

旭川医科大学職員の財形貯蓄等関係事務取扱要項の一部を改正する要項を次のように定める。

(令和元年8月7日学長裁定)

旭川医科大学職員の財形貯蓄等関係事務取扱要項の一部を改正する要項

旭川医科大学職員の財形貯蓄等関係事務取扱要項(平成16年4月1日学長裁定)の一部について、下表右欄(「現行」欄)を同表左欄(「改正後」欄)のように改正する。

※下線部分は、改正箇所を示す。

改正後	現行
<p>第1, 第2 (略) (財形貯蓄等の契約)</p> <p>第3 財形貯蓄等の契約を希望する職員は、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作成の上、別紙様式1による「財産形成貯蓄等天引預入依頼書」を添付して、<u>人事課</u>に提出するものとする。</p> <p>(略)</p> <p>3 財形貯蓄等の契約を希望する職員は、毎年8月20日から9月1日までの期間に、<u>人事課</u>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10月俸給支給日又は12月期末勤勉手当支給日とする。</p> <p>4 <u>人事課</u>は、第1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。</p> <p>(財形貯蓄等取扱機関の指定)</p> <p>第4 財形貯蓄等の契約を取り扱う金融機関等(以下「財形貯蓄等取扱機関」という。)については、学長が別に指定する。</p>	<p>第1, 第2 (略) (財形貯蓄等の契約)</p> <p>第3 財形貯蓄等の契約を希望する職員は、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作成の上、別紙様式1による「財産形成貯蓄等天引預入依頼書」を添付して、<u>総務課</u>に提出するものとする。</p> <p>(略)</p> <p>3 財形貯蓄等の契約を希望する職員は、毎年8月20日から9月1日までの期間に、<u>総務課</u>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10月俸給支給日又は12月期末勤勉手当支給日とする。</p> <p>4 <u>総務課</u>は、第1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。</p> <p>(財形貯蓄等取扱機関の指定)</p> <p>第4 財形貯蓄等の契約を取り扱う金融機関等(以下「財形貯蓄等取扱機関」という。)については、学長が別に指定する。</p>

(幹事金融機関等の選定及び協力)

第5 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との連絡調整を行う金融機関等(以下「幹事金融機関等」という。)を各1社選定する。

2 幹事金融機関等は、次に掲げる事務に関し協力するものとする。

(1) 財形貯蓄等の申込書、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財形貯蓄等取扱機関へ送付すること。

(2) 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。

(4) 会計課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。

(5) 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、人事課へ提出すること。

(6) 第11ただし書の規定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。

(預貯金等の預入等)

第6 人事課は、控除額明細書を作成し、預入等を行う日の10日前までに会計課へ送付するものとする。

2 人事課は、前項の控除額明細書を送付後に変更が生じた場合は、速やかに控除額明細書を変更するものとする。

(幹事金融機関等の選定及び協力)

第5 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総務課及び会計課との連絡調整を行う金融機関等(以下「幹事金融機関等」という。)を各1社選定する。

2 幹事金融機関等は、次に掲げる事務に関し協力するものとする。

(1) 財形貯蓄等の申込書、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財形貯蓄等取扱機関へ送付すること。

(2) 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、総務課又は会計課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。

(4) 会計課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。

(5) 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、総務課へ提出すること。

(6) 第11ただし書の規定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。

(預貯金等の預入等)

第6 総務課は、控除額明細書を作成し、預入等を行う日の10日前までに会計課へ送付するものとする。

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

3 **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、幹事金融機関等を経て財形貯蓄等取扱機関へ送付するものとする。

4 **人事課**は、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等の相当額を控除し、**これを会計課に報告する。会計課は、当該報告に基づき**、これを幹事金融機関等に支払い、幹事金融機関等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7 **人事課**は、職員から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（郵便貯金又は生命保険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。

(財形貯蓄等記録簿)

第8 **人事課**は、財形貯蓄等の状況を把握するため、契約者別に別紙様式2による「財産形成貯蓄記録簿」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9 契約者が財形貯蓄等にかかる積立額、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な事項を記入の上、毎年2月20日から3月1日までの期間に**人事課**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4月俸給支給日又は6月期末勤勉手当支給日とする。

2 **人事課**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。

3 **人事課**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

3 **総務課**は、控除額明細書を預入等を行う日の5営業日前までに、幹事金融機関等を経て財形貯蓄等取扱機関へ送付するものとする。

4 **会計課**は、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等の相当額を控除し、これを幹事金融機関等に支払い、幹事金融機関等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7 **総務課**は、職員から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（郵便貯金又は生命保険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。

(財形貯蓄等記録簿)

第8 **総務課**は、財形貯蓄等の状況を把握するため、契約者別に別紙様式2による「財産形成貯蓄記録簿」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9 契約者が財形貯蓄等にかかる積立額、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な事項を記入の上、毎年2月20日から3月1日までの期間に**総務課**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4月俸給支給日又は6月期末勤勉手当支給日とする。

2 **総務課**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。

3 **総務課**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3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。
(財産形成貯蓄等の預替え等)

第10 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た財形貯蓄等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要の事項を記載するものとする。

- 3 第3及び第4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等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3第3項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)

第11 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財形貯蓄等の解約に関する申込書(以下「解約申込書」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**関係書類**を財形貯蓄等取扱機関に送付するものとする。

(預貯金等の残高報告)

第12 **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、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

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3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。
(財産形成貯蓄等の預替え等)

第10 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た財形貯蓄等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、**総務課**に申し出るものとする。

- 2 **総務課**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要の事項を記載するものとする。

- 3 第3及び第4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等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3第3項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)

第11 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財形貯蓄等の解約に関する申込書(以下「解約申込書」という。)を作成し、**総務課**に申し出るものとする。

- 2 **総務課**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**とともに会計課にその旨を通知する**ものとする。

(預貯金等の残高報告)

第12 **総務課**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13 **人事課**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 **人事課**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、当該書類の写を保管しておくものとする。
- 3 **人事課**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措置しなければならない。
- 4 **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14 **人事課**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カ月以内に財産形成年金貯蓄の非課税適用確認申告書を**人事課**を経由して、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15 **人事課**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。

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13 **総務課**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 **総務課**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、当該書類の写を保管しておくものとする。
- 3 **総務課**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措置しなければならない。
- 4 **総務課**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14 **総務課**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カ月以内に財産形成年金貯蓄の非課税適用確認申告書を**総務課**を経由して、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15 **総務課**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16 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、学長が別に定める。

附 則

この要項は、令和元年8月7日から実施し、改正後の旭川医科大学職員の財形貯蓄等関係事務取扱要項は、平成31年4月1日から適用する。

【改正理由】

平成31年4月1日付けの事務局組織の改組に伴い、所要の改正を行うものである。

(その他)

第16 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、学長が別に定める。