

年度末退職・人事異動に伴う財産形成貯蓄事務処理要領

1 転任者

人事異動に伴い住所が変更となる職員については、異動後速やかに「財産形成貯蓄変更届（B）」により住所変更の手続きが必要となります。

なお、変更届は契約している財形の種類毎に提出する必要があります。（例：一般、住宅及び年金の3種類を契約している場合は、3部提出する必要があります。）

2 退職者

(1) 定年、勸奨及び普通退職者の財形の取扱いは、次のとおりです。

① 共通事項

退職後、民間等に再就職する場合で、再就職先において財産形成貯蓄を取り扱っている場合は、引き続き積立できることがありますので、再就職先に確認の上、手続等詳細については取扱金融機関にお問い合わせください。

② 一般財形

原則、解約することになります。（再就職等で引き続き積立できる場合を除く。）3月中に「払戻請求書」^{※1}により解約手続きを行ってください。

※1 解約の際には、「払戻請求書」の他に添付書類（契約時の書類等）が必要となる場合もありますので、取扱金融機関にお問い合わせください。

③ 住宅財形

退職後、住宅を建築又は購入の予定がない場合には解約となりますので、一般財形と同様の手続きを行ってください。

ただし、住宅を建築又は購入の予定がある場合は、非課税扱いにより払出しできる場合がありますので、取扱金融機関へお問い合わせください。

④ 年金財形

◎ 定年退職者

取扱金融機関より年金財形の受取に必要な関係書類^{※2}が本人に送付されますので、当該書類に基づき所要の手続きを行ってください。もし関係書類が本人に届いていない場合は、取扱金融機関に請求してください。

また、年金財形の受取に係る振込先口座、受取開始月（日）、受取回数等を確認の上、変更を希望する場合は、取扱金融機関にお問い合わせください。

※2 関係書類－「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」

◎ 勸奨及び普通退職者（55歳以上でかつ積立期間が5年以上の者）

取扱金融機関に退職する旨を連絡の上、年金財形の受取に必要な関係書類を取り寄せ、当該書類に基づき所要の手続きを行ってください。

また、年金財形の受取に係る振込先口座、受取開始月（日）、受取回数等を確認の上、変更を希望する場合は、取扱金融機関にお問い合わせください。

なお、勸奨退職者で、申込書に記入した最終預入日より退職が早まった職員については、最終預入日の変更手続が必要となりますので、取扱金融機関に速やかに連絡し、手続を行ってください。

(注) 60歳以後に年金財形を受け取ることとなりますので、誤って解約しないようご注意ください。

◎ 勸奨及び普通退職者（55歳未満の者）

積立期間が5年以上であっても据置期間が5年を超えるため解約となりますので、一般財形と同様の手続を行ってください。

(2) 退職後、引き続き、給与支払者の異なる地方公共団体等^{※3}に採用、出向又は派遣される職員の財形の取扱いは次のとおりです。

※3 「給与支払者の異なる地方公共団体等」とは、国、国立大学法人（弘前大学教育学部附属小・中学校等）、他都道府県、知事部局、市町村（事務組合を含む）です。

① 異動後の職場が財形を取り扱っていて、かつ退職前に積み立てていた金融機関と同一の金融機関と契約している場合には、移管手続等により引き続き積立できる場合があります。

② 異動後の職場が財形を取り扱っていて、退職前に積み立てていた金融機関と同一の金融機関と契約していない場合でも、継承措置等により従前の残高をもって異動後の職場が契約している金融機関で継続できる場合があります。

上記①及び②のいずれの場合も、異動後の職場に確認の上、手続等詳細については取扱金融機関にお問い合わせください。

③ 異動後の職場が財形を取り扱っていない場合は、解約となります。

(3) 定年退職後、引き続き県教育委員会に再任用される職員の財形の取扱いは次のとおりです。

① フルタイム勤務職員として再任用される場合は、引き続き積み立てることができます。

② 短時間勤務職員として再任用される場合は、解約となります。

3 新採用者

前記2(2)の給与支払者の異なる地方公共団体等や民間から採用となる職員の財形の取扱いは次のとおりです。

従前の職場で財形を積み立てていた職員については、前記2(2)の①及び②と同様に移管手続又は継承措置等により引き続き財形を積み立てることができる場合がありますので、積立を希望する取扱金融機関にお問い合わせください。

なお、給与支払者の異なる地方公共団体等に採用となった場合で、採用になる以前と採用後の職員番号が異なる場合はその旨取扱金融機関に連絡が必要となります。