

(公印省略)

福第236-5号

令和8年2月6日

各所属長 様

群馬県教育委員会事務局

福利課長 酒井 隆

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\(平成29年8月\)」](#)及び本通知に基づき、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。

担当 福祉係 西山

電話 027-226-4564

メール nishiyama-sa@pref.gunma.lg.jp

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。
	②地公臨任用から	なし	・新規募集は 9 月に行います。
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、 令和 8 年 4 月 7 日(火) 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) <input type="checkbox"/> 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。 ・知事部局からの異動者以外は、4 月分は積立できません。 ・ 年金・住宅財形は個人番号が必要 です。送付は「簡易書留」でお願いします。 ・変更届の提出をしないと継続されません。 なお、異動後 2 年以内は継続の手続が可能です。令和 8 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。
	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。手続を行わない場合は継続されません。 ・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。 ◎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。			
海外転動に伴う事務処理については <別紙 2> を参照。			
退職 (財形年金のみ)	財形年金を行っている者で、 右に記載の 3 つの条件を全て満たす場合は、 令和 8 年 3 月 13 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 2) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 財形年金に関する指定・変更	<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。 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：(「令和 8 年月」)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。 ※「当初設定した積立期間」の変更には応じない金融機関もあります。金融機関によって対応が異なりますのでご注意ください <別紙 6>	

事 由	福利課への提出書類	注 意 事 項
再 任 用 (フルタイム、短時間)	再任用後も財形貯蓄を継続する場合は、 令和8年4月7日(火) 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 ・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、 <u>異動後2年以内は継続の手続きが可能です</u> ので、令和8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。 ・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8年3月13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2) 財形年金に関する指定・変更	<2つの条件> ①財形年金の積立終了年月を令和8年3月に設定している。 ②再任用後も引き続き財形年金の積み立てを続ける。 ----- <変更箇所> ・積立終了年月：再任用の任期満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。 ※「当初設定した積立期間」の変更には応じない金融機関もあります。金融機関によって対応が異なりますのでご注意ください<別紙6>
定 年 延 長	<一般財形> <住宅財形> なし	・一般財形、住宅財形は手続不要。そのまま積み立てが継続されます。
	<財形年金> 【積立継続】 積立期間終了後も財形年金の継続を希望する者で、右に記載の2つの条件に当てはまる場合 令和8年3月13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2) 財形年金に関する指定・変更	2つの条件 ①財形年金の積立終了年月を令和8年3月に設定している。 ②令和8年4月以降も引き続き財形年金の積み立てを続ける。 ----- <変更箇所> ・積立終了年月：定年延長後の任期満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、形年金の継続が出来ません。 ※「当初設定した積立期間」の変更には応じない金融機関もあります。金融機関によって対応が異なりますのでご注意ください<別紙6>
	【積立終了】 なし	・手続きはありません。 ・金融機関から当初指定した受取期間中に、指定した回数で財形年金が支払われます。

その他の注意事項

1 財形貯蓄の一般的な注意事項

- **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歳の年度末までに設定されています。**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。**
- 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。

2 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。
- 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。）
- 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（訂正印は不要）。
- 退職者で、金融機関へ**「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」**の提出をする場合は、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。**金融機関が必要とする書類ですので、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、 令和 8 年 4 月 7 日（火） 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	・変更届（転入）の記入方法は ＜別紙 4＞ 「記載例」を参照。 ・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 8 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。 「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
○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「継続手続き」が必要です。 手続きを行わない場合は継続されません。 ◎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「継続手続き」が必要です。 手続きを行わない場合は継続されません。 ・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く。	令和 8 年 3 月 1 3 日 (金) までに、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) <input type="checkbox"/> 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用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) <input type="checkbox"/> 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 1 7 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 8 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 5 5 歳以上で、財形積立期間が 5 年以上であれば、財形年金として受取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。（手続きをしないと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。

* 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。

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

記載例 転入 例:財形年金の場合

【誤りの訂正方法】
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。

※財形年金・財形住宅の場合は、下の申告書欄に個人番号を記入してください!

※下の申告書欄に個人番号を記入した場合、必ず送付状(別添参照)を添付してください!

※送付は「簡易書留」でお願いします!

固定電話がない場合は、携帯番号を記入する。

「転入」と記入する。

届出日を記入する。

(別記様式第3号)

群馬県教職員財産形成 変更届(預入額等)

御中

転入

(金融機関用)
勤務先の長の印
(所属長確認印)

変更1

〇〇〇
小学校
長の印

〇〇年〇〇月〇〇日

フリガナ		マエバシシ 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	カナ	アカキ	タロウ	届出印	生年月日
	漢字	赤城	太郎		
職員番号	1 2 3 4 5 6	所属コード	7 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	〇〇〇	支店 支社	金融機関 コード 1 2 3 4
貯蓄の種類	口座番号 又は契約番号		支店支社 コード 5 6 7		

1. 控除預入額の変更

		1. 一般財形	2. 財形年金	3. 財形住宅
変更前	期 勤	千円	千円	千円
変更後	期 勤	千円	千円	千円

2. 控除、預入
変更内

3. 非課税限度
変更

2

財産形成非課税 申告書

税金 税率 〇〇年〇〇月〇〇日

フリガナ	アカギ	タロウ	※個人番号	届出印
氏名	赤城	太郎	〇〇〇〇〇〇	赤城
住所	前橋市大手町1-1-1			

次のとおり申告します。

変更事項	変更前	変更後	異動年月日
最高限度額	〇 〇 〇 〇 〇 円	〇 〇 〇 〇 〇 円	
店舗		※欄	
勤務先	所在地 前橋市大手町2-12-1 名称 前橋市教育委員会	所在地 前橋市〇〇町123 名称 前橋市立〇〇小学校	〇〇・4・1
資金の 支払者	所在地 前橋市大手町2-12-1 名称 前橋市教育委員会教育長	所在地 前橋市大手町1-1-1 名称 群馬県教育委員会教育長	〇〇・4・1

4. 専業主(資金の支払者)・店舗の変更

変更前		変更後	
店舗	所在地 前橋市大手町2-12-1 名称 前橋市教育委員会	所在地 前橋市〇〇町123 名称 前橋市立〇〇小学校	
勤務先	所在地 前橋市大手町2-12-1 名称 前橋市教育委員会教育長	所在地 前橋市大手町1-1-1 名称 群馬県教育委員会教育長	

変1教5/1 24.8

太線の枠内は、すべての項目に記入する。

特に職員番号は、誤りのないよう確認し、正しく記入する。
※職員番号を誤ると、別の人から控除されてしまいます!

非課税で貯蓄している財形年金・財形住宅の場合は、必ず記入する。
※一般財形は記入不要

変更前(異動前)と、変更後(異動後)の所属名・所在地、給与の支払者名・所在地を記入。

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。

届出日を記入する。

届出印は1~2枚目まで、もれなく押す。

個人番号を記入する。

以前は押印「必要」と案内していましたが、ここは※欄に記載した場合のみ押印すればよいので、転入の場合は押印「不要」です。

※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。

また、個人番号を記載した場合、必ず「送付状」を提出してください

※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)。

年金財形積立終了年月等の変更期限について

<別紙 6 >

金融機関名	変更できる期限 (契約先金融機関に変更届を到達させる期限です。) (福利課への提出は余裕をもってください。)
群馬銀行	<ul style="list-style-type: none"> ・現在設定されている積立終了年月の1年3か月より前までに変更届の提出が必要です。 ・預入期限日の1年6か月前には群馬銀行から契約者様あてにシーリングメール（圧着はがき）が送付されますので、そちらに変更の申出期日が記載されています。
三菱UFJ信託銀行	<ul style="list-style-type: none"> ・前倒しにする場合は、変更後の積立終了年月までに変更届の提出が必要です。 ・後倒しにする場合は、変更前の積立終了年月までに変更届の提出が必要です。
三井住友信託銀行 (旧中央三井)	<p>当初設定した積立終了日（年月）の前月末までに変更届の提出が必要です。 (群馬銀行とのデータ交換の都合で2か月前でないとデータ反映できない場合があります。)</p>
東和銀行	<ul style="list-style-type: none"> ・積立終了年月の変更手続き可能な時期は、最終預入日までです。 ・但し、据置期間6か月以上を確保する必要上、年金開始日の変更を伴う場合があります。 ・支払開始日（年金支払開始日）の変更について <ol style="list-style-type: none"> ①繰上げの場合…変更後支払開始日の1年3か月前まで、かつ最終預入日までです。 ②繰下げの場合…変更前支払開始日の1年3か月前まで、かつ最終預入日までです。 ・なお、取扱店にて事務処理を行うことから、1か月程度の余裕をもって手続き願います。
高崎信用金庫	最終預入日までに変更届の提出が必要です。
桐生信用金庫	当初設定した積立終了年月の1年6か月前までに変更届の提出が必要です。
アイオー信用金庫	積立預入期限日の2か月前までに変更届の提出が必要です。
利根郡信用金庫	繰り下げる場合は、変更前支払開始日の1年3か月前応当日まで、かつ、最終預入日までにまでに変更届の提出が必要です。
北群馬信用金庫	当初設定した積立終了年月の6か月前までに変更届の提出が必要です。
しのめ信用金庫	当初設定した積立終了年月の2か月前までに変更届の提出が必要です。
群馬県信用組合	積立終了年月の2か月前までに変更届の提出が必要です。
ぐんまみらい信用組合	現在設定されている支払開始日の1年3か月前の応当日まで、かつ最終預入日までに変更届の提出が必要です。（いずれか当初預入日に近い方の日）
中央労働金庫	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、現在設定されている積立終了年月の2か月前までに変更届の提出が必要です。 ・ただし今年度は、令和8年3月13日（金）までに福利課へ提出すれば（必着）、積立期間の変更が可能です。期限を過ぎての受付は一切できません。
第一生命保険	当初設定した積立終了年月の2か月前までに変更届の提出が必要です。
朝日生命保険	払込満了日の2か月前までに変更届の提出が必要です。
明治安田生命保険	積立終了年月日を迎えるまでは変更可能です。ただし、積立終了年月日後の変更は一切できません。

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	R7.4.1	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。）