

退教互ウェブサイトの 貸付申込受付状況の確認 (確認の後、□に『✓』を記入)	☐ 「受付中」である ことを確認済	〔〈ご注意〉申込受付状況が受付中の場合に限り貸付 をお申し込みいただくことができますので、お申し込み の直前にご確認をお願いします。〕
--	---	---

借 用 申 込 金 額	金 万 円	〔 金額は算用数字で記入してください。 〕
教育貸付対象者	フリガナ 氏 名 (続柄)	
利用中の退教互貸付	有 ・ 無	
団体信用生命保険への加入	希望する ・ 希望しない	
一般財団法人長野県退職教職員互助組合の運営規則及び貸付事業規程に基づき、上記の 金額を借用いたしたく、借用申込書と借用証書を作成のうえ証明書類を添えて申し込みます。 令和 年 月 日 一般財団法人 長野県退職教職員互助組合理事長 様 借用申込人 所 属 名 職 員 番 号 氏 名		
印		

注 意 事 項	所属長確認印(職印)

1. 借受人は退教互現職組合員に限ります。再任用の方は現職組合員ではありませんので
貸付をご利用いただくことはできません。

2. 借受は子1名につき300万円とし、貸付金額は10万円単位です。

3. 貸付限度額は普通貸付と合わせて600万円です。
教育貸付のみ複数件利用の場合も600万円までです。

4. 借受人が新たな資金を必要とするときは、貸付の申し込み(借り替え)ができます。
この場合の送金額は、新たな借用金額より未償還元利金を差し引いた額とします。

5. 貸付利率は当理事会で決定する最新利率を適用します。

6. 償還は借り受けた月の翌々月から開始します。元金償還猶予期間を設ける場合は終了月の翌月から開始します。(期間中は利息のみ返済)

7. 6・12月償還時には加算額を設定することができます。加算額も毎月の給与から控除します。期末勤勉手当(賞与)からの控除ではありません。

8. 残額を一括償還することもできます。この場合は退教互事務局にご連絡ください。

9. 借受人が育児休業、大学院修学休業、自己啓発休業、配偶者同行休業又は不妊治療休暇に入ったときは、その期間の償還を猶予します。
この間は無利子です。

10. 借用申込金額、借用金額の訂正してあるものは無効です。

11. 借用申込書、借用証書及び印紙に押印する印鑑は同じものを使用してください。

12. 借用申込書の所属長確認印は職印をお願いします。

13. 申し込みには3ヵ月以内に作成又は発行された右表の該当する書類を添付してください。

14. 償還期間の種類は下表のとおりです。

入学の場合	合格通知書又は入学許可書の写し
在学の場合	在学証明書の原本

回数	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110
償還 期間	10ヵ月	1年 8ヵ月	2年 6ヵ月	3年 4ヵ月	4年 2ヵ月	5年	5年 10ヵ月	6年 8ヵ月	7年 6ヵ月	8年 4ヵ月	9年 2ヵ月

理事長	専務理事	事務局長	課 長	係	受 付 年 月 日