

高知大学職員の財形貯蓄等関係事務取扱規則

平成 16 年 4 月 1 日
規則 第 60 号

最終改正 平成 31 年 4 月 26 日規則第 15 号

(趣旨)

第 1 条 高知大学職員（以下「職員」という。）の財産形成貯蓄、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。）関係の事務取扱いについては、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。）その他の法令又はこれらに基づく特別の定めによるもののほか、この規則の定めるところによるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 財形貯蓄とは、財形法第 6 条第 1 項に規定する勤労者財産形成貯蓄契約に基づく預貯金その他の貯蓄をいう。
- (2) 財形年金貯蓄とは、財形法第 6 条第 2 項に規定する勤労者財産形成年金貯蓄契約に基づく預貯金その他の貯蓄をいう。
- (3) 財形住宅貯蓄とは、財形法第 6 条第 4 項に規定する勤労者財産形成住宅貯蓄契約に基づく預貯金その他の貯蓄をいう。

(財形貯蓄取扱機関)

第 3 条 職員が財形貯蓄等契約を締結することができる金融機関等は、事務局長が指定する金融機関等（以下「財形貯蓄取扱機関」という。）とする。

(幹事金融機関の選定及び協力)

第 4 条 事務局長は、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課及び財務課との連絡調整を行う金融機関等（以下「幹事金融機関」という。）を各 1 社選定するものとする。

2 幹事金融機関は、次に掲げる事務に関し協力するものとする。

- (1) 財形貯蓄申込書等を職員が財形貯蓄契約を希望する財形貯蓄取扱機関へ送付すること。
- (2) 財形貯蓄取扱機関が作成した契約者（財形貯蓄等を行っている職員をいう。以下同じ。）ごとに交付する財形貯蓄契約の証を人事課へ送付すること。

- (3) 財形貯蓄等に係る給与からの控除預入等を行うための明細書（以下「控除額明細書」という。）について、人事課と財形貯蓄取扱機関との相互間における送付の取次ぎを行うこと。
- (4) 財務課から預入等の総額を受け取り、速やかに財形貯蓄取扱機関へ振り込むこと。
- (5) 財形貯蓄取扱機関が作成する預貯金等の残高報告書を取りまとめて、人事課へ提出すること。
- (6) 第13条ただし書に基づき職員用の残高報告書を配付すること。
- (7) その他必要な書類の送付、連絡事項等の伝達を行うこと。

（財形貯蓄等の申込み）

第5条 財形貯蓄等を希望する職員は、金融機関等（財形法第6条に定める生命保険会社等を含む。以下「金融機関等」という。）の所定の財産形成貯蓄等の契約に関する申込書（以下「貯蓄申込書」という。）を人事課に提出するものとする。

- 2 財形貯蓄等の契約の数は、それぞれ1件に限るものとする。
- 3 人事課は、第1項に規定する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6条に規定する基準を含む。）を満たしているものについて、これを受理し、貯蓄申込書を職員が希望する金融機関等に送付するものとする。

（申込時期及び積立額等）

第6条 財形貯蓄を希望する職員は、毎年2月20日から3月1日又は8月20日から9月1日までの間に人事課に申し出るものとし、積立て等の開始日は、それぞれ4月及び10月本給支給日又は6月期及び12月期期末勤勉手当支給日からとする。

- 2 財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄を希望する職員は、毎年2月20日から3月1日までの間に人事課に申し出るものとし、積立て等の開始日は、4月本給支給日又は6月期期末勤勉手当支給日からとする。
- 3 1回当たりの積立額（預入等の1回当たりの金額）は、1,000円の整数倍とし、本給支給日又は期末勤勉手当支給日ごとに、それぞれ同額として、次に掲げる日のいずれか一つを選んで継続的に預入等を行うものとする。

- (1) 本給支給日
- (2) 期末勤勉手当支給日
- (3) 本給支給日及び期末勤勉手当支給日

（財形貯蓄等の記録簿）

第7条 人事課は、財形貯蓄等の状況を把握するため、契約者別に記録簿（別記様式）を

作成し、管理するものとする。

(非課税関係事務)

第8条 第5条に定めるところにより申込書が提出され、租税特別措置法(昭和32年法律第26号)第4条の2第1項等の規定による適用を受ける場合は、その合計額が、550万円以内(生命保険の保険料若しくは生命共済の共済掛金に係る財産形成非課税年金貯蓄申告書については385万円以内)であることを確認しなければならない。

(財形貯蓄等の契約内容の変更)

第9条 契約者が財形貯蓄に係る積立額、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をしようとするときは、毎年2月20日から3月1日又は8月20日から9月1日までの間に人事課へ申し出るものとする。

2 契約者が財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄に係る積立額、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をしようとするときは、毎年8月20日から9月1日までの間に人事課へ申し出るものとする。ただし、積立終了後は、契約内容の変更はできないものとする。

3 人事課は、前項の規定による期間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。

4 第5条及び第6条の規定は、財形貯蓄等の契約の内容の変更の場合に準用する。

5 人事課は、変更の申出を受理したときは、財形貯蓄記録簿に所要の事項を記入するものとする。

(財産形成貯蓄の預替え等)

第10条 契約者が財産形成貯蓄を預替えしようとするとき、及び業務停止を命ぜられ財形貯蓄取扱金融機関に係る財形貯蓄等を預替えしようとするときは、財形貯蓄等取扱金融機関の所定の財産形成貯蓄の預替え継続申込書(兼解約。預替え依頼書)(以下「預替え申込書」という。)を作成し、人事課に申し出るものとする。

2 人事課は、前項の規定による預替え申込書を受理したときは、預替えの要件を確認し、財形貯蓄等の記録簿に所用の事項を記載するものとする。

3 第5条及び第6条の規定は、財形貯蓄等の預替えの場合に準用する。ただし、業務停止を命ぜられた財形貯蓄取扱金融機関に係る財形貯蓄等の預替えの場合における第6条に定める申込時期については、この限りではない。

(財形貯蓄等の解約・払出し)

第 11 条 契約者が財形貯蓄等を解約・払出しをしようとするときは、財形貯蓄取扱機関の所定の財形貯蓄等の解約・払出しに関する請求書（以下「貯蓄解約・払出請求書」という。）を作成し、人事課に提出するものとする。

2 人事課は、前項の規定による貯蓄解約・払出請求書を受理したときは、財形貯蓄等記録簿に所要の事項を記載し、速やかに財形貯蓄取扱機関に送付するものとする。

（預貯金等の預入）

第 12 条 人事課は、控除額明細書を預入等を行う日の 5 営業日前までに、幹事金融機関を経て財形貯蓄取扱機関へ送付するものとする。

2 財務課は、人事課が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職員の給与から預入れ等の相当額を控除したものを、幹事金融機関に支払い、幹事金融機関は財形貯蓄取扱機関へ払い込むものとする。

（預貯金等の残高報告）

第 13 条 人事課は、毎年 2 回特定の時期に、預貯金等の現在高に関し、幹事金融機関から職員別の預貯金等の残高報告書（職員用及び各機関用一覧表）を提出させ、職員用の残高報告書を当該職員に配付するものとする。ただし、職員用の残高報告書の配付は、財形貯蓄取扱機関から職員に対し、直接行うことができるものとする。

（人事異動の場合の取扱い）

第 14 条 人事課は、契約者が他の機関又は他の官署に異動した場合であって、当該契約者に係る財形貯蓄等の契約の継続が可能であるときは、当該契約者の財形貯蓄等に関する書類を異動先の機関又は官署に速やかに送付するものとし、当該書類の写しを保管しておくものとする。

2 人事課は、他の機関又は他の官署から異動してきた職員について、財形貯蓄等の契約の継続を希望する場合には、異動前の機関又は官署から当該職員の財形貯蓄等に関する書類の送付を受けるものとする。

3 人事課は、契約者について異動があったときは、その旨を財形貯蓄取扱機関に通知するものとする。

（積立期間の満了の通知及び財形年金貯蓄等の非課税適用確認申告書の提出）

第 15 条 人事課は、財形年金貯蓄等取扱機関から契約者についての積立期間の満了の通知書を受理したときは、これに基づき財形貯蓄等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、契約者は積立期間の満了の日より 2 か月以内に財形年金貯蓄等の非課税適用確認申告書を人事課を経由し

て、取扱機関に提出するものとする。

(書類の保存)

第 16 条 人事課は、解約・払出しした日又は積立期間満了の日の属する年の翌年から 5 年間、財形貯蓄等記録簿その他財形貯蓄等に関する書類を保存するものとする。

(経由機関)

第 17 条 職員が財形貯蓄等の契約に関する書類を人事課に提出する場合は、当該職員が所属する部局の福利厚生担当を経由するものとする。

(その他)

第 18 条 この規則に定めるもののほか、財形貯蓄関係事務に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 17 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 31 年 4 月 26 日規則第 15 号)

この規則は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

