

# ○国立大学法人上越教育大学職員財形貯蓄等事務取扱要項

(平成16年4月1日学長裁定)

最終改正 平成25年3月22日

(趣旨)

**第1** 国立大学法人上越教育大学(以下「本法人」という。)の職員の財産形成貯蓄、財産形成年金貯蓄及び財産形成住宅貯蓄(以下「財形貯蓄等」という。)の事務の取扱いについては、勤労者財産形成促進法(昭和46年法律第92号)その他の法令又はこれに基づく特別の定めがある場合を除くほか、この要項の定めるところによる。

(財形貯蓄等に係る事務)

**第2** 本法人における財形貯蓄等に係る事務は、総務課及び財務課が行うものとする。

(財形貯蓄等の申込み)

**第3** 財形貯蓄等を希望する職員は、金融機関等の所定の財形貯蓄等の契約に関する申込書、財産形成非課税年金貯蓄申込書及び財産形成非課税年金貯蓄申告書並びに財産形成非課税住宅貯蓄申込書及び財産形成非課税住宅貯蓄申告書(以下「財形貯蓄等の申込書等」という。)に別記第1号様式の財産形成貯蓄等天引預入(払込)依頼書を添付して、総務課に提出するものとする。

2 総務課は、前項の規定による財形貯蓄等の申込みがあった場合には、当該申込みの内容を点検し、財形貯蓄等の契約の要件(第5に規定する基準を含む。)を満たしているものについてこれを受理し、財形貯蓄等の申込書等を金融機関等に送付するものとする。

(財形貯蓄等の申込時期及び積立等の開始日)

**第4** 財産形成貯蓄(以下「財形貯蓄」という。)の申込時期は、毎年2月20日から3月1日までの期間又は8月20日から9月1日までの期間とし、積立等の開始日は、4月の俸給支給日若しくは6月の期末勤勉手当支給日又は10月の俸給支給日若しくは12月の期末勤勉手当支給日とする。

2 財産形成年金貯蓄(以下「財形年金貯蓄」という。)及び財産形成住宅貯蓄(以下「財形住宅貯蓄」という。)の申込時期は、毎年8月20日から9月1日までの期間とし、積立等の開始日は、10月の俸給支給日又は12月の期末勤勉手当支給日とする。

(財形貯蓄等の申込みに係る基準)

**第5** 職員が財形貯蓄等を申し込む場合においては、財形貯蓄等の契約に係る申込みの要件のほかに次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 契約金融機関等 職員が新たに財形貯蓄等の契約を締結することができる金融機関等は、学長が指定する金融機関等(以下「財形貯蓄等取扱機関」という。)とする。

(2) 1人1契約の原則 財形貯蓄等の契約締結は、財形貯蓄、財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄の種類ごとに、1人につき1契約に限るものとする。

(3) 積立額(預入等の1回当たりの金額)等1回当たりの積立額は、1,000円の整数倍とし、俸給支給日又は期末勤勉手当支給日ごとにそれぞれ同額とし、次に掲げる日のいずれか一つを選んで継続的に預入等を行うものとする。

ア 俸給支給日

イ 期末勤勉手当支給日（3月の期末手当支給日を除く。以下同じ。）

ウ 俸給支給日及び期末勤勉手当支給日

（幹事金融機関等の選定及び協力）

**第6** 学長は、財形貯蓄等に関する事務を円滑に行うため、原則として業態ごとに各金融機関等と総務課及び財務課との連絡調整を行う金融機関等（以下「幹事金融機関等」という。）を各1社選定する。

2 幹事金融機関等は、次の各号に掲げる事務に関し協力するものとする。

(1) 財形貯蓄等の申込書等を職員が財形貯蓄等の契約を希望する財形貯蓄等取扱機関へ送付すること。

(2) 職員が財形貯蓄等の契約を締結した財形貯蓄等取扱機関が作成した契約者（財形貯蓄等を行っている職員をいう。以下同じ。）ごとに交付する財形貯蓄等の契約の証を総務課へ送付すること。

(3) 財形貯蓄等に係る給与からの控除預入等を行うための明細書（以下「控除額明細書」という。）について、総務課と財形貯蓄等取扱機関との相互間における送付の取次ぎを行うこと。

(4) 財務課から預入等の総額を受け取り、速やかに財形貯蓄等取扱機関へ振り込むこと。

(5) 財形貯蓄等取扱機関が作成する預貯金等の残高報告書を取りまとめて、総務課へ提出すること。

(6) 第13ただし書に基づき契約者用の残高報告書を配付すること。

(7) その他必要な書類の送付、連絡事項等の伝達を行うこと。

（預貯金等の預入）

**第7** 総務課は、控除額明細書を財形貯蓄等取扱機関の協力を得て作成し、預入等を行う日の15日前までに財務課へ送付するものとする。

2 総務課は、控除額明細書を送付後に変更が生じたときは、別に定めるところにより控除額明細書を変更するものとする。

3 総務課は、控除額明細書を、預入等を行う日の5営業日前までに幹事金融機関等を経て財形貯蓄等取扱機関へ送付するものとする。

4 財務課は、控除額明細書に基づいて契約者の給与から預入等の相当額を控除し、これを幹事金融機関等に支払い、幹事金融機関等は財形貯蓄等取扱機関へ払い込むものとする。

（非課税関係事務）

**第8** 第3に定めるところにより財産形成非課税年金貯蓄申告書又は財産形成非課税住宅貯蓄申告書が提出され非課税の適用を受けることとなる場合は、その合計額が550万円以内（郵便貯金又は生命保険若しくは損害保険の保険料若しくは生命共済の共済掛金に係る財産形成非課税年金貯蓄申告書については385万円以内）であることを総務課は確認しなければならない。

（財形貯蓄等の記録簿）

**第9** 総務課は財形貯蓄等の状況を把握するため、契約者別に別記第2号様式の財形貯蓄等の記録簿を作成し、管理するものとする。

（財形貯蓄等の契約内容の変更）

**第10** 契約者は、財形貯蓄等の契約内容（積立額、積立期間又は積立日（預入等の日）その他重要な約定事項をいう。以下同じ。）を変更しようとするときは、財形貯蓄等取扱機関の所定の財形貯蓄等の契約内容の変更に関する申込書（以下「変更申込書」という。）を作成し、総務課に提出するものとする。

2 財形貯蓄に係る変更申込書の提出時期は、毎年2月20日から3月1日までの期間とし、変更後の積立等の開始日は、4月の俸給支給日又は6月の期末勤勉手当支給日とする。

3 財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄に係る変更申込書の提出時期は、毎年8月20日から9月1日までの期間とし、変更後の積立等の開始日は、10月の俸給支給日又は12月の期末勤勉手当支給日とする。

4 前2項の規定にかかわらず、総務課は、契約内容の変更の目的が真にやむを得ないのであると認められるときは、提出時期以外の日であっても変更申込書を受け付けるものとする。

5 総務課は、変更申込書を受理したときは、財形貯蓄等の記録簿に所要の事項を記載するものとする。

6 第3第2項の規定は、財形貯蓄等の契約内容を変更する場合に準用する。  
（財形貯蓄等の預替え）

**第11** 契約者が財形貯蓄を預替えしようとするとき及び勤労者財産形成促進法施行令（昭和46年政令第332号。以下「財形法施行令」という。）第14条の23第5号から第8号に規定する要件に係る財形貯蓄等を預替えしようとするときは、財形貯蓄等取扱金融機関所定の財産形成貯蓄の預替え継続申込書（兼解約・預替依頼書）（以下「預替え申込書」という。）を作成し、総務課に提出するものとする。

2 総務課は、預替え申込書を受理したときは、財形貯蓄等の記録簿に所要の事項を記載するものとする。

3 第1項に規定する契約者が財形貯蓄を預替えしようとする場合の申込書の提出時期は、毎年8月20日から9月1日までの期間とし、預替え後の積立等の開始日は、10月の俸給支給日又は12月の期末勤勉手当支給日とする。

4 第3第2項、第4及び第5の規定は、財形貯蓄等を預替えする場合に準用する。ただし、財形法施行令第14条の23第5号から第8号に規定する要件に係る財形貯蓄等の預替えの場合における第4に定める申込時期については、この限りではない。

（財形貯蓄等の解約）

**第12** 契約者は、在職中に財形貯蓄等を解約（残高の全部又は一部を払い出す場合を含む。）しようとするときは、財形貯蓄等取扱機関の所定の財形貯蓄等の解約に関する申込書（以下「解約申込書」という。）を作成し、総務課に提出するものとする。

2 総務課は、解約申込書を受理したときは、財形貯蓄等の記録簿に所要の事項を記載し、速やかに財形貯蓄等取扱機関に送付するとともに財務課にその旨を通知するものとする。

（預貯金等の残高報告）

**第13** 総務課は、毎年2回特定の時期に、預貯金等の現在高に関し、財形貯蓄等取扱機関等から契約者別の預貯金等の残高報告書（契約者用及び各機関用一覽表）を提出させ、契約者用の残高報告書を当該契約者に配布するものとする。ただし、契約者用の残高報

告書の配布は、財形貯蓄等取扱機関の協力を得て、財形貯蓄等取扱機関から契約者に対し直接行うことができるものとする。

(人事異動の場合の取扱い)

**第14** 総務課は、契約者が他の機関に異動した場合には、当該契約者の財形貯蓄等に関する書類を異動先の機関に速やかに送付するものとする。

2 総務課は、前項の規定により財形貯蓄等に関する書類を送付した場合には、当該書類の写しを保管しておくものとする。

3 総務課は、他の機関から異動してきた職員が当該異動前の機関において財形貯蓄等の契約をしており、異動後においても当該契約の継続を希望する場合には、異動前の機関から当該職員の財形貯蓄等に関する書類の送付を受け、当該職員について財形貯蓄等の契約の継続ができるように措置しなければならない。

4 総務課は、契約者について異動があったときは、その旨を財形貯蓄等取扱機関に通知するものとする。

(積立期間の満了の通知等及び財産形成年金貯蓄の非課税適用確認申告書の提出)

**第15** 総務課は、財形貯蓄等取扱機関から財形年金貯蓄の契約者についての積立期間の満了の通知書を受領したときは、これに基づき財形貯蓄等の記録簿に所要の事項を記載し、当該通知書を速やかに契約者に交付するものとする。この場合において、契約者は当該積立期間の満了の日より2月以内に財産形成年金貯蓄の非課税適用確認申告書を総務課を経て、財形年金貯蓄取扱機関に提出するものとする。

(書類の保存)

**第16** 総務課は、積立期間満了の日の属する年の翌年から5年間、財形年金貯蓄記録簿その他財形年金貯蓄に関する書類を保存するものとする。

(その他)

**第17** この要項に定めるもののほか、財形貯蓄等事務の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

1 この要項は、平成16年4月1日から施行する。

2 この要項の施行の日前に作成された財形貯蓄等の記録簿は、この要項による改正後の国立大学法人上越教育大学職員財形貯蓄等関係事務取扱要項別記第2号様式にかかわらず、なお従前の例による。

#### 附 則 (平成25年3月22日)

この要項は、平成25年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第3関係）

財産形成貯蓄等天引預入（払込）依頼書

年 月 日

国立大学法人上越教育大学長 殿

所属部局名

氏 名

私は、  
財形貯蓄  
財形年金貯蓄  
財形住宅貯蓄  
をしたいので、下記により給与から天引して預入（払込）

くださいますよう依頼いたします。

記

- |   |                      |                    |        |
|---|----------------------|--------------------|--------|
| 1 | 天引預入（払込）期間           | 年 月 日から<br>年 月 日まで |        |
| 2 | 預入（払込）時期及び金額         | 俸給支給日<br>期末勤勉手当支給日 | 円<br>円 |
| 3 | 金融機関等名               |                    |        |
| 4 | 預貯金等の種類              |                    |        |
| 5 | 財産形成非課税貯蓄申告書記載の最高限度額 |                    | 円      |

- （注） 1 依頼する貯蓄の名称に○で囲むこと。  
2 財形貯蓄の場合は、5の記載不要

