

# 佐世保工業高等専門学校教職員の財産形成貯蓄等関係事務取扱要項

(平成16年4月1日制定)

## 1 趣旨

佐世保工業高等専門学校教職員の勤労者財産形成促進法（昭和46年法律第92号。以下「財形法」という。）に基づく財産形成貯蓄、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。）関係事務の取扱いについては、法令その他特別の定めによるもののほか、この要項の定めるところによる。

## 2 財形貯蓄等の契約の申込等

一 財形貯蓄等の契約を希望する教職員は、金融機関等の所定の財形貯蓄等の契約に関する申込書（以下「財形貯蓄等の申込書」という。）、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並びに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に別記様式第1号の財形貯蓄等天引預入（払込）依頼書を添付して総務課人事係（以下「人事係」という。）に提出するものとする。

二 人事係は、前号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4項に規定する基準を含む。）を満たしているものについて、これを受理するものとする。

三 人事係は、前号の規定により財形貯蓄の申込みを受理したときは、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。

## 3 財形貯蓄等の申込時期

財形貯蓄等の申込時期は毎年9月1日とし、積立開始は毎年10月とする。

## 4 財形貯蓄等の申込みに係る基準

教職員が新規に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。

一 契約金融機関等 教職員が新たに財形貯蓄等の契約を締結することのできる金融機関等は、校長が指定する金融機関等とする。

二 積立額（預入等の1回当りの金額） 1回当りの積立額は、1,000円の整数倍とする。

三 預入等 次に掲げる日のいずれか1つを選んで継続的に預入等を行うものとする。

ア 給与支給日

イ 期末勤勉手当支給日

ウ 給与支給日及び期末勤勉手当支給日

## 5 幹事金融機関等の選定及び協力

一 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人事係及び総務課経理係（以下「経理係」という。）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。

二 幹事金融機関等の協力事項については、別に定める。

## 6 預貯金等の預入等

- 一 人事係は、控除額明細書を契約金融機関等の協力を得て作成し、預入等を行う日の概ね15日前までに経理係へ送付するものとする。
- 二 人事係は、前項に規定する控除額明細書を送付後に変更が生じた場合は、幹事金融機関に連絡の上、速やかに経理係へ通知するものとする。
- 三 経理係は、控除額明細書を預入等を行う日までに幹事金融機関等を経て契約金融機関等へ送付するものとする。
- 四 経理係は、控除額明細書に基づいて財形貯蓄等の契約を締結している教職員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、幹事金融機関等は契約金融機関等へ払い込むものとする。

## 7 記録簿の作成及び管理

人事係は、財形貯蓄等の状況を把握するため、契約者別に別記様式第2号の財産形成貯蓄記録簿、別記様式第3号の財産形成年金貯蓄記録簿及び別記様式第4号の財産形成住宅貯蓄記録簿（以下「記録簿」という。）をそれぞれ作成し、管理するものとする。

## 8 非課税関係事務

第2項に定めるところにより財産形成非課税住宅貯蓄申告書又は財産形成非課税年金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550万円以内であることを人事係は確認しなければならない。

## 9 財形貯蓄等の契約内容の変更

- 一 財形貯蓄等に係る積立額、積立期間又は積立日（預入等の日）その他重要な約定事項の変更は、原則として毎年10月とする。
- 二 人事係は、前項の規定による時期以外の日に契約者から財形貯蓄等の契約を変更しようとする申出があった場合において、当該変更の目的が真に止むを得ないものであると認められるときは、前項の規定にかかわらず、これを受け付けるものとする。
- 三 人事係は、財形貯蓄等の契約の内容の変更の申出を受理した場合には、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。
- 四 第2項、第3項及び第4項の規定は、財形貯蓄等の契約の内容の変更の場合に準用する。

## 10 財形貯蓄等の解約

- 一 契約者が在職中に財形貯蓄等を解約（残高の全部又は一部を払出す場合を含む。）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、人事係に申し出るものとする。
- 二 人事係は、前項の規定による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経理係にその旨を通知するものとする。

## 11 預貯金等の残高報告

人事係は、毎年2回預貯金等の現在高に関し、契約金融機関等から教職員別の預貯金等の残高報告書を提出させ、これを財形貯蓄等の契約を締結している教職員に送付する

ものとする。ただし、教職員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教職員に対し直接行うことができるものとする。

#### 1.2 人事異動の場合の取扱い

一 人事係は、財形貯蓄等の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。

二 人事係は、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。

三 人事係は、他の機関から異動してきた教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教職員の財形貯蓄等に関する書類の送付を受け、当該教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。

四 人事係は、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。

#### 1.3 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

人事係は、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から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人事係を経由して、財形年金貯蓄取扱機関に提出するものとする。

#### 1.4 書類の保存

人事係は、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。

#### 1.5 その他

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

##### 附 則

この要項は、平成16年4月1日から実施する。

##### 附 則

この要項は、平成19年4月1日から実施する。

##### 附 則

この要項は、平成19年7月1日から実施する。

##### 附 則（令和2年3月30日）

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

##### 附 則

この要項は、令和4年7月1日から実施する。