

団体代表者様  
財形事務担当者様



## 財形保険事務に関するお知らせ

いつも格別のお引立てをいただき厚くお礼申しあげます。

当社財形保険手続について、下記の点につきまして団体代表者様、財形事務担当者様にお知らせいたします。

今後ともご愛顧のほどよろしくお願ひ申しあげます。

### 記

項目	内容	ページ
ニッセイホームページ	1. ニッセイホームページ・財形ホームページの充実について 2. 財形ホームページからの帳票請求について	P1 P2
保険期間	3. 保険期間(財形貯蓄・住宅財形)について	P3
<改訂>新契約申込書	4. 新契約申込書の改訂について	P3
保険料の振込み	5. インターネットバンキングを活用した保険料の振込みについて	P3
残高通知	6. 積立金残高通知書の送付について	P3
ご徹底いただきたいこと	7. 退職・役員昇格時の手続きについて	P4
	8. 当社の財形商品にご加入いただけない方について	P4
	9. 氏名変更に伴う漢字登録について	P4
	10. 支払請求時、振込みにかかる日数について	P4

各内容の詳細につきましては、当資料の該当ページをご確認ください。

以上

## 1. ニッセイホームページ・財形ホームページの充実について

このたび、ニッセイホームページ・財形ホームページをバージョンアップしました。

従業員様からのご照会や、お手続時の参考にぜひご活用ください。

### ① 「よくあるご質問」・「AIチャットボット」の充実化

ニッセイホームページトップの「よくあるご質問」に、財形カテゴリを新設しました。

電話照会で多いFAQを登載しておりますので、従業員様からのご質問等にご活用ください。

また、AIチャットボット「夢乃七未」の検索ワードも拡大しました。

「財産形成」・「財形」などのワードで、財形ホームページへリンクしやすくなりました。

### ② 各種ダウンロード帳票の登載【新設】

財形ホームページに、以下チェックシートを新設しました。

財形年金の項目変更時や、財形住宅の非課税払出要件の確認時にご活用ください。

○財形年金 受取要件確認シート

○財形住宅 払出確認シート

※今後、2026年度中に「財産形成貯蓄の退職等に関する通知書」、「支払請求書」等、ダウンロード帳票の拡充を予定しております。

### ③ 財形ホームページの改訂

上記①②を含め、財形ホームページをバージョンアップしました。

最新の税制情報や、以下の帳票を登載しておりますので、従業員様へのご周知や事務手続の際にご活用ください。

○財形パンフレット(一般財形／財形年金／財形住宅)

○特に重要なお知らせ

○ご契約のしおり

○事務のしおり

※各種お手続書類のご請求については、次ページを参照してください。

ニッセイホームページ(財形ホームページ)にアクセスしてください。

※災害発生時等、電話がつながりにくい場合でも財形に関する情報をご確認いただけます。

#### ○QRコードを読み取り

▼①よくあるご質問



▼②各種ダウンロード帳票



▼③財形ホームページトップ



※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。

#### ○パソコン／スマートフォンで検索

▼①よくあるご質問

日本生命 FAQ	検索
----------	----

検索
----

▼②各種ダウンロード帳票／③財形ホームページトップ

日本生命 財産形成	検索
-----------	----

## 2. 財形ホームページからの帳票請求について

当社の汎用帳票(用紙)をご使用いただいている団体様の場合、契約者様・団体事務担当者様より、財形ホームページから各種帳票をご請求いただけます。

各種帳票をご入用の際は、ぜひご活用ください。

契約者様よりご請求いただける書類は、一般財形の支払請求書のみです。

団体事務担当者様よりご請求いただける書類は、以下のとおりです。

- 新契約申込書
- 変更申込書
- 支払請求書
- 退職等に関する通知書
- パンフレット
- 特に重要なお知らせ(契約概要)

画面遷移は以下を参照してください。

### ▼財形ホームページトップ



### ①「各種お手続書類のご請求」

This screenshot shows the 'Various Application Forms Request' section on the homepage. It includes a sub-section titled 'Employee's Asset Formation' which is highlighted with a red box. Other sections like 'Employee's Application Form' and 'Employee's Retirement Benefit Application Form' are also visible.

### ▼帳票請求画面



### ②「団体事務担当者様 専用 請求はコチラ」

This screenshot shows the 'Request for Corporate Affairs Manager' section. It features a large red button labeled 'Bill Request' which is highlighted with a red box. Below it, there are other buttons for 'Corporate Affairs Manager' and 'Corporate Affairs Manager - General Payment'.

### ③「団体事務担当者様 資料請求フォーム」

This screenshot shows the 'Corporate Affairs Manager Document Request Form'. It contains several input fields for personal information and company details, such as 'Name' (必填), 'Address' (必填), 'Phone Number' (必填), and 'Fax Number' (必填). A note at the bottom states: '※お名前は必ず記入して下さい。※お名前と住所は、団体事務担当者様のお名前をご入力ください。※【必須】マークは必須項目です。必ず記入ください。'.

必須項目と、希望の帳票の請求部数を入力してください。  
(上限:各30部)



### 3. 保険期間(財形貯蓄・財形住宅)について

財形貯蓄および財形住宅において、保険期間は最長40年です。

(ただし、保険期間満了の日における年齢は満85歳を超えることはできません。)

この保険期間を超えると、ご契約は継続できませんので、手続きの際にはご留意いただくよう、従業員の皆様にご周知ください。

ご契約の詳細は従業員の皆様に送付される「残高通知書」で確認が可能です。

#### 【保険期間満了によって影響があるケースの例】

##### ○財形貯蓄・財形住宅共通

退職から2年以内に転職予定があり、新勤務先で財形を継続予定であっても、保険期間が40年に到達した時点では、

ご契約が満了となり、継続することはできません。

##### ○財形住宅

住宅財形において生存給付金を非課税でお支払いした場合、支払日から5年以内に要件違反(※)となったときは、

支払日にさかのぼって、源泉分離課税されますが、その要件違反には保険期間満了の場合も含まれます。

※要件違反の例については、事務のしおりP30もご確認ください。

### 4. 新契約申込書の改訂について

このたび、新契約申込書を改訂いたしました。

「ニッセイ財形新契約申込書(財形貯蓄)」と「ニッセイ財形新契約申込書(住宅・年金)」を統合し、「ニッセイ財形新契約申込書(財形貯蓄・住宅・年金)」の1種類に改訂いたします。

※2026年6月末までは、改訂前の新契約申込書でのご提出も可能ですが、2026年7月以降は改訂前の新契約申込書でのお手続きは不可となり、改訂後の新契約申込書での再提出が必要となります。

お持ちの新契約申込書は廃棄していただき、必要に応じて改訂後の「ニッセイ財形新契約申込書(財形貯蓄・住宅・年金)」をお取寄せください。

なお、財形ホームページからも帳票をご請求いただけます。詳細は、P2「財形ホームページからの帳票請求について」をご覧ください。

### 5. インターネットバンキングを活用した保険料の振込みについて

財形保険料については、インターネットバンキングを活用した振込みが可能です。

振込人名に10桁の照合コード(\*)と団体名を正しく入力してください。

「振込依頼書」がご不要な場合は、「払込案内書」にその旨を記入のうえ、ご返送ください。

(\*)10桁の照合コードが不明な場合は、入力不要です。団体名を正しくご入力いただければ問題ございません。

### 6. 積立金残高通知書の送付について

現在、「積立金残高通知書」(団体宛通知・個人宛通知)を年2回以上送付している団体様について、年1回の送付に統一させていただくよう検討を進めており、既に一部の団体様にご変更いただいております。

該当の団体様については、別途、改めてご連絡させていただきます。ご協力の程よろしくお願ひいたします。

## 7. 退職・役員昇格時の手続きについて

財形制度は勤労者が対象のため、ご加入者が積立期間中に退職・役員昇格した場合には諸手続が必要です。

※財形貯蓄へ積立てができる金銭は、事業主による賃金控除と払込代行が条件となっております。

退職日以降は、既に雇用契約がなく、当該要件を満たさないため、保険料として積立てできません。

### ■留意点

○ご加入者が退職・役員昇格等により加入資格を喪失した場合には、「退職等に関する通知書」を当社へご提出ください。

(法令上6カ月以内の提出が必要です。速やかにお手続きください。)(※1)

○次の場合にはご契約を継続できず解約となります。(※2)

・退職等をされた日から2年以内に新勤務先等で保険料の控除が行われないとき

・役員昇格から2年経過したとき

・退職、役員昇格から2年以内に保険期間が満了となるとき(※3)

(※1)(※2)退職・役員昇格に伴うご加入者からの中断手続はできません。

(※3)詳細は、「3. 保険期間(財形貯蓄・財形住宅)について」をご参照ください。

### <財形年金>

○保険料最終払込日までに退職・役員昇格される場合は、年金でのお受取りはできません。

(積立期間の末日を退職日までに早めることで、年金としてお受取りできる場合があります。その際「積立期間の末日」変更は在職中にお手続きが必要ですので、ご注意ください。)

○保険料払込期間終了後(「非課税適用確認申告書」提出後)の退職・役員昇格については「財形年金・退職等申告書」をご提出ください。(退職・役員昇格予定日の1カ月前までにご提出ください。)

## 8. 当社の財形商品にご加入いただけない方について

以下に該当する方は、当社財形保険商品にご加入いただけません。

○一般企業の代表権または業務執行権を有する社長および役員  
ただし、兼務役員(例えば部長職兼務)の場合は対象となります。

○個人経営の事業主

○市区町村長等、公選によりその職につく方、および各種法人・団体・組合の代表者、理事長

○家内労働者、家族従業員

ただし、以下の労働関係が成立する家族従業員は対象となります。

1. 業務を行うにあたって事業主の指揮命令に従っていることが明確であること
2. 就労の実態が当該事業所における他の労働者と同様であり賃金もこれに応じて支払われていること

○長期間にわたる積立てができない方

○委託・嘱託等で雇用関係がなく、報酬等が事業所得の方

## 9. 氏名変更に伴う漢字登録について

氏名変更手続におきまして、申込書にご記入いただきました氏名がJIS規格外(旧文字)等の理由により、当社で登録できない場合がございます。

その際には、当社で登録可能な常用漢字に置換えて登録いたしますので、あらかじめご了承ください。

## 10. 支払請求時、振込みにかかる日数について

一部払出や解約等の支払請求につきましては、当社にて書類受付後1週間程度でご指定の口座に振込みいたします。

※ただし、記入内容に不足がある場合や、修正が必要な場合、着金日を指定されている団体様を除きます。

なお、至急の振込対応や、保険料のご入金をお待ちしてのお支払い、送付状および請求書の余白に着金希望日を記載されても対応いたしかねますので、ご了承ください。