

○北海道警察職員勤労者財産形成貯蓄等事務取扱要領の制定について

令和6年3月15日

道本厚第3810号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て
勤労者財産形成貯蓄等の事務については、これまで「北海道警察職員勤労者財産形成貯蓄等事務取扱要領の制定について」（平31.3.25道本厚第3850号。以下「旧通達」という。）により処理してきたところであるが、この度、所要の見直しを行い、新たに「北海道警察職員勤労者財産形成貯蓄等事務取扱要領」を定め、令和6年4月1日から実施することとしたので、適正な事務処理に努められたい。

別添

北海道警察職員勤労者財産形成貯蓄等事務取扱要領

第1 趣旨

職員の勤労者財産形成貯蓄（以下「財形貯蓄」という。）、勤労者財産形成年金貯蓄（以下「財形年金貯蓄」という。）及び勤労者財産形成住宅貯蓄（以下「財形住宅貯蓄」という。）に関する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）、勤労者財産形成促進法施行令（昭和46年政令第332号。以下「政令」という。）、勤労者財産形成促進法施行規則（昭和46年労働省令第27号）その他関係法令に定めるもののほか、この要領に定めるところによるものとする。ただし、警察職員生活協同組合の財形年金貯蓄については、別に定めるところによる。

第2 契約金融機関等

警察本部長は、職員の財形貯蓄、財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄（以下「財形貯蓄等」という。）を取り扱う金融機関等（以下「契約金融機関等」という。）を別紙のとおり指定するとともに、当該契約金融機関等と財形貯蓄等の事務取扱いに関する覚書（別記第1号様式）を取り交わし、事務の円滑化を図るものとする。

第3 契約数の制限

財形貯蓄等に係る契約は、職員1人につき、財形貯蓄、財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄のそれぞれについて1契約を限度とする。

第4 契約

- 1 財形貯蓄等の契約をしようとする職員は、毎年3月1日から3月15日までの間（以下「前期契約期間」という。）、又は9月1日から9月15日までの間（以下「後期契約期間」という。）に契約金融機関等に契約の手続を行うとともに、財産形成貯蓄・財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄控除預入等依頼書（別記第2号様式）又はこれに準ずる書類（以下「預入等依頼書」という。）を当該契約金融機関等を経由して警察本部厚生課長（以下「厚生課長」という。）に提出するものとする。
- 2 厚生課長は、契約金融機関等から前項に係る預入等依頼書及び財産形成貯蓄控除通知書（別記第3号様式）、財産形成年金貯蓄控除通知書（別記第4号様式）又は財産形成住宅貯蓄控除通知書（別記第5号様式）（以下これらを「控除通知書」という。）の提出を受けるものとする。

- 3 預貯金等の預入等は、前期契約期間に契約手続を行った場合は4月、後期契約期間に契約手続を行った場合は10月から開始するものとする。
- 4 預貯金等の預入等の金額は、1,000円の整数倍とし、毎月の給料並びに6月及び12月の期末手当（以下「給料等」という。）から一定額の預入等を行うことができるものとする。

第5 預入等

警察本部長は、控除通知書に基づき、給料等の支給日に、財形貯蓄等の契約を締結した職員（以下「貯蓄者」という。）の給料等から預貯金等の預入等すべき金額を控除し、貯蓄者に代わって契約金融機関等に預入等を行うものとする。

第6 金額の変更

- 1 貯蓄者は、預貯金等の預入等の金額を変更しようとするときは、毎年前期契約期間又は後期契約期間に契約金融機関等に変更の手続を行うとともに、財産形成貯蓄、財産形成年金貯蓄及び財産形成住宅貯蓄に係る変更申込書（別記第6号様式）又はこれに準ずる書類（以下「変更申込書」という。）を当該契約金融機関等を経由して厚生課長に提出するものとする。
- 2 厚生課長は、契約金融機関等から前項に係る変更申込書及び控除通知書の提出を受けるものとする。
- 3 変更後の預入等は、前期契約期間に変更手続を行った場合は4月、後期契約期間に変更手続を行った場合は10月から行うものとする。

第7 届出事項に関する変更

- 1 貯蓄者は、住所、氏名、預入等の期間、非課税限度額又は財形年金貯蓄に係る年金の受取開始日、受取期間若しくは受取回数を変更しようとするときは、当該事由の発生の都度、契約金融機関等に変更の手続を行うとともに、変更申込書を当該契約金融機関等を経由して厚生課長に提出するものとする。
- 2 厚生課長は、契約金融機関等から前項に係る変更申込書及び控除通知書の提出を受けるものとする。

第8 預入等の中断

- 1 貯蓄者に特別の事由が生じた場合には、2年以内に限り、財形貯蓄等に係る預貯金等の預入等を中断することができるものとする。ただし、3歳に達するまでの子について育児休業等を取得する場合で、必要事項を記載した非課税に係る申告書を提出したときは、その育児休業期間について中断することができる。
- 2 貯蓄者は、預入等を中断しようとするときは、中断を希望する月の給料等支給日の30日前までに変更申込書を、契約金融機関等を経由して厚生課長に提出するものとする。
- 3 厚生課長は、契約金融機関等から前項に係る変更申込書及び控除通知書の提出を受けるものとする。

第9 預入等の再開

- 1 貯蓄者は、預貯金等の預入等を再開しようとするときは、再開を希望する月の給料

等支給日の30日前までに変更申込書を、契約金融機関等を経由して厚生課長に提出するものとする。

- 2 厚生課長は、契約金融機関等から前項に係る変更申込書及び控除通知書の提出を受けるものとする。

第10 一部払出し

- 1 貯蓄者は、財形貯蓄又は財形住宅貯蓄に係る預貯金等の一部払出しを受けようとするときは、契約金融機関等に払出しの請求手続を行うものとする。
- 2 財形住宅貯蓄に係る預貯金等の一部払出しは、住宅の建設、購入又はリフォームの費用を支払う場合に限り、2回まで受けることができるものとする。この場合において、1回目には預貯金等の残高の90%以内の額について払出しを受けることができる。
- 3 財形年金貯蓄に係る預貯金等については、一部払出しを受けることはできない。

第11 解約

- 1 貯蓄者は、財形貯蓄等を解約しようとするときは、契約金融機関等に解約の手続を行うとともに、解約を希望する月の給料支給日の30日前までに、変更申込書を契約金融機関等を経由して厚生課長に提出するものとする。
- 2 厚生課長は、契約金融機関等から前項に係る変更申込書及び控除通知書の提出を受けるものとする。

第12 預替え

- 1 貯蓄者は、預替えをしようとするときは、毎年前期契約期間又は後期契約期間に、新たに契約しようとする金融機関等（以下「新契約金融機関等」という。）に預替えの手続を行うとともに、預入等依頼書を当該新契約金融機関等を経由して厚生課長に提出するものとする。
- 2 貯蓄者は、前項の場合においては、新契約金融機関等を通じ、これまで契約していた契約金融機関等（以下「旧契約金融機関等」という。）に第11の1の事項に定める解約に係る手続を行うものとする。
- 3 厚生課長は、新契約金融機関等からは第1項に係る預入等依頼書及び控除通知書の提出を、旧契約金融機関等からは預貯金等の移管に関する通知のほか前項に係る変更申込書及び控除通知書の提出を受けるものとする。
- 4 貯蓄者は、契約金融機関等が業務停止命令を受けた場合で財形貯蓄等の預貯金等の預替えをしようとするときは、当該業務停止の日から1年以内に、随時、厚生課長に申し出た上で手続を行うものとする。

第13 非課税貯蓄に係る本人確認

- 1 貯蓄者は、財形年金貯蓄又は財形住宅貯蓄の契約（非課税限度額の変更及び解約並びに退職を含む。）をしようとするときは、租税特別措置法（昭和32年法律第26号）の規定による非課税に係る申込書及び各種申告書（以下「非課税申告書等」という。）を契約金融機関等に提出するものとする。
- 2 貯蓄者は、非課税申告書等を提出するときは、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（平成25年法律第27号）の規定により、非課税申告書等とともに個人番号カード又は通知カードを所属厚生事務担当係に提示し、非課税申告書等に記載された個人番号の確認を受けるものとする。

3 所属厚生事務担当者は、貯蓄者から提示された個人番号カード又は通知カードの閲覧により、当該非課税申告書等に記載された個人番号の確認を行うものとする。

第14 個人番号の管理

厚生課長は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じるものとする。

第15 非課税貯蓄限度額の管理

厚生課長は、租税特別措置法による非課税限度額の管理を行うものとする。

第16 貯蓄残高の確認

厚生課長は、毎年1回以上特定の時期に、預貯金等の現在高に関し契約金融機関等から預貯金等の残高報告書の写しの提出を受け、貯蓄残高を確認するものとする。

第17 貯蓄者の異動

貯蓄者が他の官署等に異動し、当該勤務先で継続して財形貯蓄等を行うことができるときは、当該貯蓄者は、契約金融機関等及び異動先に連絡し、継続のための手続を行うものとする。

第18 退職等に関する通知

厚生課長は、貯蓄者が退職又は死亡により職員の身分を失ったときは、その旨を契約金融機関等に通知するものとする。

第19 秘密の保持

財形貯蓄等に関する事務に従事し、又は従事した者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

第20 職員への周知

厚生課長は、財形貯蓄等に関する制度を職員に周知するよう努めるものとする。

第21 書類の保存期間

厚生課長は、財形貯蓄等に関する書類については、次の表に定めるところにより保存するものとする。

書 類 名	保存期間
財産形成貯蓄・財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄控除預入等 依頼書（財産形成非課税住宅貯蓄申告書（控）・財産形成非課税 年金貯蓄申告書（控）兼用）	長 期 ※解 約 後 5 年保存
財産形成貯蓄、財産形成年金貯蓄及び財産形成住宅貯蓄に係る変 更申込書	1 年
財産形成貯蓄控除通知書	
財産形成住宅貯蓄控除通知書	
財産形成年金貯蓄控除通知書	
その他財産形成貯蓄等関係書類	
勤労者財産形成貯蓄、勤労者財産形成年金貯蓄及び勤労者財産形 成住宅貯蓄の事務取扱いに関する覚書	長 期

※ 別紙等は省略