万円以上)	円	毎月償還部分	円
		ボーナス償還部分	円
一部繰上償還後の償還方法	1 償還月額を変更(償還月額を少なくして償還回数は変えない。)		
	2 償還回数を変更(償還月額は変えないで償還回数を短くする。)		
	3 償還月額・回数を変更(償還月額を多くして償還回数を短くする。)		
確認欄	資金前渡職員名		印

- (注) 1 該当する「償還種別」を○で囲んでください。
 2 償還種別が一部繰上償還の場合は、「一部繰上償還額」を記入し、希望する「一部繰上償還後の償還方法」を○で囲んでください。
 3 償還種別が一部繰上償還の場合で、ボーナス併用償還の場合は、一部繰上償還額の「毎月償還部分」、「ボーナス償還部分」の内訳を記入してください。
 4 一部繰上償還の額は10万円以上で、ボーナス併用償還の場合のボーナス償還部分の額は、一部繰上償還額の2分の1以上で、ボーナス1回分の償還額以上です。
 5 一部繰上償還後の償還方法について、償還回数を長くすることはできません。
 6 確認欄は所属の資金前渡職員に記入(ゴム印可)・押印を依頼してください。
 7 払込期限は、21日が休日の場合は直前の金融機関営業日までです。
 8 複数口返済される場合は、1口毎(貸付毎)に申込書を提出してください。

借入利息証明書発行申請書

年 月 日

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合

理事長 殿

職員番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

所属名

氏名

印

私は、年 月に貴教職員互助組合から 資金貸付を受けましたが、下記の理由により借入利息証明書が必要ですので、発行して下さるよう申請します。

記

1 証明期間 年 月 ～ 年 月まで

2 申請理由

3 証明書の提出先

貸付金残高証明書発行申請書

年 月 日

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合
理 事 長 殿

職員番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

所 属 名
氏 名

印

私は、 年 月に貴教職員互助組合から 資金貸付
を受けましたが、下記の理由により貸付金残高証明書が必要ですので、発行してくだ
さるよう申請します。

記

- 1 申 請 理 由
- 2 証明書の提出先
- 3 残高証明年月

同 意 書

私は、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合の貸付けに関する事務取扱要領第 6 条第 3 項により、貸付未償還金を掛金預り金及び積立金預り金と相殺することに同意します。

年 月 日

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合理事長 殿

所属名

氏 名

④

教育資金貸付に係る支出予定明細書

組合員氏名

⑩

対象となるものの氏名及び続柄 (氏名)

(続柄)

在学 (入学予定) 学校名

今回申込金額 (借換の場合、実際に今回互助組合より送金される金額)

円

資金使途	必要金額	備考 (支出時期等)
計		