

NEC健康・福利共済会 共済貸付申請書

会社名	部門名									
< 出向中の場合は出向元会社名も併記 > [ 出向元会社名： ]										
申請者	(フリガナ)	健康保険	会社記号	社員番号 (出向元番号)						
	(氏名) 印	被保険者 番号								
< 下記 ~ は雇用開始当初から有期雇用契約である場合のみ記入 > 有期雇用契約に該当する ( ) 現在の契約期間 (1更新期間): 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日										
連絡先	社内メール: -	内線 (ない場合は外線): -		-						
	E-mail:									
貸付事由	結婚 ( ) 葬儀 ( ) 医療 ( ) 出産 ( ) 教育 ( ) 災害 ( ) 介護 ( )									
	貸付金の主な利用目的 (記入必須)									
再貸付の該当状況	< 下記 ~ は貸付事由が「教育」かつ再貸付に該当する場合のみ記入 > 再貸付に該当する ( ) 教育貸付の先行貸付額 0,000円									
貸付申込額	0,000円 (1万円単位、必要資金部分が最低10万円以上)									
添付 確認 書類	貸付事由 確認用	(確認名)								
	必要資金 確認用	(確認名) < 必要資金を確認可能な確認を添付できない場合はその理由を必ず記入 >								
返済方法	給料 ( )	給料・賞与併用 ( )		[ 賞与返済額内数 0,000円 ]						
返済回数 ( で囲む)	給料	6回	12回	18回	24回	30回	36回	42回	48回	(30回以上は災害のみ)
	賞与	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	(5回以上は災害のみ)
貸付金 振込先	(フリガナ)	(フリガナ)								
	銀行名:	銀行		支店名: 支店						
	口座番号:(普通)	名義:(本人)[カナ]								

- (注1) 共済会ホームページ等で共済貸付の内容およびルールを予め理解の上で申請を行なうこと。
- (注2) 本申請書の受付後、共済会事務局支部が申請内容に関するヒアリングを実施する。
- (注3) 共済会事務局支部または事務局本部が貸付不可または貸付額減額の判断を行なう場合がある。
- (注4) 本申請書とともに提出する「共済貸付借用証書兼誓約書」の内容を遵守すること。

共済会事務局本部 記入欄				共済会事務局支部 記入欄			
事務局長	担当	貸付可 ( )	振込日: 月 日	受付日	承認	担当	受付日
		貸付不可 ( )					

【申請ルート】本人 共済会事務局支部 [各社人事総務部門] 共済会事務局本部 (原紙) 共済会事務局支部 (写) 本人 (写)