

# 兵庫県公立学校教職員等財産形成貯蓄事務取扱細則

## 第1 総則

### 1 趣旨

この細則は、兵庫県公立学校教職員等財産形成貯蓄事務取扱要領（以下、「要領」という。）第26条の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

### 2 財産形成貯蓄残高明細表

福利厚生課長は、総幹事金融機関である株式会社三井住友銀行（以下、「三井住友銀行」という。）が毎年3月及び9月末日現在の職員の財形貯蓄に関する状況について作成する財産形成貯蓄残高明細表を保管するものとする。

### 3 用語の意義等

- (1) この細則において、「営業日」とは、取扱金融機関等の営業する日をいい、「第何営業日」とは、第何日目の営業日をいう。
- (2) この細則において、期日を指定している場合において該当日が日曜日又は休日に当たるときは、その前日をもって指定された期日とみなすものとする。

## 第2 申込書等の提出等

### 1 新規申込

- (1) 要領第5条の規定により、職員が新規申込書（財産形成貯蓄申込書兼控除預入依頼書、財産形成年金貯蓄申込書兼控除預入依頼書及び財産形成住宅貯蓄申込書兼控除預入依頼書をいう。以下同じ。）を提出するときは、所属長は、次の事項について点検しなければならない。
  - ア 申込口数（既に申込をした口数を含む。以下同じ。）が、一般財形貯蓄にあつては2、年金財形貯蓄・住宅財形貯蓄にあつてはそれぞれ1を超えないこと。
  - イ 所属コード・所属名・職員コード・氏名（フリガナを含む）及び年金財形貯蓄・住宅財形貯蓄にあつては個人番号（マイナンバー）が、正確であること。
  - ウ 当該職員が、年金財形貯蓄・住宅財形貯蓄にあつては、契約日において55才未満であること。
  - エ 非課税貯蓄申告額が、次の表に掲げる額以下であること。

種 類	取 扱 金 融 機 関 等	非 課 税 限 度 額
年金財形	生保・損保・ゆうちょ銀行（平成19年9月30日以前に郵政公社と契約したもの）	385万円
	その他の金融機関等	550万円
住宅財形	全 金 融 機 関 等	年金財形と合わせて550万円の範囲内

- (2) 所属長は、前号の規定により新規申込書を点検した結果、適正であると認めるときは、新規申込書の財産形成非課税年金貯蓄申込書又は財産形成非課税住宅貯蓄申込書の所定の欄に所属長印（公印）を押印する。

### 2 変更申込及び解約

- (1) 加入職員が、要領第13条から第17条までの規定により変更申込書を提出するとき又は要領第23条の規定により払戻請求書を提出するときは、所属長は、次の事項について点検しなければならない。
  - ア 所属コード等の記入については、1新規申込（1）イの規定を準用する。
  - イ 非課税貯蓄申告額の変更については、変更後の非課税貯蓄申告額が1新規申込（1）エの表に掲げる金額を超えないこと。
- (2) 変更申込書及び払戻請求書の処理については、1新規申込（2）の規定を準用する。この場合においては、同号

中「新規申込書」とあるのは、「変更申込書又は払戻請求書」と読み替えるものとする。

### 3 住宅財形貯蓄の払出等

住宅財形貯蓄を行っている加入職員が、要領第22条の規定により住宅取得又は住宅の増改築のための払出しを行う場合は、次によるものとする。

#### (1) 住宅財形の対象住宅

##### ア 住宅の要件（新築、購入の場合）

(ア) 床面積が50平方メートル以上であること。

(イ) 既存住宅（中古住宅）の場合は、取得の日以前20年（耐火構造の住宅の場合は25年）以内に建設されたもの又は地震に対する安全性に係る一定の基準に適合するものであること。

(ウ) 当該住宅を取得した職員の住所に存在するものであること。

##### イ 住宅の要件（増改築等の場合）

(ア) 工事費用が75万円を超えること。

(イ) 工事後の住宅床面積が50平方メートル以上であること。

(ウ) 当該住宅の増改築等をした職員の住所に存在するものであること。

##### ウ 払出しの要件

(ア) 持家としての住宅の取得又は住宅の増改築等のための対価又は持家としての住宅の取得又は住宅の増改築等のために必要な金銭の支払のために元利金の全部又は一部が充てられること。

(イ) 住宅が共有名義である場合、共有持分の比率に応じて工事費用を按分した金額が払出限度額となること。

#### (2) 一部払出しの場合

##### ア 一部払出し

契約者が、住宅を取得又は住宅の増改築等をしようとする間において、その取得又は住宅の増改築等に必要な金銭の支払に充てるため、住宅財形貯蓄の一部を払い出すことをいう。

##### イ 払出限度額及びその回数

一部払出の場合の払出限度額は、元利金残高の10分の9以内であること。また、その場合の払出回数は、1回限りであること。

##### ウ 添付書類

払戻請求書に添付する書類は、住宅建設工事請負契約書の写し又は売買契約書の写しとすること。

#### (3) 全部払出しの場合

##### ア 全部払出し

契約者が、住宅を取得してから住宅財形貯蓄のすべてを払い出す場合又は一部払出し後残額のすべてを払い出す場合をいう。

##### イ 払出期限

全部払出しの期限は、住宅を取得した日（所有権を取得した日であり登記の日ではない）から1年以内であること。ただし、一部払出後の残額の払出期限にあつては、一部払出日から2年以内であり、かつ、住宅を取得した日から1年以内であること。

##### ウ 添付書類

払出請求書に添付する書類は、次のとおり。

(ア) 住宅の登記簿謄本又は抄本（登記事項証明書）、住宅建設工事請負契約書の写し又は売買契約書の写しその他領収書等、建築確認通知書の写し若しくは検査済証の写し又は増改築工事証明書（増改築等の場合）

(イ) 住民票の写し

#### (4) 住宅財形の要件外払出しの場合

通常の解約月に準ずる。

### 4 届出印鑑の喪失の届出

届出印鑑を喪失した加入職員が、届出印鑑の変更を申し込むときは、取扱金融機関等において喪失に係る所定の手続が終了した後に、変更申込書を取扱金融機関等に提出するものとし、変更申込書の変更前の届出印鑑の欄には「喪失」と記載するものとする。

### 5 外国勤務者の申告及び年金財形貯蓄の積立終了者の申告

要領第19条及び第21条第1項に規定する申告書の処理については、1新規申込（2）の規定を準用する。この場

合においては、同号中「新規申込書」とあるのは、「要領第19条及び第21条第1項に規定する申告書」と読み替えるものとする。

## 6 退職等に関する通知書

所属長は、要領第25条に規定する「退職等に関する通知書」については、次の事項に留意して作成し、取扱金融機関等について提出しなければならない。

- (1) 同条各号に規定する事由が生じた日から1月以内に作成すること。
- (2) 当該加入職員の取扱金融機関等ごとに作成すること。
- (3) 所定の欄に所属長印（公印）を押印すること。

## 第3 修正報告等

### 1 新規申込みの修正手続

- (1) 企画県民部情報企画課長(以下、「情報企画課長」という。)は、三井住友銀行が作成する新規申込書に係るチェック用磁気テープを電子計算組織によって所属コード・所属名・職員コード・氏名(フリガナ)及び年齢等について点検し、誤りのあるものについて「氏名等過誤一覧表」を作成して11月5日までに、福利厚生課長に送付しなければならない。
- (2) 福利厚生課長は、三井住友銀行が作成する新規申込書に係る異動明細書(以下、「新規異動明細書」という。)を10月30日までに、また、預入予定表を11月24日までに、三井住友銀行神戸公務部において受領しなければならない。
- (3) 福利厚生課長は、氏名等過誤一覧表により判明した誤りについては、修正報告書(様式第3号)を作成しなければならない。
- (4) 福利厚生課長は、新規異動明細書により判明した誤りについては、修正報告書(様式第3号)を作成しなければならない。
- (5) 福利厚生課長は、前2号に規定する修正報告書を作成したときは、これを11月8日(その日が営業日でない日に当たるときは、その前営業日)までに三井住友銀行神戸公務部に提出しなければならない。
- (6) 福利厚生課長が前号の規定により修正報告書を提出するときは、これを要領別表1「取扱金融機関等一覧表」に定める業態ごとに整理し、送付書を付して行うものとする。この場合においては、送付書の控えに三井住友銀行神戸公務部の受付印の押印を受けた上で、これを受領しなければならない。
- (7) 福利厚生課長は、第3号又は第4号の規定により作成した修正報告書の内容が、新規申込みを失効させるものであるときは、直ちに当該職員にその旨を通知しなければならない。

### 2 変更申込書等の訂正

- (1) 福利厚生課長は、毎月第3営業日に三井住友銀行が作成する変更申込書及び払戻請求書に係る異動明細書(以下、「月例異動明細書」という。)並びに非課税貯蓄申告額が550万円を超えた者の一覧表(以下、「非課税申告額超過者一覧表」という。)を三井住友銀行神戸公務部において受領しなければならない。
- (2) 福利厚生課長は、月例異動明細書及び非課税申告額超過者一覧表により判明した誤りについて、当該加入職員に訂正するよう指導しなければならない。

## 第4 新たに職員となった者の財形貯蓄の引継ぎ等の特例

新たに職員となった者(外郭団体からの復職者を含む。以下同じ。)が採用(復職を含む。以下同じ。)前に契約している財形貯蓄を有する場合の継続手続は、次による。

### 1 採用前に行っている財形貯蓄契約の金融機関等が、教育委員会と財形貯蓄の取扱契約を行っている金融機関等(別表1「取扱金融機関等一覧表」に掲げてあるもの)である場合。(継続方式)

- (1) 申込は、毎月10日から20日(12月は1日から10日)までに行うこと。この場合、控除は翌々月の給料又は期末手当等から開始する。
- (2) 退職の日から2年以内に行うこと。
- (3) 申込の方法は、新規申込の例により行うこととするが、表題の下に「勤務先異動届(取扱金融機関等同一)」と

記入すること。

- (4) 年金財形貯蓄及び住宅財形貯蓄の申込書には、「財産形成非課税年金貯蓄の勤務先異動申告書」又は「財産形成非課税住宅貯蓄の勤務先異動申告書」（以下、「勤務先異動申告書」という。）を添付すること。

2 採用前に行っている財形貯蓄契約の取扱金融機関等が、教育委員会と財形貯蓄の取扱契約を行っていない場合。  
(前契約を解除し、残高を新たな取扱金融機関等へ継承する方式)

- (1) 申込手続は、前記1の規定を準用する。この場合において、3号中「勤務先異動届（取扱金融機関等同一）」とあるのは、「勤務先異動届（取扱金融機関等変更）」と、4号中「勤務先異動申告書」とあるのは「転職者等の財産形成非課税年金貯蓄継続適用申告書（取扱金融機関等備付）」又は、「転職者等の財産形成非課税住宅貯蓄継続適用申告書（取扱金融機関等備付）」と読み替えるものとする。

### 3 特例

- (1) 新たに職員となった者の財形貯蓄の継続の申込による第1回の積立金の入金の日まで、当該財形貯蓄の積立は中断されていたものとする。
- (2) 兵庫県職員財形貯蓄事務取扱要領（以下、「県職員要領」という。）第9条に規定する加入職員が引き続き職員となり、かつ、当該契約が1.要件に規定する要件をみたしているときは、2.申込手続の規定にかかわらず、財形貯蓄を継続するものとする。

## 第5 他の団体等の職員等となった者の財形貯蓄の継続

加入職員が引き続き他の地方公共団体、外郭団体又は職員団体等の職員又は役員等となり、新たな勤務先において財形貯蓄制度が実施されている場合、新たな勤務先の規定等に基づき当該財形貯蓄を継続して行うことができる。

## 第6 控除計算及び預入手続

### 1 控除関係帳票の取扱い

- (1) 情報企画課長は、三井住友銀行が作成する職員の財形貯蓄に係る控除予定磁気テープを、電子計算組織による給与の計算において使用し、次の帳票を各1部作成し、福利厚生課長に送付しなければならない。
  - ア 引去りエラーリスト
  - イ 無給休職者リスト
  - ウ 財形貯蓄控除結果リスト
- (2) 福利厚生課長は、三井住友銀行が控除予定磁気テープにより作成する次の帳票を控除日の前日までに受領しなければならない。
  - ア 財産形成貯蓄控除予定内訳書（細則様式第4号）
  - イ 財産形成貯蓄控除予定金集計表（細則様式第5号）

### 2 控除及び預入の手続

- (1) 福利厚生課長は、毎月の給料及び期末手当等の支給日の3営業日前までに、財形貯蓄控除結果リストを教育委員会事務局財務課長（以下、「財務課長」という。）及び出納事務局管理課長（以下、「管理課長」という。）に、財形貯蓄控除結果リスト及び財形貯蓄控除不能一覧表（取扱金融機関等別）を三井住友銀行神戸公務部に送付しなければならない。
- (2) 財務課長及び管理課長は、毎月の給料及び期末手当等の支給日に、財形貯蓄控除結果リストに記載された財形貯蓄積立金を三井住友銀行に対して払い出す手続を行うものとする。

### 3 控除不能の処理

福利厚生課長は、財形貯蓄に係る控除不能について、次に掲げる不能の理由に応じ、それぞれ処理するものとする。

- (1) 加入職員の退職又は兵庫県警察本部若しくは外郭団体等への出向  
所属長に退職等に関する通知書を提出させる。ただし、当該加入職員が、要領第23条の規定により財形貯蓄の解約を申し込んでいる場合は、この限りではない。
- (2) 加入職員の休職又は育児休業  
当該加入職員に、要領第14条の規定による積立の中断を申し込むよう指導する。

- (3) 給与の減額等により加入職員の給与が財形貯蓄積立額を下回るとき、当該加入職員に要領第13条の規定による積立金額の変更、要領第14条の規定による積立の中断等を申し込むよう指導する。

#### 4 控除金の返納

- (1) 財務課長又は管理課長は、電子計算組織による給与の計算後に当該加入職員の給与を県に返納しなければならない事態が生じたときは、直ちに福利厚生課長に通知しなければならない。
- (2) 福利厚生課長は、前号の規定による通知を受けたときは、直ちに別に定めるところにより、三井住友銀行及び当該取扱金融機関等に通知しなければならない。
- (3) 三井住友銀行は、前号の規定による通知を受けたときは、当該加入職員の財形貯蓄に係る金銭の取扱金融機関等への払込みを中止し、給与支給日に財務課長又は管理課長に返納しなければならない。

### 第7 書類の保存期限等

#### 1 書類の保存期限

財形貯蓄に関する書類の保存期限は、次の表に掲げるとおりとする。

書 類 名	保 存 義 務 者	保 存 期 限
財産形成貯蓄残高明細表	福利厚生課長	受理の日から5年を経過した日
新規申込書 変更申込書 払戻請求書 要領第19条に規定する申告書 要領第20条に規定する申告書 要領第21条第1項に規定する申告書 勤務先異動申告書 修正報告書	福利厚生課長	最終の積立日又は退職の日の属する年から5年を経過した日
送付書（三井住友銀行提出用に限る） 氏名等過誤一覧表 新規異動明細書 非課税申告額超過者一覧表	福利厚生課長	送付又は受領の日から6月を経過した日
財産形成貯蓄控除予定内訳書 財産形成貯蓄控除予定金集計表	福利厚生課長	給料又は期末手当等の支給日から5年を経過した日
その他の書類	福利厚生課長	処理終了日

#### 2 書類の保管方法

福利厚生課長は、新規申込書、変更申込書、払戻請求書、要領第19条から第21条第1項に規定する申告書、勤務先異動申告書及び修正報告書を、各契約ごとに整理して保管しなければならない。

#### 3 異動の際の書類の引継

福利厚生課長は、加入職員が県職員要領第2条に規定する職員となり、同要領に基づく財形貯蓄を継続するときは、当該加入職員にかかる2書類の保管方法に規定する書類（修正報告書を除く）を、企画県民部管理局職員課長に送付するものとする。

### 第8 その他

この細則に規定のない事項又はこの細則により難しい事項については、福利厚生課長が定めるところによる。

附 則

この細則は、昭和59年9月1日から施行する。

ただし、第2申込書等の提出等 1新規申込（1）イの規定は、昭和59年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年1月1日から施行する。

様式 省略