

## 《申込みから貸付完了までの流れ》

- ① 申込書一式を横浜市職員共済組合 HP 又は所属の福利厚生担当課から入手
- ② **所属の長（直属の課長）の意見**を申込書に記入してもらう
- ③ 申込書一式及び添付書類を所属の福利厚生担当課に提出  
※申込締切日（厳守）は、毎月 5 日、20 日。ただし、締切日が土日祝日の場合は前営業日。（注 1）
- ④ 決定通知書を所属の福利厚生担当課から受領
- ⑤ 借用証書及び支払請求書（通帳のコピーを添付）を所属の福利厚生担当課に提出  
※支払請求締切日（厳守）は、毎月 10 日、25 日。ただし、締切日が土日祝日の場合は前営業日。（注 1）
- ⑥ 貸付金振込通知書を所属の福利厚生担当課から受領  
貸付日に貸付金の振込みを確認
- ⑦ 期限内に**完了届**を横浜市職員共済組合福祉事業係に提出（注 2）

申込み

支払請求

貸付完了

（注 1）今年度の申込締切日、支払請求締切日については、[「貸付日程」](#)を参照

（注 2）完了届として必要な提出書類及び提出期限は[「完了届として必要な書類一覧」](#)を参照