

和歌山工業高等専門学校^の財形貯蓄等関係事務取扱要項

制 定 昭和63年4月20日

最近改正 平成19年4月1日

(趣旨)

第1 和歌山工業高等専門学校職員の財産形成貯蓄、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。)の事務の取扱いについては、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、この要項の定めるところによるものとする。

(財形貯蓄等の申込み)

第2 財形貯蓄等を希望する職員は、金融機関等の所定の財形貯蓄等の契約に関する申込書(以下「財形貯蓄等の申込書」という。)財産形成非課税住宅貯蓄申込書及び財産形成非課税住宅貯蓄申告書並びに財産形成非課税年金貯蓄申込書及び財産形成非課税年金貯蓄申告書を次により作成の上、様式第1号による財形貯蓄等天引預入(払込)依頼書を添付して総務課総務係(以下「総務係」という。)に提出するものとする。

一 財形貯蓄等の契約を申し込む場合における積立額(預入等の1回当たりの金額をいう。以下同じ。)は、1,000円の整数倍とし、俸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する。

二 財形貯蓄等の契約を希望する職員は、給与等支給日に継続的に預入等を行うものとする。

三 財形貯蓄等の契約を希望する職員は、毎年4月1日から4月10日及び10月1日から10月9日までの期間に総務係に申し出るものとする。この場合における預入等の開始日は、毎年6月及び12月の俸給支給日とする。

2 総務係は、前項の規定により財形貯蓄等の申込みを受理したときは、財形貯蓄等の申込書等を金融機関等に送付するものとする。

(幹事金融機関の選定及び協力)

第3 財形貯蓄等に関する事務を円滑に行うため、各金融機関等と総務係及び総務課財務企画係(以下「財務企画係」という。)との連絡調整を行う金融機関(以下「幹事金融機関」という。)を選定する。

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。

一 財形貯蓄等の申込書並びに財産形成非課税住宅貯蓄申込書及び財産形成非課税住宅貯蓄申告書並びに財産形成非課税年金貯蓄申込書及び財産形成非課税年金貯蓄申告書を職員が財形貯蓄等の契約を希望する金融機関等へ送付すること。

二 職員が財形貯蓄等の契約を締結した財形貯蓄等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等の契約の証を総務係へ送付すること。

三 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「控除明細書」という。)について、総務係又は財務企画係と財形貯蓄等取扱機関との相互間における送付の取次ぎを行うこと。

- 四 財務企画係から預入等の総額を受け取り、速やかに財形貯蓄等取扱機関へ振り込むこと。
- 五 財形貯蓄等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、総務係へ提出すること。

六 その他必要な書類の送付、連絡事項等の伝達を行うこと。

(預貯金等の預入)

第4 総務係は、控除明細書を、財形貯蓄等取扱機関の協力を得て作成し、預入等を行う日の10日前までに財務企画係へ送付するものとする。

2 総務係は、前項の控除明細書を送付後に変更が生じた場合は、速やかに控除明細書を変更するものとする。

3 財務企画係は、控除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等取扱機関へ送付するものとする。

4 財務企画係は、控除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等の相当額を控除し、これを幹事金融機関に支払い、幹事金融機関は財形貯蓄等取扱機関へ払い込むものとする。

(非課税関係事務)

第5 第2に定めるところにより財産形成非課税住宅貯蓄申告書又は財産形成非課税年金貯蓄申告書が提出され非課税の適用を受けることとなる場合は、その合計額が550万円以内であることを総務係は確認しなければならない。

(財形貯蓄等の記録簿)

第6 総務係は、財形貯蓄等の状況を把握するため、契約者別に様式第2号による財形貯蓄等の記録簿を作成し、管理するものとする。

(財形貯蓄等の契約内容の変更)

第7 財形貯蓄等に係る積立額、積立期間又は積立日(預入等の日) その他重要な約定事項を変更しようとする場合は、財形貯蓄等取扱機関の所定の書類に必要事項を記入の上、毎年4月1日から4月10日及び10月1日から10月9日までの期間に総務係に申し出るものとする。

2 総務係は、前項の規定による時期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や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。

3 総務係は、財形貯蓄等の契約の内容の変更の申出を受理した場合には、財形貯蓄等の記録簿に所要の事項を記載するものとする。

4 第2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。

(財形貯蓄等の解約)

第8 契約者が在職中に財形貯蓄等を解約(残高の全部又は一部を払い出す場合を含む。) しようとするときは、財形貯蓄等取扱機関の所定の解約に関する申込書(以下「解約申込書」という。) を作成し、総務係に申し出るものとする。

2 総務係は、前項の規定による解約申込書を受理したときは、財形貯蓄等の記録簿に所要の事項を記載し、速やかに財形貯蓄等取扱機関に送付するとともに財務企画係にその旨を通知するものとする。

(預貯金等の残高報告)

第9 総務係は、毎年2回特定の時期に、預貯金等の現在高に関し、財形貯蓄等取扱機関から職員別の預貯金等の残高報告書（職員用及び機関用一覧表）を提出させ、職員用の残高報告書を当該職員に配布するものとする。ただし、職員用の残高報告書の配布は、財形貯蓄等取扱機関の協力を得て、財形貯蓄等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10 総務係は、財形貯蓄等の契約者が他の機関に異動した場合には、当該契約者の財形貯蓄等に関する書類を異動先の機関に速やかに送付するものとする。

2 総務係は、前項の規定により財形貯蓄等に関する書類を送付した場合には、当該書類の写しを保管して置くものとする。

3 総務係は、他の機関から異動してきた職員が当該異動前の機関において財形貯蓄等の契約をしており、異動後においても当該契約の継続を希望する場合には、異動前の機関から当該職員の財形貯蓄等に関する書類の送付を受け、当該職員について財形貯蓄等の契約の継続ができるように処置しなければならない。

4 総務係は、契約者について異動があったときは、その旨を財形貯蓄等取扱機関に通知するものとする。

（積立期間の満了の通知等及び財産形成年金貯蓄の非課税適用確認申告書の提出）

第11 総務係は、財形貯蓄等取扱機関から財形年金貯蓄の契約者についての積立期間の満了の通知書を受領したときは、これに基づき財形貯蓄等の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、契約者は当該積立期間の満了の日より2か月以内に財産形成年金貯蓄の非課税適用確認申告書を総務係を經由して、財形年金貯蓄取扱機関に提出するものとする。

（書類の保存）

第12 総務係は、積立期間満了の日の属する年の翌年から5年間、財形年金貯蓄記録簿その他財形年金貯蓄に関する書類を保存するものとする。

（その他）

第13 この要項に定めるもののほか、財形貯蓄等関係事務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要項は、昭和63年4月20日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

2 昭和47年8月1日制定の和歌山工業高等専門学校の財産形成貯蓄関係事務取扱要項は、昭和63年3月31日限り廃止する。

附 則

この要項は、平成元年5月16日から施行し、平成元年1月8日から適用する。

附 則

この要項は、平成7年8月29日から施行する。

附 則

この要項は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成19年4月1日から施行する。