

§ 20 勤労者財産形成貯蓄・個人型確定拠出年金（イデコ）（県費教職員）

§ 20 の 1 勤労者財産形成貯蓄

1 制度概要

勤労者財産形成貯蓄（以下、「財形貯蓄」という。）は、「勤労者財産形成促進法」に基づく貯蓄制度で、事業主である県が、財形貯蓄を契約している職員の給与から積立金を控除し、加入職員の指定金融機関に預入代行する貯蓄制度です。財形貯蓄には、一般財形貯蓄、財形住宅貯蓄、財形年金貯蓄があり、それぞれ、加入要件や契約要件、非課税措置等に違いがあります。

	一般財形貯蓄	財形住宅貯蓄	財形年金貯蓄
使途	自由	住宅取得や増改築	年金
対象者	県費の教職員 ※共同調理場に勤務する栄養士を含む ※県立大学の職員、派遣職員、臨時的任用職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員及び海外勤務職員等は対象外		
加入年齢	制限なし	55 歳未満	
加入契約数	一般・住宅・年金それぞれ 1 人 1 契約で 1 人合計 3 契約まで		
非課税限度額	非課税取扱なし （一律 20%（注 1）の源泉分離課税）	財形住宅貯蓄・財形年金貯蓄合算して元利 550 万円まで ※非課税限度額を超えても積立ては継続可能だが、非課税限度額を超えることとなった日以降に支払う利子等については、元本から生じる全ての利子について 20%（注 1）の源泉分離課税	
積立金額	1,000 円以上で、1,000 円の整数倍		
積立方法	次のいずれかの方法から一つを選択 1 毎月の給与から一定額を天引きで積み立て 2 毎月の給与及び期末勤勉手当からそれぞれ一定額を天引きで積み立て ※期末勤勉手当は 6 月 12 月とも同額の積立てに限る		
契約要件			
積立期間	3 年以上	5 年以上（注 2）	5 年以上
払出し	積立開始日から 1 年以内の払出し不可	使途以外の目的での払出し不可	
中断期間	制限なし	一回につき、2 年未満 ※2 年以上中断すると非課税措置が受けられなくなる（注 3）が、中断回数に制限なし	
その他			年金受け取りは満 60 歳以降、5～20 年の期間で定期的に受け取ること（生保・簡保は終身受け取り型もある）
要件外払出し		5 年間遡及して 20%（注 1）追徴課税 ただし、保険商品は払出時の利子相当分に 20%（注 1）課税 ※死亡や重度障害等の場合の払出しは追徴課税とならない	

（注 1） 2013 年 1 月 1 日から 2037 年 12 月 31 日までの間に受け取る利子等については、20.315%（所得税とともに復興特別所得税が源泉徴収されるため）

（注 2） 一定の条件を満たす住宅取得や改築のための払出しは 5 年未満でも非課税

（注 3） 平成 27 年 4 月 1 日以降育児休業を取得する者については 2 年を超える払込中断があっても非課税措置の適用を受けることのできる特例制度あり

2 手続

(1) 提出書類・手続期間

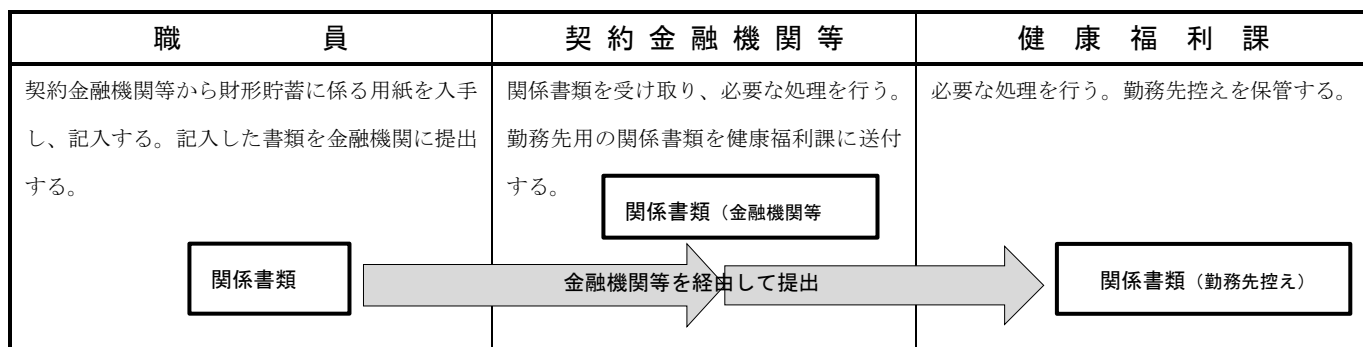
次の提出書類を(2)に従って、広島県教育委員会事務局管理部健康福利課（以下、「健康福利課」という。）に提出してください。

手 続	提 出 書 類 ※金融機関等によって名称が異なります。	手 続 期 間	個人番号の記載が必要な手続			
			一般財形	一般財形 (証券会社のみ)	財形住宅	財形年金
新規加入申込	(1) 依頼書 (2) 財形申込書 (3) 非課税貯蓄申告書 (4) 非課税貯蓄申込書 ※一般財形貯蓄の場合は(1)、(2)のみ	年2回、次の期間のみ ・4月1日～4月15日 ・8月21日～9月15日		○	○	○
契約内容の変更	積立額	(1) 依頼書 (2) 預入額変更申込書		×	×	×
	勤務先	異動申告書		×	○	○
	氏名・住所			○	○	○
	非課税限度額	(1) 依頼書 (2) 異動申告書		×	×	×
積立中断・復活	(1) 依頼書 (2) 中断申込書又は復活申込書	中断・復活しようとする月の前月15日まで	×	×	×	×
育児休業等による 2年以上の積立中断 での非課税措置継続	育児休業等の財産形成非課税貯蓄 継続適用申告書	育児休業開始の20日前まで		×	×	×
積立中止	解約	(1) 依頼書 (2) 非課税貯蓄廃止申告書 ※一般財形貯蓄の場合は(1)のみ		×	×	×
	積立期間満了	(1) 依頼書 (2) 非課税適用確認申告書		×	×	×
	退職	退職等申告書 ※財形年金貯蓄の場合のみ		×	×	×
払出	契約金融機関等に問い合わせてください。(県に提出する書類はありません。)					

(2) 提出方法等

ア 個人番号が不要な場合

契約金融機関等から手続に必要な書類を入手し、必要事項を記入のうえ、契約金融機関等を経由して健康福利課に提出してください。



イ 個人番号が必要な場合

契約金融機関等から手続に必要な書類を入手し、個人番号を含む必要事項を記入して、健康福利課に金融機関等経由（次表 1）又は直接（次表 2）提出してください。所属所等へ個人番号を届け出していない場合を除き、健康福利課に本人確認（番号確認及び身元確認）ができる書類（以下、「本人確認書類」という。）の提出は必要ありませんが、金融機関等で本人確認を行う場合（次表 3）は、金融機関等へ本人確認書類を提示する必要があります。

金融機関等によって手続が異なりますので、詳しくは契約金融機関等に問い合わせてください。

	職 員	契 約 金 融 機 関 等	健 康 福 利 課
1	（書類を金融機関等を経由して提出する場合） 契約金融機関等から財形貯蓄に係る用紙を入手し、記入する。記入した書類（本人控え以外）を金融機関に提出する。 関係書類	関係書類を受け取り、健康福利課に送付する。本人確認後の書類が健康福利課から送付されてきたら必要な処理を行う。 金融機関等を経由して提出 関係書類（税務署用・金融機関等）	本人確認後、金融機関等用、税務署用の関係書類を契約金融機関等に送付する。勤務先控えを保管する。 関係書類 採用時や年末調整時に収集した個人番号 照合 送付
2	（書類を直接提出する場合） 契約金融機関等から財形貯蓄に係る用紙を入手し、記入する。記入した書類（本人控え以外）を健康福利課に持参、通送又は郵送する。 関係書類	直接提出 関係書類（税務署用・金融機関等用）	本人確認後、金融機関等用、税務署用の関係書類を契約金融機関等に送付する。勤務先控えを保管する。 関係書類 採用時や年末調整時に収集した個人番号 照合 送付
3	（金融機関等で本人確認をする場合） 契約金融機関等から財形貯蓄に係る用紙を入手し、記入する。契約金融機関等へ記入した書類（本人控え以外）を提出するとともに本人確認書類を提示する。 関係書類 + 本人確認書類	本人確認後、本人確認書類を職員へ返却し、必要な処理を行う。勤務先用の関係書類を健康福利課に送付する。 提出 本人確認書類 照合 関係書類 返却	必要な処理を行う。勤務先控えを保管する。 送付 関係書類（勤務先用）

※ 本人確認書類とは、具体的に次のいずれかの書類です。

- ① 個人番号カード（両面）の写し
- ② 通知カードの写し又は個人番号記載の住民票の写しと写真付き身分証明書 1 点（パスポート、運転免許証）又は写真無し身分証明書 2 点（本人資格確認書類、年金手帳又は基礎年金番号通知書等）

《提出方法》

個人番号を記載した書類を入れた封筒に、①氏名を記入し②「個人番号書類在中」と朱書きして③簡易書留郵便等記録の残る確実な方法で送付してください。

《提出先（直接提出する場合）》

〒730-8514 広島市中区基町 9-42

広島県教育委員会事務局管理部健康福利課財形担当者

4 財形貯蓄取扱金融機関等

次の金融機関等の中から契約する金融機関等を各自選定してください。

普通銀行等 (18)	広島銀行	中国銀行	両備信用組合
	もみじ銀行	中国労働金庫	新生銀行（新規加入停止）
	広島信用金庫	呉信用金庫	ゆうちょ銀行
	広島みどり信用金庫	しまなみ信用金庫	みずほ銀行
	広島県信用組合	広島市信用組合	三菱UFJ銀行 （広島中央支店）
	りそな銀行	備後信用組合	
	広島県信用農業協同組合連合会（県内各農業協同組合）		
信託銀行等 (5)	三井住友信託銀行	みずほ信託銀行	商工組合中央金庫
	三菱UFJ信託銀行（広島支店）	農林中央金庫	
証券会社 (7)	野村証券	みずほ証券	岩井コスモ証券
	岡三証券	三菱UFJモルガンスタンレー証券	SMBC日興証券
	大和証券		
生命保険会社 (9)	日本生命	ジブラルタ生命	朝日生命
	明治安田生命	第一生命	住友生命
	富国生命	大樹生命	マニユライフ生命

5 財形持家融資制度

財形貯蓄（一般、住宅又は年金）を継続して1年以上、借入申込日の2年前の日から借入申込日までの期間内に定期的に行っており、財形貯蓄残高が50万円以上（一般、住宅、年金の合算可）等の条件を満たす場合、住宅の購入やリフォーム費用に対して、財形貯蓄残高の10倍相当額（最高4,000万円）で、実際に要する費用の90%相当額までの融資が受けられます。

申込は住宅金融支援機構業務代理店・業務取扱店の金融機関又は住宅金融支援機構で行ってください。

6 育児休業取得者の継続適用特例制度

平成27年4月1日以降育児休業を取得する職員で、住宅財形貯蓄、年金財形貯蓄の契約者は、所定の申告書を提出することで、2年を超える払込みの中断が生じた場合であっても、引き続き非課税措置の適用を受けることができます。

制度の適用を希望する場合は、自身の財形契約金融機関等で「育児休業等の財産形成非課税貯蓄継続適用申告書」を入手のうえ、必要事項を記入し、育児休業承認請求書の写しを添付して育児休業開始の20日前までに健康福利課へ提出してください。当該育児休業に係る辞令交付後には、辞令の写しも提出してください。（育児休業による中断期間が2年未満の場合は、この申告書の提出は不要です。）

なお、当初申告した育児休業期間が短縮又は延長となる場合は、「育児休業等期間変更申告書」及び期間変更後の辞令の写しを健康福利課に提出してください。

§ 20 の 2 個人型確定拠出年金（iDeCo（イデコ））

1 制度概要

個人型確定拠出年金（iDeCo（イデコ））は、公的年金に上乗せして給付を受ける私的年金の 1 つです。加入者自身が運営管理機関、掛金額、運用商品を選択・運用し、掛金とその運用益との合計額をもとに決定される給付額を、原則 60 歳以降に年金等として受給します。途中で転職した場合もその資産を持ち運びます。掛金の拠出時、運用時、受取時それぞれ税制優遇がありますが、将来受け取る額が運用成績により変動すること（運用リスクは加入者自身が負います）、原則途中解約はできないこと、各種手数料がかかることなど注意すべき点もありますので、制度詳細や運用商品等について、十分理解した上で申込みをしてください。

別表（制度概要）

加入年齢	65 歳未満																	
運営管理機関	複数の運営管理機関の中から一人一つ選択。（運営管理機関によって運用商品や手数料が異なる）																	
税制優遇	【拠出時】掛金全額が所得控除（小規模企業共済等掛金控除）※加入者本人分のみ 【運用時】運用益が非課税で再投資（積立金にかかる特別法人税は現在凍結中） 【受取時】「老齢給付金」は、一時金としての受給は退職所得控除、年金としての受給は公的年金等控除が適用。「障害給付金」は、全額非課税、「死亡一時金」は相続税の課税対象となる場合がある。																	
拠出																		
期間	加入後 65 歳まで																	
掛金額	5,000 円～20,000 円																	
経費	加入・移換時の一時的な手数料及び毎月の定期的な手数料が必要。積立停止中であっても、加入者等期間中は手数料が必要（毎月の定期的な手数料は、金融機関や運用商品により異なる）																	
掛金額変更	4 月～翌 3 月の間に年 1 回可能																	
停止・解約	停止は可能だが、原則中途解約できない																	
拠出方法	当月分を翌月（又は翌々月）26 日に加入者指定の掛金引落口座から振替 ※前納、追納不可																	
受給																		
受給方法 （原則①～③ のいずれか）	①老齢給付金…原則 60 歳以降 70 歳までに、受給を開始する ※通算加入者等期間により、受給開始可能年齢が異なる <table><tr><td>10 年以上</td><td>8 年以上</td><td>6 年以上</td><td>4 年以上</td><td>2 年以上</td><td>1 月以上</td></tr><tr><td>60 歳</td><td>61 歳</td><td>62 歳</td><td>63 歳</td><td>64 歳</td><td>65 歳</td></tr></table> ②障害給付金…75 歳になる前に、傷病によって一定以上の障害状態になった加入者等が傷病になっている一定期間（1 年 6 カ月）を経過してから請求により受給できる ③死亡一時金…加入者等が死亡したときに、遺族が受給できる						10 年以上	8 年以上	6 年以上	4 年以上	2 年以上	1 月以上	60 歳	61 歳	62 歳	63 歳	64 歳	65 歳
10 年以上	8 年以上	6 年以上	4 年以上	2 年以上	1 月以上													
60 歳	61 歳	62 歳	63 歳	64 歳	65 歳													
受給金額	運用実績により変動（元本割れの可能性もある）																	
経費	給付の都度手数料が必要																	

※ 制度は変更される場合があります。最新のものは、国民年金基金連合会ホームページ（<https://www.ideco-koushiki.jp/>）等を確認してください。

2 加入手続

(1) 運営管理機関の選定・書類の入手

加入申込みを行う運営管理機関を選定し、加入に必要な書類（加入申出書等）を請求・入手してください。

運営管理機関は、国民年金基金連合会ホームページ (<https://www.ideco-koushiki.jp/>) 等を参照してください。

(2) 事業主の証明について

事業主の証明については、令和6年12月の法改正により、不要となりました。

(3) 加入申込み

運営管理機関等に参加申出書等の必要書類を提出し、加入申込みを行ってください。不備なく申込みが完了した場合、翌月又は翌々月以降、毎月26日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）に加入時に指定した掛金引落口座から掛金が引き落とされます。

3 変更手続

次の事由については、届出が必要ですので、運営管理機関等へ速やかに届け出てください。

- ① 氏名・住所の変更
- ② 掛金引落口座・金融機関の変更
- ③ 掛金額の変更
- ④ 掛金拠出の停止・再開
- ⑤ 運営管理機関の変更
- ⑥ 死亡
- ⑦ 就職・退職（国民年金被保険者種類が変更になった場合）

例：臨時的任用職員・会計年度任用職員（短期組合員）⇔職員（一般組合員）

職員（一般組合員）⇔専業主婦

- ⑧ 転職（異なる登録事業所への異動を含む）

例：県費負担教職員から市費職員への異動

教育委員会から知事部局への異動