

退職手当引当承諾書 (様式第4号)

この用紙は、住宅貸付を申し込むときに貸付申込書に添付するものです。

記入上の注意

1. 「申込時の予想退職手当額」の欄は申込人が、所属する学校法人等を申込日の属する月の月末に普通退職又は自己都合で退職したと仮定し、実際に支給される退職手当額を記入してください。休職等によりその期間が勤続期間から除かれて計算されている場合は、その旨を記入してください。また、退職手当の起算年月日と私学事業団の加入者資格取得年月日が異なる場合は、その理由も同欄に記入してください。
2. 予想退職手当額の根拠となる退職手当の支給に関する規程等の名称及び関係条項（裏③欄）については、支給される制度の規程を記入してください。なお、2つの制度を合算して支給する場合は、それぞれの規程を記入してください。
ただし、学校法人等独自の退職手当制度の規程に、財団又は社団の規程により支給する旨の記載がある場合には、学校法人等独自の規程と財団又は社団の規程双方の該当する条文・条項をそれぞれ記入してください。
なお、記入に代わり、それぞれの規程の写しを貼付することができます。その場合、理事長印（個人立の場合は、設置者の印鑑）による割印を押印してください。
また、同退職手当の支給に関する規程等の名称及び関係条項の写しを添付することもできます。その場合、理事長印（個人立の場合は、設置者の印鑑）による原本証明を行ってください。
3. (裏)面の下欄「私立学校における履歴」は必ず記入してください。なお、資格継続者又は所属学校等変更者は、最初に就職した学校から順に記入してください。履歴欄が足りない場合は、別紙に記入して貼付してください。
 - ・ 加入者等記号・番号欄は、加入者証に記載されている記号（アルファベット含む7桁）と番号（個人番号：数字5桁）を記入してください。なお、枝番は記入不要です。
 - ・ ※印欄以外に必要な欄はすべて記入してください。
 - ・ 未記入、誤記入の場合は、返送することがありますのでご了承ください。
 - ・ この書類を訂正する場合は、訂正箇所を二本線で抹消し、学校法人等証明欄の場合は、理事長印（個人立の場合は、設置者の印鑑）を訂正印として押印してください。また、学校法人等証明欄以外の訂正は、貸付申込書の申込人氏名欄で用いた印鑑を訂正印として押印してください。