

教職員財産形成貯蓄の事務手引き

県教育委員会事務局 福利課

平成29年8月

(令和8年1月)注釈追加

教職員財産形成貯蓄

1	教職員財産形成貯蓄の制度について	1～4頁
1	目的・要件	
2	積立金額	
3	積立方法	
4	契約口数	
5	募集期間	
6	貯蓄開始	
7	積立額、非課税限度額の変更等	
8	その他の変更等	
9	利子非課税制度	
10	要件違反時の利子課税等	
11	取扱金融機関	
12	個人情報の取り扱い等	
13	ペイオフ	
14	マイナンバー（個人番号）	
2	教職員財形事務の流れ	5～8頁
3	事由別注意事項	9～13頁
1	新規申込み	
2	預入額、非課税限度額等の変更	
3	積立ての中断、再開	
4	解約	
5	住所、氏名、届出印等の変更	
6	積立金の一部払出し	
7	財形年金の据え置き	
8	異動	
9	海外勤務	
10	関係用紙の受領先・問合せ先	
4	群馬県教職員財産形成貯蓄事務取扱要綱	14～15頁
	(別添)	16頁
	財産形成貯蓄各種変更届等 送付状	
	(記載例)	17～25頁
	記載例 1 新規申込み「一般財形」	
	記載例 2 新規申込み「財形年金」	
	記載例 3 新規申込み「財形住宅」	
	記載例 4 預入額変更	
	記載例 5 非課税限度額変更	
	記載例 6 解約・中断・再開・廃止	
	記載例 7 転入	
	記載例 8 転入（再任用）	
	記載例 9 住所・氏名等変更	

1 教職員財産形成貯蓄の制度について

教職員財産形成貯蓄（以下「教職員財形」）は、勤労者財産形成促進法（以下「財形法」）に基づいて設けられたもので、群馬県教職員財産形成貯蓄事務取扱要綱により、群馬県教育委員会の県費負担教職員を対象に実施されているもので、勤労者が自らの努力によって行う計画的な財産形成の促進を、国と事業主（群馬県教育委員会）が援助しようとするものです。

教職員財形には、一般財形貯蓄（以下「一般財形」）、財形年金貯蓄（以下「財形年金」）、財形住宅貯蓄（以下「財形住宅」）の3種類があります。

具体的には、教職員個人が次頁3ページ「11 取扱金融機関」（生命保険会社、損害保険会社を含みます。以下同様）の中から預入する金融機関を選択し、希望する財形貯蓄の種別、積立金額を申し込み、契約することにより、県教育委員会が毎月の給料及び6月、12月の期末勤勉手当（以下「ボーナス」）支給の際に天引き（源泉控除）して金融機関に振り込む制度です。

1 目的・要件

（1）一般財形

目的を定めず、毎月の給料やボーナスから天引き貯蓄されるので、無理なく便利に貯蓄できます。

- ①契約年齢 55歳以上でも契約（新規申込み）可
- ②積立期間 3年以上
- ③払出し 1年間は不可

（2）財形年金

老後の生活資金づくりを目的とします。

- ①契約年齢 契約（新規）申込み時、満55歳未満
- ②積立期間 5年以上
- ③積立中断 2年以上の積立中断不可
- ④据置期間 積立終了から年金受取開始まで5年以内
- ⑤年金受取 満60歳以降5年以上20年以内（生命保険の場合は終身受取も可）
- ⑥払出し 年金受取以外の払出しは不可

（3）財形住宅

住宅取得のための資金づくりを目的とします。（住宅取得とは新築・中古住宅購入・増改築が該当し、セカンドハウス、賃貸用住宅、土地取得は非該当です。）

- ①契約年齢 契約（新規）申込み時、満55歳未満
- ②積立期間 5年以上（住宅取得のための5年以内の払出しは可）
- ③積立中断 2年以上の積立中断不可
- ④払出し 住宅取得以外のための払出しは不可

2 積立金額

1,000円以上で1,000円の整数倍の金額とします。

3 積立方法

次の3通りの方法が可能です。

- （1）毎月の給料から積み立てる。
- （2）6月、12月のボーナスから積み立てる。
- （3）毎月の給料からと、6月、12月のボーナスからを併用して積み立てる。

4 契約口数

次の要件内で契約をしてください。

- （1）一人最高2金融機関に各2口まで。（1金融機関には、財形年金または財形住宅のどちらかと一般財形の2口）

- (2) 2 金融機関と契約する場合は、財形年金・財形住宅を同一金融機関に設定不可。
- (3) 1 金融機関のみの場合は3 口まで。(一般財形、財形年金、財形住宅)
- (4) 財形年金、財形住宅ともに1 人1 契約まで。

5 募集期間

毎年度1 回、福利課の指定する期間に取り扱うものとします。

新規募集等については、別途、毎年度通知します。

6 貯蓄開始

毎年度1 2 月からとなります。

7 積立額、非課税限度額の変更等

新規募集と同様に、福利課の指定する期間に取り扱うものとします。

8 その他の変更等

住所、氏名の変更及び解約等については随時受付していますが、毎月1 か月分を取りまとめて各該当金融機関に送付しています。

- (1) 提出期限 毎月1 5 日 当該期限までに受理したものは、当月分処理で金融機関へ送付。
(注) 1 5 日が土・日曜日、祝休日の場合は、直前の平日となります。

- (2) 様式
 - ・解約、中断、再開 変更1
 - ・住所、氏名、届出印 変更2
 - ・財形年金に関する指定、変更 変更2

新規募集のデータ処理の都合上、
「10月16日～12月15日」の間に福利課
で受け付けた変更届は、1月給与から反映
されます。

9 利子非課税制度

税法上の定めにより、一般財形の利子は2 0 . 3 1 5 %課税となりますが、財形年金及び財形住宅の利子については、次のとおり非課税となる優遇措置があります。

財形年金と財形住宅を行っている場合は、双方を併せた元利合計5 5 0 万円まで、財形年金又は財形住宅のいずれか一方のみを行っている場合は、元利合計5 5 0 万円まで非課税となります。

ただし、生命保険会社、損害保険会社の場合は、払込累計額で、財形年金のみの場合は3 8 5 万円まで、財形住宅のみの場合は5 5 0 万円まで、財形年金と財形住宅を行っている場合は5 5 0 万円まで非課税となります。

1 0 要件違反時の利子課税等

財形法及び税法上の定めにより、財形年金及び財形住宅はその要件(目的)に違反したとき、利子に2 0 . 3 1 5 %課税されます。いったん課税扱いになると、以後非課税に戻ることはありません。

ただし、生命保険会社、損害保険会社の場合、課税では取り扱われず解約となります。

事 由	利 子 の 課 税 内 容 等
目的外の払出し	<ul style="list-style-type: none"> ・払出しの日から遡及して過去5 年間に生じた利子に課税され、追徴となります。 ・口座は解約となります。
2 年以上の 積立中断	<ul style="list-style-type: none"> ・最終積立日から2 年を経過する日までに積立がない場合、当該2 年を経過する日以降に生ずる利子について課税されます。 ・所定の手続を行うことで、育休(子が3 歳に達するまで)の期間中は非課税となります。 ・積立中断の回数については制限がありません。
非課税限度額超過	<ul style="list-style-type: none"> ・非課税限度額を超過した日以降に生ずる利子について課税されます。

次の金融機関は、覚書の解除等により、新規募集は受け付けていません。
 ・三菱UFJ信託銀行・みずほ信託銀行・あかぎ信用組合・朝日生命保険
 ・明治安田生命保険・住友生命保険・明治安田生命保険・三井住友海上火災保険

1 1 取扱金融機関

教職員財形の取扱金融機関は次のとおりです。

ただし、※印の生命保険会社及び損害保険会社については、県教育委員会事務局（地域機関、教育機関を含みます）職員のみの取り扱いです。

区 分	金 融 機 関 名
普通銀行 (2)	群馬銀行本・支店 東和銀行本・支店
信託銀行 (3)	三菱UFJ信託銀行本店 みずほ信託銀行前橋支店 三井住友信託銀行前橋支店
信用金庫 (6)	高崎信用金庫本・支店 桐生信用金庫本・支店 アイオー信用金庫 利根郡信用金庫本・支店 北群馬信用金庫本・支店 しのめ信用金庫
信用組合 (3)	あかぎ信用組合本・支店 群馬県信用組合本・支店 ぐんまみらい信用組合本・支店
労働金庫 (1)	中央労働金庫前橋支店
※生命保険会社 (4)	第一生命保険前橋支社 朝日生命保険前橋支社 明治安田生命保険群馬支社 住友生命保険群馬支社
※損害保険会社 (1)	三井住友海上火災保険群馬支店

・「労働金庫 前橋支店」と財形契約を締結しています。
 ・コードは「2963 211」のみ。これ以外はありません。

1 2 個人情報の取り扱い等

新規申込み時には、各人が、各取扱金融機関の商品内容及び個人情報の利用目的等について確認した上で申込みを行います。

また、財形貯蓄に係る事務処理に必要な個人情報等は、教職員財形制度の適切かつ円滑な維持・運営・管理を目的として、事業主（県教育委員会）、契約金融機関及び要綱に定める幹事銀行（群馬銀行）の間で共有されることに、本人の同意が必要となります。

なお、既契約者については、商品内容及び個人情報の利用目的について了解があったものとし、個人情報教職員財形制度の管理等を目的として、事業主、契約金融機関及び幹事銀行の間で共有されることについて同意があったものとして取り扱います。

1 3 ペイオフ

ペイオフは、金融機関が破綻した場合、1金融機関について1預金者の元本1,000万円及びその利子が最低保障される制度であり、財形貯蓄はその対象となっている金融商品です。

なお、生命保険会社・損害保険会社（財形保険）は別の保護制度に加入しています。

1 4 マイナンバー（個人番号）

(1) 概要

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「マイナンバー法」）」の施行に伴い、平成28年1月1日から「財産形成非課税年金・住宅貯蓄申告書」等に個人番号の記載が必要となっています。

(2) 個人番号の記載が必要な手続き

非課税扱いの財形年金及び財形住宅に係る①新規申込み（「新規」の様式）、②氏名、住所変更（「変更2」の様式）、③勤務先・賃金の支払者の変更（転入・再任用時の変更、「変更1」の様式）、④海外転勤者の出国・帰国時届出書（金融機関の独自様式）、⑤育児休業等をする者の貯蓄継続適用申告書/期間変更申告書（金融機関の独自様式）等です。

(3) 個人番号が記載された各種財形申込書等の取扱方法

項目	取り扱い
取りまとめ	所属の財形事務担当者（個人番号取扱担当者）は、職員から手交により提出を受け（※1）、本人控を職員に返却し、所属控を除き残部を取りまとめて、別添「財産形成貯蓄各種変更届等 送付状」（以下「送付状」）を添えて、福利課へ提出する。
保管	福利課に提出するまでの間、所属において一時的に保管する場合は、金庫や施錠できるロッカー等に保管する。
提出	各種財形申込書等のみで封筒にまとめ、のり付け等により封をした上で郵送等により提出する（※2）（他の手続書類と同封しない。）。封筒には、「財形関係書類在中」等と明記する。

※1 必ず、職員本人から手交により書類の提出を受けてください（なお、休職中等の理由により手交が困難な場合には、上記「提出」に準じて職員から書類の提出を受け、担当者以外が開封することのないよう配慮してください。）。

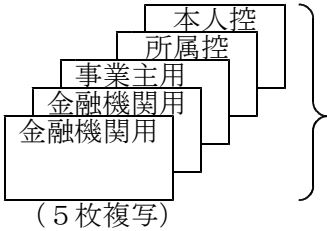
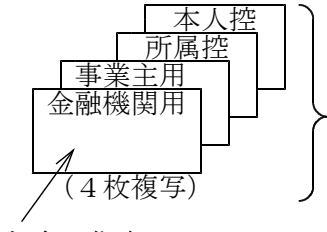
このことにより、マイナンバー法に規定されている本人確認のうち、手続きを行っている者が個人番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）を行うことになります。

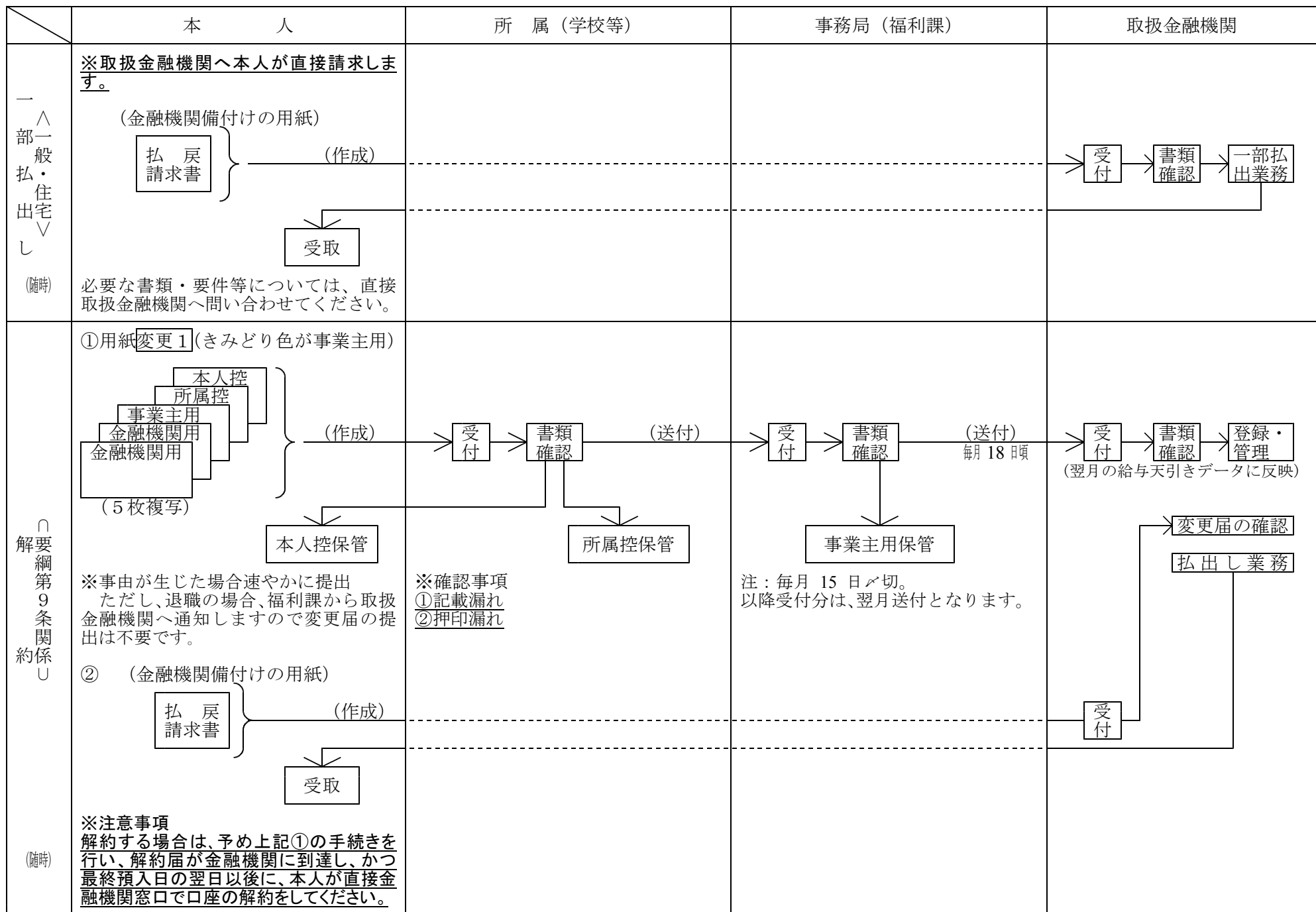
（記載された個人番号が正しい個人番号であることを確認する番号確認についてもお願いします。）

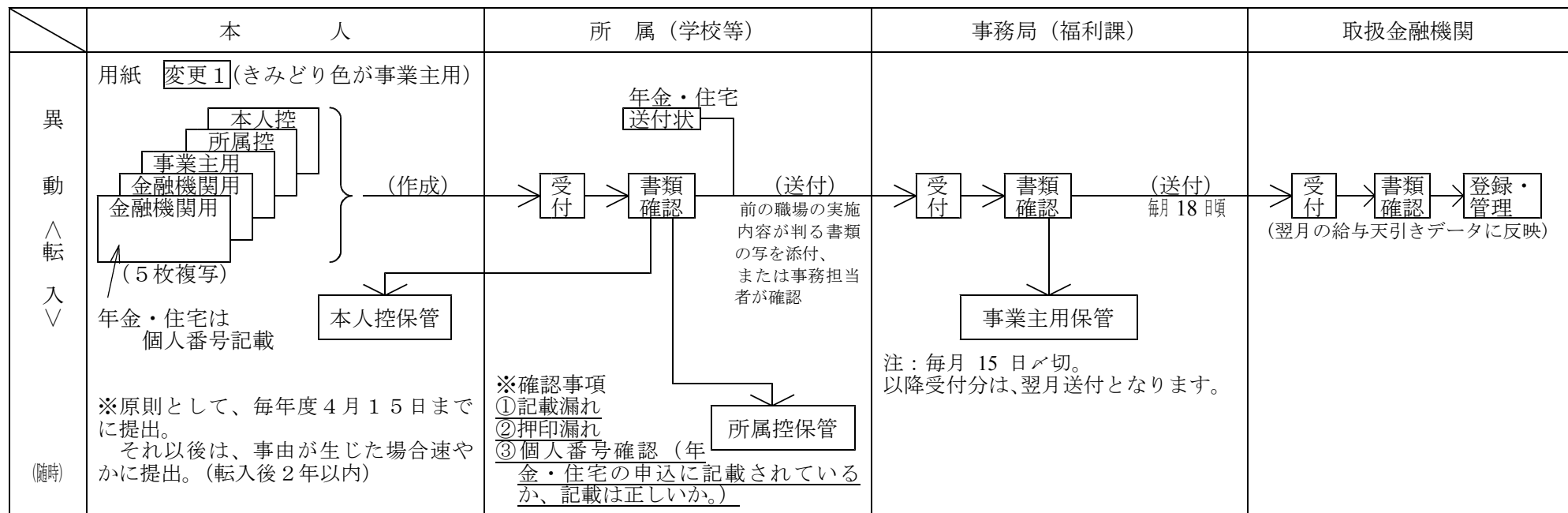
※2 発送方法については、簡易書留郵便による郵送、職員による福利課持ち込みのいずれかとなります（BOX 経由での発送は行わないでください。）。

2 教職員財形事務の流れ

	本人	所属（学校等）	事務局（福利課）	取扱金融機関
新〇要 規第7 条関係 み〇 （年1回）	用紙 新規 （ピンク色が事業主用） （5枚複写） 年金・住宅は 個人番号記載 本人控保管 ※提出期間等 ①毎年各所属で定めた期限までに所属 へ提出 ②12月から天引き	年金・住宅 送付状 受付 書類確認 （送付） 所属控保管 ※確認事項 ①記載漏れ ②押印漏れ ③非課税限度額の確認 ④個人番号確認（年金・住宅の申込に 記載されているか、記載は正しい か。）	受付 書類確認 （送付） 事業主用保管	受付 書類確認 登録・ 管理
預 入 額・要 非課 税第9 条関係 の変 更 （年1回）	用紙 変更1 （きみどり色が事業主用） （5枚複写） 本人控保管 ※提出期間等 ①毎年各所属で定めた期限までに所属 へ提出 ②12月から変更後の額で天引き	受付 書類確認 （送付） 所属控保管 ※確認事項 ①記載漏れ ②押印漏れ ③非課税限度額の確認	受付 書類確認 （送付） 事業主用保管	受付 書類確認 登録・ 管理

	本人	所属（学校等）	事務局（福利課）	取扱金融機関
積立要綱第9条・関係 断再係 開 U (随時)	用紙 変更1 (きみどり色が事業主用)  (5枚複写) (作成) 本人控保管	(受付) → (書類確認) (送付) 所属控保管	(受付) → (書類確認) (送付) 毎月18日頃 事業主用保管	(受付) → (書類確認) → (登録・管理) (翌月の給与天引きデータに反映)
	※事由が生じた場合速やかに提出 ただし、育児休業、介護休暇、私傷病等による給与支給に関連する中断・再開は福利課から取扱金融機関へ通知しますので変更届の提出は不要です。	※確認事項 ①記載漏れ ②押印漏れ	注：毎月15日〆切。 以降受付分は、翌月送付となります。	
住所要綱第9条・関係 氏名等 の変更 U (随時)	用紙 変更2 (白色が事業主用)  (4枚複写) (作成) 本人控保管 年金・住宅は 個人番号記載	年金・住宅 送付状 (受付) → (書類確認) (送付) 所属控保管	(受付) → (書類確認) (送付) 毎月16日頃 事業主用保管	(受付) → (書類確認) → (登録・管理)
	※事由が生じた場合速やかに提出	※確認事項 ①記載漏れ ②押印漏れ ③個人番号確認 (年金・住宅の申込に記載されているか、記載は正しいか。)	注：毎月15日〆切。 以降受付分は、翌月送付となります。	





3 事由別注意事項

1 新規申込み →記載例1～3参照

- (1) 募集時期 毎年度1回、福利課の指定する期間に取り扱うものとします。
- (2) 提出期限 福利課の指定する期限(毎年送付する別通知により定めます。)
- (3) 貯蓄開始 12月から天引き開始となります。
- (4) 個人情報の取り扱い等

各人が、各取扱金融機関の商品内容及び個人情報の利用目的等について確認した上で申込みを行います。

また、財形貯蓄に係る事務処理に必要な個人情報等は、教職員財形制度の適切かつ円滑な維持・運営・管理を目的として、事業主(県教育委員会)、契約金融機関等及び要綱に定める幹事銀行(群馬銀行)の間で共有されることに、本人の同意が必要となります。

2 預入額、非課税限度額等の変更 →記載例4～5参照

- (1) 募集時期 新規申込みと同様。毎年度1回、福利課の指定する期間に取り扱うものとします。
- (2) 提出期限 新規申込みと同様。福利課の指定する期限(毎年送付する別通知により定めます。)
- (3) 変更開始 12月から変更されます。

レアケースですが、2年以内の育休であっても、中断が2年を超える場合があるので要注意(申告が必要)。
(例) 育休: R6.5.1～R8.3.31(2年以内)
育休前最後の給与支給日 R6.4.19(金)
復帰後最初の給与支給日 R8.4.21(火)
育休前の給与支給日が週休日のため2年を2日間オーバーしてしまう。

3 積立ての中断、再開 →記載例6参照

- (1) 自己都合により積立ての中断・再開を希望する場合
 - ①書類の提出及びその時期 随時
 - ②給与の天引きに反映される時期

原則として、毎月15日までに受け付けたものは、翌月から中断または再開となります。

- (2) 育児休業、介護休暇、私傷病休職等による給与不支給に関連する中断・再開の場合

①書類の提出

各所属において給与データに休職コード等を入力することにより、福利課から取扱各金融機関に中断・再開の通知を行うので、福利課への書類提出は不要です。

②給与の天引きに反映される時期

事由の生じた月から中断され、事由が終了した月の翌月から再開されます。

- (3) 育児休業等取得者の継続適用特例制度

財形年金及び財形住宅は、2年間中断すると、利子等に対する非課税措置を受けられなくなりますが、育児休業取得前に申告することにより、子が3歳に達するまでの育児休業期間について利子の非課税措置の継続が可能となります。

①対象者

非課税扱いの財形年金及び財形住宅を行っている者で、2年を超えて育児休業等を取得する者のうち希望する者(当初の育児休業が2年以内であっても、延長の可能性のある場合は提出することができます。)

②提出書類

契約している金融機関所定の申告書等(本人取得のこと)

③その他

- ・必ず育児休業の開始日までに金融機関に提出する必要があります。開始後の提出は認められません。福利課を経由して金融機関に提出することとなるため、十分な期間をもって提出してください。
- ・育児休業等の終了後、最初の給与支給月に財形の控除が行われる必要があります。そのため、支給額不足等により控除ができない場合、支給日前に金融機関に申告を行う必要があります。
- ・育児休業期間の延長等があった場合でも、育児休業途中の新規申告は認められません。延長の可能性のある場合は、育休開始前に申告書を提出する必要があります。

- ・育児休業期間の延長、短縮、及び育児休業中に再度妊娠することにより育児休業から産前・産後休暇等に移行する予定となった場合等、育児休業の期間が変更される場合は、すみやかに金融機関に相談の上、福利課に変更届を提出してください。

4 解約 →記載例6参照

(1) 自己都合により解約を希望する場合

- ①書類の提出及びその時期 随時
- ②解約日

原則として、毎月15日までに受け付けたものは翌月から給与天引きが止まり、当該解約日は最終預入日の翌日となります。

※ 口座解約の手続きは、必ず、解約届が福利課を経由して金融機関へ到達した後かつ解約日以後に、本人が直接金融機関窓口で行うこととしてください。

(2) 退職（死亡を含みます）の場合

福利課から退職事由を取扱各金融機関に通知するため、福利課への書類提出は不要です。

(3) その他

当該解約に係る所属保管の新規控え等は、本人又は遺族に交付してください。

解約した財形貯蓄に係る積立額及び利息の受払方法については、本人又は遺族が取扱金融機関と協議し決定してください。

・解約＜積立金の払出し＞

変更1提出後又は退職後、本人又は遺族が取扱金融機関で直接口座の解約を行ってください。取扱金融機関への必要提出書類は原則として次のとおりです。

ただし、詳細については、直接金融機関に問い合わせの上手続きを行ってください。

ア 一般財形、財形年金、財形住宅共通

証書、届出印、本人又は遺族確認書類（共済組合員証、運転免許証等）

イ 住宅取得等の後に、財形住宅を住宅目的で解約する場合

イ 登記簿謄（抄）本の写し

ロ 住民票の写し

ハ 工事請負契約書の写し（新築の場合）

売買契約書の写し（購入の場合）

確認済証、検査済証、増改築等工事証明書又は増改築等工事完了届のいずれか1つの写し（増改築等工事の場合）

* 取得前の払出日から2年以内、又は取得等の日から1年以内のいずれか早い日までに手続きを行ってください。

5 住所、氏名、届出印等の変更 →記載例9参照

(1) 住所・氏名の変更

※住所、氏名が変わった場合は、必ず変更手続きをしてください。手続きを怠った場合は、将来において解約、一部払出しを行う場合等、迅速に処理ができないことがあります。

(2) 届出印の変更

届出印の変更については、本人が直接取扱金融機関で手続きを行うか、「変更2」により福利課へ提出してください。

6 積立金の一部払出し

※本人が直接取扱金融機関で手続きしてください。（福利課への書類提出は不要です。）

- (1) 一般財形は理由を問わず、財形住宅は住宅の取得・増改築の場合に払出しを行うことができます。

(2) 取扱金融機関への必要提出書類は、原則として次のとおりです。

ただし、詳細については、直接金融機関に問い合わせの上手続きを行ってください。

- ①一般財形 証書、本人であることを確認できる書類（共済組合員証、運転免許証等）及び届出印を持参のうえ、払出請求書により取扱金融機関で払出しを受けてください。
- ②財形年金 年金支払い以外の払出しは行えず、全額解約となります。→「4 解約」参照
- ③財形住宅 証書、本人であることを確認できる書類（共済組合員証、運転免許証等）及び届出印のほか、下記区分に応じた書類を持参のうえ、払出請求書により取扱金融機関で払出しを受けてください。

なお、住宅取得以外の場合は、一部払出しは行えず全額解約となります。

区 分	提 出 書 類		払出可能な金額
住宅取得等の前に一部払出しを行う場合	取得前	工事請負契約書の写し（新築の場合） 売買契約書の写し（購入の場合）	取得等費用の額か残高の90%のいずれか低い額以下（口座解約はできません）
	取得後 （取得前の払出日から2年以内、又は取得等の日から1年以内のいずれか早い日まで）	①登記簿謄（抄）本の写し ②住民票の写し ③確認済証・検査済証・増改築等工事証明書 または増改築等工事完了届のいずれか1つの写し（増改築等工事の場合） ※残額を払い出さない場合も、必要書類は必ず提出しなければなりません。	残高全額か取得等費用の額かいずれか低い額以下（口座解約もできます）
住宅取得等の後に一括払出しを行う場合 （取得等の日から1年以内）	①登記簿謄（抄）本の写し ②住民票の写し ③工事請負契約書の写し（新築の場合） 売買契約書の写し（購入の場合） 確認済証・検査済証・増改築等工事証明書 または増改築等工事完了届のいずれか1つの写し（増改築等工事の場合）		残高全額か取得等費用の額かいずれか低い額以下（口座解約もできます）

（注）提出書類について、代替書類が認められる場合もありますから、詳細は取扱金融機関に照会してください。

(3) 非課税財形貯蓄の目的外での払出しの特例

非課税財形貯蓄（財形住宅・財形年金）を本来の目的（住宅購入等・年金）以外で払い出す場合、本来は利子などに課税されますが、非課税で払い出すことができる特例が定められています。

- ①本人又は生計を一にする親族が所有する家屋が災害等による被害を受けた場合
- ②本人又は生計を一にする親族に対して支払った医療費の年間合計額が200万円を超えた場合
- ③本人が所得税法上の一定の寡婦又は寡夫に該当することとなった場合
- ④本人が所得税法上の特別障害者に該当することとなった場合
- ⑤本人が雇用保険の特定受給資格者または特定理由離職者に該当することとなった場合

該当する払出しを希望する場合、取扱い金融機関に照会してください。

- ・財形年金を実施している方は、新規申込時に定年延長制度がなかったため、積立期間は最長で60歳年度末までとなっています。
- 60歳を超えて働く場合、積立期間を延長しなくても、働きながら当初設定した「受取期間」、「受取回数」で財形年金を受け取ることができます。
- ・積立期間を延長したい場合は、金融機関が定める日までに変更届を提出してください。

7 財形年金の据置き

新規申込み時に設定した積立期間が満了した場合は、満了した翌月以降の積立てが停止され据置期間となります。

以後の年金の取扱いについては、新規申込み時に設定した据置期間を経過した後、直接金融機関から本人が受け取るようになります。

8 異動

(1) 給与の支払者が変わらない場合

① 県教育委員会内の異動

福利課への書類提出は不要です。

ただし、財形貯蓄関係用紙の所属控（新規・変更1・変更2）を、異動先（新所属）へ移管してください。

(2) 給与の支払者が変わる場合

① 知事部局、市町村、他県、国、公益公人等からの転入 →記載例7参照

前勤務先での財形貯蓄の継続を希望する場合は、転入の手続きを行ってください。

原則として、毎年度4月15日までに提出をしてください（5月分給与から天引きが開始されます）。それ以後は、随時、毎月15日までに受け付けたものは、翌月から給与天引きが開始されます。（ただし、金融機関によっては事務処理の都合上、その限りではありません。）

なお、転入後2年以内に手続きを行わない場合は、継続扱いとなりません。

② 県教育委員会からの転出

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。

ただし、転出先で異動後2年以内に手続きを行わない場合は、継続扱いとなりません。

手続きの詳細については、取扱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。

※知事部局と県教育委員会間の異動者

異動年度の4月分給与から積立てが継続されますが、必ず変更届（転入）を異動先所属に提出して、異動の手続きを行ってください。

9 海外勤務 ※ただし、1年未満の海外勤務は除きます。

一般財形については、給与の全部又は一部が国内で支払われている場合は、当該給与から積立てを継続することができます。

財形年金、財形住宅については、海外勤務中の積立てはできません。

ただし、引き続き県教育委員会職員の身分を有し、かつ給与の全部又は一部が国内で支払われている場合には、次の手続きを行うことによって最長7年間は非課税の適用を受けることができます。

なお、出国後に発生する利息に対する税は国税分のみとなります。

また、出国先が租税条約締結国の場合、金融機関で手続きを行うことで、税率の軽減を受けることができる場合があります。

(1) 出国前（出国当日まで）

提出書類 ・海外勤務者の財形非課税継続適用申告書（一般・年金・住宅共通）
・中断届「変更1」（年金、住宅の場合に提出）

(2) 帰国時（帰国2ヶ月以内）

提出書類 ・海外勤務者の国内勤務申告書
※出国前に「海外勤務者の財形非課税継続適用申告書」を提出した財形に係るもの
・再開届「変更1」（年金、住宅の積立てを再開する場合）

（注）海外勤務者の財形非課税継続適用申告書、海外勤務者の国内勤務申告書は、金融機関所定の様式ですので、取扱金融機関窓口で受領してください。

10 関係用紙の受領先・問合せ先

(1) 関係用紙の受領先

市町村立、小、中、特別支援学校 所管教育事務所
県立学校、事務局各課（室）、教育機関、地域機関 . . 福利課福祉係

(2) 問合せ先

事務処理関係 福利課福祉係
残高、払戻、預入口座関係 取扱金融機関

4 群馬県教職員財産形成貯蓄事務取扱要綱

(通則)

第1条 群馬県教育委員会関係職員（以下「職員」という。）に関する勤労者財産形成貯蓄（以下「一般財形」という。）、勤労者財産形成年金貯蓄（以下「財形年金」という。）及び勤労者財産形成住宅貯蓄（以下「財形住宅」という。）の事務の取扱いについては、勤労者財産形成貯蓄促進法（昭和46年法律第92号）及びその他の関係法令によるもののほか、この要綱によるものとする。また、以下この要綱において一般財形、財形年金及び財形住宅の3種類を総称して財形貯蓄という。

2 前項の職員とは、次の各号に掲げる者とする。

(1) 群馬県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の教育長

(2) 群馬県教育委員会事務局組織規則（昭和53年3月31日教育委員会規則第5号）に基づく教育委員会事務局に勤務する職員、群馬県教育委員会事務局等庶務細則（昭和52年4月1日教育委員会訓令乙第1号）別表に掲げる出先機関に勤務する職員及び群馬県立学校設置条例（昭和39年3月31日条例第38号）に基づく県立学校に勤務する職員

(3) 市町村立学校給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に定める職員（事務の所管）

第2条 職員の財形貯蓄に関する事務は、福利課が所管する。

(取扱金融機関)

第3条 職員が、財形貯蓄契約を締結できる金融機関（以下「取扱金融機関」という。）は、別に定める。

2 取扱金融機関は、教育委員会と取りかわした「群馬県教職員財産形成貯蓄の事務に関する覚書」に基づく事務を行うものとする。

(幹事銀行)

第4条 財形貯蓄の事務取扱いを円滑に行うため、株式会社群馬銀行を幹事銀行とする。

2 幹事銀行は、教育委員会と取りかわした「群馬県教職員財産形成貯蓄の事務に関する覚書」に基づく事務を行うものとする。

(契約口数の制限)

第5条 職員が締結する財形貯蓄の口数は、一人最高2金融機関でかつ2口までとする。2金融機関とする場合は、財形年金・財形住宅については同一の金融機関に設定しないものとする。ただし、1金融機関の場合は3口までとする。なお、財形年金・財形住宅ともに1契約とする。

(積立金額と積立方法)

第6条 財形貯蓄の1回の積立金額は、1,000円以上で1,000円の整数倍とする。積立方法は、次の各号に掲げる方法によるものとする。

(1) 毎月の給料から一定額を積立てる。

(2) 6月、12月の期末勤勉手当から一定額を積立てる。

(3) 毎月の給料から一定額及び6月、12月の期末勤勉手当から一定額を積立てる。

(財形貯蓄の申込)

第7条 職員の財形貯蓄の申込は、「群馬県教職員財産形成一般貯蓄・年金貯蓄・住宅貯蓄控除預入依頼書（別記様式第1号）及び群馬県教職員財産形成一般貯蓄・年金貯蓄・住宅貯蓄申込書兼印鑑届（別記様式第2号）（以下「申込書」という。）を毎年、福利課の指定する期間に、自ら記入し、所属長に提出して行う。

2 申込書の提出を受けた所属長は、即日に記載事項及び財形貯蓄非課税限度額の確認を行い、所属長印を押印のうえ、1部を本人控として交付し、1部を所属控として保管するとともに、残部を所属分として取りまとめて、福利課長に提出するものとする。

(給与からの控除)

第8条 財形貯蓄の申込を行った職員の積立額の給与からの控除は、毎年12月の期末勤勉手当から行うこととする。

(申込事項の変更)

地公臨、会計年度任用職員は対象外。
一般は3年、年金と住宅は5年以上の積立が要件のため。結果的に任用が継続したとしても不可。

第9条 財形貯蓄の申込を行った職員が、次の各号に掲げる事項を変更するときは、「群馬県教職員財産形成一般貯蓄・年金貯蓄・住宅貯蓄変更届（預入額等）（別記様式第3号）または「群馬県教職員財産形成一般貯蓄・年金貯蓄・住宅貯蓄変更届（住所・氏名等）（別記様式第4号）を自ら記入し、所属長に提出するものとする。

- (1) 住所、氏名
- (2) 預入額及び非課税最高限度額の変更
- (3) 財形貯蓄解約の解約
- (4) 積立額の給与からの控除及び預入の中断及び再開

2 前項第2号の変更事項の届出期間は、毎年、福利課の指定する期間とする。

3 第1項第3号の解約の申込みは、解約前月の15日までに行うこととし、当該解約日は、申込翌月の給与支給日の翌日となる。

4 第7条第2項及び第8条の規定は、第1項第2号の変更事項の事務取扱について準用する。
(解約の取扱)

第10条 第9条の規定により解約を行った職員の貯蓄に係る解約時までの積立額及び利息の受払方法については、職員と取扱金融機関において協議し決定するものとする。

(職員の異動に伴う財形関係書類の送付)

第11条 所属長は、財形貯蓄を行っている職員の所属異動の場合、申込書の所属控を異動先の所属長へ送付するものとする。

(補則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、財形貯蓄の実施について必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、昭和59年8月3日から施行する。

附 則

この要綱は、平成4年8月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成7年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年8月1日から施行する。

(別添)

平成 年 月 日

福利課福祉係 御中

(所属名・担当者氏名) 印
(連絡先TEL)

財産形成貯蓄各種変更届等 送付状

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

NO	職員番号	氏 名	届の種類 (※1)	身元確認年月日 (※2)	身元確認者
記載例	1 2 3 4 5 6	財形 太郎	①新規申込(新規)	H28. 9. 15	財形 花子
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※1 以下から選択し、番号を記入して下さい。

- 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、手続きを行っている者が個人番号の正しい持ち主であることを確認することをいいます
(職員本人から手交により個人番号の記載された各種変更届等を受領することにより行います。)。