

特別（結婚）貸付の必要書類一覧

- 利用方法：
1. 該当する場合から、表を縦に見ていきます。
 2. ○は必ず提出する書類、△は申込内容によって必要となる書類です。

必要書類	貸付種別	特別（結婚）貸付
貸付申込書		○
借用証書		○
通帳表紙裏見開きの写し		○
給与明細書の写し		○
見積書の写し		○
入籍したことが確認できる書類 ^{注3}		△
申立書(申込日時点で未入籍の場合) ^{注3}		△

- 注意事項：1. 送金先口座
原則、申し込みされた組合員の給与口座を指定してください。
2. 見積書
 業者作成の式場、ホテル名等、支払金額、宛名、挙式日及び支払内訳がわかるもの
 3. 結婚貸付については、貸付日以前に支払済み(クレジットカード払いを含む)のものには貸付できません。
 4. 挙式・披露宴以外の事由で入籍後に申込む場合は、婚姻届受理証明書等の入籍したことが確認できる書類を提出。
 なお、申込日時点で未入籍の場合は、申立書を提出。

特別（結婚）貸付申込時の必要書類 チェックリスト

お申込みをされる前に、このチェックリストを活用し、提出書類に漏れがないか確認してください。提出書類に不備がある場合、送金日が遅れることもありますので、不備のないよう、改めてご確認の上、お申込みください。

※本チェックリストを申込書類に添付する必要はありません。

必要書類	チェック項目	チェック
貸付申込書	記載事項が漏れなく記載されている。	<input type="checkbox"/>
	申込書上部の組合員氏名欄に記名押印されている。	<input type="checkbox"/>
	貸付申込金額が正しく記載されている。	<input type="checkbox"/>
	貸付申込事由に結婚予定者の氏名、続柄及び事実発生日が明記されている(挙式費用の場合に限る)。	<input type="checkbox"/>
	確認事項欄すべてにチェックがされている。	<input type="checkbox"/>
	確認事項欄下部に氏名が自署されている。	<input type="checkbox"/>
借用証書	借用金額が貸付申込書の貸付申込金額と同額になっている。	<input type="checkbox"/>
	弁済開始年月が送金予定月の翌月となっている。	<input type="checkbox"/>
	記入日が貸付申込書の記入日と同じ日になっている。	<input type="checkbox"/>
	署名押印されている。	<input type="checkbox"/>
	押印時の印鑑は貸付申込書と同一の印鑑である。	<input type="checkbox"/>
通帳表紙 裏見開きの写し	申込書に記載の通帳記号番号と同一である。	<input type="checkbox"/>
	振替口座開設欄に○印の印字がある。	<input type="checkbox"/>
給与明細書の写し	直近1か月分の給与明細の全面が印刷されている。	<input type="checkbox"/>
見積書の写し	会社印、住所、連絡先、金額等が記載されている。	<input type="checkbox"/>
	支払の内訳が記載されている。	<input type="checkbox"/>
	挙式等、事実発生日が送金日以降である。	<input type="checkbox"/>
入籍したことが確認できる書類	挙式・披露宴以外の理由で入籍後に申込み場合に提出	<input type="checkbox"/>
申立書	申込日時点で未入籍の場合に提出	<input type="checkbox"/>

< 共済組合貸付制度の概要 >

貸付制度の目的

私達の日常生活においてはいろいろな出来事があり、なかには予想もしなかった事態に直面し、臨時の出費を余儀なくされるとことがあります。また、計画的に生活設計を立てているような場合でも、自己資金だけではどうしても不足を生じてしまうということもあるでしょう。

このような場合に、共済組合員の相互扶助の趣旨をもって、安い利子で必要な貸付けを行い、組合員の生活安定とその向上に役立てる目的をもって設けられているのが共済組合貸付制度です。

貸付けの範囲

貸付制度は、相互扶助の精神に基づき設けられている共済組合福祉事業の一つであり、その趣旨からおのずと貸付けを行う範囲に制限が設けられています。

すなわち、組合員の日常生活上、真に必要なものであり、かつ、自己資金ではどうしても不足を生じる場合に貸付けを行うものであり、遊興費や営利を目的としたもの又は既に取得したもののや既に支払いを済ませたもの等は当然貸付けの対象とはなりません。例外として特別貸付の教育・災害・葬祭・医療を事由とする貸付けで、緊急を要する場合には、共済センター長が特に必要と認めた場合については既に支払いを済ませた場合でも領収書を確認資料として貸付けを行うことができます。

貸付けの原資

共済組合貸付けの原資は、私達が毎月掛けている共済長期掛金と事業主の負担金を併せて運用されている国家公務員共済組合連合会の長期経理からの借入金を主な財源としています。

このような貴重な積立金の中からの借り入れていきますから、貸付けに当たっては、貸付規程及び運用に則った有効かつ適正な事務処理の励行が望まれます。

< 特別貸付（結婚）申込みの注意事項 >

- 【重要1】 貸付申込日及び送金日より前に支払いが終わっているもの、クレジットカード払い及び割賦販売には貸付けできません。
- 【重要2】 書類偽造（申込書・見積書・領収書等）が判明した場合は、今後、全ての新規貸付の申込みできなくなります。また、送金後に発見した場合は、一括弁済をしていただきます。
- 【重要3】 申込書の「貸付申込の事由」に記載された内容及び添付された見積書の内容と、送金後に提出された領収書と照らし、虚偽申込事由である場合は一括弁済をしていただくとともに、今後、全ての新規貸付の申込みはできなくなります。
- 【重要4】 借金やローンの返済に充てる費用、生活費に充てる費用、投資に充てる費用等は貸付けできません。
- 【重要5】 個人間の売買にかかる費用の貸付けはできません。
- 【重要6】 貸付限度額を超えた貸付けはできません。

注1：申込資格は、組合員期間が6か月以上の組合員です。（規程第6条第1項）

注2：申込事由は、組合員、組合員の被扶養者又は組合員の被扶養者以外の子の結婚費用を必要とする場合です。（規程第5条第1項）

注3：平成20年12月1日から、見積書等の添付資料が必要になりました。

注4：挙式、披露宴等に必要となる費用が対象となります。（規程第5条関係イ（イ））

ア 結婚式に出席する者の旅行費又は宿泊費用、新居の引越若しくは敷金礼金に伴う費用は貸付けできません。

イ 結婚式を理由として結婚貸付を申し込む場合、入籍から1年以内に挙式及び披露宴を行うことが条件となります。

ウ 新婚旅行を理由として結婚貸付を申し込む場合、入籍から6か月以内の旅行であることが条件となります。

※ 新婚旅行を理由として結婚貸付を申し込む場合は、入籍したことが確認できる婚姻届受理証明書等を添付してください。

※ 入籍以前に申し込む場合は、入籍後、婚姻届受理証明書等を提出する旨の申立書を提出してください。

注5：添付書類の見積書等は、パンフレット・インターネット画面を印字したものは受付できません。必ず業者発行のものを用意してください。

※ 見積書は、支払日（挙式費用の場合は挙式日）、支払金額及び支払内訳がわかる見積書に限ります。

注6：特別貸付（結婚）は、事実発生前のみが対象となります。

※ 結婚式の費用であれば、結婚式の日が貸付けの送金予定日以降であることが必要です。

また、支払日は送金日以降であることが必要です。

注7：貸付限度額は次の3要件を満たすことが必要です。

ア 特別貸付（結婚）の貸付合計額（今回申込みのもの及び弁済中のものを含む。）が190万円以内であること。

※ ただし、見積書の金額が190万円に満たない場合は、**見積書の金額の範囲内**となります（**見積書の金額以上の申込みや、端数部分を切り上げての申込みはできません**）。また、同貸付を既に受けている場合は、190万円から現在の貸付残高を差し引いた額が貸付限度額となります。
正確な貸付残高を確認されたい場合は共済組合HPの貸付様式（貸付2-1-1「共済組合貸付金残高等照会票」）を提出してください。

イ 普通貸付及び特別貸付のすべての貸付合計額が630万円以内であること。

ウ すべての貸付（今回申込みのもの及び申込中のものを含む。）の月額弁済元利金合計額、労働金庫弁済金、給与からの差し押さえなど給与明細書から判断できる弁済金を加えた金額が、申込人の基準内給与の月額（基本給、扶養手当及び調整手当の合計）の30%以内であること。（規程第7条第4項）

注8：貸付申込書及び借用証書の下部署名欄は、手書きで署名してください。

注9：申込締切日及び送金日は、貸付金送金スケジュールをよく確認して貸付けの申込みを行ってください。

注10：貸付利率（元金均等）は年1.16%（R4.4.1現在）です。

<申込書の記載について> ※消せるボールペンでの記入は不可です。

【組合員情報欄】

8桁の数字が組合員証番号（社員番号）となります。
 組合員氏名欄には漢字氏名及びフリガナを記入し、借用証書と同一印で押印してください。
 訂正印は全て申込書、借用証書に使用した印と同一印を使用してください。
 自宅住所欄には必ず自宅の住所（番地まで）と、郵便番号を記入してください。
 連絡先は、昼間必ず連絡が取れる電話番号（勤務先あるいは携帯電話番号）を記入してください。

【申請内容記入欄】

◇貸付情報◇

送金予定日は、原則、毎月5日と20日となっていますが、休日等の関係で異なる場合もありますので、必ず、共済組合のHPで[共済貸付送金スケジュール（送金予定年月日）](#)を確認してから記入してください。
 ※ 送金予定日が土日・祝日の場合は翌営業日となります。

弁済方法は月賦のみか、ボーナス併用にするか該当の口に「レ」を付してください。

◇貸付申込金額◇

申込金額記入欄は、100円の整数倍となります。
 ※ 見積書の金額に端数がある場合は、**見積書以下の金額**で申し込んでください。

特別貸付（結婚）の弁済回数は貸付を受けた日の属する月の翌月から起算して**90回以内**です。（規程第11条第3項）
 ※ 申込金額が小額で月々の弁済金額が2,000円を下回る場合は、90回での申込みは出来ない場合がありますので、ご注意ください。その場合は、月々の弁済金額が2,000円以上になるように弁済回数を減らして記入してください。

例1) 1,000,000円の貸付を月賦のみの50回で弁済希望の場合
 ※ 弁済方法欄で、月賦のみにチェックを入れた場合は、①貸付申込金額 = ②月賦弁済金合計額 となるように記入してください。
 ※ ボーナス併用ではないので、ボーナス弁済金合計額には記入しないでください。
 ※ 「②月賦弁済金合計額」欄には、月々の弁済金額ではなく、弁済金の合計額を記入してください。

① 貸付申込金額	1 0 0 0 0 0 0 0 円	② 月賦弁済金合計額（月賦弁済分の総額）	1 0 0 0 0 0 0 円
月賦弁済希望回数	50 回	③ ボーナス弁済金合計額（ボーナス弁済分の総額）	0 0 円

① 貸付申込金額	1 0 0 0 0 0 0 0 円	② 月賦弁済金合計額（月賦弁済分の総額）	2 0 0 0 0 円
月賦弁済希望回数	50 回	③ ボーナス弁済金合計額（ボーナス弁済分の総額）	0 0 円

例2) 960,000円の貸付をボーナス併用で弁済回数60回の場合
 ※ 弁済方法欄でボーナス併用にチェックを入れた場合は、①貸付申込金額 = ②月賦弁済金合計額 + ③ボーナス弁済金合計額 となるように記入してください。
 ※ 「②月賦弁済金合計額」欄には、月々の弁済金額ではなく、弁済金の合計額を記入してください。
 ※ ボーナス弁済金合計額（③）は、貸付申込金額（①）の**1/2を超えることはできません**。

① 貸付申込金額	9 6 0 0 0 0 0 円	② 月賦弁済金合計額（月賦弁済分の総額）	4 8 0 0 0 0 円
月賦弁済希望回数	60 回	③ ボーナス弁済金合計額（ボーナス弁済分の総額）	4 8 0 0 0 0 円

① 貸付申込金額	9 6 0 0 0 0 0 円	② 月賦弁済金合計額（月賦弁済分の総額）	4 2 0 0 0 0 円
月賦弁済希望回数	60 回	③ ボーナス弁済金合計額（ボーナス弁済分の総額）	5 4 0 0 0 0 円

◇貸付申込事由◇

例1) 結婚予定者が組合員本人の場合

結婚予定者 郵政太郎(本人)、結婚予定年月日 令和〇〇年△△月◇◇日、挙式を行うため貸付けを申し込みます。

※ 貸付申込書の貸付申込事由欄に結婚予定者の氏名(申込人本人の場合でも記入してください。)及び結婚予定日を記載してください。(規程第17条関係ウ)

例2) 結婚予定者が、組合員の被扶養者又は組合員の被扶養者以外の子の場合

結婚予定者 郵政花子(続柄・長女)、結婚予定年月日 令和**年□□月△△日、披露宴を行うため貸付けを申し込みます。

※ 貸付申込書の貸付申込事由欄に結婚予定者の氏名、貸付申込人と結婚予定者との続柄及び結婚予定日を記載してください。(規程第17条関係ウ)

例3) 新婚旅行の費用を申し込む場合

令和**年**月**日に入籍し、新婚旅行に行くための貸付けを申し込みます。

令和〇〇年△△月××日から**日間 大人2名(本人及び妻)

※ 新婚旅行を理由として、結婚貸付を申し込む場合には、結婚の事実から6か月以内の旅行であることの証明書(婚姻届受理証明書等)を添付してください。

◇送金先口座等◇

送金先口座は、原則、申し込みされた組合員の給与口座を指定してください。

ただし、給与口座に送金機能が付いていない場合のみ、申し込みされた組合員名義の送金機能付きゆうちょ銀行総合口座を指定してください。

※ 総合口座(送金機能付)のチェックとして総合口座通帳表紙裏見開き部分の「郵便振替口座開設」欄に「○」印が付されているか確認してください。(送金機能付)通帳であっても、通常貯蓄貯金の通帳は送金できません。

※ 通帳記号のうち、再発行記号(「-2」など)の記載は不要です。

◇確認事項◇

申込書の確認事項欄内の「送金予定日及び退職予定日についての確認事項」、「貸付金受領後の届出重要確認事項」、「送金日及び支払いについての確認事項」は、特に重要です。

よく読んでいただき、口欄すべてに「シ」を付した後、氏名を自署してください。

<よくある記入間違いの例>

以下は、申込書等の記入の際、よく見受けられる記入間違いの例です。申込みにあたっては、以下をご参照の上、記入間違いがないか改めてご確認ください、お申込みをお願いします。

【組合員情報欄】

◇印鑑漏れ◇

組合員氏名欄の印鑑漏れが多く見られます。必ず捺印をお願いします。

また、記載事項を訂正した際も、訂正箇所にも二重線を施し、組合員氏名欄と同じ印鑑で訂正印を押印してください。

(例) 印鑑漏れ

組合員氏名		印
(フリガナ)	ユウセイ タロウ	
郵政 太郎		

印鑑を必ず押してください。

(例) 訂正印違い

組合員氏名		郵印
(フリガナ)	ユウセイ タロウ	
郵政 太郎 — 郵便 太郎		

訂正印は組合員氏名欄と同じ印鑑を押印してください。

この印鑑で訂正してください。

◇基準内給与月額誤り◇

基準内給与月額欄の空欄や、基本給のみの記入、直近でない給与明細に基づいた金額の記入などが見受けられます。

直近の給与明細に基づいた**基本給+扶養手当+調整手当**の合計額を記入してください。

給与支給明細書の「支給項目」欄左上3項目の合計額となります。

※管理職手当は含みません。

例えば、右の給与明細の場合、
171,300円+10,800円+18,210円=200,310円
となります。

氏 名		
〇〇 〇〇		
勤務日数	勤務時間	超過(100/100)
22	176	
超過(150/100)	超過(25/100)	超過(30/100)
支給項目	金額	精算
基本給	171,300	15,900
扶養手当	10,800	
調整手当	18,210	1,590
管理職手当	17,130	
管理職手当加算		
通勤手当	43,760	
住居手当		
外務業務手当	3,500	
営業手当 A	23,826	

基準内給与月額 (基本給+調整手当+扶養手当)

2 0 0 3 1 0 円

【申請内容記入欄】

◇貸付申込金額◇

数字はすべて見やすく正確に記載して下さい。桁間違いや記載漏れ、不明瞭な記載などがないよう注意して下さい。

また、やむを得ず金額を訂正する場合は、金額全体に二重線を引き、訂正印を捺印した上で訂正してください。

① 貸付申込金額	3 0 0 0 0 0 円
----------	---------------

数字を飛ばして記入している

① 貸付申込金額	3 0 0 0 0 0 0 0 円
----------	-------------------

1桁間違えて記入している

① 貸付申込金額	3 5 0 0 0 0 円
----------	---------------

数字の記載が不明瞭

① 貸付申込金額	5 郵政 0 0 0 0 0 0 円
----------	--------------------

一部箇所のみ訂正している

◇貸付申込事由◇

概要の記載例を参考に、必要事項を具体的に記載してください。

例1) ×「挙式のため、貸付けを申し込みます。」

○「結婚予定者 郵政太郎(本人)、結婚予定年月日 令和〇〇年△△月◇◇日 挙式を行うため貸付けを申し込みます。」

⇒結婚予定者の氏名、続柄及び挙式年月日を記入してください。

例2) ×「挙式費用および新居への引越費用、敷金、礼金支払いのため、貸付けを申し込みます。」

○「結婚予定者 郵政太郎(本人)、結婚予定年月日 令和〇〇年△△月◇◇日 挙式を行うため貸付けを申し込みます。」

⇒挙式、披露宴等に係る費用のみが特別(結婚)貸付の対象となります。

例3) ×「新婚旅行資金が不足するため、貸付を申し込みます。」

○「令和**年**月**日に入籍し、新婚旅行に行くための貸付けを申し込みます。」

令和〇〇年△△月××日から**日間 大人2名(本人及び妻)」

⇒挙式日、旅行日程、人数、参加者の続柄、内訳を必ず記載してください。

貸付申込書（結婚）

（日本郵政共済組合）

記入日 令和 年 月 日

特別貸付（結婚）申込書

組合員情報										
組合員証番号			組合員氏名 (フリガナ)				生年月日			
							3. 昭和 4. 平成 年 月 日生 5. 令和			
印										
自宅住所										
勤務先電話番号					携帯電話番号					
組合員期間			6か月以上 ・ 6か月未満			基準内給与月額（基本給＋調整手当＋扶養手当）				円

申請内容記入欄									
貸付情報									
送金年月		令和 年 月 <input type="checkbox"/> 第1回 <input type="checkbox"/> 第2回				※送金スケジュールを確認の上、希望年月を記入し、送金回数の口にしを付してください。			
弁済方法		<input type="checkbox"/> 月賦のみ <input type="checkbox"/> ボーナス併用				※該当の口にしを付してください。			
貸付申込金額（※①貸付申込金額＝②月賦弁済合計額＋③ボーナス弁済合計額となるように記入してください。）									
① 貸付申込金額		00円				② 月賦弁済金合計額（月賦弁済分の総額）		00円	
月賦弁済希望回数		回				③ ボーナス弁済金合計額（ボーナス弁済分の総額）		00円	
貸付申込事由（※記入にあたっては、概要及び記入例を参照してください。）									
貸付申込の事由									
送金先口座等									
給与口座の通帳記号			給与口座の通帳番号						
口座名義人名カナ									

【下記確認事項をよく読み、確認後口欄すべてにしを付し、氏名を自署してください。】
 ※記入・署名がない場合、申込みを受付できませんので、記入漏れのないようにしてください。

確認事項欄	申込確認事項	<input type="checkbox"/> 日本郵政共済組合組合員貸付規程及び同運用について承知のうえ、共済貸付を申し込みます。 <input type="checkbox"/> 必要書類チェックリストを活用し、提出書類に漏れがないか確認をしています。
	送金予定日及び退職予定日についての確認事項	<input type="checkbox"/> 送金月以前に退職となった場合は、速やかに共済組合に連絡の上、共済組合の指示に従い送金額を返納します。 <input type="checkbox"/> 退職手当で貸付残高を全額弁済できなかったときは、不足額を退職手当支給日まで一括弁済します。
	貸付金受領後の届出重要確認事項	<input type="checkbox"/> 「日本郵政共済組合組合員貸付規程の運用について」第17条（貸付の申込）関係により、領収書等の提出を求められた場合は、貸付事由に係る支払を行ったことを証明する書類を、共済センター長あてに必ず提出します。 <input type="checkbox"/> 上記運用に基づき、求められた書類の提出ができないときは、一括弁済します。
	送金日及び支払い等についての確認事項	<input type="checkbox"/> 特別貸付（結婚）は、支払日が送金日以前の場合は、貸付の対象外となることを承知しています。 <input type="checkbox"/> 特別貸付（結婚）について、送金日以前に支払いをしている場合は一括弁済します。 <input type="checkbox"/> 送金予定日が、特別貸付（結婚）の事実発生日より前であることを確認しています。 <input type="checkbox"/> 業者から発行された見積書に記載されている支払日（挙式費用の場合は挙式日）について、送金日以降となっていることを確認しています。 <input type="checkbox"/> 業者への支払いにクレジットカードは使用しません。 <input type="checkbox"/> 貸付申込に虚偽の事実が判明した場合は一括弁済し、当該事実を貸付申込人が所属する会社の関係部署に通知（情報提供）することに同意します。 <input type="checkbox"/> 提出書類を偽造したことが判明した場合は、私文書偽造等の罪で訴えられる可能性があることを承知しています。

以上の内容を確認の上、申し込みます。

氏名 (自署)

共済組合	受郵便		審査	1	2	処理
------	-----	--	----	---	---	----

借 用 証 書
(特別貸付)

借 用 金 額	金 円也 (アラビア数字で記入)
利 率	年 1. 1 6 %
貸付種類 及び 弁済方法	特 別 (<input type="checkbox"/> 教 育 <input checked="" type="checkbox"/> 結 婚 <input type="checkbox"/> 災 害 <input type="checkbox"/> 葬 祭 <input type="checkbox"/> 医 療) <input checked="" type="checkbox"/> 元金均等弁済
弁済開始年月	令和 年 月 (送金予定月の翌月を記入)

上記金額を日本郵政共済組合組合員貸付規程を承知のうえ、貸付申込書に記載の私名義の
口座に入金した日に借用します。

令和 年 月 日

日本郵政共済組合本部長 殿

組合員証番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

借 受 人	会社名	<input type="text"/>
	勤務局所等名	<input type="text"/>
	(フリガナ)	<input type="text"/>
	氏 名 (自署)	<input type="text"/> 印

令和 年 月 日

日本郵政共済組合本部長 様

組合員番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

氏名(自署) _____

結婚貸付に関する申立書

私 _____ は、今般、_____ の費用として、_____ 年 _____ 月 第 _____ 回送金の結婚貸付を申し込むにあたり、申込日現在は未入籍のため、入籍したことが確認できる書類の提出ができませんが、入籍後、速やかに入籍したことが確認できる書類を提出することを申し立てます。

なお、貸付金送金後、事実確認のための支払事実届出書提出の際には、領収書の写しを提出します。

本申立てに虚偽があった場合、一括弁済することを併せて申し立てます。

申立事項

項目	内容
結婚予定者	氏名(貸付申込人との続柄): _____ ()
結婚予定年月日	年 月 日
貸付事由	<input type="checkbox"/> 結婚式 <input type="checkbox"/> 披露宴 <input type="checkbox"/> 新婚旅行(※次項参照) <input type="checkbox"/> 婚約記念品 <input type="checkbox"/> 結婚に伴い必要となる家具等の購入 <input type="checkbox"/> その他 ()
※ 貸付事由が、新婚旅行の場合のみ記入	旅行日程: _____ 年 _____ 月 _____ 日から _____ 日間 人数: 大人 _____ 名
入籍したことが確認できる書類の提出期日等 (貸付事由が、結婚式及び披露宴の場合は不要)	【注意】送金日から6か月以内の日付を記入 提出期日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 書類名: _____

貸付申込書（結婚）

（日本郵政共済組合）

記入日

令和 〇年 〇月 〇日

フリガナを忘れずに記入してください。

借用証書と同じ印鑑を使用してください。

申込書を記入した日付を必ず書いてください。

特別貸付（結婚）

該当を丸で囲んでください。

組合員証番号							組合員氏名							生年月日							
0	1	2	3	4	5	6	7	(フリガナ) ユウセイ タロウ 郵政 太郎							3. 昭和	4. 平成	5. 令和				
自宅住所							〒123-4567 〇〇県△△市□□××-××-××							住所は、書類不備等があった場合、返送しますのでご自宅の住所を記入してください。郵便番号も必ず記入してください。							
勤務先電話番号							0X-XXXX-XXXX							携帯電話番号				0X0-XXXX-XXXX			
組合員期間							6か月以上・6か月未満							基準内給与月額（基本給+調整手当+扶養手当）				円			

申請内容記入欄

貸付情報		送金年月		令和 元年 〇月 〇日		<input type="checkbox"/> 第1回 <input checked="" type="checkbox"/> 第2回		※送金スケジュールを確認の上、希望年月を記入し、送金回数に〇を記入してください。			
弁済方法		見積金額以内としてください。		<input checked="" type="checkbox"/> ボーナス併用		※該当の〇に月々の弁済予定額ではなく、月賦弁済分の総額を記入してください。					
貸付申込金額		①月賦弁済金合計額+③ボーナス弁済金合計額となるように記入してください。									
① 貸付申込金額		00円		② 月賦弁済金合計額（月賦弁済分の総額）		00円					
月賦弁済希望回数		回		③ ボーナス弁済金合計額（ボーナス弁済分の総額）		00円					

貸付申込事由（※記入にあたっては、概要及び記入例を参照してください。）

貸付 再発行記号は不要です。

今回、申し込まれる貸付の申込事由について、詳しく記入してください。記入にあたっては、概要に例示されている文章を参考にしてください。

ボーナス弁済金額(③)は申込金額(①)の1/2を超えることはできません。

送金先口座等

給与口座の通帳記号	14170	給与口座の通帳番号	01851371
-----------	-------	-----------	----------

通帳番号が8桁に満たない場合は、先頭に「0」を追加記入してください。

原則、給与口座の記号、番号を記入してください。

口座名義人名カナ ユウセイ タロウ

【重要事項】ですので、確認の上、必ず記入してください。

【下記確認事項をよく読み、確認後口欄すべてにシを付し、氏名を自署してください。】
 ※記入がない場合、申込みを受付できませんので、記入漏れのないようにしてください。

確認事項欄	申込確認事項	<input checked="" type="checkbox"/> 日本郵政共済組合組合員貸付規程及び同運用について承知のうえ、共済貸付を申し込みます。 <input checked="" type="checkbox"/> 必要書類チェックリストを活用し、提出書類に漏れがないか確認をしています。
	送金予定日及び退職予定日についての確認事項	<input checked="" type="checkbox"/> 送金月以前に退職となった場合は、速やかに共済組合に連絡の上、共済組合の指示に従い送金額を返納します。 <input checked="" type="checkbox"/> 退職手当で貸付残高を全額弁済できなかったときは、不足額を退職手当支給日まで一括弁済します。
	貸付金受領後の届出重要確認事項	<input checked="" type="checkbox"/> 「日本郵政共済組合組合員貸付規程の運用について」第17条（貸付の申込）関係により、領収書等の提出を求められた場合は、貸付事由に係る支払を行ったことを証明する書類を、共済センター長あてに必ず提出します。 <input checked="" type="checkbox"/> 上記運用に基づき、求められた書類の提出ができないときは、一括弁済します。
	送金日及び支払い等についての確認事項	<input checked="" type="checkbox"/> 特別貸付（結婚）は、支払日が送金日以前の場合は、貸付の対象外となることを承知しています。 <input checked="" type="checkbox"/> 特別貸付（結婚）について、送金日以前に支払いをしている場合は一括弁済します。 <input checked="" type="checkbox"/> 送金予定日が、特別貸付（結婚）の事実発生日より前であることを確認しています。 <input checked="" type="checkbox"/> 業者から発行された見積書に記載されている支払日（拳式費用の場合は拳式日）について、送金日以降となっていることを確認しています。 <input checked="" type="checkbox"/> 業者への支払いにクレジットカードは使用しません。 <input checked="" type="checkbox"/> 貸付申込に虚偽の事実が判明した場合は一括弁済し、当該事実を貸付申込人が所属する会社の関係部署に通知（情報提供）することに同意します。 <input checked="" type="checkbox"/> 提出書類を偽造したことが判明した場合は、私文書偽造等の罪で訴えられる可能性があることを承知しています。

全ての項目を承知いただき、チェックしてください。

自署してください。

以上の内容を確認の上、申し込みます。

氏名 (自署) 郵政 太郎

受郵便	審査	1	2	処理
-----	----	---	---	----

記入例

借 用 証 書
(特別貸付)

貸付申込書と同じ貸付種別の借用証書を作成してください。

借用金額	金 990,000 円也 (アラビア数字で記入)
利率	年 1.16 %
貸付種類 及び 弁済方法	特別 (教育 結婚 災害 葬祭 医療) 元金均等弁済
弁済開始年月	令和 * 年 ** 月 (送金予定月の翌月を記入)

金額の訂正はできません。記入を誤った場合は、借用証書を再作成してください。

上記金額を日本郵政共済組合組合員貸付規程を承知のうへ、貸付申込書

申込書の送金年月日の翌月を記入してください。

口座に入金した日に借用します。

申込書の記入日と同じ日付を記入してください。

令和 * 年 ** 月 ** 日

日本郵政共済組合本部長 殿

8桁で記入してください。

収入印紙の貼付は不要です。

組合員証番号	0	1	2	3	4	5	6	7
--------	---	---	---	---	---	---	---	---

氏名及びフリガナは必ず自署してください。

会社名	〇〇〇〇株式会社
勤務局所等名	〇〇〇〇郵便局
(フリガナ)	ユウセイ タロウ
氏名 (自署)	申込書に押印したものと同一の印鑑を使用してください。

郵
政

記入例

令和3年 3月 1日

日本郵政共済組合本部長 様

訂正する場合は二重線抹
消後、署名してください。
(訂正印でも可)

0 1 2 3 4 5 6 7 郵政太郎

組合員番号

0	1	2	3	4	5	6	7
○	○	○	○	○	○	○	○

氏名(自署) 郵政太郎

結婚貸付に関する申立書

私 郵政太郎 は、今般、結婚式及び新婚旅行の費用として、令和3年 4月 第 2 回送金の結婚貸付を申し込むにあたり、申込日現在は未入籍のため、入籍したことが確認できる書類の提出ができませんが、入籍後、速やかに入籍したことが確認できる書類を提出することを申し立てます。

なお、貸付金送金後、事実確認のための支払事実届出書提出の際には、領収書の写しを提出します。

本申立てに虚偽があった場合、一括弁済することを併せて申し立てます。

申立事項

項目	内容
結婚予定者	氏名(貸付申込人との続柄): <u>郵政太郎</u> (<u>本人</u>)
結婚予定年月日	<u>令和3年 4月 29日</u>
貸付事由	<input checked="" type="checkbox"/> 結婚式 <input type="checkbox"/> 披露宴 <input checked="" type="checkbox"/> 新婚旅行(※次項参照) <input type="checkbox"/> 婚約記念品 <input type="checkbox"/> 結婚に伴い必要となる家具等の購入 <input type="checkbox"/> その他()
※ 貸付事由が、新婚旅行の場合のみ記入	旅行日程: <u>令和3年 4月 30日</u> から <u>5日間</u> 人数: 大人 <u>2名</u>
入籍したことが確認できる書類の提出期日等 (貸付事由が、結婚式及び披露宴の場合は不要)	【注意】送金日から6か月以内の日付を記入 提出期日: <u>令和3年 5月 20日</u> 書類名: <u>婚姻届受理証明書</u>

平成元年9月1日
(最終変更：令和6年3月28日)

日本郵政共済組合組合員貸付規程

(目的)

第1条 この規程は、日本郵政共済組合運営規則第32条の規定に基づき、日本郵政共済組合定款(以下「定款」という。)第30条第5号に規定する日本郵政共済組合の組合員の臨時の支出に対する資金の貸付けに関する事業の運営について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「組合」、「本部長」、「共済センター長」又は「郵政会社等」とは、それぞれ定款第2条、第4条又は国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号。以下「法」という。)附則第20条の3第2項に規定する組合、本部長、共済センター長又は郵政会社等をいう。

2 この規程において、「組合員期間」とは、法第38条に規定する組合員期間のうち組合員の資格を取得した日から貸付けの申込みをする日までの引き続き組合員期間をいう。ただし、次の各号に掲げる者であって組合員である者(法98条に掲げる福祉事業の適用を受ける者に限る。以下「再雇用社員等」という。)については、それぞれ当該各号に掲げる者として組合員の資格を取得した日から貸付けの申込みをする日までの引き続き組合員期間をいう。

- (1) 郵政会社等の役員である者
- (2) 郵政会社等の高齢再雇用社員就業規則に基づき再雇用された者及び継続雇用社員として再雇用された者(独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構に限る。)
- (3) 郵政会社等のアソシエイト社員就業規則、期間雇用社員就業規則及び短時間社員就業規則(日本郵便株式会社に限る。)に基づき採用された者
- (4) 日本郵政共済組合の高齢再雇用職員就業規則、アソシエイト職員就業規則及び非常勤職員就業規則に基づき採用された者

3 地方公務員等共済組合法(昭和37年法律第152号)第3条第1項各号及び第2項に規定する組合(第24条第1項及び第2項において「地方の組合」という。)における同法第40条に規定する組合員期間(同法による長期給付の適用を受けない期間を除く。)は、前項本文の引き続き組合員期間に算入する。ただし、組合の組合員期間に引き続きものに限るものとする。

(貸付経理の設置)

第3条 この事業の経理は、国家公務員共済組合法施行規則(昭和33年大蔵省令第54号。以下「施行規則」という。)第6条第1項第9号に規定する貸付経理において処理するものとする。

(財源)

第4条 貸付事業を運営するための財源は、次の各号に掲げる資金とする。

- (1) 法第17条ただし書の規定により、財務大臣の承認を受けて組合が法第21条に規定する国家公務員共済組合連合会(以下「連合会」という。)から借り入れた資金
- (2) 施行規則第13条の規定により、他の経理単位に貸し付けることができる余裕金
- (3) 施行規則第76条の規定により、貸倒引当金として積み立てられた資金
- (4) 施行規則第81条の2の規定により、貸付資金積立金として積み立てられた資金

(貸付けの種類及び貸付金の限度額)

第5条 この規程による貸付けは、次の表の第1欄に掲げる貸付種類の区分に応じ、それぞれ同表第2欄に掲げる貸付申込事由により、同表第3欄に掲げる額を貸付金の限度額とする(再雇用社員等を除く。)

この場合において、普通貸付及び特別貸付の総貸付額は、630万円以内とする。

貸付種類		貸付申込事由	貸付金の限度額
普通貸付	一般貸付	組合員が臨時の支出を必要とするとき	190万円
	物資貸付	組合員が物資(10万円以上の物資に限る。)を購入するとき	190万円
	特認貸付	その他本部長が必要と認めるとき	380万円
特別貸付	結婚貸付	組合員、組合員の被扶養者(法第2条第1項第2号に規定する被扶養者をいう。以下同じ。)又は組合員の被扶養者以外の子が結婚するとき	190万円
	葬祭貸付	組合員の被扶養者又は組合員の被扶養者以外の配偶者、子若しくは父母(配偶者の父母を含む。)の死亡により、葬祭を行うとき	190万円
貸付	教育貸付	組合員、組合員の被扶養者又は組合員の被扶養者以外の子の就学の準備、就学又は就学の継続をするとき	440万円(1回の貸付けにつき190万円)
	災害貸付	組合員、組合員の被扶養者又は組合員の被扶養者以外の配偶者、子若しくは父母(配偶者の父母を含む。)の居住する住居又は家財が自然災害、火災、その他非常災害により損害を受けたとき	380万円
	医療貸付	組合員、組合員の被扶養者又は組合員の被扶養者以外の配偶者、子若しくは父母(配偶者の父母を含む。)が医療又は介護を受けるとき	380万円
一般住宅貸付		組合員が次に掲げる事由により資金を必要とする場合 ア 組合員又は組合員の被扶養者が居住するための住宅を新築若しくは購入するとき、土地を購入するとき又は組合員若しくはその被扶養者が居住している住宅の大規模な増改築を行うとき イ 組合員又は組合員の被扶養者が居住している住宅の修繕又は小規模な増改築(以下「修繕等」という。)を行うとき(当該住宅が組合員又は被扶養者の所有するものでないときは、共済センター長が特に認めた場合に限る。)	第3項に掲げる退職手当相当額の範囲内とする。この場合において、同項の表の第1欄に掲げる組合員期間を引き続き有する者の退職手当相当額が、それぞれ同表第2欄に掲げる最低保障額に満たないときはその額を退職手当相当額とし、また、それぞれ同表第3欄に掲げる最高限度額を超えるときはその額を退職手当相当額とする。
特別住宅貸付		組合員が退職後に居住するための住宅を新築、購入、増改築若しくは修繕する場合又は当該住宅の用に供するための宅地を併せて購入するとき	退職手当相当額(その額が2,000万円を超えるときは2,000万円を最高限度額とする。)

2 現に貸付けを受けている者(以下「借受人」という。)が、新たに同一の貸付種類の貸付けを受ける場合の貸付金の限度額は、現に受けている貸付金の残額及び新たに受ける貸付金の金額との合計額が、前項の表第3欄に掲げる当該貸付種類の貸付金の限度額を超えない額とする。

3 退職手当相当額は、貸付けを受けようとする者(以下「貸付申込人」という。)が貸付けを申し込んだ日(以下「貸付申込日」という。)に退職したならば受けることとなる郵政会社等の退職手当規程の規定による自己都合の場合の退職手当又はこれに相当する手当(以

下「退職手当」という。)の額をいう。ただし、組合員の資格を取得した日から貸付申込日までの期間が引き続き5年以上の者については、貸付申込日から起算して5年後の退職手当の推定額に5年間の元金弁済見込額を加えた額とし、次の表の第1欄に掲げる組合員期間の区分に応じ、それぞれ同表第2欄に掲げる額を最低保障額とし、同表第3欄に掲げる額を最高限度額とする。

組合員期間	最低保障額	最高限度額
3年以上5年未満	300万円	1,200万円
5年以上10年未満	400万円	
10年以上15年未満	700万円	2,000万円
15年以上20年未満	1,200万円	
20年以上	1,400万円	

4 郵政会社等の社宅規程に規定する社宅(以下この項において「社宅」という。)に入居している組合員が、日本郵便株式会社社宅規程に規定する社宅管理者若しくは社宅責任者から当該社宅を廃止する必要が生じたため当該社宅の明渡しを請求されたことに伴い、当該組合員が居住するための住宅を新築又は購入する場合の一般住宅貸付及び特別住宅貸付(以下「住宅貸付」という。)については、前項の規定にかかわらず、同項の最高限度額にそれぞれ200万円を加算した額を退職手当相当額の最高限度額とする。

5 普通貸付及び特別貸付の貸付金については100円の整数倍に相当する金額を、住宅貸付の貸付金については5万円の整数倍に相当する金額をそれぞれ単位として貸し付けるものとする。

6 郵政会社等の役員に第3項の規定を適用する場合は、「郵政会社等の退職手当規程の規定による自己都合の場合の退職手当又はこれに相当する手当の額」とあるのは「郵政会社等の役員退職慰労金規程等による退職手当の額」と読み替えるものとする。

7 再雇用社員等に対する貸付限度額は、第1項の表第3欄に掲げる額と退職手当の額を比較し、いずれか少ない額とする。ただし、退職手当が支給される再雇用社員等に対する住宅貸付及び特別住宅貸付の限度額は、退職手当相当額(当該退職手当相当額が2,000万円を超えるときは2,000万円)とする。

(貸付を受けることができる者)

第6条 普通貸付及び特別貸付を受けることができる者は、組合員期間が引き続き6月以上の者とする。

2 一般住宅貸付を受けることができる者は、組合員期間が引き続き3年以上の者とする。

3 特別住宅貸付を受けることができる者は、組合員期間が引き続き20年以上の者で、貸付申込日から2年以内に自己都合により退職を予定している者又は5年以内に定年退職を予定している者とする。

4 前3項の組合員期間については、法及び地方公務員等共済組合法(昭和37年法律第152号)の定めるところにより組織された他の共済組合(以下「他の共済組合」という。)の組合員期間(法及び地方公務員等共済組合法による長期給付の適用を受けない期間を除く。)は、前項本文の引き続き組合員期間に算入する。ただし、組合の組合員期間に引き続きものに限るものとする。

(他の共済組合の組合員であった者に対する特例)

第6条の2 他の共済組合の組合員であった者が、引き続き組合の組合員となった場合において、他の共済組合でこの規程に規定する普通貸付若しくは特別貸付又は一般住宅貸付若しくは特別住宅貸付のいずれかに相当する貸付を受けていて、他の共済組合にその弁済を必要とするときは、その限度において当該他の共済組合の証明により、この規程の定めるところにより貸付をすることができる。ただし、次条の規定の適用を受ける場合を除く。

(他の連合会加入組合等からの異動者の取扱い)

第6条の3 共済センター長は、他の連合会加入組合から第5条に規定する貸付に相当する貸付を借り受けている者が引き続き組合員となった場合(再雇用社員等が他の組合の

再雇用社員等に相当する者となった場合を除く。)には、従前属していた他の連合会加入組合(以下「出向元組合」という。)におけるその者の未弁済貸付金に係る債権を出向元組合から譲り受けるものとする。

2 共済センター長は、前項の規定により債権を譲り受けた場合には、当該借受人の未弁済貸付金に相当する資金について、本部長からの回送を受け、出向元組合へ支払うものとする。

3 共済センター長は、債権を譲り受けた日の属する月から貸付弁済金を徴収するものとする。この場合において、その際の利息の計算、弁済期間及び弁済方法等の条件については、債権を譲り受けた日の前日において出向元組合で適用されていた条件(団体信用生命保険に関するものを除く。)とする。

(他の連合会加入組合等への異動者の取扱い)

第6条の4 共済センター長は、第5条に規定する貸付に相当する貸付を借り受けている者が引き続き他の連合会加入組合の組合員となった場合には、その者の未弁済貸付金に係る債権をその者が属することとなる他の連合会加入組合へ譲渡するものとする。

2 前項の債権を譲渡する日は、当該借受人が組合員となった日が月の初日の場合はその日とし、それ以外の場合は、組合員となった日の属する月の翌月の初日とする。

(貸付の制限等)

第7条 一般住宅貸付の借受人は、当該貸付の貸付金の残額及び貸付金の利息の額を弁済しなければ新たに特別住宅貸付を受けることができない。ただし、一般住宅貸付の貸付金の残額を特別住宅貸付の借入金に振り替えて特別住宅貸付を受けることができる。

2 住宅貸付の貸付の対象となる住宅の延床面積(共同住宅にあっては共有部分を除く。)は280㎡以内とする。ただし、共済センター長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

3 一般住宅貸付により土地を購入する場合は、貸付を受けた日の属する月から起算して5年以内に住宅を新築しなければならない。ただし、共済センター長がやむを得ないと認めた場合は、5年を限度として期限を猶予することができる。

4 貸付申込人が、その申込みに基づき貸付を受けるとしたならば、その者に対する貸付に係る毎月の弁済元金及び利息の合計額が、その者の基準内給与の月額(基本給、調整手当及び扶養手当の月額の合計額(再雇用社員等については、法第52条に規定する標準報酬の月額とする。))の30%に相当する額を超えることとなるときは、貸付は行わない。ただし、特別貸付のうち、貸付申込事由が災害の場合については、適用しないものとする。

(貸付金の限度額)

第8条 削除

(貸付金の利息)

第9条 貸付金の利息に係る利率(以下「貸付利率」という。)は、次の各号のとおりとする。

一 普通貸付 年4.26%

二 特別貸付 年1.16%

三 住宅貸付及び特別住宅貸付 年1.84%

2 貸付金の利息の計算は、貸付金を貸し付けた日の属する月から月ごとに行い、毎月の利息は月の末日における貸付金の残額(貸付金を貸し付けた日の属する月にあっては貸付金の額)に貸付利率の12分の1を乗じて得た額とする。この場合、利息の額に円位未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(貸付金の利息の特例)

第10条 借受人が組合員の資格を喪失した場合において、その者が貸付金の残額(以下「未弁済元金」という。)及び貸付金の利息(以下「未弁済利息」という。)を次の各号に掲げるいずれかの方法により弁済するときの利息は、借受人が組合員の資格を喪失した日の前日に未弁済元金を弁済したものとみなして計算する。

(1) 一時に給与又は共済組合からの給付金で弁済するとき

(2) 給与又は共済組合からの給付金が支給される以前に一時に弁済するとき

(貸付金の弁済)

第11条 借受人は、貸付け(特別住宅貸付を除く。)を受けた日の属する月の翌月から弁済を開始しなければならない。ただし、次の各号に掲げる貸付けについては、当該各号に定める期間を限度として、未弁済元金の弁済の開始を猶予することができる。

(1) 災害を貸付申込事由とする特別貸付

貸付けを受けた日の属する月の翌月から起算して12月間

(2) 郵政会社等の育児休業・介護休業規程の規定又はこれに相当する規定による育児休業者に対し貸し付ける一般貸付

当該育児休業の期間

2 借受人は、現に貸付けを受けている貸付け(特別住宅貸付を除く。)の未弁済元金を次の各号に掲げるいずれかの方法により弁済しなければならない。

(1) 毎月の給与からの控除による弁済(以下「月例控除」という。)

(2) 月例控除と夏期手当及び年末手当等からの控除(以下「ボーナス控除」という。)による弁済

3 借受人は、次の表の第1欄に掲げる貸付けの種類に応じ、それぞれ同表の第2欄に掲げる弁済期間(弁済を開始した月から弁済を完了すべき月までの期間をいい、弁済猶予の期間は含まない。)内に、同表の第3欄又は第4欄に掲げる月例控除額又はボーナス控除額を給与支給機関から控除されることにより貸付金を弁済するものとし、特別住宅貸付については、2年以内に自己都合により退職を予定している者は24月以内、5年以内に定年退職を予定している者は60月以内にそれぞれ貸付金を一括弁済するものとする。

貸付けの種類		弁済期間	月例控除額	ボーナス控除額
貸 普 付 通	一般貸付及び物資貸付	90月	2,000円以上で、かつ、 200円の整数倍の均等額	2,000円以上 で、かつ、1,000 円の整数倍の均 等額
	特認貸付	120月		
特 別 貸 付	教育貸付	140月		
	災害貸付及び医療貸付	120月		
	結婚貸付及び葬祭貸付	90月		
一 般 住 宅 貸 付	50万円以下の貸付け	100月	5,000円以上で、かつ、 1,000円の整数倍の均等額	5,000円以上 で、かつ、1,000 円の整数倍の均 等額
	50万円を超え100万円 以下の貸付け	150月		
	100万円を超え200万円 以下の貸付け	250月		
	200万円を超える貸付 け	360月		

(元利均等弁済)

第11条の2 一般住宅貸付(貸付金額が200万円を超える貸付けに限る。)については、前条第3項の規定(同項の表中一般住宅貸付の第3欄及び第4欄に限る。)にかかわらず、借受人の申出により、その貸付けに係る弁済期間に応じ、貸付金の弁済額の利息に相当する額を加えた額が均等となる額による弁済(以下「元利均等弁済」という。)の方法により弁済することができる。

2 月例控除とボーナス控除併用により元利均等弁済を行う場合の貸付金の利息は、1万円を単位として月例控除による弁済額とボーナス控除による弁済額に分け、それぞれの弁済

額を基に計算するものとする。

(災害時における弁済の特例)

第12条 共済センター長は、借受人が、風水害、地震、火災等による災害を受けた場合において必要と認めるときは、第11条第2項の規定にかかわらず、12月を限度として、特別貸付及び一般住宅貸付の未弁済元金の弁済を猶予することができる。

(送金料の負担)

第13条 貸付金の送金に要する送金料は組合が負担し、給与支給機関から控除される未弁済元金及び未弁済利息(以下「未弁済元金」という。)の払込みに要する送金料は給与支給機関が負担し、借受人の未弁済元金の払込みに要する送金料は借受人が負担する。

(住宅貸付保険及び一般貸付保険による債権保全)

第14条 組合は、貸付金に係る債権を保全するため、損害保険会社と次の契約を締結するものとする。

(1) 住宅貸付にあつては、官公庁等共済組合住宅資金貸付保険(以下「住宅貸付保険」という。)契約

(2) 普通貸付及び特別貸付にあつては、官公庁等共済組合一般資金貸付保険(以下「一般貸付保険」という。)契約

2 前項に規定する住宅貸付保険又は一般貸付保険の保険料は組合が負担する。

(住宅貸付保険契約及び一般貸付保険契約の失効等の場合の措置)

第15条 借受人は、前条の規定による住宅貸付保険契約及び一般貸付保険契約が失効又は解除された場合は、保証人を立てるとともに、公正証書を作成又は抵当権を設定しなければならない。

(団体信用生命保険)

第16条 住宅貸付の借受人は、当該借受人が死亡し、又は重度の障害となった場合に、その遺族等の経済的負担を軽減するため、団体信用生命保険(以下「団信保険」という。)に加入することができる。

(貸付けの申込み)

第17条 貸付申込人は、本部長が別に定める貸付申込書及び借用証書を作成し、これに本部長が別に定める必要書類を添えて共済センター長に提出しなければならない。

(貸付けの審査決定)

第18条 共済センター長は、前条の規定により貸付申込書、借用証書及び添付資料の提出を受けたときは、その内容及び貸付申込人の返済能力等を審査し、貸付資金の状況を考えて、貸付けの可否を決定するものとする。

(貸付金の交付)

第19条 共済センター長は、前条の規定により貸付けを決定したときは、速やかに貸付申込人に貸付金を交付するものとする。

(借用証書の取扱い)

第20条 共済センター長は、第18条の規定により貸付申込人に対して貸付けの決定を行ったときは、当該申込人から提出を受けた借用証書を厳重に保管するものとし、当該貸付けの貸付金が完済されたときは借受人に当該借用証書を速やかに返さなければならない。

(繰上弁済)

第21条 借受人は、次の各号に該当する場合は、直ちに、未弁済貸付金及び第9条の規定により計算した弁済完了時までの利息を弁済しなければならない。

(1) 組合員の資格を喪失したとき

(2) 郵政会社等の退職手当規程等による退職手当が支給されることとなったとき(前号に該当する場合を除く。)

(3) 貸付金申込書に虚偽の記載をしたことが判明したとき

(4) 第15条の規定による抵当権の設定、公正証書の作成又は質権の設定に応じないとき

(5) 第22条の規定による報告がないとき

(6) 第23条の規定による承認を受けなかったとき

(7) その他この規程に違反したとき

(取得の届出)

第22条 住宅貸付の借受人は、この貸付けにより土地若しくは住宅の取得又は修繕等の工事が完了したときは、共済センター長に取得の完了を届け出なければならない。

2 前項の届出は、貸付けを受けた日の属する月の翌月から起算して6月以内に行わなければならない。ただし、共済センター長がやむを得ないものと認めたとときは、その必要な期間、これを延長することができる。

(貸与又は譲渡の制限)

第23条 住宅貸付の借受人は、当該貸付けにより取得した土地又は住宅を他に貸与又は譲渡しようとするときは、共済センター長の承認を受けなければならない。

(規程の実施)

第24条 この規程の実施に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成元年9月1日から施行する。

2 この規程による改正後の規定は、施行日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

3 この規程による改正前の第28条、第31条、第32条、第37条又は第49条の規定により貸し付けられた貸付金については、それぞれ改正後の第5条第1号、同条第2号のカ、ウ、ア、エの規定により貸し付けられたものとして、第7条及び第8条の規定を適用する。

4 日本国有鉄道清算事業団の職員であった者が日本国有鉄道清算事業団を退職する際に日本国有鉄道清算事業団職員退職手当支給規程に基づく退職手当の支給を受けないで、引き続き組合の組合員となった場合において、その者の第6条に規定する組合員資格期間については、日本国有鉄道改革法等施行法(昭和61年法律第93号)第36条第2項の規定による在職期間を含むものとする。

5 平成15年3月31日において日本郵政公社法施行法(平成14年法律第98号)第6条第1項の規定により解散した旧簡易保険福祉事業団の職員であった者であつて、同年4月1日に組合の組合員となった者に対するこの規程の適用については、第2条第2項中「引き続き組合員期間」とあるのは「引き続き組合員期間(旧簡易保険福祉事業団の職員としての在職期間を含む。)」と、第5条第3項ただし書中「取得した日」とあるのは「取得した日(旧簡易保険福祉事業団の職員となった日)」とする。

附 則(平成2年4月19日 郵人厚第43号)

1 この規程は、平成2年5月1日から施行する。

2 この規程の施行前に貸し付けた貸付金の利息に係る利率については、なお従前の例による。

附 則(平成3年1月30日 郵人厚第8号)

1 この変更は、平成3年2月1日から施行する。

2 変更後の第11条第4項及び第11条の2の規定は、平成3年2月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則(平成3年5月29日 郵人厚第19号)

1 この変更は、平成3年6月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

2 変更後の第5条第3号、第8条第1項及び第3項並びに第9条第1項の規定は、施行日以後の貸付けについて適用し、施行日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則(平成4年5月21日 郵人厚第14号)

1 この変更は、平成4年5月21日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

2 変更後の第11条第1項ただし書の規定は、平成4年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則(平成5年3月31日 郵人厚第70号)

1 この変更は、平成5年4月1日から施行する。

2 変更後の規定は、平成5年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けにつ

いては、なお従前の例による。

附 則(平成6年4月22日 郵人厚第62号)

1 この変更は、平成6年5月1日から施行する。

2 変更後の第8条第1項、第2項及び第3項並びに第9条第1項の規定は、平成6年5月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則(平成7年5月10日 郵人厚第60号)

1 この変更は、平成7年5月10日から施行し、同年4月1日から適用する。ただし、変更後の附則第6項から第13項までの規定については、平成7年1月17日から適用する。

2 変更後の第7条第6項及び第8項、第8条第1項並びに第11条第3項の規定は、平成7年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則(平成7年6月15日 郵人厚第5号)

この変更は、平成7年6月15日から施行し、同年1月17日から適用する。

附 則(平成8年4月25日 郵人厚第47号)

1 この変更は、平成8年4月25日から施行し、同年4月1日から適用する。ただし、別表の改正規定中「秋川市」を「あきるの市」に改める部分及び「、五日市町」を削る部分については、平成7年9月1日から適用する。

2 変更後の第8条第1項、第11条第3項及び附則第9項の規定は、平成8年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則(平成9年1月23日 郵人厚第50号)

この変更は、平成9年1月24日から施行する。

附 則(平成9年5月9日 郵人厚第4号)

この変更は、平成9年5月9日から施行する。

附 則(平成9年6月3日 郵人厚第59号)

この変更は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成10年1月12日 郵人厚第7号)

1 この変更は、平成9年10月1日から施行する。

2 変更後の規定は、平成9年10月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

3 変更後の第5条第1項第1号に規定する普通貸付及び同項第2号キに掲げる事由による特別貸付は変更後の第5条第1項に規定する一般貸付と、変更前の第5条第1項第2号アに掲げる事由による特別貸付は変更後の第5条第1項に規定する結婚貸付と、変更前の第5条第1項第2号イに掲げる事由による特別貸付は変更後の第5条第1項に規定する葬祭貸付と、変更前の第5条第1項第2号ウに掲げる事由による特別貸付は変更後の第5条第1項に規定する教育貸付と、変更前の第5条第1項第2号エに掲げる事由による特別貸付は変更後の第5条第1項に規定する災害貸付と、変更前の第5条第1項第2号オに掲げる事由による特別貸付は変更後の第5条第1項に規定する医療貸付と、変更前の第5条第1項第2号カに掲げる事由による特別貸付は変更後の第5条第1項に規定する物資貸付と、変更前の第5条第1項第2号クに掲げる事由による特別貸付は変更後の第5条第1項に規定する特認貸付とそれぞれみなして変更後の規程を適用する。

4 変更前に他の共済組合でこの規程に相当する特別貸付を受けていたが者が、変更後に引き続き組合の組合員となった場合における変更後の第6条の2に規定する貸付けを行うときの特別貸付の貸付利率については、変更後の附則第4項の規定にかかわらず、5.76%とする。

附 則(平成10年2月25日 郵人厚第8号)

この変更は、平成10年2月25日から施行し、平成9年10月13日から適用する。

附 則(平成10年10月28日 郵人厚第19号)

1 この変更は、平成10年4月1日から施行する。

2 変更後の規定は、平成10年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則（平成11年9月9日 郵人厚第12号）

この変更は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成11年10月19日 郵人厚第15号）

この変更は、平成11年10月19日から施行し、平成11年8月6日から適用する。

附 則（平成12年7月5日 郵人厚第39号）

- 1 この変更は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 変更後の規定は、平成12年4月1日以後の貸付について適用し、同日前の貸付については、なお従前の例による。

附 則（平成12年12月21日 郵人厚第3046号）

この変更は、平成13年1月6日から施行する。

附 則（平成13年1月30日 郵共本第44号）

この変更は、平成13年1月21日から施行する。

附 則（平成13年3月15日 郵共本第107号）

- 1 この変更は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 変更後の規定は、平成13年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則（平成15年2月28日 郵共本第526号）

この変更は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日 郵共本第604号）

この変更は、平成19年3月31日から施行する。

附 則（平成19年9月28日 郵共本第1365号）

この変更は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成23年5月25日 郵共本第3号の4）

この変更は、平成23年5月31日から施行し、同年3月11日から適用する。

附 則（平成24年9月19日 郵共本第1013号）

この変更は、平成24年10月1日から施行する。

附 則（平成27年10月21日 郵共本第1014号）

この変更は、平成27年10月21日から施行し、平成27年10月1日から適用する。

附 則（平成31年3月29日 郵共本第66号の4）

- 1 この変更は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 変更後の規定は、平成31年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則（令和2年3月9日 郵共本第51号の3）

- 1 この変更は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 変更後の規定は、令和2年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則（令和3年3月23日 郵共本第62号の4）

- 1 この変更は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 変更後の規定は、令和3年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則（令和4年3月17日 郵共本第52号の4）

- 1 この変更は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 変更後の規定は、令和4年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則（令和4年9月30日 郵共本第31号の3）

- 1 この変更は、令和4年10月1日から施行する。
- 2 変更後の規定は、令和4年10月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則（令和5年3月31日 郵共本第49号の4）

- 1 この変更は、令和5年4月1日から施行する。

- 2 変更後の規定は、令和5年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

附 則（令和6年3月28日 郵共本第49号の4）

- 1 この変更は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 変更後の規定は、令和6年4月1日以後の貸付けについて適用し、同日前の貸付けについては、なお従前の例による。

平成元年8月21日
(一部改正 2.4.27 人厚第742号)
(一部改正 3.1.30 郵人厚第8号の2)
(一部改正 3.5.29 郵人厚第19号の2)
(一部改正 5.3.31 郵人厚第83号)
(一部改正 6.4.22 郵人厚第62号の2)
(一部改正 7.5.10 郵人厚第60号の2)
(一部改正 9.1.23 郵人厚第50号の2)
(一部改正 10.1.12 郵人厚第7号の2)
(一部改正 10.10.28 郵人厚第19号の2)
(一部改正 12.1.14 郵人厚第31号)
(一部改正 12.4.27 郵人厚第3001号)
(一部改正 13.2.13 郵共本第49号)
(一部改正 13.3.15 郵共本第88号)
(一部改正 13.6.14 郵共本第107号)
(一部改正 15.8.7 郵共本第279号)
(一部改正 18.8.15 郵共本第192号の2)
(一部改正 19.4.1 郵共本第590号)
(一部改正 20.12.1 郵共セ第1866号)
(一部改正 22.4.1 郵共セ第3339号)
(一部改正 22.7.23 郵共セ第1131号)
(一部改正 24.10.12 郵共セ第3177号)
(一部改正 25.2.6 郵共セ第5384号)
(一部改正 R2.3.31 郵共セ第3412号)
(一部改正 R3.3.12 郵共セ第3706号)
(一部改正 2022.6.24 郵共セ第279号)
(一部改正 2022.9.27 郵共セ第630号)
(一部改正 2023.3.13 郵共セ第1326号)

日本郵政共済組合本部長

日本郵政共済組合組合員貸付規程の運用について

標記について、日本郵政共済組合組合員貸付規程（平成元年9月1日。以下「規程」という。）第24条の規定により、規程の実施に関し必要な事項を下記のとおり定める。

記

1 規程の運用

(1) 規程第5条（貸付けの種類及び貸付金の限度額）関係

貸付けの種類ごとの取扱いは次のとおりとするが、いずれの貸付種類においても個人間の売買にかかる費用は貸付の対象としない。

また、再雇用社員等に対する貸付金の限度額について、月給制契約社員の退職慰労金は退職手当又はこれに相当する手当の額（以下「退職手当」という。）に含めないものとする。

ア 普通貸付

(7) 物資貸付

1 単位が10万円以上の物資の購入に限る。

注1 単位とは、個、冊、セット又は式等をいい、この価格が10万円以上である場合は、物資貸付となる。

注2 通常、セット又は式等を単位として販売される10万円以上の物資のうち、個又は冊単位に分離して購入できるものを組合員が個又は冊単位で購入する場合には、その個又は冊単位の価格が10万円未満であるときは、一般貸付となる。

(4) 特認貸付

「その他本部長が必要と認めたとき」とは、次の場合などである。

- A 異動に伴う引越費用及び退去費用
- B 海外出張費用
- C 医療等に伴う付随費用（交通費及び育児費等）

イ 特別貸付

(7) 教育

学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校、同法第134条に規定する各種学校若しくはこれに準ずる学校又はこれらの学校に準ずる外国の教育機関への就学の準備、就学又は就学の継続のために支払う費用

（対象）受験料、入学金（併願校に支払うものを含む。）、授業料、学校等が統一的に指定する制服・鞆・教材等の購入費用（業者に対して支払うものを含む。）、通学定期の購入費用、就学に伴う移転費用、予備校・塾の入学金・授業料等

（対象外）受験のための交通費等、ホームステイ費用、通学のための下宿費用、カルチャーセンター・クラブ費用、ピアノ・パソコン等の購入費用等

注1 専修学校及び各種学校の要件とは、次の条件を全て満たす場合をいう。

- (1) 修業年限が1年以上であること。
- (2) 私立にあつては、学校法人であること。
- (3) 学校教育法に定める学校教育に類する教育を行うものであること。

注2 いずれも一括又は分割（前後期等）で、送金日から3か月以内に支払うもの又は支払日から3か月以内に申し込まれたものに限る。

注3 個別には貸付対象とならないものであっても、貸付対象となるものと同じ請求書で一体的に請求されるものを含む。

注4 海外の教育機関への就学（短期留学を含む。）については、留学の準備に要する渡航関連費用等を含む。

注5 日常生活を営むために必要と考えられる要素のある費用は除く。

(イ) 結婚

結納、挙式、披露宴、新婚旅行並びに婚約記念品、結婚に伴い必要となる家具、電化製品及び衣料等の購入に要する費用のほか、結婚に伴い必要となる各種費用
注 結婚式に出席する者の旅費及び宿泊費用並びに新居の引っ越し、敷金及び礼金に伴う費用は除く。

(ウ) 災害

自然災害又は火災等により損害を受けた住居及びその住居内の家財の復旧に要する費用

注 リ災証明書、その他他の災害を受けた事実を証明する書類が発行されない場合は、原則として貸付けの対象外とする。

(エ) 葬祭

葬式、墓地の購入及び墓石の建設等に要する費用

注 金製仏具等著しくぜい沢に及ぶもの並びに生前に購入する自分のための墓石、墓地及び戒名料並びに葬儀に出席する者の旅費及び宿泊費用は除く。

(オ) 医療

医療費及び出産費等病院等に支払う費用並びに介護に要する費用

(対象) 医療に要する費用、介護福祉施設への入居一時金(退去時に返還されるものを含む。)、福祉車両の購入等費用、車椅子・介護用ベッド等の介護用品の購入費用、訪問介護の初期費用

(対象外) 出産に要する費用で受取代理制度又は直接支払制度を利用する場合、美容外科及び美容整形に要する費用、介護福祉施設・訪問介護の月額利用料等

注 1 送金日から3か月以内に支払うもの又は支払日から3か月以内に申し込まれたものに限る。

注 2 個別には貸付対象とならないものであっても、貸付対象となるものと同じ請求書で一体的に請求されるものを含む。

注 3 月額利用料など月単位で支払う費用、日常生活を営むために必要と考えられる要素のある費用は除く。

注 4 公的助成を受ける場合は、要する費用と助成額の差額分のみを貸付対象とする。

注 5 出産に係る医療貸付は、受取代理制度又は直接支払制度を利用しない場合に限る。

注 6 医療等に伴う付随費用(交通費及び育児費等)は除く。

ウ 一般住宅貸付

(7) 一般住宅貸付により取得する物件の所有名義は、借受人本人のものであること(規程第5条第1項の表第2欄に掲げる貸付申込事由のうち、一般住宅貸付の項の括弧書に該当する場合を除く。)

(イ) 借受人自ら居住する住宅を取得する場合で、共済センター長がやむを得ないと認めるときは、借受人の配偶者又は1親等の親族の所有名義となる場合に限り、規程第5条第1項の表の貸付金の限度額の範囲内で300万円まで貸し付けるこ

とができる。

(ウ) 「大規模な増改築」とは、その増築、改築若しくは移転に係る部分の延床面積の合計が10㎡を超えるもの又はその延床面積が10㎡以下であるが、工事費用が200万円を超えるものをいう。

(エ) 貸付申込人が規程第22条に規定する取得の届出が6月以内にできないことが明らかな場合であっても、その売買物件の相手方が独立行政法人都市再生機構、地方住宅供給公社等住宅関係公共機関であって、共済センター長がやむを得ないと認めたものについては、貸付けを行うことができる。

(オ) 共同所有名義に係る貸付けは、次による。

A 共同名義人は、配偶者又は2親等以内の親族で、組合員と同居する必要があると共済センター長が認めるものに限る。

B 貸付金額は、取得する物件の持分(持分が明らかでない場合は、共同名義人で等分したもの)相当額以内で、かつ、借受人の貸付限度額以内とする。この場合、貸付対象面積は、一般の例による。

(カ) 推定退職手当の額による貸付け(特別住宅貸付を含む。)を受ける者は、貸付申込日から引き続き5年以上勤務すると認められる者とし、定年により5年以上勤務することができない者は、定年までの勤続年数により求めた推定退職手当の額とする。

(キ) 一般住宅貸付の貸付金の限度額の算出において「5年間の元金弁済見込額」は、次の区分に応じ、それぞれに定める金額(その額に円位未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。)とする。

A 元金均等弁済方式の貸付の場合

5年後の退職手当の推計額を弁済予定月数で除して得た額の60倍に相当する額

B 元利均等弁済方式の貸付の場合

5年後の退職手当の推定額の100分の7に相当する金額

(ク) 規程第5条第4項の規定の適用を受けることができる者(以下エにおいて同じ。)は、退去請求の通知を受理した日から当該通知書面に記載された社宅退去期限までの間に貸付けの申込書を共済センター長に提出した者とする。

(ケ) 一般住宅貸付の借受人は、次の場合に限り、重ねて一般住宅貸付を借り受けることができる。

A 貸付けにより土地を取得した者が、その土地に住宅を取得する場合

B 貸付けにより借地に住宅を取得した者が、その借地を取得する場合

C 貸付けにより住宅を取得した者が、その住宅を増改築又は修繕等をする場合

D 貸付けにより土地又は住宅を取得、修繕等をした者が、隣接する土地の取得を必要とする場合

E その他、共済センター長が真にやむを得ないと認めた場合

エ 特別住宅貸付

(7) 土地のみを購入するための貸付けは行わない。

(イ) 貸付けにより取得する物件は、借受人の所有名義(共同所有名義を含む。)に限

る。

(ウ) 共同所有名義に係る貸付けは、前記ウの(オ)に準ずる。

(エ) 特別住宅貸付については、後記(11)のキ及び(15)の定めを準用する。

オ 前記ウ（一般住宅貸付）及びエ（特別住宅貸付）において、住宅の増改築及び修繕等とは、住宅部分について行う修理（壁・屋根の塗装、屋根の葺替え及び建具取替を含む。）、介護のための改良（手すりの設置、トイレの改修、バリアフリーへの改修等）をいう。

なお、公的助成を受ける場合、要する費用と助成額の差額分を貸付けの対象とする。

(2) 規程第6条（貸付けを受けることができる者）関係

ア 再雇用社員等への貸付けについては、再雇用社員の組合員期間の計算は、再雇用以降の期間とする。

イ 再雇用社員等（郵政会社等の役員である者は除く。）の返済期間は、再雇用期間等の範囲内とする。

ウ 保証人は1人以上とする。ただし、官公庁等共済組合貸付保険制度を適用する場合には、保証人に替えて該当する官公庁等共済組合貸付保険制度によることができる。

(3) 規程第6条の3（他の連合会加入組合等からの異動者の取扱い）関係

ア 債権の譲渡を受ける日は、組合員となった日が月の初日の場合はその日とし、それ以外の場合は、組合員となった日の属する月の翌月初日とする。

イ 共済センター長は、転出元共済組合から送付される債権譲渡の通知文書及び借用証書を保管する。

ウ 共済センター長は、転出元共済組合から債権譲渡された金額を、転出元共済組合の指定する口座に送金する。

(4) 規程第6条の4（他の連合会加入組合等への異動者の取扱い）関係

ア 債権譲渡を行った貸付金に係る転出先組合における利息の計算、弁済期間及び弁済方法等の貸付条件については、当共済組合で適用していた条件と同じとなる。

イ 共済センター長は、転出先共済組合に対し、貸付残高、貸付利率、返済回数及び償還方法（元金均等・元利均等）等の貸付条件並びに債権譲渡した金額の受入口座を通知するとともに、借用証書（原本）を送付する。

ウ 共済センター長は、債権譲渡に係る組合員に対し、貸付債権を転出先共済組合に債権譲渡した旨を通知する。

エ 転出先共済組合から、イに規定する受入口座に入金があったときは、受入処理を行う。

(5) 規程第7条（貸付けの制限等）関係

ア 住宅貸付により取得できる土地面積は、330㎡（100坪）以内とする。ただし、共済センター長がやむを得ないと認めたものについてはこの限りでない。

イ 一般住宅貸付による土地購入については、次により取り扱う。

(7) 共済センター長は、住宅建築確認及び取得（工事完了）確認管理簿（別紙様式第1号）を設け、貸付年月日及び建築年月日等を記録し、住宅の新築の有無を監

査する。

(イ) 借受人は、5年以内に住宅を新築したときは、不動産登記簿の全部事項証明書（以下「全部事項証明書」という。）、全部事項証明書の写し、不動産登記簿の一部事項証明書（以下「一部事項証明書」という。）又は一部事項証明書の写しを共済センター長に提出しなければならない。

なお、添付書類のうち全部事項証明書、全部事項証明書の写し、一部事項証明書又は一部事項証明書の写しについては、その内容を確認後、借受人に返すことができる。

(ウ) 借受人は、5年以内に住宅を新築できない場合は、5年を経過する以前に住宅建築取得延伸願（別紙様式第2号）を共済センター長に提出し、延伸について共済センター長の承認を受けなければならない（再延伸する場合を含む。）。

ウ 月例控除額及びボーナス控除額は、法定控除の請求処理をする日（月例控除額は毎月第3営業日但し、1月と5月については、第1営業日。ボーナス控除額はボーナス支給日の9営業日前）に定める。

エ 規程第7条第4項の規定は、毎月の弁済元金及び利息の合計額に、給与明細により確認できる他の機関からの毎月の弁済金、差し押さえ金を合算した金額により適用するものとする。

(6) 規程第9条（貸付金の利息）関係

規程第11条の2に規定する元利均等弁済方式により弁済する場合で、月例控除とボーナス控除を併用することにより弁済する場合の利息は、次により計算して得た金額（その利息の額に円位未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。）とする。

ア 月例控除による弁済額に係る利息

未弁済元金×年利率×1/12

イ ボーナス控除による弁済額に係る利息

未弁済元金×年利率×1/12×経過月数

注1 未弁済元金 弁済を行う日の属する月の前月末日における未弁済元金

注2 経過月数 ボーナス控除月から弁済を行う日の属する月までの月数（弁済を行う日の属する月が第1回目のボーナス控除月以前であるときは、貸付月から弁済を行う日の属する月までの月数）

(7) 規程第11条（貸付金の弁済）関係

ア 借受人からの弁済の管理は、次により行う。

(7) 共済センター長は、弁済金請求情報を作成するため必要な事項を、別に定めるところにより、郵政共済システムに登録する。

(イ) 共済センター長は、毎月及びボーナス支給期に、弁済金請求情報を作成の上、弁済金請求情報一覧表を組合員の所属する会社の給与支給機関の長に送付するほか、他共済転入貸付弁済金月例給与及びボーナス控除依頼データにより、組合員の所属する会社の給与支給機関の長あてに控除請求を行うことができる。

(ウ) 共済センター長は、給与支給機関の長から弁済金控除額結果の送付を受けたときは、法定控除請求の消込処理（控除の結果を郵政共済システムに反映させる処理をいう。以下この(ウ)において同じ。）をする必要のある借受人について、弁済

金控除額結果に基づき、法定控除請求の消込処理を行い、まだ受け入れの済んでいない未返済元金があるときは、その借受人に対して、速やかにその払込みを督促する。

イ 共済センター長は、借受人（元利均等返済方式により返済している一般住宅貸付の借受人を除く。以下このイにおいて同じ。）が給与の全部または一部の支給を受けないことにより、貸付金の全部又は一部を払い込むことができない場合において、その借受人の生計状況等から見て真に返済が困難であると認めるときは、その必要な期間返済を猶予することができる。この場合、借受人は返済の猶予を必要とする理由を書いた書類を共済センター長に提出する。

ウ ボーナス併用払におけるボーナスからの返済開始時期及び返済額は、次のとおりとする。

(7) 返済開始時期は、次表のとおりとする。

その貸付けを行った時期	ボーナスからの返済開始時期
6月から11月までの間	貸付け後最初の年末手当
12月から5月までの間	貸付け後最初の夏期手当

注 返済の猶予を認められた場合、ボーナスによる貸付金の返済開始時期は、その猶予の満了した月が6月から11月までの間にあるときは満了後最初の年末手当とし、12月から5月までの間にあるときは満了後最初の夏期手当とする。

(4) ボーナスから返済する額の合計額は、普通貸付及び特別貸付並びに一般住宅貸付（元利均等返済方式により返済するものに限る。）については、貸付金額の2分の1を限度とする。

エ 貸付申込時に申し出た返済方法は、貸付決定後は変更できない。ただし、借受人が希望する場合は、次により月の5日から15日までの間に、未返済元金及び利息（以下「未返済元金」という。）の一部又は全部を臨時に返済（以下「臨時返済」という。）することができる。この場合、月の16日以降の払込取扱日で臨時返済が行われたときは借受人に臨時返済された額を還付する。

(7) 普通貸付及び特別貸付並びに一般住宅貸付の元金均等返済方式による返済の場合

借受人は、未返済元金の一部又は全部を臨時に返済することができる。未返済元金の一部を臨時に返済する場合の返済元金は、1万円の整数倍の額とし、ボーナス併用払いによる返済の場合は、ボーナスにより返済する未返済元金から充当することとし、ボーナスから返済することとなっている未返済元金が完済されるまでの間は、月賦による未返済元金の臨時返済は認められない。

(4) 一般住宅貸付の元利均等返済方式による返済の場合

借受人は、未返済元金の全部を臨時に返済することができる。残高は、貸付決定時に交付された返済予定表（別紙様式第3号）により確認する。なお、返済予定表を紛失等して、残高を照会する場合は、共済組合貸付金残高等照会票（別紙様式第4号）により、共済センターあて照会する。

(7) 特別住宅貸付の返済の場合

借受人は、未返済元金の一部又は全部を臨時に返済することができる。未返済

元金の一部を臨時に返済する場合の返済元金は、1万円の整数倍の額とする。

オ 借受人は、臨時返済の方法により未返済元金の一部又は全部を臨時に払い込むときは、ゆうちょ銀行の振替の方法により本部長に送金する。払込取扱票の通信欄には、組合員番号、貸付種類、通番、返済金額（元金、利息、合計）等を記載する。

なお、借受人が未返済元金の全部を臨時に払い込むときは、その月の法定控除後の額を払い込まなければならない。

カ 共済センター長は、ゆうちょ銀行貯金事務センターから払込取扱票の写しの送付を受けたときは、借受人から払い込まれた返済元金に誤りがないかを確認の上、受入処理を行う。

なお、受入処理において、臨時返済額に過不足が生じた場合は、正しい金額で受け入れ、過不足額については、借受人に還付又は督促する。

キ 普通貸付及び特別貸付並びに一般住宅貸付（元金均等返済方式により返済するものに限る。）については、毎月の返済元金は均等額とし、1回当たりの返済元金が均等にならない場合には、端数を最終回の月例控除時に返済する。

なお、月例控除とは別に、ボーナス併用払いにおいて1回当たりのボーナス控除額が均等にならない場合には、ボーナス返済分の端数を最終回のボーナス控除時に返済する。

ク 一般住宅貸付（元利均等返済方式により返済するものに限る。）については、貸付金の返済額の合計額に過不足が生じたときは、最終回で精算する。

ケ 特別住宅貸付（5年以内の定年退職予定者への貸付に限る。）の返済期間を60歳の定年年齢としている借受人について、返済期間中に定年年齢が改正された場合は、規程第11条第3項に定める貸付金の返済期間60月以内に関わらず、退職時に一括返済するものとする。

(8) 規程第12条（災害時における返済の特例）関係

ア 返済の猶予を受けようとする借受人は、災害のあった日から6月以内に、災害の内容、返済の猶予を希望する月数等を記載した書面を、共済センター長に提出しなければならない。

イ 共済センター長は、書面に記載された災害の事実を新聞記事等により確認するとともに、余白に確認年月日、被害の状況等を簡記する。

(9) 規程第15条（住宅貸付保険契約又は一般貸付保険契約の失効等の場合の措置）関係

ア 借受人は、住宅貸付保険契約又は一般貸付保険契約が失効又は解除された場合は、速やかに次の措置をする。

(7) 失効又は解除後の未返済元金（住宅貸付保険契約又は一般貸付保険契約が失効又は解除された場合の未返済元金をいう。以下このアにおいて同じ。）が50万円以下の場合は、連帯保証人を1名立てる。

(4) 失効又は解除後の未返済元金が50万円を超え100万円以下の場合は、連帯保証人を2名立てる。

(7) 失効又は解除後の未返済元金が100万円を超える場合は、連帯保証人を2名立てるとともに次の措置をする。

A 住宅貸付保険契約に係る貸付けについては、組合のために抵当権を設定する。ただし、失効又は解除後の未弁済元金が200万円以下で、かつ、借受人の退職手当の額以内であるときは、金銭消費貸借公正証書の作成をもって抵当権の設定に代えることができる。

B 一般貸付保険に係る貸付けについては、金銭消費貸借公正証書を作成する。

(イ) 前記(ウ)により抵当権を設定するもののうち、その対象物件が住宅である場合、借受人は、その住宅について組合の指定する保険会社の火災保険に付し、その火災保険請求権について組合のために質権を設定する。

イ 本部長は、抵当権抹消に必要な委任状、印鑑証明書、履歴事項全部証明書、登記原因証明情報及び日本郵政共済組合と郵政省共済組合との同一性についての証明書を必要の都度発行する。

(10) 規程第16条(団体信用生命保険)関係

団体信用生命保険の保険料は、貸付金の利息と合算して徴収することとし、その保険料は「貸付金利息」の勘定科目で受入計理する。

(11) 規程第17条(貸付けの申込み)関係

ア 貸付申込人は、貸付申込書(別紙様式第5号の1から同第5号の10まで)、借用証書(別紙様式第6号の1から同第6号の3まで)、送金先の口座を証明する書類(ゆうちょ銀行総合口座通帳の写し等)、給与支給額を証明する書類(給与明細の写し等)及び貸付申込内容を証明する添付書類を共済センター長に提出しなければならない。

イ 貸付申込人は、普通貸付については、支払日及び支払金額がわかる見積書等の添付書類を提出しなければならない。

ウ 貸付申込人は、特別貸付のうち貸付申込事由が結婚である場合の貸付けについては、貸付申込書の貸付申込事由欄に結婚予定者の氏名、申込人と結婚予定者との続柄及び結婚予定年月日を記載し、支払日、支払金額及び支払内訳がわかる見積書を添付しなければならない。

エ 貸付申込人は、特別貸付のうち貸付申込事由が災害である場合の貸付けについては、添付書類を省略できる。この場合、共済センター長は貸付申込書に記載された災害の事実を災害見舞金請求書(共済組合短期給付)及び新聞記事等により確認するとともに、貸付申込書の表面余白に確認年月日、被害の状況等を簡記する。

オ 貸付申込人は、特別貸付のうち貸付申込事由が教育である場合の貸付けについては、添付書類として在学証明書、合格通知書又は入学許可を証明する書類又は、申立書を提出しなければならない。

注1 在学証明書を提出する場合は、これに代えて学生証の写しでもよい。

注2 貸付申込の際、合格通知書又は入学許可を証明する書類又は申立書、留学及びその準備に要する書類一式を添付した場合は、入学後速やかに在学証明書又は学生証の写しを提出する。

注3 在学証明書又は学生証の写しの提出があった場合、その学校が貸付申込書の対象となった学校と異なってもそのまま認めてもよい。

注4 留学に関する書類が外国語の場合は、和訳を提出する。

カ 貸付申込人は、特別貸付のうち貸付申込事由が医療であって介護に要する費用の

貸付けについては、市区町村が発行する要支援・要介護認定区分を証明する書類、障害者手帳、公的助成額を証明する書類を提出しなければならない。

キ 一般住宅貸付の貸付申込人は、住宅貸付申立書(別紙様式第7号)及び次に掲げる添付書類を提出しなければならない。ただし、住宅の修繕等を行う場合で、その貸付申込金額が50万円以下の貸付けについては、(ウ)A、(オ)A及び(イ)Bに掲げる添付書類を省略できる(その修繕等を行う住宅が組合員及び被扶養者の所有するものでないときは、「住宅所有者の修繕等についての承諾書」を添付する。)

(7) 住宅の新築又は増改築の場合

- A 建築確認済証
- B 工事費見積書又は工事請負契約書
- C 全部事項証明書(増改築の場合に限る。)
- D 公的助成額を証明する書類

(イ) 土地若しくは住宅の購入又は土地及び住宅の同時購入の場合
売買契約書及び全部事項証明書

(ウ) 修繕等の場合

- A 修繕等を行う住宅の全部事項証明書又は固定資産税台帳登録証明書
- B 工事費見積書
- C 住宅所有者の修繕等についての承諾書(規程第5条第1項の表に掲げる貸付申込事由のうち、一般住宅貸付の項イの括弧書に該当する場合に限る。)
- D 公的助成額を証明する書類

注1 「建築確認済証」とは、建築基準法(昭和25年法律第201号)第4条に規定する建築主事が承認し、建築主のところへ許可証として通知されるもの。

なお、増築、改築又は移転に係る部分の延床面積が10㎡以下のため、建築確認済証を添付できないときは、これに代えて建物平面図等により、その箇所及び面積を明らかにする。

注2 削除

注3 工事費見積書については、これに代えて、工事請負契約書の写し又は売買契約書の写しを提出してもよい。また、全部事項証明書に代えて、全部事項証明書の写し、一部事項証明書又は一部事項証明書の写しを提出してもよい。

注4 保存登記未済の住宅を購入する場合は、全部事項証明書に代えて、建築確認済証の写しを提出してもよい。

(イ) 規程第5条第4項の適用を受けようとする場合
退去請求の通知

(オ) その他

- A 自己名義でない土地又は自己が共同所有名義人となっている土地に住宅を新築する場合又はその土地にある住宅を増改築、修繕等する場合
土地所有者又は共同所有者の土地使用承諾書
- B 自己名義でない住宅又は自己が共同所有名義人となっている住宅を増改築又は修繕等する場合
住宅所有者又は共同所有者の増改築承諾書又は修繕等承諾書

- C 他に住宅面積を証明する書類がないとき
建物平面図
 - D 土地購入の場合
 - (A) その土地の地目が田又は畑の場合
宅地転用申請受理証明書
 - (B) 貸付実施日以後6月以上経過して住宅の建築を行う場合
住宅建築誓約書（別紙様式第8号）
 - E 地方住宅供給公社の分譲住宅を購入する場合
- 注5 該当する書類が提出されている場合は、売買契約書及び全部事項証明書の添付は省略できる。
- ク 共済センター長は、貸付申込人から郵人厚第82号（5.3.30）第2に規定する物資貸付及び住宅貸付に係る添付書類が送付されたときは、貸付申込書とともに保管する。ただし、証明書類名、証明書類の発行者及び発行年月日を記録した後、その添付書類を貸付申込人に返すことができる。
 - ケ 共済センター長は、必要と認めるときは、貸付事由に係る支払を行ったことを証明する書類の提出を求めることができる。
- (12) 規程第18条（貸付けの審査決定）関係
- ア 共済センター長は、特別貸付のうち貸付事由が災害である貸付けを除き、次の各号のいずれかに該当した場合は貸付けを行わない。
 - (7) 規程第14条の規定により、貸付金が一般貸付保険契約又は住宅貸付保険契約に基づく保険金により充当されたことがある場合
 - (イ) 規程第21条第1項の規定に該当したことがある場合
ただし、資格喪失した後再び資格取得した場合及び退職手当が支給され繰上弁済をした場合を除く。
 - イ 共済センター長は、貸付けの可否を決定したときは、次の区分により処理しなければならない。
 - (7) 貸付けを行うと決定したときは、貸付金を貸付申込人に直接送付する。共済センター長は、弁済開始月に弁済予定表を作成し、借受人に交付する。
なお、弁済予定表を紛失等して残高を照会する場合は、共済組合貸付金残高等照会票（別紙様式第4号）により照会する。
 - (イ) 貸付けを行わないと決定したときは、その理由を通知し、貸付申込書等を貸付申込人に返す。
- (13) 規程第19条（貸付金の交付）関係
- 貸付金は、原則、貸付申込人名義の給与口座であるゆうちょ銀行総合口座（送金機能付）に送金する。
- (14) 規程第21条（繰上弁済）関係
- ア 法第124条の2第1項に規定する継続長期組合員については、この条の規定にかかわらず、次により取り扱うことができる。
 - (7) 共済センター長は、毎月の払込日及び弁済元利金を継続長期組合員に通知する。
 - (イ) 継続長期組合員は、前記(イ)により共済センター長から通知された金額をゆうち

- よ銀行の振替の方法により本部長に送金する。
 - イ 組合員が資格を喪失したとき、給与支給機関の長は、共済センター長に当該元組合員の氏名等を適宜な方法により通知し、共済センター長は、当該元組合員が未弁済元利金を有していると確認したときは、給与支給機関の長に退職手当等から未弁済元利金の控除をするよう請求する。
 - ウ 規程第17条（貸付けの申込み）関係ケの規定により提出を求めた書類が期限内に提出されなかった場合は、規程第21条の規定により繰上弁済を求めることができる。
- (15) 規程第22条（取得の届出）関係
- ア 一般住宅貸付の借受人は、住宅の取得等が完了したときは次に定める書類を提出しなければならない。
 - (7) 住宅を新築又は増改築
全部事項証明書、工事費受領証及び住民票の写し
 - (イ) 土地若しくは住宅を購入し、土地及び住宅を同時に購入
全部事項証明書、売買契約書及び住民票の写し
 - (ウ) 修繕等
工事費受領証の写し
 - 注1 添付書類として提出することとなっている全部事項証明書については、これに代えて、全部事項証明書の写し、一部事項証明書又は一部事項証明書の写しでよい。
 - 注2 貸付申込書に工事請負契約書の写し又は売買契約書の写しを添付した場合は、取得の届出の際、工事費受領証の写し又は売買契約書の写しを省略してもよい。
ただし、10㎡以内の増築、改築及び修繕の場合を除く。
 - 注3 規程第5条（貸付けの種類及び貸付金の限度額）関係の(1)のウの(イ)に係る借受人は、その住宅に居住していることを証する居住証明書を添付する。
- イ 規程第22条第2項ただし書の「やむを得ないもの」とは、法務局又は相手方の事情による。
- ウ 共済センター長は、借受人から取得の届出が提出されたときは、届出の内容を審査の上、住宅建築確認及び取得（工事完了）確認管理簿を設け、提出年月日及び提出書類名を記録する。
なお、添付資料のうち全部事項証明書、全部事項証明書の写し、一部事項証明書又は一部事項証明書の写しについては、その内容を確認後、借受人に返すことができる。
- (16) 規程第23条（貸与又は譲渡の制限）関係
- ア 譲渡には一部譲渡を含む。
 - イ 借受人は、土地区画整理法（昭和29年法律第119号）又は都市計画等により換地処分通知等を受けた場合は、そのてん末を記載した書類に関係書類を添付して速やかに共済センター長に通知する。
 - ウ 共済センター長は、前記イの書類の送付を受けたときは、借受人に対する貸付状況及び精算金の交付額等を調査の上、承認の可否を決定し、その結果を借受人に通

知する。

エ 共済センター長は、貸付けの対象となった物件の所有権移転の有無を確かめるため、必要の都度借受人からその物件に係る全部事項証明書又は一部事項証明書及び住民票を提出させることができる。

(17) その他

書類の保存年限は、別に定めるものを除き次のとおりとする。

ア 借用証書 弁済の終了した月

イ 貸付申込書 貸付けを決定した月の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年間

ウ その他の書類 貸付けを決定した月の属する年度の翌年度4月1日から起算して1年間

(18) 「日本郵政共済組合組合員貸付規程の運用について」に定めのない事項

この「日本郵政共済組合組合員貸付規程の運用について」に定めのない事項については、「共済貸付の手引」によるほか、本部長の定めるところによる。

2 適用期日

この運用は、2023年4月1日から適用する。

別紙様式第1号 住宅建築確認及び取得（工事完了）確認管理簿

別紙様式第2号 住宅建築取得延申願（貸付4-1-4）

別紙様式第3号 弁済予定表

別紙様式第4号 共済組合貸付金残高等照会票

別紙様式第5号の1 普通（一般）貸付申込書（貸付1-1-2）

別紙様式第5号の2 普通（物資）貸付申込書（貸付1-2-2）

別紙様式第5号の3 普通（特認）貸付申込書（貸付1-3-2）

別紙様式第5号の4 特別（教育）貸付申込書（貸付1-4-2）

別紙様式第5号の5 特別（結婚）貸付申込書（貸付1-5-2）

別紙様式第5号の6 特別（災害）貸付申込書（貸付1-6-2）

別紙様式第5号の7 特別（葬祭）貸付申込書（貸付1-7-2）

別紙様式第5号の8 特別（医療）貸付申込書（貸付1-8-2）

別紙様式第5号の9 一般住宅貸付申込書（貸付1-9-2）

別紙様式第5号の10 特別住宅貸付申込書（貸付1-10-2）

別紙様式第6号の1 借用証書（普通貸付）（貸付1-1-3、1-2-3、1-3-3）

別紙様式第6号の2 借用証書（特別貸付）（貸付1-4-3、1-5-3、1-6-3、1-7-3、1-8-3）

別紙様式第6号の3 借用証書（住宅貸付）（貸付1-9-3、1-10-3）

別紙様式第7号 住宅貸付申立書（貸付1-9-4、1-10-4）

別紙様式第8号 住宅建築誓約書（貸付1-9-8）