

(公印省略)

福第236-38号

令和5年2月24日

各所属長 様

群馬県教育委員会事務局

福利課長 小林 謙 五

年度末及び年度始めにおける教職員財産形成貯蓄関係事務処理について（通知）

このことについて、「教職員財産形成貯蓄の事務手引き（平成29年8月）」及び本通知のとおり、適正に処理していただくようお願いします。

例年、人事異動時における事務手続きの不備により、積立金の給与控除に支障が生じる事例が多数見受けられますので、手続きが適切に処理されるよう周知してください。

事務担当：福祉係

電 話：027-226-4564

年度末・年度始めにおける財形貯蓄関係事務処理

事由		福利課への提出書類	注 意 事 項
新規採用	①新卒 民間 無職 } から採用	なし (ただし、前勤務先での財形貯蓄を継続希望する者は、転入と同じ。)	・新規募集は9月に行います。ただし、積立は12月給与からスタートです。 ・民間等からの採用者で、前勤務先での財形貯蓄を継続希望する者は、転入と同じ。
	②地公臨任用から	なし	・新規募集は9月に行います。ただし、積立は12月給与からスタートです。
異動	①群馬県教育委員会内異動	なし	・財形貯蓄関係用紙の「所属控」を新所属へ送付してください。
	②転入 知事部局、 市町村、他県、 国等から ↓ 群馬県教育 委員会へ転入 (事業主 (賃金の支払者) が 変更になる場合)	前勤務先での財形貯蓄を継続希望する者は、 <u>令和5年4月7日(金)までに</u> 、次の書類を提出してください。 ・財形貯蓄変更届 (変更:1) 転入 (財形の種別毎に作成) ・財産形成貯蓄各種変更届等送付状 (年金・住宅のみ)	・変更届(転入)の記入方法は 〈別紙4〉「記載例」 を参照してください。ただし、知事部局からの異動者以外は4月分は積立できません。 <u>年金・住宅は個人番号が必要です。送付状も忘れずに付けてください。</u> <u>送付は「簡易書留」でお願いします。</u> ・変更届の提出を行わない場合は継続されません。なお、異動後2年以内は継続の手続が可能ですので、令和5年4月7日以降でも随時早めに提出してください。 ・知事部局からの異動者は、4月分給与から積立てが継続されますが、変更届は転入所属に必ず提出してください。 ・新規募集は9月に行います。ただし、控除は12月給与からスタートです。
	③転出 群馬県教育 委員会から ↓ 知事部局、 市町村、他県、 国等へ転出 (事業主 (賃金の支払者) が 変更になる場合)	なし	・賃金の支払者が変わるので、事務処理上は退職扱いとなりますが、転出先で財形制度を実施していれば継続することができます。その場合、転出先で異動後2年以内に「継続手続」が必要です。 <u>手続を行わない場合は継続されません。</u> ・知事部局への異動者は、4月分給与から積立てが継続されますが、変更届は転出先に必ず提出してください。 ・知事部局以外への異動者は、 〈別紙3〉「財形貯蓄に関するお知らせ」 を参照してください。 ◎詳細は、契約金融機関または転出先の財形事務担当者に照会してください。
	公益法人等に関連する異動に伴う事務処理については 〈別紙1〉 を参照してください。		
海外転勤に伴う事務処理については 〈別紙2〉 を参照してください。			
退職	財形年金を行っている者で、右に記載の <u>3つの条件を全て満たす場合は、令和5年3月8日(水)までに</u> 、次の書類を提出してください。 ・財形貯蓄変更届 (変更:2) 財形年金に関する指定・変更 その他の場合：なし	3つの条件 ——— ①再就職しない。 ②退職時、満55歳以上であり、財形積立期間が5年以上である。 ③契約した積立終了年月より前に退職する。 〈変更箇所〉 積立終了年月 ：在職中の年月(「 <u>令和5年3月</u> 」)となるように記入 年金受取開始日 ：満60歳以降で積立終了日から6か月以上5年以内となるように記入(ただし、信託銀行は3か月以上5年以内) 預入先の金融機関と相談し、誤りの無いよう設定してください。 ◎上記の内容及びその他の場合の手続きについては、「令和4年度版 退職後の福利厚生」P130～P131を参照してください。	

事 由	福利課への提出書類	注 意 事 項
再 任 用	再任用後も財形貯蓄を継続を希望する場合は、令和5年4月7日（金）までに、次の書類を提出してください。 ・財形貯蓄変更届（変更1） 転入（再任用） （財形の種別毎に作成）	・変更届 転入（再任用） の記入方法は ＜別紙5＞「記載例」 を参照してください。 ・一度退職の手続きをしたのちに継続の手続きをしますので、事務処理の都合上4月分給与からの積立には間に合いません。5月分給与から積立が再開されます。 ・変更届の提出を行わない場合は継続されません。 なお、異動後2年以内は継続の手続きが可能ですので、令和5年4月7日以降でも随時早めに提出してください。 ・積立額及び非課税限度額の変更はできません。 ・再任用後も財形貯蓄を継続する者は、財形貯蓄関係用紙の「所属控」を新所属へ送付してください。 ・再任用者への9月の新規募集は行いません。
	財形年金を行っている者で、右に記載の2つの条件に当てはまる場合は年金積立終了日の延長手続きを行う必要がありますので、令和5年3月8日（水）までに、次の書類を提出してください。 ・財形貯蓄変更届（変更2） 財形年金に関する指定・変更	2つの条件 — ①再任用後も引き続き財形年金の積み立てを続ける。 ②財形年金の積立終了年月を今年3月に設定している。 〈変更箇所〉 積立終了年月：再任用の任期满了日以前となるように記入 年金受取開始日：満60歳以降で積立終了日から6か月以上5年以内となるように記入（ただし、信託銀行は3か月以上5年以内） 預入先の金融機関と相談し、誤りの無いよう設定してください。 ※既に財形年金の積立終了日が到来した者は、財形年金の継続が出来ません。

＜財形貯蓄の一般的な注意事項＞

- 財形年金・財形住宅については、積み立て中断期間（給与から控除されない期間）が2年を過ぎると、その理由の如何を問わず、以後に生じる利子から課税扱いとなります。
- 残高が非課税限度額を超過した場合、以後に生じる利子から課税扱いで積み立てを続けるか、解約しなくてはなりません。（非課税限度額の変更は9月の新規募集時以外は行えません。）

「異動後に継続手続きを忘れていて2年が過ぎてしまった」、「残高を把握せずに積み立てを続けていたら限度額を超過してしまった」ということがないように、必ず自分の財形の預入状況（毎月の控除額、残高等）を把握し、計画的に財形制度を活用してください。

＜書類作成時の注意事項＞

- 財形貯蓄各種様式（新規・変更1・変更2）については、平成28年8月改定（個人番号記入）を行っていますので、それ以降のものを使用するようにしてください。
- 各種様式の記載例については、群馬県総合教育センターHPに掲載していますので、書類作成時に確認してください。

※記載例：群馬県総合教育センターHP掲載場所
【トップページ≫各課発行・提供資料≫福利課≫財形貯蓄について≫様式の記入例】

- 誤りを訂正する際には、該当箇所を二本線で消し、必ず**届出印**にて訂正印を押してください。（届出印以外による訂正は不可。金融機関の審査が厳しくなっているため、届出印による訂正印がない場合は受理されないことがあります。）
事業主用、所属控及び本人控については、令和3年4月1日から訂正印の押印を廃止しました。
- 届出日等の元号「平成」は、二本線で消し「令和」に訂正してください（訂正印の押印は不要）。
- 退職者で、金融機関への「財形年金貯蓄の非課税適用確認申告書」、「財形年金貯蓄者の退職等申告書」の提出する場合は、必ず法人番号（7000020100005）を記入の上、直接金融機関へ提出してください。福利課への提出は不要です。

年度末・年度始めにおける財形貯蓄関係事務処理(公益法人等関連)

「公益的法人等への職員の派遣等に関する条例」（平成14年4月1日施行）により、公益法人等への派遣者の給与が各団体支給となりました。財形貯蓄は事業主（賃金の支払者）による給与からの天引き・代行預入が要件であるため、派遣先においては、各派遣先団体の財形制度により実施することとなります。

公益法人等に関連する異動に伴う主な財形貯蓄関係事務処理については、以下のとおりです。

事 由	福利課への提出書類	注 意 事 項
○公益法人等派遣 ↓ 群馬県教育委員会	派遣先で行っていた財形貯蓄を継続希望する者は、 <u>令和5年4月7日(金)までに</u> 、次の書類を提出してください。 ・ 財形貯蓄変更届(変更1) 転入 「転入」(事業主(賃金の支払者)の変更)として財形種別ごとに作成	・変更届(転入)の記入方法は ＜別紙4＞「記載例」 を参照してください。 ・ <u>変更届の提出を行わない場合は継続されません</u> 。 なお、異動後2年以内は継続の手続が可能ですので、令和5年4月7日以降でも随時早めに提出してください。 ・新規募集は9月に行います。
○公益法人等派遣 ↓ 知事部局・他の公益法人等派遣・市町村、他県、国等	なし	・賃金の支払者が変わるので、事務処理上は前派遣先を退職扱いとなりますが、転出先で財形制度を実施していれば継続することができます。その場合、転出先で異動後2年以内に「継続手続」が必要です。 <u>手続を行わない場合は継続されません</u> 。 ◎詳細は、契約金融機関または転出先の財形事務担当者に照会してください。
○群馬県教育委員会・知事部局・他の公益法人等派遣・市町村、他県、国等 ↓ 公益法人等派遣	なし	・賃金の支払者が変わるので、事務処理上は前勤務先を退職扱いとなりますが、派遣先で財形制度を実施していれば継続することができます。その場合、派遣先で異動後2年以内に「継続手続」が必要です。 <u>手続を行わない場合は継続されません</u> 。 ・前勤務先が群馬県教育委員会の方は、 ＜別紙3＞「財形貯蓄に関するお知らせ」 を参照してください。 ◎詳細は、契約金融機関または派遣先の財形事務担当者に照会してください。

年度末・年度始めにおける財形貯蓄関係事務処理（海外転勤関連）

海外転勤に関連する主な財形貯蓄関係事務処理については、以下のとおりです。

事 由	福利課への提出書類	注 意 事 項
○群馬県教育委員会 ↓ 海外勤務 ※ただし1年未満の海外勤務は除きます。	<u>令和5年3月8日(水)までに</u>、次の書類を提出してください。 (年金・住宅の場合) ・財形貯蓄変更届 (変更1) 中断 ・海外転勤者の財産形成非課税貯蓄継続適用申告書	・財形年金、財形住宅については、海外勤務中の積み立てはできません。 ・ただし、 ①群馬県教育委員会職員の身分を有し ②給与の全部または一部が国内で支払われている 場合は「海外転勤者の財産形成非課税貯蓄継続適用申告書」を提出すれば、7年間は非課税の適用を受けることができます。 ・一般財形は国内払い給与から積み立てができます。 ※金融機関により別の手続きが必要となる場合は、個別に連絡します。
○海外勤務 ↓ 群馬県教育委員会	<u>国内勤務発令の日から2か月以内に</u>、次の書類を提出してください。(年金・住宅の場合) ・海外転勤者の国内勤務申告書 ※再開を希望する場合の手続きは右記のとおりです。	※財形年金・財形住宅の再開について 7年以内の海外勤務後、国内勤務発令の日から2年以内の再開であれば、引き続き非課税の適応を受けることができます。再開を希望する場合は次の書類を提出してください。 ・財形貯蓄変更届 (変更1) 再開

※「海外転勤者の財産形成非課税貯蓄継続適用申告書」及び「海外転勤者の国内勤務申告書」は、金融機関備え付け様式ですので、該当者の契約金融機関窓口で受領の上作成してください。

※群馬県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第17条の規定に基づく海外留学のための無給休暇者については、上記注意事項②を満たさないため、この制度（7年間の非課税措置）は適用されません。

県費から県費外職員に異動される皆様へ

財形貯蓄に関するお知らせ

現在財形貯蓄を行っている方は、このたびの転出により、財形貯蓄の要件である **事業主(群馬県教育委員会)**による**預入額の ①給与からの天引き ②代行預入 が不可能** となりますので、今まで行っていた財形貯蓄について、下記から可能な方法を選択し対応をお願いします。

なお、**転出に伴う福利課への書類の提出は必要ありません。**

また、福利課から各金融機関へ皆さんの異動状況を連絡するのは、令和5年4月下旬になりますので、口座の解約等が可能となるのはそれ以後となります。

記

1 転出先が財形貯蓄制度を実施していない場合

(1) 財形貯蓄（一般・年金・住宅）の口座を解約して現金化するか、他の預入等にする。

→いずれの場合も、本人が預入金融機関の窓口で直接手続きをしてください。

一般財形及び**財形住宅**の場合

- ・残高をそのまま貯蓄として保有することもできます。
- ・財形住宅は、保有する残高を住宅取得や増改築等のために払い出しをすることが可能です。（転出後1年間は、利子の非課税が継続します。）

財形年金の場合

- ・転出時、満55歳以上で、財形積立期間が5年以上であれば、財形年金としての受け取りが可能な場合がありますので、該当する方は預入金融機関に照会してください。

2 転出先が財形貯蓄制度を実施している場合

(1) 転出後は財形貯蓄を行わないとき

→上記「1 転出先が財形貯蓄制度を実施していない場合」と同じ扱いになります。

(2) 転出先で引き続き財形貯蓄を行いたいとき

→転出後2年以内に転出先で継続手続きを行えば、積み立てを継続できます。（手続きを行わないうちは積み立てが中断したままとなります。）

2年以内に手続きを行わない場合は、それ以後に継続を希望しても、法律上の規定により継続はできませんので御注意ください。

* 詳細については、現在預入中の金融機関または転出先の財形事務担当者にお問い合わせください。

《注意》

県費外異動者の財形の取り扱いについては、該当金融機関から皆さんに連絡を行うよう依頼しますが、**皆さんも積極的に取扱金融機関と接触し、必ず意思の疎通を図ってください。**

財形貯蓄は御本人の財産です！

令和5年2月

群馬県教育委員会事務局
福利課福祉係 財形担当
TEL：027-226-4564

固定電話がない場合は、携帯番号を記入する。

「転入(再任用)」と記入する。

届出日を記入する。

(別記様式第3号)

転入(再任用)

一般貯蓄
年金貯蓄
住宅貯蓄
(いずれかを○で囲む)

教

変更1

(金融機関用)

勤務先の長の印
(所属長確認印)

〇〇〇 小学校
長の印

所属長は内容を
確認のうえ、1枚
目に所属長印
(公印)を押す。

届出印は1~2
枚目まで、もれ
なく押す。

定年退職前の
職員番号を枠外
の空欄に記入す
る。

太線の枠内は、
すべての項目に
記入する。

再任用後の新
たな職員番号を
記入する。

※職員番号を誤る
と、別の人から控
除されてしまいま
す！

※変更届は一般・
年金・住宅財形
ごとに一枚必要で
す。

御中

フリガナ マエバシオオテマチ 連絡先電話番号

住所 (〒 371 - 8570) 前橋市大手町1-1-1 自宅 (027) 223 - 1111

勤務先 (027) 〇〇〇 - 〇〇〇〇

氏名 ア カ キ タ ロ ウ 届出印 赤城

生年月日 昭和 2 〇 〇 1 〇 2 8

満 〇 〇 歳 性別 男・女

職員番号 6 5 4 3 2 1 所属コード 7 7 7 7 7 所属名 〇〇小学校

契約取扱 金融機関 △△△ 銀行・信用金庫・労働金庫 信用組合・保険会社・信託銀行 □□□ 支店 金融機関 コード 1 2 3 4 支店支社 コード 5 6 7

貯蓄の種類 口座番 号又は契約

旧職員番号 : 2 〇 〇 〇 〇 〇

1. 控除預入額の変更

1. 一般財形

変更前 毎月 〇 千円

変更後 毎月 〇 千円

2. 財形年金

変更前 毎月 〇 千円

変更後 毎月 〇 千円

3. 財形住宅

変更前 毎月 〇 千円

変更後 毎月 〇 千円

2. 控除、預入等の

変更内容 1.

3. 非課税限度額の

変更前 非

・預入額及び非課税限度額の変更はできません。

・預入額及び非課税限度額の変更を希望される方は、8月末に変更に関する通知を発出しますので、そちらにしたがってください。

4. 事業主(賃金の支払者)・店舗の変更

変更前

店舗 所在地 名称

勤務先 所在地 名称

賃金の支払者 所在地 名称

変更後

店舗 所在地 名称

勤務先 所在地 名称

賃金の支払者 所在地 名称

財産形成非課税 年金 貯蓄 限度額変更・異動 申告書

住宅 異動 勤務先異動・廃止

税務署長 殿 年 月 日

フリガナ 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

氏名 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

住所 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

※限度額変更・廃止の場合は個人番号の記入は不要です。

次のとおり申告します。

変更事項 変更前 変更後

最高限度額 〇 〇 〇 〇 〇 〇 円 〇 〇 〇 〇 〇 〇 円

※すでに非課税扱いの申告をしている
最高限度額の合計額

店 舗 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

勤務先 所在地 名称

賃金の支払者 所在地 名称

法人番号 7000020100005

財産形成貯蓄の受入機関の営業所等 所在地 名称

※欄に記載した事項は 勤務先の長の印
事実と相違ありません。

年 月 日

変1教5/1 24.8

※1. 2. 3枚目を福利課へ提出してください。4枚目は所属保管用、5枚目は本人控えです。

※3. 4. 5枚目については、令和3年4月1日から「届出印」及び「勤務先の長の印」の押印を廃止しました。

※届出日の元号「平成」は、二本線で消し「令和」に訂正してください(訂正印の押印は不要)。

令和 年 月 日

福利課福祉係 御中

所属名： _____
担当者氏名： _____
電話番号： _____

財産形成貯蓄各種変更届等送付状

下記の者について、別添のとおり本人から変更届等の提出を受けたため、送付します。

記

No.	職員番号	氏名	届けの種別 ※1	身元確認年月日 ※2	身元確認者
記載例	123456	財形 太郎	①	R5. 4. 1	財形 花子
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※1 以下から選択し、番号を記入してください。

- ① 新規申込時の「非課税年金（住宅）貯蓄申告書」（「新規」の用紙）
- ② 氏名、住所変更時の「非課税年金（住宅）貯蓄異動申告書」（「変更2」の用紙）
- ③ 転勤等により賃金の支払者・勤務先等変更時の「非課税年金（住宅）貯蓄勤務先異動申告書」（「変更1」の用紙）

※2 身元確認とは、届出者が個人番号の正しい持主であることの確認をすることをいいます。
（職員本人から提出された個人番号が記載された各種変更届等を受領する際に行います。）