

## 事務代行指定事務要領

勤労者財産形成促進法（昭和 46 年法律第 92 号）第 14 条第 1 項に規定する事務代行団体（以下「事務代行団体」という。）の指定手続き及び事務代行団体の業務の取扱い等については、勤労者財産形成促進法、勤労者財産形成促進法施行令（昭和 46 年政令第 332 号）及び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）に定めるもののほか、本事務要領によるものとする。

### 第 1 事務代行制度について

財形制度については、広く普及しているものの、中小企業においては大企業と比べると依然として導入は進んでいないところであり、また、中小企業においては大企業と比べ企業内福利厚生面で立遅れがみられることから、中小企業の勤労者の福利厚生の充実を図る面からも中小企業に対する財形制度の普及促進が課題となっているところである。

このため、自らは財形事務を処理できる十分な体制をとることができない中小企業の事業主においても、事務負担感を感じることなく、容易に財形制度を導入することを可能とすることにより中小企業における財形制度の一層の普及を図ることとし、法人である事業主団体であって、一定の基準を満たすものを、厚生労働大臣が事務代行団体として指定し、その構成員である中小企業の事業主の委託を受けて財形事務を代行することとする。

これにより、中小企業の勤労者の福祉の向上に資することを期待するものである。

なお、事務代行制度は、財形制度未導入の中小企業の事業主に財形制度を普及することを目的としているが、事務代行団体による勤労者財産形成促進法第 6 条第 9 項の払込代行契約に係る事務（以下「特例自己積立てに係る事務」という。）の引き受けにより、特例自己積立てに係る財形制度未導入事業主への財形制度の普及が一層促進されることが期待されることから、事務代行団体は、財形事務の代行と併せて、特例自己積立てに係る事務を行うこととする。

### 第 2 事務代行制度の関係法令

勤労者財産形成促進法第 6 条第 9 項、第 7 条、第 14 条及び第 17 条  
勤労者財産形成促進法施行令第 43 条  
勤労者財産形成促進法施行規則第 25 条～第 26 条

上記の法令等において、事務代行団体へ財形事務の委託ができる中小企業の事業主の範囲、事務代行団体の指定基準、委託の方法等を定めている。

また、中小企業の事業主が事務代行団体に財形事務の委託を行う場合には、事務代行団体が非課税限度額管理、各種申告書の経由事務等を行うこととされ、これらの諸手続きは、租税特別措置法（昭和 32 年法律第 26 号）、租税特別措置法施行令（昭和 32 年政令第 43 号）及び租税特別措置法施行規則（昭和 32 年大蔵省令第 15 号）において定められている。

### 第 3 事務代行団体に財形事務の委託ができる中小企業の事業主の範囲及び委託の単位

## 1 中小企業の事業主の範囲

次のいずれかを満たす事業主とする。

- 資本の額又は出資の総額が 3 億円（小売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については 5,000 万円、卸売業を主たる事業とする事業主については 1 億円）以下であること
- 常時雇用する勤労者の数が 300 人（小売業を主たる事業とする事業主については 50 人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については 100 人）以下であること

- (1) 上記の事業主とは、事業経営の主体のことであり、個人経営である場合にはその個人、会社その他の法人組織である場合にはその法人そのものをいうものである。

したがって、企業の支店、営業所等それ自体としては、上記の要件を満たすものであっても、企業自体が上記の要件を満たさない場合は、これらの支店、営業所等についても事務代行団体に財形事務の委託を行うことはできない。

- (2) また、事務代行団体の構成員でない事業主についても事務代行団体に財形事務の委託を行うことはできない。

- (3) 常時雇用する勤労者とは、2 か月を超えて雇用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の勤労者と概ね同等である者をいうものである。

また、「300 人（50 人又は 100 人）以下」とは、常態として 300 人（50 人又は 100 人）を超えないことをいい、臨時に勤労者が増加する等の結果、一時的に勤労者の数がこれらの数を超える場合であっても、常態としてこれらの数を超えないものであればこれに該当することとなる。

なお、「2 か月を超えて雇用される者」とは、実態として 2 か月を超えて雇用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び 2 か月を超える雇用期間の定めのある者を含むこととする。

また、「週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の勤労者と概ね同等である者」とは、現に当該企業の通常の勤労者の週当たりの所定労働時間が 40 時間である場合は、概ね 40 時間である者をいうものである。ただし、労働基準法の特例として所定労働時間がいまだ週 40 時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは概ね当該所定労働時間を指すこととする。

事業主の行う事業については、日本標準産業分類による分類に従い、その主要業務により判断することとする。

- (4) 中小企業の事業主に係る資本の額又は出資の総額及び常時雇用する勤労者数の確認については、

- ① 資本の額又は出資の総額は、登記簿又は出資の総額を証する書類（決算関係書類）
- ② 常時雇用する勤労者数は、賃金台帳
- ③ 事業の種類は、定款等、事業概要又は事業案内

により判断することとし、上記①～③に掲げる書類で明らかでない場合には、労働者名簿、適用事業報告の写し又は労働保険料に係る申告書など労働基準・労働関係書類により判断すること。

なお、事業主に複数の事業場がある場合には、そのすべての事業場に関し確認を行うものであること。

## 2 委託の単位

- (1) 上記1の中小企業の事業主が事務代行団体に財形事務の委託を行うに当たっては、勤労者の給与からの賃金控除、勤労者が当該中小企業の事業主に雇用されている旨の確認等の事務を除き、当該事業主の処理すべき財形事務について、その事業場ごとに一括して委託することとし、その一部について委託を行うものではないこと。

具体的には、

- ① 事業主は、事業場の一部の勤労者に係る財形事務だけを事務代行団体に委託するものではないこと。
  - ② 事業主が、事業場において、勤労者財産形成貯蓄契約、勤労者財産形成年金貯蓄契約又は勤労者財産形成住宅貯蓄契約（以下「財形貯蓄契約等」という。）に係る事務を処理する場合には、事業主が処理するものを全て委託するものであること。
  - ③ 事業主が、複数の事務代行団体の構成員となっている場合には、いずれの事務代行団体に財形事務の委託を行っても差し支えないが、一の事務代行団体にのみ、その事業場の全ての事務の委託をすることができるものであること。
  - ④ 事業主は、事業場ごとに財形事務を委託するものであるため、同一事業主であっても、事業場によって、委託をしない場合もあること。
  - ⑤ 団体に財形事務を委託した事業主は、当該委託を行っている期間は、自ら新たに委託に係る財形事務を開始することはできないものであること。
- (2) 実際に委託を行うに当たり、複数の事業場がある場合には、それぞれの事業場の所在地を活動区域とする事務代行団体に委託を行うこととすること。

しかしながら、本社一括して賃金の計算及び支払いの事務並びに財形事務を行っている場合には、本社一括して処理する事務について、本社の所在地を活動区域とする事務代行団体に委託を行うこととすること。

委託契約の締結に当たっては、事業主がその全事業場について、一の事務代行団体に委託を行う場合、事業場ごとに別個の委託契約を締結する必要はなく、一の委託契約において各事業場ごとに委託する旨明らかとなっていれば足りるものであること。

## 第4 事務代行団体の指定基準

団体が事務代行団体となるためには、厚生労働大臣の指定が必要であり、以下の1から6に掲げる事項に適合することを明らかにした後記事務代行団体指定申請書（様式第1号）に、これらの事項に係る定款又は寄附行為、登記簿謄本その他参考となるべき書類を添えて申請すること。

なお、具体的な申請手続きに関しては、後記「第6 事務代行団体の指定等」を参照すること。

|                   |
|-------------------|
| 1 法人である事業主団体であること |
|-------------------|

- (1) 団体として、法人格を有していることが必要であり、法人格のない任意団体又は単なる親睦会的なものは除かれるものであること。
- (2) 事業主を直接に構成員とすることが必要であり、事業主を構成員とする団体を構成員とし、団体に係る組織の指導、連絡を目的とする等事業主を間接的に構成員とする連合団体的なものは除かれるものであること。
- (3) 団体の構成員に事業主以外のものを含む場合には、団体の正規の構成員となっている事業主数が相当数以上であり、かつ、事業主が団体の議決又は活動に参加している等団体組織の中核

となっている場合に認められるものであること。

(4) 上記(1)～(3)は、具体的には、登記簿の謄本により判断すること。

なお、団体の構成員事業主の呼称については、会員、組合員等多様であることが想定されること。

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| 2 定款等において、勤労者財産形成促進法第14条の委託に係る事務（以下「委託事務」という。）の処理を行うことができる旨の定めがあること |
|---------------------------------------------------------------------|

具体的には、定款等の目的又は事業項目に「(財形貯蓄事務代行事務処理規約に定めるところにより)勤労者財産形成促進法第14条の規定に基づき事務代行団体としての業務を行う。」と定め、団体の総会等の議決を経ていることが必要であること。

なお、委託事務の処理と事務代行団体による特例自己積立てに係る事務の処理は一体的になされるものであることから、事務代行団体はこのような定めがある場合には、特例自己積立てに係る事務を処理することができることとし、改めて定款等の変更は要しないものとする。

この場合において、定款等が行政庁の認可により効力が生ずるものであるときは、その認可を受けたもの、また、事業が登記を要するものであるときは、登記済のものであること。

この定款等とは定款、寄付行為等団体の目的、組織、運営等を明らかにする書類をいうものであること。

次に掲げる団体については、その事業内容として定款等においてそれぞれに定めるような内容の定めがあるときは、事務代行団体としての業務を行うことができるものと解されるので、改めて定款等の変更は要しないこと。

① 商工会議所

「地区内における商工業の総合的な改善発達を図り、兼ねて社会一般の福祉の増進に資することを目的とする」

② 商工会

「商工業者の委託を受けて、当該商工業者が行うべき事務（その従業員のための事務を含む。）を処理すること」

③ 事業協同組合

「組合員の福利厚生に関する施設（又は事業）」

④ 中小企業勤労者福祉サービスセンター

「中小企業の勤労者の財産形成に関する事業」

なお、上記①～④の内容の定めが置かれているものの、①～④に該当するものであるか明確でない場合については、団体からの当該定めの内容について、必要に応じ登記簿の謄本、規約、細則、事業概要又は事業案内の提出を受け、これらの書類も含めて判断すること。

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| 3 構成員である事業主の総数が相当程度以上であり、かつ、当該事業主のうちに中小企業の事業主の占める割合が3分の2以上であること |
|-----------------------------------------------------------------|

(1) 事業主数を一定程度とし、かつ、そのうち中小企業の事業主の占める割合を一定以上とすることにより、事務代行団体への委託件数を将来的に確保し、中小企業の事業主への財形制度の普及促進を図ることを可能とするため、団体の構成員である事業主の数について、400以上とするとともに、団体の構成員事業主のうち3分の2以上を中小企業の事業主とすること。

ただし、事業主の数が 400 を若干下回る場合であっても、下記 4 の委託見込み事業主数が 40 以上である場合は、この要件を満たしているものとして扱って差し支えないこと。

- (2) 上記事業主数には、財形制度既導入の中小企業の事業主についても委託を希望するものもあることを考慮し、財形制度未導入の中小企業の事業主に加え、財形制度既導入の中小企業の事業主を含めて差し支えないこと。

ただし、事務代行制度を活用して財形制度未導入の中小企業の事業主に財形制度を普及することを目的としていることから、団体の構成員である事業主のうち 150 以上が財形制度未導入の中小企業の事業主であることが必要であること。

この場合において、財形制度未導入の中小企業の事業主の数が 150 を若干下回る場合は、上記(1)但書の取扱いに準ずる取扱いとすること。

- (3) 具体的には、個々の事業主の資本の額又は出資の総額、勤労者数、事業の種類及び財形制度の導入の有無を記載した構成員名簿により判断すること。

#### 4 構成員である中小企業の事業主であって委託事務の委託を行うものが相当数見込まれること

事務代行制度の実効性を担保するため、団体の構成員である中小企業の事業主のうち、委託事務の委託を行うものが相当数見込まれることを要件としているものであり、具体的には、委託見込中小企業の事業主が 30 以上であることとすること。

すなわち、事務代行制度の趣旨が、財形制度未導入の中小企業の事業主に財形制度を普及させることであることから、当該団体の既に構成員となっている中小企業の事業主のうち財形制度未導入であって委託を行うことにより新たに財形制度を開始する中小企業の事業主が 30 以上あることを要するものであること。

具体的には、事業主からの委託依頼書の提出を求めるとともに、上記 3 の構成員名簿に準じた委託見込事業主名簿を提出させること。

なお、事業主の一の事業場が構成員となっている場合の 3 及び 4 の適用については、その事業場に係る事業主が当該団体の構成員となっているものとして取り扱うこととすること。

#### 5 委託事務の処理については、その他の業務に係る経理と区分し、特別の勘定を設けて経理していること

- (1) 委託事務のうち、貯蓄契約に係る事務については、勤労者からの預り金の事業主からの収受、財形貯蓄取扱機関への送金等を行う必要があり、これに係る出納関係を明確化することが勤労者保護の観点から必要であるため、勤労者からの預り金については、団体の運営費に係る経費と区分する必要があること。

(例：事務代行特別会計の設置)

具体的には、仕分帳（伝票で代用）、総勘定元帳、補助簿（金銭出納帳、預金出納帳等）において出納関係を明らかにするとともに、収支計算書等においても可能な限り出納関係を明らかにすること。

特に、経理区分の実施の確保を図るため、この勤労者からの預り金については、専用の預金口座を設けることにより団体はその管理を慎重に期す必要があること。

- (2) また、勤労者からの預り金以外にも、委託事務の処理のため構成員からの委託手数料の徴収又は当該処理に関する費用の支出について明確化することが、業務の円滑な運営上必要である

ことから、これらの経理について、団体の運営費及び上記(1)に係る経理と区分する必要があること。

(例：事務代行一般会計の設置)

具体的には、上記(1)と同様の処理を行うこと。

この場合において、委託手数料等を徴収しない場合又は団体の既存職員を充て母体団体の本来事業に係る事務費で対応する場合等団体の業務処理状況により、委託事務の処理に係る収入及び支出に関し団体の独自の会計を設けることが困難な場合には、収支計算書等にこれらの事項に係る出納関係の概要を記載することでも差し支えないこと。

- (3) 指定時には、経理区分に係る履行方法及び方針を示した書類、具体的には、事務代行特別会計及び事務代行一般会計の設置、これに係る出納関係の収支計算書への記載方法等を示した書類を求めること。

また、団体の出納関係を把握するため、過去2事業年度にわたる収支計算書等を求めること。

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| 6 委託事務の処理を健全に運営するに足る経営基盤を有し、安定的にかつ継続して行うものであること |
|-------------------------------------------------|

- |                                                |
|------------------------------------------------|
| (1) 指定申請時に、団体として本来の事業目的をもって活動し、その運営実績が2年以上あること |
|------------------------------------------------|

指定申請の時より前の2年間にわたる事業報告、収支計算書等団体が事業目的に沿って適正な事業運営を行っていることが明らかとなるものの提出を求め、団体が事業目的に沿って過去2年間適正な事業運営を行ってきたかどうかについて判断し、団体が実質的に休眠状態にある場合等適正な業務運営を行ってきたものと判断できない場合には、指定を行わないこととすること。

この場合において、事業報告書における事業の実績等により判断すること。

また、必要に応じ、団体の総会等の議事録、監事の意見書等をも含めて判断すること。

過去2年間とは、団体の指定申請時の事業年度を含まない指定申請前の活動が2事業年度にわたる場合をいうこと。

なお、指定申請時の事業年度に係る活動状況は、指定申請時を含む事業年度に係る事業計画及び収支計算書により判断すること。

- |                                           |
|-------------------------------------------|
| (2) 団体は相当の財産を有し、委託事務の処理責任を負うことができるものであること |
|-------------------------------------------|

① 相当の財産を有するかどうかについては、直近の財産目録、貸借対照表、損益計算書等団体の資産の状況を明らかにする書類により判断するが、具体的には、不動産を有する団体にあつては登記簿の謄本等の提出を求め、その他の資産（預金等）を有する団体にあつてはそれを証明する書類（預金証書等）の提出を求めた上、判断することとする。

② なお、勤労者の預り金の納付責任を果たすという観点から、団体が一時的に立て替え払いをすること等を可能とするため、少なくとも委託見込事業主の財形加入予定総勤労者の1か月分の平均の預り金の総額に相当する金銭は最低限預金等として保有していることが望ましい。

③ また、勤労者の預り金の処理について事故が発生したときの責任の所在を明らかにすることが必要である。

(3) 財形制度、税制、金融商品等に関する豊富な知識を有する者を配置することにより、委託事務を適切に処理できるような事務処理体制が確立されていること

① 「財形制度、税制、金融商品等に関する豊富な知識を有する者」とは、例えば、金融機関の実務経験者等これらの事項に精通しているものをいうこと。

なお、実際の審査に当たり、実務経験者の経歴書の提出に加え、本人の誓約書、業務運営の抱負を述べた書類、現在又は過去の勤務先の推薦書等本人の意欲・能力を証明するものを添付させるものとする。

② 「委託事務を適切に処理できるような事務処理体制が確立されていること」とはかかる者が団体の役職員として実際に事務に携わることが予定されている場合をいい、指定時には、団体に実際に配置されていない場合であっても、業務開始時（事業主との事務代行契約の締結、金融機関との事務取扱協定の締結）までに確実に配置すること。

この場合において、指定時に上記①の関係書類に加え、本人の就任承諾書を提出すること。

③ 「配置」とは、新規採用が望ましいが、既に団体内の役職員となっている者のうち該当者がいる場合でもよいこと。

④ 非常勤職員とすることは差し支えないが、専任の役職員とすること。

⑤ 委託事務の効率的処理の観点から、団体の委託事業主数に応じ、更に委託事務を処理する職員数を増加することが望ましいが、最低限1人を配置すること。

⑥ 委託事務の処理を第三者に委託することは認められないこと。

(4) 団体の役員及び指定後の団体において予定されている事務を統括する者は、社会的信用があり、団体の行う業務に深い関心と理解を示すものであること

① 具体的には、経歴書により判断することとする。

② 事務統括者については、上記(3)の者とは別の者であり、具体的には団体の理事、事務局長等団体の事務を統括する者が該当し、上記(3)の者を監督する地位にある者であること。

③ 事務統括者については、本人の経歴書の提出に加え、本人の誓約書、業務運営の抱負等述べた書類を添付させるものとし、上記(3)の者との関係を示す書類（定款等、組織図等団体の組織を明らかにした書類）を添付させること。

(5) 事務処理に必要な事務所を備えていること

事務所の形態（所有ビルの入居、間借りの有無）、数、部屋数、総床面積及び設備に関し基準を設けるものではないが、

① 事業主等からの相談スペースが確保されていること。

② 代表者の自宅等を兼ねていないこと。

が必要であること。

この場合において、事務処理に必要な事務所の使用権原を証する書類（不動産登記簿、賃貸借契約書等）及び見取り図を添付することとする。

(6) 活動範囲が単一の市町村（特別区を含む。）又は近接する複数の市町村（特別区を含む。）と

なっていること

- ① 事業主への指導、勤労者が当該事業主に雇用されている旨の確認等を迅速かつ確実に行うとともに、事業主に対する懇切丁寧な相談等委託事務の迅速かつ円滑な処理という観点から、事務代行団体の活動を原則市町村とするものであること。
- ② 東京都の特別区についても、市町村と同様の取扱いをするが、団体の活動範囲として、特別区全体を活動範囲とする場合でもよいこと。
- ③ 活動範囲としては、一の都道府県を超えないことが望ましいが、地域的に一体性を有している場合は、複数の都道府県に跨がる場合も認めること。
- ④ 具体的には、定款、寄付行為等団体の活動区域を明らかにしたものにより判断すること。

(7) 長期に継続して、委託事務の処理を行うものであること

- ① 委託事務については、長期の継続性を前提とした財形貯蓄を対象とするものであるが、その事務処理の継続的な処理を行うことが、勤労者の保護の観点から必要であり、財形貯蓄の積立期間が最低 3 年、財形年金貯蓄・財形住宅貯蓄については最低 5 年とされていることから、これらの勤労者の財産形成を保障するため、1 年間の募集期間を含め指定後最低限 6 年間以上委託事務の処理を行うこととすること。
- ② 指定申請時に、団体から本事項に係る誓約書を提出させるとともに、事務代行業務に係る実施計画書を提出させることとすること。
- ③ この実施計画書については、任意様式であるが、少なくとも事務代行業務開始に当たっての事業主との委託契約の締結、財形貯蓄取扱機関との事務取扱協定の締結等の諸手続きの実施時期及びその具体的方法を記載することが必要であること。

(8) 委託事務の処理に係る方法等を定めた書類を作成することとし、この作成に当たっては、少なくとも、以下の事項を定め、かつ、団体の総会等の議決機関の承認を得ること

- ① 委託事務の委託及び解除手続き並びにこれに関連する事項
- ② 事業主が団体に対して行う金銭の送付及び諸届の提出期限、委託の事実関係を立証するための事項
- ③ 事業主から送付を受けた金銭の流用禁止に関する事項
- ④ 事業主から交付を受けた金銭は、直ちに財形貯蓄取扱機関に送付するときのほかは、金融機関の専用口座に預託しなければならないとする事項
- ⑤ 内部牽制体制及び内部検査に関する事項
- ⑥ 財形貯蓄取扱機関から受けた通知を事業主に伝達する事項
- ⑦ 事業主又は勤労者の異動事項の報告受理に関する事項
- ⑧ 事業主から送付を受けた金銭の財形貯蓄取扱機関への送金及びこれに関する事項
- ⑨ 金融機関の専用口座に預託した金銭は、財形貯蓄取扱機関に預入し、又は事業主に送付する場合の他は、それを引き出してはならないとする事項
- ⑩ 団体が事業主から送付された金銭について財形貯蓄取扱機関に預入したときは、その旨を



事業主に通知しなければならないとする事項

- ⑪ 事業主から送付された金銭に係る領収書等の保存に関する事項
- ⑫ 事業主から交付を受けた金銭及び委託事務に係る経費の母体団体の運営費との区分経理に関する事項
- ⑮ 団体は、毎年1回、団体の総会等の議決機関において、金銭の納付状況を報告しなければならないとする事項
- ⑭ 財形貯蓄取扱機関を複数選定することとする事項
- ⑮ 勤労者の預り金の処理等に係る責任の所在に関する事項

具体的には、別添の「財形貯蓄事務代行事務処理規約（モデル）」を参考として作成することが適当であるが、これによらずに、上記①～⑮の事項を証する書類を盛り込んだ書類の提出をもって代えても差し支えないこと。

「団体の総会等の議決機関の承認を経ること」とは、事務代行団体の指定時に必要であり、議決を経たことを証するため、議事録を作成し、事務代行団体の指定時に添付することが必要である。ただし、総会等の議決前の場合においても、理事会等の執行機関等において承認を得ており、総会等の議決機関の承認を得る見込みを明らかとする旨の書類を提出する場合には、指定後に総会等の議決機関の承認を得ることを条件として指定を行うものとする。

#### ※1 事務代行団体の名称

看板等の設置を求めることはしないが、事務代行団体に係る各種手続きを行うに当たり、「事務代行団体」の名称を用いることが適当であること。

#### ※2 団体は、委託事務の処理と併せ、特例自己積立てに係る事務を行う必要があるが、事務代行団体の指定申請時に、委託事務に係る業務開始と併せて、特例自己積立てに係る業務開始についても、団体の総会等の議決機関の承認を受けること。

なお、特例自己積立てに係る事務の具体的事項については、後記第5の3を参照すること。

## 第5 事務代行団体の業務

### 1 委託事務の概要

#### (1) 財形貯蓄契約等に係る事務

財形貯蓄契約等に係る金銭の預入等に係る勤労者の給与からの賃金控除、勤労者業主に雇用されている旨の確認等を除く財形貯蓄契約等に係る事務とする。

具体的には、以下のとおりである。

- ① 財形貯蓄契約等の契約締結に係る事務
- ② 財形貯蓄契約等の金銭の預入等の払込代行に係る事務
- ③ 財形貯蓄契約等の変更に関する事務
- ④ 財形貯蓄契約等の解約に係る事務
- ⑤ 財形貯蓄の払出し（一部払出しを含む。）に係る事務
- ⑥ 財形貯蓄取扱機関に対する事業主又は勤労者の申告、照会に係る事務
- ⑦ 財形貯蓄取扱機関に対する事業主の通知（勤労者の異動事項等）に係る事務
- ⑧ 財形貯蓄契約等の各種書類（写しを含む。）の作成・保存に係る事務
- ⑨ 財形貯蓄取扱機関との連絡・調整に係る事務

⑩ 事業主又は勤労者に対する相談・指導に係る事務

これ以外についても、勤労者保護の観点から、勤労者が直接財形貯蓄取扱機関に対し連絡等を行っても差し支えないものとする。

(2) 非課税貯蓄に係る事務

租税特別措置法令上、勤労者財産形成年金貯蓄及び勤労者財産形成住宅貯蓄（以下「非課税貯蓄」という。）に係る税制上の事務については、勤務先が非課税限度額管理、各種申告書の經由事務等を行っているが、事務代行制度の下においては、事務代行団体が次の業務を行うこととなる。

- ① 非課税貯蓄申告書の經由事務
- ② 非課税貯蓄限度額変更申告書の經由事務
- ③ 非課税限度額管理
- ④ 非課税貯蓄申込書の經由事務
- ⑤ 不適格事由の通知の經由事務
- ⑥ 異動申告書の經由事務
- ⑦ 勤務先異動申告書の經由事務
- ⑧ 転職継続適用申告書の經由事務
- ⑨ 海外転勤継続適用申告書の經由事務
- ⑩ 金融機関の営業譲渡申告書の受理
- ⑪ 廃止申告書の經由事務
- ⑫ 非課税適用確認申告書の經由事務
- ⑬ 各種申告書の写しの作成・保存

2 委託事務の留意点

- (1) 中小企業の事業主が事務代行団体に委託事務の委託を行うときは、事務代行団体と書面による委託契約を締結すること。

この場合において、委託契約が解除されたとき等に事務の移管を円滑に行うために、事業主は勤労者が実際に契約を締結する相手方である財形貯蓄取扱機関と事務の移管等を定めた契約を併せて締結することが適当であるとともに、事務代行団体の事務の円滑処理等のために、事務代行団体は財形貯蓄取扱機関とこれらの事項を記載した事務取扱協定を締結することが適当である。

- (2) 事業主が勤労者から委託を受けて行う事務を事務代行団体に委託しようとするときには、書面により当該勤労者の同意を得なければならない。

事業主の一の事業場に係る財形貯蓄契約等を行う勤労者全員の同意を得ることが必要である。

この場合において、事業主は、上記 1 の(1)及び(2)の事務のすべてについて、勤労者の同意を得ることが必要である。

なお、勤労者の同意については、勤労者ごとに明らかにした書類に代え、勤労者の連名により同意を明らかにした書類により判断することも差し支えない。

- (3) 事務代行団体が財形貯蓄取扱機関との連絡・調整を行うこととし、

- ① 勤労者は、事務代行団体の用意する財形貯蓄取扱機関の中から、自らの希望するものを選択するものであるが、この団体による財形貯蓄取扱機関の選定に当たっては、  
ア 勤労者の利便性に配慮し、勤労者が多様な財形貯蓄商品を選択することが可能となるよう、必ず複数を選定すること。

イ 事業主及び勤労者の取引等金融機関の利用状況を配慮することが必要であること。

- ② 事業主及び財形貯蓄取扱機関は、委託後は、委託事務について事務代行団体を經由しないで事務の取扱いを行わないこと。

ただし、財形貯蓄取扱機関がサービスとして行っているいわゆる「アラーム」等の還元書類については、事業主が自ら受理しても差し支えないものとする。

### 3 特例自己積立てに係る事務

- (1) 勤労者が転職等をした場合で、転職等をした先の事業主が当該勤労者に代わって勤労者財産形成貯蓄契約に基づく預入等に係る金銭の払込みを行う旨の契約を締結できないとき等には、勤労者は、当該転職等をした先の事業主等を構成員とする事務代行団体との間で勤労者財産形成促進法第6条第9項の払込代行契約を締結することにより、一定期間に限り、勤労者財産形成貯蓄契約に基づく預入等に係る金銭の払込みを定期に行うことができるものとする等、転職等をした場合の勤労者財産形成貯蓄契約に基づく預入等に係る金銭の払込みに係る特例制度（特例自己積立て制度）を創設したところである。
- (2) 特例自己積立てに係る事務代行団体の業務は以下のとおりである。
- ① 勤労者財産形成貯蓄契約の金銭の預入等の払込代行に係る事務
  - ② 勤労者財産形成貯蓄契約の変更に関する事務
  - ③ 勤労者財産形成貯蓄契約の解約に係る事務
  - ④ 財形貯蓄の払出し（一部払出しを含む。）に係る事務
  - ⑤ 財形貯蓄取扱機関に対する勤労者の申告、照会に係る事務
  - ⑥ 財形貯蓄取扱機関に対する勤労者の通知（勤労者の異動事項等）に係る事務
  - ⑦ 勤労者財産形成貯蓄契約の各種書類（写しを含む。）の作成・保存に係る事務
  - ⑧ 財形貯蓄取扱機関との連絡・調整に係る事務
  - ⑨ 勤労者に対する相談・指導に係る事務

## 第6 事務代行団体の指定等

### 1 指定の申請

- (1) 指定を受けようとする法人である事業主団体は、事務代行団体指定申請書（様式第1号）に定款又は寄附行為及び登記簿の謄本その他参考となるべき書類を添付して、厚生労働省雇用環境・均等局勤労者生活課（以下「厚生労働省」という。）に提出するものとする。
- 厚生労働省において、指定の決定を行ったときは、事務代行団体指定通知書（様式第2号）により、また、不指定の決定を行ったときは、事務代行団体不指定通知書（様式第3号）により、それぞれ指定申請のあった法人である事業主団体に対して通知するものとする。
- (2) この場合において、厚生労働省において、指定申請書及び関係書類を審査の上、これらを受理した日から起算して、30日以内に指定又は不指定の通知を行うものとする。

### 2 事務代行団体指定申請書記載事項等変更承認の申請

事務代行団体は、事務代行団体指定申請書の記載事項等のうち、⑤のエ、キ、ク及びスに係る事項を変更しようとする場合は、事務代行団体指定申請書記載事項等変更承認申請書（様式第4号）を厚生労働省に提出するものとする。

厚生労働省において、承認の決定を行ったときは、事務代行団体指定申請書記載事項等変更承認通知書（様式第 5 号）により、また、不承認の決定を行ったときは事務代行団体指定申請書記載事項等変更不承認通知書（様式第 6 号）により、それぞれ承認申請のあった法人である事業主団体に対して通知するものとする。

### 3 事務代行団体指定申請書記載事項等変更届

事務代行団体は、事務代行団体指定申請書の記載事項等のうち、①、②、③並びに⑤のイ、コ及びサに係る事項に変更があったときは、その変更があった日の翌日から起算して 14 日以内に事務代行団体指定申請書記載事項等変更届（様式第 7 号）を厚生労働省に提出するものとする。

### 4 事務代行団体の業務廃止届

- (1) 事務代行団体が、業務を廃止しようとするときは、業務を廃止しようとする日の 60 日前までに事務代行団体業務廃止届（様式第 8 号）を厚生労働省に提出するものとする。
- (2) 指定を受けた事務代行団体の組織が変更され別の法人になった場合（例えば、商工会が商工会議所に変更した場合）で、その後引き続き事務代行業務を行うときは、団体の組織の変更前に業務廃止届を提出するとともに、新団体として、事務代行団体指定申請書を提出し、指定を受けることが必要であること。

### 5 指定の取消し

- (1) 事務代行団体が、以下のいずれかに該当するときは、事務代行団体の指定を取り消すことができる。
  - ① 指定基準に該当しなくなったとき
  - ② 指定時の条件に反したとき
  - ③ 指定に当たり不正の手段を用いたとき
- (2) 事務代行団体の指定を取り消した場合には、事務代行団体指定取消通知書（様式第 9 号）により団体に通知するものとする。
- (3) なお、事務代行団体が業務を廃止した場合及び指定の取消しを受けた場合において、事業主等に対しその旨通知し、勤労者の財形貯蓄が継続するよう取り計らうことについて、当該団体に指導を行うものとする。

### 6 報告

厚生労働省より、必要の都度、文書により事務代行団体の業務の処理状況について報告を求めるものであること。