

## 提出書類等チェック表(一般貸付)

「貸付申込書」や「借用証書」の記入もれや添付書類等に不備があると、貸付申込みができません。提出前に下記のチェック欄に✓を記入し、申込内容に不備がないか確認してください。

### 1. 加入者の確認事項

チェック欄	申込時の確認項目
<b>申込要件</b>	
<input type="checkbox"/>	加入者期間が引き続き1年以上ありますか。
<b>償還の確実性</b>	
<input type="checkbox"/>	申込金額を含めた1か月あたりの返済総額(金融機関等の借入金を含む)が標準報酬月額額の30%の範囲内の金額ですか。また、申込金額は返済に無理のない金額で設定されていますか。
<input type="checkbox"/>	退職時まで確実に全額償還できる見込みがありますか。

※申込要件のすべての項目に当てはまらない場合は貸付の申込みができません。

チェック欄	提出書類に関する確認項目
<b>貸付申込書</b>	
<input type="checkbox"/>	代筆・未記入等はありませんか。
<input type="checkbox"/>	「貸付区分」を○で囲みましたか。
<input type="checkbox"/>	「償還額早見表」に設定のある貸付金額・償還回数となっていますか。
<input type="checkbox"/>	「申込事由」欄は具体的な理由を記入しましたか。
<input type="checkbox"/>	「申込日」は記入しましたか。
<input type="checkbox"/>	押印する印鑑は、スタンプ印を使用していませんか。
<input type="checkbox"/>	(22日送金希望者のみ) 「貸付送金日」欄の22日を○で囲みましたか。
<input type="checkbox"/>	訂正箇所は二重線上に加入者申込印と同じ印鑑を押印していますか。
<b>借用証書</b>	
<input type="checkbox"/>	代筆・未記入等はありませんか。
<input type="checkbox"/>	「償還額早見表」に設定のある貸付金額・償還回数となっていますか。
<input type="checkbox"/>	押印する印鑑は、スタンプ印を使用していませんか。
<input type="checkbox"/>	訂正箇所は二重線上に加入者申込印と同じ印鑑を押印していますか。

### 2. 学校事務担当者の確認事項

チェック欄	
<input type="checkbox"/>	「貸付申込書」の学校法人等欄以外の箇所に代筆していませんか。
<input type="checkbox"/>	「貸付申込書」の学校法人等欄の証明日を記入しましたか。
<input type="checkbox"/>	「貸付申込書」の学校法人等欄に代表者印の押印は済んでいますか。
<input type="checkbox"/>	「貸付申込書」、「借用証書」の記入漏れはありませんか。
<input type="checkbox"/>	添付書類に不足はありませんか。
<input type="checkbox"/>	償還の確実性の確認はしましたか。 (申込日の月末時点の退職金額、退職金を上回る借入金の場合には返済方法等)
<input type="checkbox"/>	申込締切日に余裕がありますか。
<input type="checkbox"/>	2日送金の申込締切日は、毎月15日必着です。
<input type="checkbox"/>	22日送金の申込締切日は、毎月16日から月末必着です。
<input type="checkbox"/>	提出先は私学事業団共済事業本部になっていますか。

※審査の過程で、上記の書類以外に追加書類を依頼することがあります。