

【一般財形貯蓄】

区分	内 容
加入申し込み	次の書類を財形貯蓄をする金融機関等（取扱金融機関等）を経由して又は直接福利課に提出してください。なお、加入時期は4月1日～4月15日及び8月21日～9月15日の年2回（これらの日が土曜日の場合は翌々日、日曜日の場合は翌日）で、翌月（5月、10月）の給与から控除が開始されます。 (1) 依頼書…1通 (2) 財形申込書…1通
契約数	1人1契約のみ
積立金額	積立金額は、1,000円以上で、1,000円の整数倍としてください。
積立方法	積立方法は、次のいずれかの方法から一つを選択してください。 (1) 毎月の給与から一定額を積み立てる。 (2) 毎月の給与及び期末勤勉手当からそれぞれ一定額を積み立てる。 ※(2)の場合、期末勤勉手当からの積立は、6月、12月とも同額の積立に限ります。
積立金額の変更	変更依頼書を契約金融機関等を経由して又は直接福利課に提出してください。 なお、変更時期及び変更後の控除開始は加入時期と同様です。
解約及び給与控除の中止	解約しようとする月の前月15日までに中止依頼書を契約金融機関等を経由して又は直接福利課に提出してください。期末勤勉手当分は前々月の15日までに提出してください。 ※財形貯蓄の解約手続きは各自で金融機関等と行ってください。
積立の中断	中断しようとする月の前月15日までに、中断依頼書を契約金融機関等を経由して又は直接福利課に提出してください。期末勤勉手当分は前々月の15日までに提出してください。
積立の復活	復活しようとする月の前月15日までに、復活依頼書を契約金融機関等を経由して又は直接福利課に提出してください。期末勤勉手当分は前々月の15日までに提出してください。
住所、氏名又は勤先の変更	住所、氏名又は勤務先の変更があった場合は、異動申告書（契約金融機関等の所持様式）を作成し、契約金融機関等を経由して又は直接福利課に提出してください。
積立限度額及び税率	積立限度額なし。源泉分離課税
契約要件	・ 積立期間3年以上 ・ 積立日から1年以内の払出しはできない

※ 契約詳細については、金融機関等へお問い合わせください。

※ 人事給与・福利厚生システムで個人番号を確認できない場合は、福利課へ個人番号確認書類（写）・本人確認書類（写）を提出していただきます。（証券会社のみ）この場合、個人番号確認書類（写）・本人確認書類（写）は確認後、シュレッダーで裁断処理した後廃棄します。