

# 一般財団法人新潟県教職員厚生財団 諸規程

## 団員資格及び入団・退団に関する規程

### (目的)

**第1条** この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第4条及び第5条の定めに基づき団員の資格及びその入団・退団を定め、入団の促進を図ることを目的とする。

### (現職団員の資格)

**第2条** 厚生資金積立金（以下「積立金」という）を毎月滞りなく積み立てることにより現職団員としての資格を有する。

2 積立金は、互助厚生事業の原資であり、団員は在団期間中に一部又は全部を引き下ろすことはできない。

3 積立金を自己の都合で引き下ろす場合は、同時に退団となる。

4 積立金は、退団及び死亡のとき普通厚生費とともに一括払い戻す。

5 団員の在団期間については次のとおりとする。

(1) 団員の資格は、理事長が承認した日から生じるものとする。なお、積立金は入団日の当月分から毎月積み立てなければならない。

(2) 休職等やむを得ない事由のため理事長の承認を得て、積立金を中止した場合、その期間も在団期間とみなす。

なお、「やむを得ない事由」とは、給料が支給されない場合等のことを指し、停職期間もこれに該当する。

**第3条** 団員とは、定款第5条の規定に基づき理事長が承認した者に限る。

2 団員が、県内にある教育関係団体及び財団が認める所属所の職員に期限付きで異動する場合は、本人の希望により引き続き在団することができる。

### (継続団員の資格)

**第4条** 上記第3条の団員で、退職によって退団した後も、2項(1)の加入資格を満たし、理事長が承認した者を継続団員という。

2 継続団員の加入資格及び加入手続きは、次のとおりとする。

(1) 加入資格

① 現職時の在団期間が25年以上であること

② 退職後も引き続き県内に在住すること。ただし、現職時に隣接県から通勤し、退職後も引き続き居住している者についてはこの限りではない。

③ 継続団員積立金を行うこと

(2) 加入手続き

① 退職時に「厚生資金積立金払戻請求書（兼継続団員申込書）」を提出する。

② 退職時に継続団員の申し込みをしなかった場合、退職後3か月以内に限り継続団員申し込みの審査を受けることができる。審査で認められた場合は、一週間以内に積立金をしなければならない。

3 継続団員の資格は、財団が継続団員の積立金を確認したときに生じる。

### (現職団員の入団)

**第5条** 入団を希望する場合は、所定の申込書を所属長経由で理事長に提出し、承認を得なければならない。

2 団員が、勤務場所及び住所・氏名を変更したときは、理事長に報告しなければならない。

### (現職団員の退団)

**第6条** 現職団員は、退職又は貸付事故等が発生した場合は、退団するものとする。

2 退団とは、退職等（定年前再任用短時間勤務を含む）及び死亡又は県外への転出をいう。また、定年等により退職金を受領した後に別の所属所に採用された場合は、現職団員としての資格を継続している者とは認めず、退団するものとする。

3 退団時には、(別表)「VI申込・届出・請求等に係る添付書類一覧表」2の積立金払戻請求書及び添付書類を提出する。

### (継続団員の退団)

**第7条** 継続団員を退団する場合は、(別表) VI「申込・届出・請求等に係る添付書類一覧表」3の積立金払戻請求書及び添付書類を提出する。なお、継続団員の退団は、次のとおりとする。

(1) 平成26年4月1日以降に入団した継続団員は、満80歳に達した年度末をもって全員退団となる。また、次の各節目年齢に達したときに退団する場合は、退団慰労金を贈与する。ただし、弔慰金との重複贈与は行わない。

- ① 70歳（節目年齢）に達したとき5万円
- ② 75歳（節目年齢）に達したとき3万円
- ③ 80歳に達した年度末の退団時1万円(全団員)

(2) 平成26年3月31日以前に入団した継続団員は、80歳を超えても団員としての資格を有することができる。また、次の各節目年齢に達したときに退団する場合は、退団慰労金を贈与する。ただし、弔慰金との重複贈与は行わない。

- ① 70歳（節目年齢）に達したとき5万円
- ② 75歳（節目年齢）に達したとき3万円
- ③ 80歳（節目年齢）に達したとき1万円

#### (請求期限)

**第8条** 退団慰労金の請求期限は、退団慰労金に該当する節目年齢に達した誕生日から次の誕生日の前日までとする。この節目年齢以外の退団の場合、退団慰労金の贈与は行わない。

2 平成26年度中に限り、満80歳を超えている全ての継続団員について、退団をする場合は、退団慰労金1万円を贈与する。

#### (脱退)

**第9条** 第6条2項以外で、現職団員が自己の都合により退団するときは、脱退とする。なお、いったん脱退した者の再入団は認めない。

#### (資格喪失)

**第10条** 団員が次の各号の事由に該当するときは、団員の資格を失い退団するものとする。なお、いったん退団した者の再入団は認めない。

- (1) 財団の名誉を傷つけ、目的に反する行為をしたとき
- (2) 財団が規定する各規程に違反したとき

#### 附 則

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

令和5年10月30日 一部改正

# 厚生資金積立金規程

## (目的)

**第1条** この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第4条及び第5条の定めに基づき団員が積み立てる厚生資金積立金（以下「積立金」という）に関する必要な事項を定め、健全な財団事業運営を図ることを目的とする。

## (積立金払込)

**第2条** 現職団員は、積立金を毎月給料支給日に積み立てる。また、継続団員は、入団申請をするときに一括積み立てる。

## (積立方法)

**第3条** 新潟県から給料が支払われる団員の積立金は、県の電算処理方式によって行うものとする。

2 県の電算処理方式以外の団員の積立金は、財団の払込金明細に基き、各所属所から財団指定の金融機関（郵便局・第四北越銀行・大光銀行）へ送金する。

3 送金方法に係わらず、財団と本人（現職団員）との協議により、指定金融機関に登録した口座からの自動振替を認める。

4 継続団員の入団時積立金は、現職を退職するときにその積立金残高より繰入れることとする。ただし、繰入れができない場合は、退職金受領後、一週間以内に積み立てることができる。

5 積立金の送金には、財団指定の振込用紙（送料は財団負担）を使用する。

## (積立金繰入)

**第4条** 受理した積立金は、各自の積立金残高に繰入れる。

## (積立金)

**第5条** 現職団員の積立金は、毎月給料月額（教職調整額を含む）の100分の1（100円未満切上げ）に800円を加算した額（規定額）以上とする。

(1) 現職団員は、毎年自己の積立金月額と給料月額について、財団所定の方法により理事長に報告する。

(2) 積立金月額が規定額に達しない者は、各種貸付金の借入れができない。ただし、生活資金貸付は自己の積立金の範囲内とする。また、特別厚生費の贈与額が半減される等の制限を受けることになる。

2 団員の申し出により、無給休職中は積み立てなくてもよい。

3 前項の休職とは、病気休職・介護休暇・育児休業及び在外勤務同行休業等をいう。休職にかかわる積立中止届けと返済猶予願いは一緒に提出する。

4 継続団員の積立金は、200万円以上を一括積立てし、毎月の積立は行わない。

5 規定する積立金のほか、団員の希望により臨時に積み立てることができる。

## (積立金残高の通知)

**第6条** 普通厚生費を繰入れた後の積立金残高の通知は、毎年1回年度初めに本人に通知する。

2 現職団員の毎月の積立金残高通知は、財団ホームページ上の「団員マイページ」で通知する。なお、本人の希望により「積立金残高通知書」として受取ることができる。

## (積立金の払戻)

**第7条** 団員が退団するときに積立金を本人へ払い戻す。なお、貸付金残金等がある場合は、その金額を相殺して払い戻す。

2 団員の死亡したときは、遺族に積立金を払い戻す。

3 遺族とは、①配偶者、②子、③直系尊属、④兄弟姉妹の順で、法定相続人とする。

4 高額な払戻しや添付書類のみで遺族の判断が難しいときは、必要に応じてその他関係書類の提出を求める。

## (財団事業への充当)

**第8条** この積立金は、定款第3条の規定に基づき定款第4条に規定する財団事業を行う。なお、定款第4条(2)に規定する貸付に充当する総額は、積立金総額の10分の5を超えることができない。

## 附 則

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

平成27年4月1日 一部改正

令和3年2月9日 一部改正

# 貸付規程

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第4条の定めに基づき資金の貸付に関し必要な事項を定め、互助共済事業である貸付事業の適正な運営を図ることを目的とする。

### (貸付種類)

**第2条** 貸付は、一般資金貸付と住宅・宅地資金貸付とし、次のとおりとする。

- (1) 一般資金貸付
  - ① 生活資金貸付
  - ② 自動車資金貸付
  - ③ 結婚資金貸付
  - ④ 入学資金貸付
  - ⑤ 学資金貸付
  - ⑥ 災害資金貸付
- (2) 住宅・宅地資金貸付

### (貸付担保)

**第3条** この貸付は、団員の厚生資金積立金と普通厚生費及び特別厚生費等を担保とする。

### (貸付限度)

**第4条** 貸付限度額は、「第2章一般資金貸付」及び「第3章住宅・宅地資金貸付」の各貸付規程による。

### (返済方法)

**第5条** 貸付金の返済方法は、「元利均等月賦返済」か「元利均等月賦返済とボーナス併用返済」のどちらかの方法を選択できる。ただし、継続団員への貸付金の返済方法は、元利均等月賦返済のみとする。

### (貸付制限)

**第6条** 次の事項に該当する団員は、貸付を受けられない。

- (1) 在団6か月未満及び無給（休業・休職等）の者
- (2) 未成年の団員。ただし、法定代理人による同意書並びに続柄を確認できる戸籍謄本（写）の提出があれば貸付けることができる。
- (3) 貸付金返済月額の総額が、給料月額（厚生資金積立金規程第5条1項）の30%を超えた者
- (4) 貸付金の返済状況が不良で、返済能力を欠いている者
- (5) 厚生資金積立金規程に定める積立金が規定額に達していない者。ただし、生活資金貸付は自己の積立金の範囲内とする。
- (6) 借入するための事由発生から1年を経過した場合。なお、事由発生とは、自動車購入日・入学許可日・住宅及び宅地等購入日等をいう。

2 継続団員への貸付は、生活資金貸付のみとする。

### (貸付利率)

**第7条** 各貸付金の貸付利率は変動金利とし、(別表)Ⅰ「貸付利率一覧表」による。なお、将来貸付利率を変更する場合、その改正利率実施日における貸付残高にも、改正利率を適用する。

### (貸付申込)

**第8条** 各貸付を希望する者は、借用証書及び借受申込書と(別表)Ⅲ「添付書類一覧表」に定める添付書類を理事長に提出しなければならない。

- 2 各貸付については、理事長決裁を得た後に必要書類が整ったことを確認後、送金を行う。
- 3 上記にかかわらず、財団の資金の都合又は審査によっては、送金が遅れることがある。

### (貸付金の返済)

**第9条** 各貸付金の返済始期は、貸付実行の翌月からとし、返済期間は(別表)Ⅱ「貸付金額と返済回数表」による。

- 2 各種貸付金の繰上げ償還及び内入返済を認める。なお、貸付実行月内の繰上げ償還に限り経過利子は日割りで計算する。

- 3 現職団員の返済金の払込方法は、厚生資金積立金規程第3条と同様の方法で支払う。
- 4 継続団員の返済金の払込方法は、財団指定の金融機関（郵便局・第四北越銀行・大光銀行）に登録した口座からの自動振替とする。
- 5 貸付金の借換え貸付を認める。ただし、同じ種類の貸付は、既借入金の返済回数が24回（2年）未満の場合には借換えを認めない。
- 6 退団・死亡及び脱退のときは、貸付金元利残高を一括返済するものとする。

#### （延滞利子）

**第10条** 貸付金の返済を延滞した場合、延滞料は貸付利率の倍額まで加算することができる。

#### （返済猶予）

**第11条** 借受人が次の各号のいずれかに該当するときには、返済猶予することができる。なお、返済の猶予を希望するときは、猶予願と休業及び罹災を証明する書類等を理事長に提出し、承認を得なければならない。

- (1) 育児休業の承認を受けたとき
- (2) 介護休暇の承認を受けたとき
- (3) 心身の故障のため長期の休業を要するとき
- (4) 大学院修学休業の承認を受けたとき
- (5) 住宅が水害・地震・火災等の非常災害により損害を受けたとき
- (6) 配偶者同行休業の承認を受けたもの
- (7) 自己啓発等休業の承認を受けたもの

2 理事長は、前項の事情を調査して、やむを得ないと認めた場合、返済猶予を認めることができる。なお、(1)から(4)については承認を受けた期間を猶予期間とし、(5)については最大1年とする。

3 返済猶予期間の利子は、猶予期間終了の翌月より支払うものとする。なお、返済猶予期間の貸付金利子は財団で算出する。

#### （債権保全）

**第12条** 財団は、この規程による債権の保全を図るため、加入している全国教職員互助団体協議会と保険会社との間で契約している「一般資金貸付保険」及び「住宅資金貸付保険」の適用を受けるものとする。ただし、保険料は財団が負担する。

2 財団は、借受人の債務不履行が発生した場合又は借受人の債務不履行の可能性が極めて高い場合、債権の保全のため、当該借受人の個人情報、(別表)IV「貸付保険に係る個人情報の取扱」とおりの第三者に提供することができる。

**第13条** 貸付決定後、貸付条件に反すると認められた場合、理事長はいつでもこの貸付を取消することができる。その場合、借受人は貸付金元利残高を一括返済するものとする。

## 第2章 一般資金貸付

#### （生活資金貸付）

**第14条** 団員が、資金を必要とする場合は、生活資金を貸付ける。

- 2 生活資金を借受けようとするときは、所定の生活資金借受申込書と借用証書を理事長に提出しなければならない。
- 3 生活資金の貸付限度額は200万円とする。
- 4 継続団員に対する貸付は積立金の範囲内とする。

#### （自動車資金貸付）

**第15条** 団員が、自動車（自動二輪等）の購入及び車検・修理等に資金を必要とする場合は、自動車資金を貸付ける。

- 2 自動車資金を借受けようとするときは、所定の自動車資金借受申込書と借用証書及び添付書類を理事長に提出しなければならない。
- 3 自動車資金の貸付限度額は300万円とする。

#### （結婚資金貸付）

**第16条** 団員及び、団員の子（団員が父母に代わって養育する者を含む）が、結婚のために資金が必要な場合は、団員に結婚資金を貸付ける。

- 2 結婚資金を借受けようとするときは、所定の結婚資金借受申込書と借用証書及び添付書類を理事長に提出しな

なければならない。

3 結婚資金の貸付限度額は300万円とする。

#### (入学資金貸付)

**第17条** 団員及び、団員の子（団員が父母に代わって養育する者を含む）が、大学院、大学、専門学校並びに高等学校、私立中学校等に入学を許可され、その入学に伴う資金が必要な場合は、団員に入学資金を貸付ける。

2 入学資金を借受けようとするときは、所定の入学資金借受申込書と借用証書及び添付書類を理事長に提出しなければならない。

3 入学資金の貸付限度額は300万円とする。

#### (学資金貸付)

**第18条** 団員及び、団員の子（団員が父母に代わって養育する者を含む）が、大学院、大学、専門学校並びに高等学校、私立中学校等に在学し、その就学に伴う資金が必要な場合は、団員に学資金を貸付ける。

2 学資金を借受けようとするときは、所定の学資金借受申込書と借用証書及び添付書類を理事長に提出しなければならない。

3 学資金の貸付限度額は300万円とする。

#### (災害資金貸付)

**第19条** 団員が、特別厚生費の災害見舞金を受け、その災害復興のために資金を必要とする場合は、団員に災害資金を貸付ける。

2 災害資金を借受けようとするときは、所定の災害資金借受申込書と借用証書及び添付書類を理事長に提出しなければならない。

3 災害資金の貸付限度額は300万円とする。

### 第3章 住宅・宅地資金貸付

#### (住宅・宅地資金貸付)

**第20条** 団員が、自己の用に供する住宅の新築、増改築、修理等及び購入、又は土地の購入に資金を必要とする場合は、団員に住宅・宅地資金を貸付ける。

2 住宅・宅地資金を借受けようとするときは、所定の住宅・宅地資金借受申込書と借用証書及び添付書類を理事長に提出しなければならない。

3 住宅・宅地資金の貸付限度額は、5年後の退職一時金プラス200万円で、最高1,300万円とする。

4 定年退職までの期間が5年未満の団員への貸付は、借受申込時に下記の書類を提出することを条件とする。

(1) 借受人の退職金の銀行口座を指定する念書

(2) 借受人の退職金の受取権限を厚生財団へ委任する委任状

#### (留意事項)

**第21条** 住宅・宅地貸付の決定に当たっては、次の事項に留意するものとする。

(1) 住宅又は土地の所有権及び、団員自身の永続的な居住の見通しがあること

(2) 土地の農地転用許可の見通しがあること

(3) 建築又は購入計画の確実性があること及び必要限度額内であること

#### 附 則

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

令和3年2月9日 一部改正

## 厚生事業等の贈与に関する取扱規程

### (目的)

**第1条** この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第4条の定めに基づき団員に対する厚生費の贈与に関して必要な事項を定め、厚生費等の贈与の適正化を図ることを目的とする。

### (事業区分)

**第2条** 団員への厚生事業は、普通厚生費の贈与と特別厚生費の贈与及びその他必要な事業を行う。

### (普通厚生費)

**第3条** 団員には、厚生資金積立金（以下「積立金」という）に対して、普通厚生費を贈与する。贈与額は、（別表）Ⅴ「厚生事業並びに厚生費贈与取扱一覧表」による。

2 普通厚生費は、財団が定める計算方法により、各月ごとの積立金残高に月利を乗じて得た額の合計を、年度末に積立金に繰入れる。

3 年度末に繰入れる普通厚生費の贈与額は、毎年4月に厚生財団払込金・残高明細書により団員に通知する。

### (特別厚生費)

**第4条** 団員には、次の①から⑨までの特別厚生費を贈与する。贈与額は、（別表）Ⅴ「厚生事業並びに厚生費贈与取扱一覧表」による。

①結婚祝金、②出生祝金、③就学祝金、④病気見舞金、⑤香げ料、⑥弔慰金、⑦災害見舞金、⑧永年団員祝金、⑨養育費

2 前項の各種請求には、所定の請求用紙と（別表）Ⅵ「申込・届出・請求等に係る添付書類一覧表」の添付書類（写しでも可）を添付する。

### (結婚祝金)

**第5条** 団員が結婚したときは、結婚祝金を贈与する。

2 団員が結婚したときの認定は、婚姻手続き完了の日とし、この日を請求事由発生日とする。また、事実婚の場合は、同居した日を事由発生日とする。

### (出生祝金)

**第6条** 団員に子が誕生したとき、出生祝金を贈与する。なお、双子誕生の場合は人数分を贈与する。

2 胎児が妊娠12週以上で死産したときは、出産見舞金を贈与する。その場合は、医師の証明書（写し）が必要となる。

### (就学祝金)

**第7条** 団員の子（父母に代わって養育する子も含む）が、小学校第1学年に就学したとき、就学祝金を贈与する。

なお、双子の場合は人数分を贈与する。

2 父母に代わって養育する子の場合は、続柄が確認できる書類を添付する。

3 就学祝金の請求事由発生日は、就学した年の4月1日とする。

### (病気見舞金)

**第8条** 団員が、病気又は負傷のため、入院10日以上又は自宅療養が30日以上（入院と自宅療養が継続したとき、両方の期間が通算して30日以上になる場合も含む）に及ぶときは、病気見舞金を贈与する。

2 妊娠に係る見舞金は1回とする。ただし、帝王切開は該当しない。

3 継続団員の病気見舞金は、入院の場合に限り単年度2回を限度とする。

4 請求の条件については、次のいずれかに達したときとする。ただし、その全期間が、在団期間内に含まれるものでなければならない。

(1) 入院が連続10日間経過したとき

(2) 自宅療養が連続30日間経過したとき

(3) 同一の病気又は負傷で引続き入院又は自宅療養が6箇月経過したとき

5 自宅療養後に出勤して、その後に異なる病気又は負傷で再度自宅療養する場合は、その出勤期間は、5日以上開いた場合に限り、次の自宅療養期間とする。

### (香げ料)

**第9条** 団員の次の親族が死亡したときに香げ料を贈与する。

(1) 配偶者

- (2) 実・養父母及び義父母
  - (3) 子及びその配偶者
  - (4) 祖父母（血族に限る）
  - (5) 兄弟姉妹（血族に限る）
  - (6) 孫
- 2 上記以外で、団員が扶養している者が死亡したときにも贈与する。その場合は、扶養を証明する書類を必要とする。
- 3 早産のため子が出生後に死亡したときにも贈与する。その場合は、医師の証明書を必要とする。

#### (甲慰金)

**第10条** 団員が死亡したときは、その遺族に甲慰金を贈与する。

- 2 甲慰金は、遺族の請求を待って贈与する。
- 3 遺族とは、①配偶者、②子、③直系尊属、④兄弟姉妹の順で、法定相続人とする。
- 4 添付書類のみで遺族の判断が難しいときは、必要に応じてその他の関係書類の提出を求める。

#### (災害見舞金)

**第11条** 団員が、火災、水害、地震並びに風雪害等の災害によって、居宅に損害を受けたとき、災害見舞金を贈与する。

- 2 見舞金の対象となる居宅とは、団員が現に生活の本拠地として居住する建造物をいう。別棟の離れ家、物置、テラス、バルコニー、カーポート等は含まない。
- 3 勤務の都合上別居を余儀なくされている団員で、家族の居住している住宅が被災したときは、団員の居宅に準じて見舞金を贈与する。
- 4 この見舞金は、「居宅」の損害について行われるもので、家財並びに宅地の損害は該当しない。
- 5 この見舞金は、団員の居宅が火災・天災等により被災した場合、その被害程度に応じて見舞金を贈与するもので、損害補填主義による補償を行うものではない。
- 6 居宅の損害程度の判定は、すべて添付書類に基づくものとする。なお、添付書類のみで損害程度の判断が難しいときは、必要に応じて他の関係書類の提出を求める。
- 7 居宅とは、その所有権の有無にかかわらず、現に生活の根拠地として居住する建造物（自宅、公営住宅、公務員宿舎、借家、借間等）のことをいう。
- 8 居宅の損害が、火災、水害、地震並びに風雪害等の災害以外のときは、常勤役員で協議する。

#### (永年団員祝金)

**第12条** 現職団員の在団期間が、次の各号に該当したときは、永年団員祝金を贈与する。

- (1) 平成20年3月末日以降に在団期間が10年を迎えた団員は、その在団期間が10年、20年、25年、30年、35年、40年に達した、翌年度にそれぞれ1万円の祝金を贈与する。
  - (2) 平成20年3月末日に、すでに在団期間が10年を経過している団員は、退団時にその経過期間に応じて、在団10年以上1万円、20年以上2万円、25年以上3万円、30年以上4万円、35年以上5万円、40年以上6万円を退職時に贈与する。
- 2 この祝金の贈与に関する在団期間及び贈与額の調査は財団で行い、団員に通知する。

#### (養育費)

**第13条** 団員の死亡が公務災害と認定されたときは、その子に養育費を贈与する。なお、養育費の請求は親権者（後見人）が行う。

- 2 養育費は、事由発生の翌月から義務教育が終わるまでとする。
- 3 双子の場合は人数分を贈与する。
- 4 次の項に該当することになったときは、親権者（後見人）は直ちに届け出なければならない。
  - (1) 就学・転学・退学・卒業又は原級に留まったとき
  - (2) 住所を変更したとき
  - (3) 養育費を必要としなくなったとき
  - (4) 遺児が死亡したとき

#### (請求手続きと制限)

**第14条** 団員が、この規程第4条1項の贈与を受けようとするときは、（別表）VI「申込・届出・請求等に係る



添付書類一覧表」により、速やかに請求するものとする。

2 この規程の第4条1項の贈与は、請求事由発生後3年を経過した請求書は受理しない。

3 前項の請求で、次の各号の一つに該当するときは、贈与額を制限する。

(1) 在団期間が6か月を超えない者は、贈与金額は半分とする。

① 在団期間とは、入団してからの事由発生時点を指し、請求書作成の時点ではない。

② 休職等（病気休職・介護休暇・育児休業・在外勤務同行休業等）により、理事長の承認を得て積立金を中止した場合、その期間を在団期間とみなす。

(2) 積立金の月額が、規定額に達しない者は、贈与金額の一部又は全部を削減する。

#### (教職員手帳等の贈与)

第15条 現職団員の希望者には、毎年1回、厚生財団発行の教職員手帳かダイアリーのいずれかを贈与する。継続団員は、全員に教職員手帳を贈与する。

#### (退職を祝う会)

第16条 在団期間が25年以上の現職団員が年度末に退団したとき、退職を祝う会に招待する。

2 この会の懇親会費は、財団で負担する。ただし、会場までの往復の旅費は本人の負担とする。

3 県内を数地区に分けて開き、招待者の出席会場を指定する。

#### (継続団員連絡会)

第17条 継続団員に対しては、毎年1回連絡会を開く。

2 この会の懇親会費は、財団で負担する。ただし、会場までの往復の旅費は本人の負担とする。

3 連絡会は県内を数地区に分けて開き、招待者の出席会場を指定する。

## 附 則

この規程は、一般財団新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

平成27年4月1日 一部改正

令和4年2月8日 一部改正

## 総合健診（人間ドック）等の受診並びに受診料の補助に関する規程

### （目的）

第1条 この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第4条の定めに基づき総合健診助成に必要な事項を定め、団員の健康増進を図ることを目的とする。

### （受診機関）

第2条 この規程に定める総合健診（人間ドック）等の受診機関は、財団が直接契約を結んでいる健診機関（以下「契約受診機関」という）とそれ以外の医療機関及び健診機関とする。

2 上記契約受診機関は次の機関とする。

- (1) 一般社団法人新潟県健康管理協会
- (2) 一般財団法人新潟県けんこう財団
- (3) 一般社団法人上越医師会 上越地域総合健康管理センター
- (4) 一般社団法人新潟県労働衛生医学協会
- (5) 公益財団法人新潟県保健衛生センター

### （受診内容）

第3条 この規程に定める受診内容は、総合健診（人間ドック）とオプション検査（単独受診を含む）とする。

### （受診料補助金と制限）

第4条 この規程に定める受診内容及び補助金は次のとおりとする。

- (1) 総合健診（人間ドック）を受診したとき
  - ① 1泊2日ドックの場合 25,000円
  - ② 日帰りドックの場合 15,000円
- (2) 補助金の対象となるオプション検査（単独受診を含む）
  - ① 肺がん検診ヘリカルCTの場合 4,000円
  - ② 喀痰細胞診で肺がん検診の場合 1,500円
  - ③ C型肝炎検査の場合 1,000円
  - ④ 前立腺検査の場合 1,000円
  - ⑤ マンモグラフィ検査の場合 1,500円
  - ⑥ 子宮頸がん検査の場合 1,500円
  - ⑦ 乳がん検診超音波（エコー）検査の場合 1,500円

2 次の助成制度を利用した場合は、補助金の重複となるため、財団からの補助は行わない。

- (1) 国民健康保健組合の助成制度及び市町村が行う健康診査制度を利用して各種健（検）診を受診する場合
- (2) 公立学校教職員共済組合及び文部科学省共済組合並びに、私立学校教職員共済組合等の助成制度を利用して受診する場合
- (3) 一般財団法人新潟県教職員互助会の「人間ドック受診助成」を利用して受診する場合
- (4) 医療機関及び健診機関で独自に設ける優待制度等を利用して受診する場合
- (5) 本号例記以外の団体等の助成制度を利用して受診する場合
- (6) その他、診療行為等で健康保険証を利用して受診する場合

3 オプション検査は、検査内容が人間ドックに含まれている場合や、受診時の自己負担が各検査の補助金額に達しない場合は補助を行わない。

### （贈与の方法）

第5条 補助金の贈与方法は、次のとおりとする。

- (1) 補助金は、それぞれ年1回贈与する。
- (2) 契約受診機関を利用した場合は、受診料支払い時に規定料金から補助金額を差し引いて支払う。
- (3) 契約受診機関以外の医療機関及び健診機関を利用した場合は、受診料と補助金との差し引きは行わず、受診者が受診後に補助金の申請を行う。

### （請求手続きと補助の方法）

第6条 契約受診機関を利用する場合は、受診前に「人間ドック等補助申請書」を財団へ提出する。

2 契約受診機関以外の医療及び健診機関を利用する場合は、受診後に次の書類を財団へ提出する。

- (1) 人間ドック等補助申請書
  - (2) 受診料支払い時の受領書（写）
  - (3) その他実情に応じて、理事長が必要と認めた書類
- 3 「人間ドック等補助申請書」は、財団へ請求する。また、ホームページ上からダウンロードすることができる。

#### 附 則

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

令和2年2月12日 一部改正

令和5年2月8日 一部改正

## 新潟県民のための教育・文化活動の実施に関する規程

### (目的)

**第1条** この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第4条の定めに基づき新潟県民のために教育・文化活動の助成を行うことで、新潟県の教育及び文化活動の充実発展と財団が行う公益事業の推進を図ることを目的とする。

### (助成の範囲)

**第2条** 「教育・文化活動」の助成は、団体助成と事業助成の2種類とする。

#### (団体助成)

**第3条** 団体助成とは、毎年度にわたり恒常的に、しかも全県的な規模で教育の振興に寄与することを目的に活動している団体（教育団体）で、理事長が適当と認めた団体の実施事業への助成をいう。

2 団体助成は、次の条件を満たすと認めた団体に行う。

- (1) 構成員が全県又は新潟市（政令指定都市）全体にかかわる団体であること
- (2) 事業目的及び事業内容が新潟県の教育振興に資すると認められる団体であること

#### (事業助成)

**第4条** 事業助成とは、県内の一般地域住民、又は生徒・学生及び団体が計画・実施する事業で、財団理事長が適当と認めた事業への助成をいう。

2 事業助成は、普通事業助成と特別事業助成の2種類に区分する。

(1) 普通事業助成

- ① 原則として財団が後援する事業又は財団の支部が主催もしくは共催・後援する事業
- ② 子どもの健全育成をめざした地域の伝統文化・芸術の継承活動
- ③ 複数校の教職員で構成する研究・研修を目的としたサークル活動等
- ④ 全県規模の研究会開催校として、指定研究団体等の指定を受けた当該校及び全県に研究物を発刊する団体の活動等

(2) 特別事業助成

- ① 県内の教育団体が主催し、参加者の範囲が全県又は新潟市（政令指定都市）にわたる事業等
- ② 北信越レベルを超える団体が主催し、その下部団体である県内教育団体が主管して開催する事業等

### (申請手続き)

**第5条** 各助成の申請手続きは、次の申請書を理事長に提出する。

- (1) 団体助成事業は、助成金の使途を明記した「教育・文化活動団体助成申請書」を開催予定年度の前年10月末までに提出する。
- (2) 前条2項(1)の普通事業助成の①から③までは、「普通事業助成申請書（支部主催・後援等）」又は「普通事業助成申請書（伝統文化芸術・サークル活動等）」を提出する。ただし、申請書提出期限は毎年度10月末日までとし、11月に決定通知をする。
- (3) 前条2項(1)の普通事業助成の④は、「普通事業助成申請書（研究指定校・研究物発刊団体等）」を提出する。ただし、申請提出期限は毎年度10月末日までとし、11月に決定通知をする。
- (4) 前条2項(2)の特別事業助成は、「特別事業助成申請書」を開催予定年度の前年10月末までに提出する。

2 助成対象は、毎年度1支部及び1団体の事業に1回限りとする。また、活動は、2支部又は2団体以上の合同でも開催することができる。

### (助成決定の審査)

**第6条** 団体助成は、助成金の使途を確認した上で、理事長が助成を行うことが適切と判断した場合、理事会の承認を得て決定する。また、1団体に対する助成額の上限を当分の間150万円とし、助成額の決定に当たり、次の点を考慮する。

- (1) 当該団体の構成員の数並びに教育の振興に寄与する事業内容の予算規模
- (2) 当該団体の新潟県教育に対する貢献の度合
- (3) 当該団体の構成員の財団の団員数に占める割合等
- (5) 他の団体に対する助成額との均等

2 第4条2項(1)の普通事業助成は、理事長の専決とし、審査後決定する。また、当分の間、1事業の助成額は

10万円を上限とする。

3 第4条2項(2)の特別事業助成は、理事長は助成を行うことが適切と判断した場合、理事会の承認を得て決定する。また、理事長は助成額の決定に当たり、次の点を考慮する。

- (1) 当該事業の参加者数（予定を含む）、対象地域の範囲、事業規模、予算規模
- (2) 当該事業の新潟県教育に対する貢献の度合

4 団体事業助成及び特別事業助成の助成額の決定に当たって、理事長は関係団体で構成する助成金小委員会の意見を聴取することができる。

5 助成の決定について10万円以内の助成額については、理事長が専決することができる。

#### (助成の規模)

第7条 「教育・文化活動」への助成金は予算の範囲内とする。

2 予算規模は、当面の間は2,000万円を上限とする。また、事業予算の配分に当たっては、従前の助成額に配慮するものとする。

#### (完了報告)

第8条 助成を受けた事業の決算及び完了報告については、次のとおりとする。

- (1) 団体助成を受けた団体は、議決機関で承認された年度末の会務報告と助成金の使途を明記した決算報告を添えて所定の完了報告書を理事長に提出する。
- (2) 第4条2項の普通事業助成を受けた支部又は団体は、所定の完了報告書と収支明細を添えて理事長に提出する。
- (3) 第4条2項の特別事業助成を受けた団体は、当該団体もしくは主管団体の議決機関で承認された事業報告と決算報告を添えて所定の完了報告書を提出する。

#### (助成金の返還)

第9条 助成金の使途に疑義が生じた場合や予定した事業が都合により開催できなかつたときは、速やかに助成金を返還するものとする。

### 附 則

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

平成27年2月13日 一部改正

## 生命保険団体取扱規程

### (目的)

**第1条** この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第4条の定めに基づき生命保険及び年金保険等の団体加入により、団員への福利厚生事業として、保険料の軽減及び退職後の財産形成準備を図ることを目的とする。

### (団体契約)

**第2条** 財団は、大樹生命保険株式会社と次の保険の団体契約を締結する。

- (1) 普通保険
- (2) 拠出型企業年金保険（新潟県教職員年金制度）

### (加入)

**第3条** 団員が、大樹生命保険株式会社と保険加入の契約を結んだときは、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 普通保険の加入の契約を結んだときは、「大樹生命団体扱加入通知書」を提出する。
- (2) 拠出型企業年金保険（新潟県教職員年金制度）の加入契約を結んだときは、「新潟県教職員年金制度加入申込書」を提出する。

### (払込開始)

**第4条** 団員が財団に保険料の払込みを開始する時期は、次に定めた時期から開始する。

- (1) 普通保険の保険料の払込みは、契約始期の翌月から月払いと賞与払いの払込みを開始する。
- (2) 拠出型企業年金保険（新潟県教職員年金制度）は、契約始期の前月（毎年12月）から月払いを開始する。  
また、賞与払いは契約始期以降の最初の賞与月から払込みを開始する。

### (払込方法)

**第5条** 現職団員の保険料の払込方法については、厚生資金積立金規程第3条により、厚生資金積立金と共に支払う。

- 2 無給休職期間中の保険料払込方法については、財団指定の金融機関（郵便局・第四北越銀行・大光銀行）に登録した口座からの自動振替ができる。
- 3 継続団員の保険料払込方法は、財団指定の金融機関（郵便局・第四北越銀行・大光銀行）に登録した口座からの自動振替とする。

### (保険の移管)

**第6条** 保険料の払込期日の翌月末日まで払い込まなかった場合は、団体扱いを外し、一般扱いに移管することができる。

### (退団・退職時の保険料)

**第7条** 退団及び退職時の保険料払込みは、特別の申し出がない限り、厚生資金積立金払戻し請求時に月額保険料を厚生資金積立金から充当する。

- 2 継続団員に加入しなかった者の保険料払込みは、団体扱いから外れ一般扱いの個人払いとする。

### (契約の変更及び解約)

**第8条** 保険契約の変更・解約等については、大樹生命保険株式会社の約款による。

### (権利義務)

**第9条** 保険の権利義務及びこの規程以外の取扱事項については、すべて大樹生命保険株式会社の約款による。

### (転入)

**第10条** 団員が財団の団体契約以外で大樹生命保険株式会社と保険契約を結んだとき、財団の団体契約へ転入することを希望する場合は、「大樹生命団体扱加入通知書」を提出しなければならない。

### (賛助団員)

**第11条** 賛助団員とは、平成17年5月の評議員会で認められた者で、退団時に継続団員資格を有していた継続団員以外の者で生命保険の団体加入の保険契約を継続している者をいう。なお、賛助団員の資格は、保険契約終

了と同時に消滅する。

#### **附 則**

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

令和元年10月29日 一部改正

令和3年2月9日 一部改正

# 財産管理運用規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第9条の規定に基づき財産の維持管理、処分等に関する基本的事項を定めることにより、適正な事業運営を図ることを目的とする。

### (財産管理責任者)

第2条 理事長は、前条に規定する財産の管理の適正を期するため、財産管理責任者を任命し、その管理に当たらせるものとする。

2 財産管理責任者には事務長がこれに当たり、この規程に基づき当該財産を管理しなければならない。

### (資産運用)

第3条 資産運用については、本規程第2章にある「資産運用管理指針」の定めによって行う。

### (基本財産)

第4条 基本財産は、この法人の目的である事業を行うために不可欠なものとして理事会において定めた財産をもって構成する。

第5条 基本財産は、この法人の事業遂行上やむを得ない場合に限り、その一部を処分し、又は基本財産から除外することができる。

2 前項の場合には、理事会及び評議員会の承認を受けなければならない。

### (維持管理)

第6条 財産管理について、理事長及び財産管理責任者は、善良な管理者の注意をもって、適正な維持管理に努めなければならない。

2 金融資産については、常に社会経済情勢を勘案し、有効適切な運用を図るものとする。

3 その他の財産が管理業務のほか、その他必要な業務活動の財源に充てる財産である場合には、貸借対照表及び財産目録においては特定資産として計上し、財産管理台帳において明記しなければならない。

## 第2章 資産運用管理指針

### (運用の目的及び指針)

第7条 財産管理規程第3条の規定に基づき資産運用管理及びその指針は、次のとおりとする。

#### (1) 運用の目的

- ① 事業費等の支払準備資産として流動性を確保する。
- ② 元本回収の確実性を確保する。
- ③ 運用資産としての効率性を追求する。

#### (2) 運用の指針

- ① 安全性を重視するとともに、流動性・収益性の観点を考慮し、運営会議（常勤理事・事務長・部長）で運用対象を選定する。
- ② 長期的に安定した収益を目指すとともに、短期的にも収益の増加を図る運用をする。
- ③ 運用状況を把握・分析し、経済環境等の変化を的確に捉え迅速に対応する。また、資産運用に当たっては、金融機関等の外部にコンサルティングを依頼することができる。
- ④ 12か月以内に売買が予想される資金を短期資金とし、資金不足の発生を回避することを目的として厳密に管理する。
- ⑤ 12か月超の期間、運用可能となる資金を長期資金とし、運用においては中長期事業計画における資金の発生時期を把握した対応をする。
- ⑥ 利金は毎期の事業に対応できるように一定期間毎に受領する。

### (具体的指針)

第8条 資産運用対象商品は安全性・確実性等を十分に把握した上で、種類別運用の具体的指針を次のとおりとする。また、運用に当たっては、第3章「資産運用取扱要綱」に基づき十分検討する。

#### (1) 預貯金

- ① 預貯金は、1か月から3か年までの短中期の運用に適するので、期間、満期を分散して投資する。
- ② 普通預貯金、当座預金等の資金決済口座の残高は必要最小限の範囲とする。



③ 各金融機関への預託残高は毎期検討を行い、金融機関毎の信用状況を判断する。

(2) 債券

① 運用の主要をなすものとして総合利回りと安定を目指し、バランスのとれた運用をする。

② 金融動向、債券市況動向を絶えず調査・研究し、元本の確実性と高い収益性を確保する。

(3) 株式

① 原則として株式は、取り扱わない。何らかの事情により株式を取得する場合は、運営会議で検討する。

(4) 証券投資信託

① 株式型投資信託は、原則として行わない。何らかの事情により株式型投資信託を取得する場合は、運営会議で検討する。

② 公社債型投資信託は、短期運用の商品であり、預貯金との比較を考慮し検討する。ただし、為替リスクを内包する公社債型投資信託に関しては、元本リスクが伴うので運営会議で十分検討する。

(5) 貸付信託・金銭信託

① 投資顧問会社及び信託銀行との契約の継続に当たっては、運用利回りや格付等を判断基準として、毎期毎に検討する。

(取得限度)

**第9条** 各年度における取得は事業計画書に沿って行う。また、当年度内において剰余金が発生した場合は、運営会議で検討する。

(決裁権限)

**第10条** 市況環境への柔軟な対応と機動的な運用体制を具体化させることを目的とし、財団運営に必要な資金決裁権限を次のとおりとする。

(1) 決裁権限の委譲

① 理事長を運用主管者とし、常勤理事及び財務担当者に決裁権限を委譲する。

(2) 運用主管者の決裁権限

① 流動資産は、業務執行資金と内部留保額等を勘案しながら必要な金額を決裁する。

② 固定資産は、年度事業計画に沿って事業推進のために必要な金額を決裁する。

(3) 理事会での決裁承認

① 財務担当者の資金決裁は、運営会議の承認を要し、定例理事会に報告し承認を得る。

(報告と体制)

**第11条** 資金の運用管理について、理事会が把握しうる体制を次のとおり構築する。

(1) 理事会における把握

① 理事は定例理事会において運用管理状況の報告を受け、問題がなければこれを承認し、問題があればその原因究明を求める。

(2) 運営会議における把握

① 財務担当者は、毎月運営会議において運用管理状況の報告を行い、問題がなければこれを承認し、問題があればその原因究明を求める。

(3) 不測の事態への対応

① 資金運用基準を超える状況が生じた場合あるいは懸念される場合、理事会において審議を行う。

### 第3章 資産運用の取扱要綱

(長期資金の運用)

**第12条** 債券運用の購入対象は、次のとおりとする。

(1) 国債、政府保証債、地方債

(2) 財投機関債、事業債等

① A格は、10年以内

② AA・AAA格は、10年以上

(3) 国際機関、外国政府、外国政府関連機関の発行する円建ての債券（AA格以上）

(4) 金融債（発行体格付・・・・AA格以上）

(5) 投資信託（貸付信託・金銭信託等の安全性の高いもの）

(6) 格付については、参照銘柄及び担保証券等で格付けがある場合、それを準用する。

- 2 1 銘柄の単価が100円以上の場合、オーバーした価格は単年度の利息額の範囲とする。
- 3 中長期的な目標として、各年度の償還額が均等になるように、ラダー型ポートフォリオの構築等に努める。また、毎年度4月に、年度末退職者の払戻し資金として、償還月を考慮したポートフォリオの構築にも努める。

**(短期資金の運用)**

**第13条** 上記第12条に準じる対象範囲での運用に努めとともに、年度末退職者への積立金の払戻し用の準備資金に当てるため、流動性の高い銘柄に留意する。

**(採用する格付機関)**

**第14条** 国債、政府保証債、地方債以外の債券は投資判断として次の格付機関の格付を参考として購入に当たる。

- (1) 格付投資情報センター (R&I)
- (2) 日本格付研究所 (JCR)
- (3) ムーディーズ・インベスターズ・サービス・インク (Moody's)
- (4) スタンダード・アンド・プアーズ・レーティング・サービス (S&P)
- (5) フィッチ・レーティングス (Fitch)

**附 則**

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

# 会 計 処 理 規 程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第12条の定めに基づき会計処理を正確かつ円滑に行い、事業並びに財政状況を明らかにするとともに、事業の効率的な運営と向上を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 会計に関する事項は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に基づき別に定められたもののほか、この規程の定めによる。

### (会計年度)

第3条 会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

### (会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計（必要に応じて設けることとする）

### (会計単位)

第5条 一般会計及び特別会計に区分して、収支計算を行うものとする。

### (予算準拠)

第6条 毎事業年度開始前に、第4条に定める会計区分によって予算編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行わなければならない。

### (経理責任者)

第7条 経理責任者は、専務理事とする。

### (経理事務担当者)

第8条 経理事務担当者は経理責任者の指示に従って、本会計処理規程に基づいて、経理事務を処理しなければならない。

## 第2章 勘定科目及び諸帳簿

### (勘定科目)

第9条 経理処理に必要な勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に基づき定めるものとする。

### (会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、主要簿及び補助簿とし、その内容は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
  - ① 仕訳帳
  - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - ① 現金出納帳
  - ② 預金出納帳
  - ③ 固定資産台帳
  - ④ 収支予算管理に必要な帳簿
  - ⑤ 基本財産明細帳
  - ⑥ 特定資産明細帳
  - ⑦ 指定正味財産明細帳
  - ⑧ その他必要な補助簿

### (会計伝票)

第11条 発生する一切の会計取引については、振替伝票によって作成する。振替伝票は、理事長（理事長不在の場合は常勤理事）、事務長、部長の決裁を受けるものとする。

### (照 合)

第12条 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第13条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(会計帳簿の保存期間)

第14条 会計帳簿の保存期間は、決算日より起算して15年とする。また、処分を行う場合は経理責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 収支予算

(予算編成の目的)

第15条 予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(作成時期)

第16条 事業計画及び収支予算は毎年事業年度開始前に作成され、理事会及び評議員会において承認を得なければならない。

(予算の執行)

第17条 予算執行者は、理事長とする。

(予算の遵守)

第18条 予算の執行に当たっては、みだりに他の予算科目を流用してはならない。

ただし、理事長の承認を得た上で、小科目相互において予算科目の流用をすることができるものとする。

(予備費の計上と使用)

第19条 予備費は、予想し難い支出に充てるため、相当額を計上するものとする。これを使用するときは、理由及び金額を明らかにして、理事長の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第20条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

### 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第21条 金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書、その他随時に通貨と引替えることができる証書をいう。また、有価証券及び手形は金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第22条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。出納責任者は、理事長が任命する。

(金銭出納)

第23条 金銭を出納する場合は、経理責任者の承認を受けなければならない。

(預金及び公印の管理)

第24条 預金の名義人は、理事長とする。また、出納に使用する印鑑は、指定場所に経理責任者が保管する。

(手許現金)

第25条 出納責任者は、日々現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(残高照合)

第26条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合し、現金種別表を作成しなければならない。また、預貯金については、月に1回残高照合しなければならない。

### 第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第27条 固定資産とは耐用年数1年以上、取得価格20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。固定資産の計上区分は次に定めるものとする。ただし、決算上必要とする場合は、この限りでない。

(1) 基本財産

① 基本財産として定めた投資有価証券、定期預金、貸付信託等

(2) その他の固定資産

① 有形固定資産としての土地、建物、備品、構築物等

② 基本財産以外の投資有価証券、定期預金、貸付信託等

(取得価格)

第28条 固定資産の取得価格は次によるものとする。

(1) 有形固定資産及び無形固定資産は、取得に要した費用及び付帯費用とする。

(2) 投資有価証券等の取得価格は、手数料等を除いた価格とする。

#### (購入、譲渡、除却等)

第29条 固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、理事長及び経理責任者の決裁を受けなければならない。

#### (登記、担保、保険)

第30条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後速やかに登記を行い、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、損害保険を付さなければならない。

#### (減価償却)

第31条 固定資産の減価償却については、法人税法に定める耐用年数表に従い、次の方法で毎事業年度末に行わなければならない。

(1) 有形固定資産は定率法（又は定額法）による。

(2) 無形固定資産は定額法による。

2 期の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。

#### (固定資産の管理)

第32条 固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

#### (固定資産台帳と現物の照合)

第33条 固定資産の管理に当たり、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。

#### (減損会計)

第34条 固定資産が経済状況の変化等により時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、減損会計の対象とする。ただし、対価を伴う事業に使用されている固定資産については、使用価値により評価を行うものとする。

## 第6章 物 品

#### (物品の範囲)

第35条 物品とは事務用品・備品等で耐用年数1年未満又は、一個一組の取得価格が20万円未満のものをいう。

2 経費で支出したもののうち物品として管理するものは、物品記録及び整理を行わなければならない。ただし、消耗品は除く。

## 7章 決 算

#### (決算の目的)

第36条 決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該機関の収支の状況、正味財産の増減状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

#### (計算書の作成)

第37条 毎事業年度終了後速やかに次の財務諸表（財務に係わる書類）を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) キャッシュ・フロー計算書

(4) 附属明細書

(5) 財産目録

#### (決算整理)

第38条 期末決算では、諸引当金の確定計算、減価償却費の計上等、日々の会計処理で処理されていない決算整理事項を再点検して、決算作業日程に従って数値を確定させなければならない。

#### (重要な会計方針)

第39条 重要な会計方針は次に掲げるとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

① 満期保有目的の債券は償却原価法（定額法）を、その他の有価証券は期末日の市場価格等に基づく時価法による。

(2) 固定資産の減価償却の方法

① 有形固定資産は定率法を、無形固定資産は定額法による。

(3) 引当金の計上基準

- ① 期末勤勉手当支給見込額の当年度負担額を計上する。
- ② 役職員に対する期末退職給与の自己都合額に相当する金額を計上する。
- (4) リース取引の処理方法
  - ① リース物件の所有権が借主に移転すると認められているもの以外のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理による。
- (5) 消費税の会計処理
  - ① 税込方式による。
- (6) キャッシュ・フローの資金の範囲
  - ① 現金及び現金同等物を含める。

**(承認及び報告)**

**第40条** 理事長は期末決算において第38条の財務諸表及び附属明細並びに財産目録について、監事の監査を受けた後、理事会及び評議員の承認を受けなければならない。

**附 則**

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

## 職 務 権 限 規 程

### (目 的)

**第1条** この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第26条の規定に基づき役員及び管理職が遂行する基本的な職務及び職務権限を定め、その責任の明確化と業務の効率的執行を図ることを目的とする。

### (理事長)

**第2条** 理事長は、この法人の業務を統括し、業務執行の最高責任者としてこの法人を代表し、その業務を執行する。

(1) 理事長の職務権限は、別に定める役員事務分掌による。

### (副理事長)

**第3条** 副理事長の職務権限は、次のとおりとする。

(1) 副理事長は、理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。

(2) 理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の業務の執行に係る職務を代行する。

### (業務執行理事)

**第4条** 業務執行理事は、専務理事及び常務理事がこれに当たり理事長の命に従い、所管業務を執行する。

### (専務理事)

**第5条** 専務理事の職務権限は、次のとおりとする。

(1) 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。

(2) 理事長及び副理事長に事故あるとき又は欠けたときは、その業務の執行に係る職務を代行する。

(3) 執行職務については、別に定める役員事務分掌による。

### (常務理事)

**第6条** 常務理事は、この法人の業務を部門別に分担執行する。

2 専務理事に事故あるとき又は欠けたときは、その業務の執行に係る職務を代行する。

3 執行職務については、別に定める役員事務分掌による。

### (事務長)

**第7条** 事務長は、理事長の方針に従い、専務理事の指示・助言を得ながら、この法人の事務統括を行う。

2 執行事務については、別に定める役職員担当事務一覧表による。

### (部 長)

**第8条** 部長は、事務長を補佐し、事務長不在の場合は、その事務を代理する。

2 執行事務については、別に定める役職員担当事務一覧表による。

### (補 則)

**第9条** この規程に定めるもののほか、職務権限に関して必要な事項及び事務分掌については、理事長が別に定める。

### 附 則

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

## 支 部 規 程

### (目 的)

**第1条** この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第33条の規定に基づき支部の設置及び支部組織等の適正な運営を図ることを目的とする。

### (設 置)

**第2条** 財団は、各郡市（政令指定都市の新潟市は各区）に支部を置くことができる。ただし、複数郡市を合併して一支部構成とすることができる。

2 前項のほか、特別支援学校と高等学校及び大学にそれぞれ支部を置く。

**第3条** 支部名は、郡市ではその郡市名（政令指定都市の新潟市は各区）を、特別支援学校と高等学校及び大学ではそれぞれ特別支援学校、高等学校、大学を冠称する。

### (構 成)

**第4条** 各支部には支部長を置き、支部事務所は支部長の在勤学校とする。

2 支部長は、理事長がこれを委嘱し役員同等の処遇とする。

3 支部長の任期は2年とする。ただし、重任を妨げない。

**第5条** 支部は、その支部内の団員をもって組織する。

### (職 務)

**第6条** 支部長は、本部と緊密な連携を保ち財団事業の執行を円滑にすることに努める。

2 支部長は、事業執行の補助機関として次の事項を処理する。

- (1) 評議員候補者の選出
- (2) 財団事業の普及徹底
- (3) 必要事項の調査及び連絡・調整
- (4) その他

### (費 用)

**第7条** 団員加入促進及び連絡費として、財団の予算の範囲以内で毎年度支部へ支給する。

### 附 則

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。



## 役員報酬・職員給料・諸手当・旅費・退職手当等支給規程

### (目的)

**第1条** この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第31条の規定に基づき「役員報酬・職員給料・諸手当・旅費・退職手当等」の支給について必要事項を定め、適正な財団運営を図ることを目的とする。

### (役員報酬・諸手当)

**第2条** 常勤役員の報酬は年俸制とし、厚生財団諸規則集の役職員の給料・手当の改定補足要綱の年俸を12か月に分けて支給する。

- 2 常勤役員に支給する諸手当は、単身赴任手当・通勤手当・被服手当とする。
- 3 常勤役員の退任に当たっては、退任慰労金を支給する。
- 4 年俸額の改定、退任慰労金の支給に当たっては、理事会・評議員会の承認を得る。

### (職員給料・諸手当・旅費)

**第3条** 職員の給料や諸手当は、新潟県の市町村立学校職員の給与に関する条例及び規則（以下「条例・規則」という）に準じるものとし、行政職給料表及び諸手当を適用する。ただし、理事長が財団運営上必要と認める場合、独自に手当を支給することができる。詳細は別に定める財団就業規則による。

- 2 この規程の運用（昇格・昇給・わたり・昇給停止年齢等）についても、条例・規則に準じるものとする。
- 3 給料は、毎月11日に支給する。ただし、諸手当は財団就業規則に従って支給する。

**第4条** 旅費・赴任旅費の支給については、財団就業規則の「旅費支給細則」による。

### (退職手当)

**第5条** 財団職員が退職又は死亡したときは、条例・規則に準じて退職手当を支給する。また、解散又は整理により退職した場合も同様とする。本人死亡の場合は遺族に支給する。

- 2 常勤役員が退職したときは、厚生財団諸規則集の役職員の給料・手当の改定補足要綱により支給する。本人死亡の場合は遺族に支給する。
- 3 勤務期間は月をもって計算し、1年未満の端数はこれを切り捨てる。
- 4 退職手当金額の計算上、1,000円未満の端数が生じたときは、これを1,000円に切り上げる。

### (改定)

**第6条** 新潟県の給与等に係わる県条例及び規則の改定が行われた場合、県の改定に準じて給与等を改定する。

- 2 職員給与の改定に当たっては、理事会の承認を得る。

### 附 則

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

## 役職員表彰慶弔等規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の役員等（理事・監事・評議員・支部長・顧問等）及び職員並びにその関係者の表彰慶弔等について必要な事項を定め適正な運営を図ることを目的とする。

### (役員表彰)

第2条 常勤及び非常勤役員等が在任10年勤続した場合は、感謝状及び記念品料3万円を贈ることとする。また、これは、10年を加えるごとに同様とする。

### (非常勤役員の記念品料)

第3条 非常勤役員が退任したとき、在任年数に応じて記念品料を贈る。

2 在任期間1年までは、金5千円を、1年又はその端数を加えるごとに、金3千円を増す。

3 非常勤役員から常勤役員に就任した場合は、非常勤役員在任年数分の記念品料の贈呈とする。

### (非常勤役員の死亡)

第4条 非常勤役員が死亡した場合は、弔慰金3万円を贈る。

### (職員表彰)

第5条 職員が次の各号に該当したとき、審査の上、表彰状及び記念品料を贈る。

(1) 勤続10年、事故なく勤務した場合。10年を加えるごとに同様とする。

(2) 勤続10年2万円・20年3万円・30年4万円・40年5万円

(3) 業務又は災害等について、特別功績があった場合

### (常勤役員等の死亡)

第6条 常勤役員が死亡のとき、弔慰金5万円以上を贈る。弔電・会葬・供物等は、常勤役員で協議決定する。

2 その父母・子及び配偶者死亡のとき、香げ料3万円を贈る。弔電・会葬等については、前項に準じて協議決定する。

3 その他生計を一にする親族死亡のとき、香げ料1万円を贈る。

### (職員死亡)

第7条 職員が死亡のとき、弔慰金3万円以上を贈る。弔電・会葬・供物等は、常勤役員で協議決定する。

2 職員の父母・子及び配偶者死亡のとき、香げ料2万円を贈る。弔電・会葬・供物等については、前項に準じて協議決定する。

3 その他生計を一にする親族死亡のとき、香げ料1万円を贈る。

4 臨時職員の場合は、状況に応じて常勤役員で協議決定する。

### (元常勤役員の死亡)

第8条 元常勤役員死亡のとき、香げ料3万円を贈る。弔電・会葬・供物等は常勤役員で協議決定する。

### (元職員の死亡)

第9条 在職10年以上の元常勤職員死亡のとき、香げ料2万円を贈る。

### (補足)

第10条 以上の各条は、状況に応じて常勤役員で適宜しんしゃくし、協議決定する。

### 附 則

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

# 情報公開規程

## (目的)

**第1条** この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、この財団の事業に対する理解と信頼を深め、公正で開かれた事業を推進することを目的とする。

## (公開)

**第2条** 請求に基づき公開できるこの財団の文書は次のとおりである。

- (1) 定款及び規程
- (2) 役員名簿
- (3) 事業計画書
- (4) 収支予算書
- (5) 事業報告書
- (6) 各財務諸表

**2** 財団の文書を公開する場合においては、別に定める「個人情報保護規程」に基づいて、個人に関する情報がみだりに公にされることのないように最大限の配慮をしなければならない。

**3** 財団の文書の公開を請求するときは、この規程に定められた事項を遵守するとともに、公開により得た情報を適正に用いなければならない。

## (閲覧)

**第3条** 前条の規定により文書を請求しようとするときは、次の事項を記載した請求書を提出しなければならない。ただし、請求書の提出を要しないと認めるときは、この限りではない。

- (1) 氏名又は名称及び住所とは事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他団体にあつてはその代表者の氏名
- (2) 公開を請求しようとする文書を特定するための必要な事項
- (3) その他この財団が定める事項

## (公開)

**第4条** 前条の規定により文書の公開請求があつたときは、速やかに、当該請求に係わる文書を公開するかどうかの決定をしなければならない。

文書の公開をする旨の決定をしたときは、理事長が指定する日時及び場所において、当該決定に係わる文書の公開請求を受けるものとする。

**2** 前項の決定をしたときには、当該決定の内容の公開を請求した者（以下「請求者」という）に書面により通知しなければならない。ただし、当該決定が当該請求のあつた日に公開するときは、口頭により通知することができる。文書を閲覧するときは、当該文書を改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。

**3** 文書の公開をしなければならない旨の決定をしたときは、前項の書面にその理由を記載しなければならない。ただし、違反する恐れのある者に対し、文書の閲覧を中止させ、禁止することができる。

**第5条** 第4条第1項の規定により公開する旨の決定をしたときは、速やかに、請求者に対して文書の公開をしなければならない。

## (補則)

**第6条** この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、この財団で決める。

## 附則

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

# 個人情報保護規程

## (目的)

**第1条** この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）が、個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報保護法の施行に伴い財団が保有する個人情報の取扱いについて、必要な事項を定め個人情報の保護に努めることを目的とする。

## (個人情報保護に関する規程等の整備)

**第2条** 理事長は、役職員に個人情報の重要性を認識させ、個人情報を適切に保護するための規程を策定し、周知徹底する。

## (法令遵守)

**第3条** 財団が保有する個人情報に関し、適用される法令その他の規範を遵守する。

## (個人情報の取得と利用)

**第4条** 財団は個人情報の取得に当たり、その利用目的、利用方法などをあらかじめ団員に明らかにし、取得した個人情報はその範囲内で業務遂行上必要な場合に限り利用する。

## (個人情報の第三者提供)

**第5条** 財団は、法令に定められている業務の委託及び提携する場合を除き、本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供することはできない。

## (個人情報の管理)

**第6条** 財団は、個人情報の正確性を保持し、また個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えいなどを防止するための安全管理に努める。

## (個人情報の開示、訂正、利用停止等)

**第7条** 財団は、本人が自己の個人情報について開示、訂正又は利用停止等の申出があったときには、適切に対応する。

## (組織及び体制)

**第8条** 財団は、個人情報保護管理者を設置し、個人情報の適切な管理を行うとともに役職員及びその他関係者に対して、個人情報の適切な取扱いを徹底する。

2 個人情報保護に関する認識について周知徹底を図るために、個人情報の開示等の権限を有する担当者（以下「担当者」という）を置く。なお、この担当者は、理事長が任命する。

## (委託契約)

**第9条** 業務の委託及び提携する場合は、個人情報の保護を明記した契約を締結する。

## (安全管理の遵守)

**第10条** 役職員は、個人情報の秘密保持及び安全管理の遵守に努めなければならない。

## (利用目的の手続き)

**第11条** 個人情報を利用するときには、担当者に利用目的の決裁を受けるものとする。また、利用目的を変更する場合も同様とする。

## (受付窓口)

**第12条** 個人情報の取扱いに関する問合せ及び苦情・相談等を受ける窓口を設置し、担当者がこれに当たる。

## (開示、訂正、利用停止等に係る手続き)

**第13条** 本人より財団保有の個人データの開示、訂正、利用停止等の申出があった場合は、担当者の決裁を受けた上で手続きを行い、速やかに本人へ通知する。その際、通知日及び内容等の記録を保管しておく。

## (個人情報が記録されている文書の管理等)

**第14条** 個人情報が記載されている文書の管理又は廃棄については、次のとおり行う。

- (1) 個人情報を含む文書の処理及び決裁等については、「文書整理・保存規程（内規）」に基づいて分類整理を行い処理するものとし、個人情報が漏えいすることのないよう適正に保管する。
- (2) 個人情報が含まれる文書及び電磁的記録媒体の廃棄に当たっては、個人情報の復元が不可能な形にして廃棄する。
- (3) 廃棄業務を第三者に委託する場合は、個人情報の取扱いに関する業務の委託・提携と同様、個人情報の保護に関する事項を明記した契約を締結する。

**(実施状況の調査)**

**第15条** 担当者は、定期的に、財団内の個人情報保護の取扱いが適切に行われているかを調査し、理事長に報告する。また、委託契約期間が6か月を超えるものについては、個人データの安全管理する報告を委託先から必要に応じて受けるものとする。

**附 則**

この規程は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

## 会議室利用規程

### (目的)

**第1条** 一般財団法人 新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）の定款第4条の定めに基づき、2階会議室を交流センターと位置づけて、団員の活動に供することを目的とする。

### (利用者の範囲)

**第2条** 団員の所属する団体とする。ただし、理事長が認めた場合は、この限りではない。

### (利用目的)

**第3条** 利用目的は会議を主とする。

### (利用の制限)

**第4条** 次の各号に該当するときは利用できない。

- (1) 営利目的、特定の政党・候補者の利害に関わること
- (2) 特定の宗教の利害に関わること
- (3) その他、不相当と認めるとき

### (利用時間)

**第5条** 財団業務日の9：30～16：30までとする。ただし、やむを得ない事由により、利用時間が原則外に及ぶ場合は、当該利用者と財団とで協議する。

### (利用料)

**第6条** 当分の間、無料とするが、その後は光熱費や備品の維持管理費等を考慮して、適切に定める。

### (利用方法)

**第7条** 原則として2か月前から電話で受け付け、可否を伝える。

2 利用簿に利用室名、団体名、代表者名、人数、時間等を記入する。また、会議終了後、原状回復を確認の上、利用簿に必要事項を記入する。

### (利用の変更又は中止)

**第8条** 利用を承認した後にやむを得ない事由が生じたとき、その利用を変更又は中止することがある。

### (留意事項)

**第9条** 利用するときは、次の各号の留意事項を遵守する。

- (1) 利用時間内での飲食は行わない。
- (2) ゴミ等は全て持ち帰る。
- (3) コピー等は実費を徴収する。
- (4) 禁煙とする。
- (5) 駐車場は、近隣の有料駐車場を利用する。

## 附 則

この規則は、平成28年10月24日（平成28年度第2回理事会議定）より施行する。

# 電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、一般財団法人新潟県教職員厚生財団（以下「財団」という）において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

### (適用範囲)

**第2条** この規程は、財団の全ての役員及び職員（臨時職員、契約職員及び派遣社員を含む。以下同じ。）に対して適用する。

### (管理責任者)

**第3条** この規程の管理責任者は、理事長とする。

## 第2章 電子取引データの取扱い

### (電子取引の範囲)

**第4条** 当財団における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- (1) EDI取引
- (2) 電子メールを利用した取引等
- (3) 電子請求書発行システム（クラウドサービス）を利用した取引等
- (4) インターネットサイトを利用した取引等

### (取引データの保存)

**第5条** 取引先から受領した取引関係情報及び取引相手に提供した取引関係情報のうち、第6条に定めるデータについては、保存サーバ内に10年間保存する。

### (対象となるデータ)

**第6条** 保存する取引関係情報は以下のとおりとする。

- (1) 見積依頼情報
- (2) 見積回答情報
- (3) 確定注文情報
- (4) 注文請け情報
- (5) 納品情報
- (6) 支払情報
- (7) 各種契約書

### (運用体制)

**第7条** 保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は以下のとおりとする。

- (1) 管理責任者 理事長
- (2) 処理責任者 事務長

### (訂正削除の原則禁止)

**第8条** 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

### (訂正削除を行う場合)

**第9条** 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

- (1) 申請日
- (2) 取引伝票番号
- (3) 取引件名
- (4) 取引先名
- (5) 訂正・削除日付
- (6) 訂正・削除内容
- (7) 訂正・削除理由

(8) 処理担当者名

- 2 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。
- 3 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。
- 4 処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すとともに「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。
- 5 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

**附 則**

この規程は、令和6年1月1日より施行する。



## 退職準備金借入銀行あっせん要綱

- 1 財団は、退職金を担保として退職準備金の借入れを希望する者に対しては、所定の銀行に借入れをあっせんすることができる。
- 2 団員に退職準備金の借入れをあっせんする銀行は、第四北越銀行及び大光銀行の本支店とする。
- 3 あっせんを希望する者は、借入れを希望する銀行1行を定め、所定の申込書・貸出依頼書によって財団に申込みものとする。
- 4 団員に対する銀行あっせん要領（各銀行共通）
  - (1) 貸付対象者  
公立学校に20年以上勤務し、財団に入団後10年以上経過した教員で、8年以内に退職を予定している者。
  - (2) 貸付の用途  
住宅・宅地資金・子女の学資金、その他
  - (3) 貸付金額
    - ① 退職前4年以上8年以内・・・700万円まで
    - ② 退職3年以内・・・・・・・・・・1,100万円までなお、あっせんする金額は、借入時の退職金手取額から教職員互助会、教職員厚生財団等の借入金残高を差し引いた範囲内とする。
  - (4) 貸付期間  
退職金を受領した時点までとする。
  - (5) 申込方法と手続き  
必要とした時に随時申し込む。
    - ① 財団は、申込者を適当と認めた場合、当該銀行に貸出依頼書を送付し、併せて申込者にあっせんを行った旨通知する。
    - ② 申込者は、財団からの連絡に基づき、銀行が必要と認める書類を整えるものとする。
    - ③ 申込者は、貸付けを受ける際、本人名義の普通預金口座を当該銀行に開設する。
  - (6) 返済方法  
元金は、退職金受領日まで据え置き、退職金から一括返済する。ただし、繰上げ返済（一部返済を含む）をすることもできる。
  - (7) 貸付基準金利と金利決定法
    - ① 新規貸出金利  
新規貸出金利は、取扱2銀行の変動金利型住宅ローン金利から0.3パーセントマイナスした金利とし、変動金利型住宅ローン金利の変動に伴い変動させる。
    - ② 既存貸出金利  
既存貸出金利は、毎年10月1日における新規貸出金利と同率とし、翌年1月以降に到来する最初の利払い分から適用することとする。  
借用人への金利変更の通知は、償還予定表の送付をもって代えることとする。  
なお、借用人の都合で退職時期を延長した場合は、その期間の利率は1.0パーセント高を適用する。ただし、「退職延期証明書」に㊟が押印されている場合は、完了予定日まで、準備金利を適用する。
  - (8) 利子支払い方法  
前払方式で、1か月ごと、3か月ごと、6か月ごとのうちいずれかを、借用人が選ぶこととする。
  - (9) 連帯保証人は、次の2名を必要とする。
    - ① 配偶者（いない場合は、相続人の地位にある成人した子）
    - ② 県内の公立学校に勤務する教職員（臨時採用者は除く）
- 5 留意事項
  - (1) 退職金の口座振込み指定が借入れの絶対条件である。
  - (2) 借入限度額の範囲内で、2回以上に分けて申し込むことができる。

## 附 則

この要綱は、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から施行する。

令和元年5月17日 一部改正

令和3年2月9日 一部改正

令和5年10月30日 一部改正

(別表) I 貸付利率一覧表

貸付金種別	年利率 (%)
生活資金貸付	0.9
自動車資金貸付	0.9
結婚資金貸付	0.9
入学資金貸付	0.9
学資金貸付	0.9
災害資金貸付	0.9
住宅・宅地資金貸付	0.9

(別表) II 貸付金額と返済回数表

(1) 生活資金貸付返済回数表

○返済方法「元利均等月賦返済」又は「元利均等月賦とボーナス併用返済」

貸付金額	返済回数
5万円 ～ 10万円未満	24回
10万円 ～ 20万円 "	36回
20万円 ～ 50万円 "	48回
50万円 ～ 100万円 "	60回
100万円 ～ 200万円	72回

(2) 自動車資金貸付返済回数表

○返済方法「元利均等月賦返済」又は「元利均等月賦とボーナス併用返済」

貸付金額	返済回数
10万円 ～ 50万円未満	36回
50万円 ～ 200万円 "	60回
200万円 ～ 300万円	72回

(3) 結婚資金貸付返済回数表

○返済方法「元利均等月賦返済」又は「元利均等月賦とボーナス併用返済」

貸付金額	返済回数
50万円 ～ 100万円未満	24回
100万円 ～ 150万円 "	36回
150万円 ～ 200万円 "	72回
200万円 ～ 300万円	120回

(4) 入学資金貸付返済回数表及び学資金貸付返済回数表

○返済方法「元利均等月賦返済」又は「元利均等月賦とボーナス併用返済」

貸付金額	返済回数
20万円 ～ 40万円未満	48回
40万円 ～ 60万円 "	60回
60万円 ～ 80万円 "	72回
80万円 ～ 100万円 "	84回
100万円 ～ 150万円 "	96回
150万円 ～ 300万円	120回

(5) 災害資金貸付返済回数表

○返済方法「元利均等月賦返済」又は「元利均等月賦とボーナス併用返済」

貸付金額	返済回数
50万円 ～ 100万円未満	72回
100万円 ～ 150万円 "	84回
150万円 ～ 200万円 "	96回
200万円 ～ 300万円	120回

(6) 住宅・宅地資金貸付返済回数表

○返済方法「元利均等月賦返済」又は「元利均等月賦とボーナス併用返済」

貸付金額	返済回数
100万円 ～ 300万円未満	60回
300万円 ～ 700万円 "	120回
700万円 ～ 1,000万円 "	180回
1,000万円 ～ 1,300万円	240回

(別 表) III 添付書類一覧表

貸付金種別	限度額・返済回数	添付書類
生活資金貸付	200万円 72回	○添付書類は不要
自動車資金貸付	300万円 72回	①販売店との売買契約書の写し ②車検・修理費用の見積書又は請求書の写し
結婚資金貸付	300万円 120回	①団員の場合・・・所属長の証明書 ②団員の子供の場合・・・結婚式場の予約申込書受理証明書と団員との続柄を確認できる書類
入学資金貸付	300万円 120回	①入学許可を証する書類の写し ②入学生を父母に代わって養育する者であるときは、入学生の戸籍謄本
学資金貸付	300万円 120回	①就学生の新入学校の在学証明書原本 ②就学生を父母に代わって養育する者であるときは、入学生の戸籍謄本
災害資金貸付	300万円 120回	○災害見舞金の贈与を受けた団員のみでの貸付けとなるため新たな添付書類は不要

※上記の書類のほか実情に応じて、理事長が必要と認めた書類

住宅・宅地資金貸付		5年後の退職一時金+200万円、最高1,300万円
①土地付住宅 (マンションを含む)	新築購入	①売買契約書の写し ②敷地の登記事項証明書 ③建築確認済証の写し ④住宅の平面図
	中古購入	①売買契約書の写し ②敷地の登記事項証明書 ③住宅の登記事項証明書 ④住宅の平面図
②住宅	新築購入	①工事請負契約書の写又は工事費用見積書の写し ②敷地の登記事項証明書及び敷地の名義人の工事承諾書の写し ③建築確認済証の写し ④住宅の平面図
	増築・改築・移築	①工事請負契約書の写又は工事費用見積書の写し ②敷地の登記事項証明書及び敷地の名義人の工事承諾書の写し ③住宅の登記事項証明書 ④建築確認済証の写し ⑤住宅の平面図
	購入	①売買契約書の写し ②敷地の登記事項証明書及び敷地の名義人の工事承諾書の写し ③住宅の登記事項証明書(新築中で未登記の場合は建築確認済証の写し) ④住宅の平面図
	修理・リフォーム等	①工事請負契約書の写又は工事費用見積書の写し ②修理箇所の図面又は写真 ③住宅の登記事項証明書(本体工事300万円以上の場合)及び住宅の名義人の工事承諾書の写し
③敷地	購入	①売買契約書の写し ②敷地の登記事項証明書 ③住宅新築工事に係る誓約書

※上記の書類のほか実情に応じて、理事長が必要と認めた書類

※敷地・住宅の名義人の工事承諾書の写しは、当該物件の名義人と共有者又は同居人である場合省略できます。

(別 表) IV 貸付保険に係る個人情報の取扱

一般財団法人新潟県教職員厚生財団は、貸付保険に関して、借受人に債務不履行が発生した場合又は借受人の債務不履行の可能性が極めて高い場合、当該借受人の個人情報を、以下のとおり第三者に提供する。

〈提供先〉

- 株式会社損害保険ジャパン

〈提供における個人情報の利用目的〉

- 保険金の支払審査
- 債権の保全

〈提供される個人情報の内容〉

- 職名、氏名、年齢、住所、電話番号、給料月額、申込事由等貸付申込書に記載されている事項
- 登記簿謄本等提出書類に記載されている事項
- 貸付原票等償還管理に必要な資料に記載されている事項
- 弁護士等及び裁判所からの債務整理に関して通知された事項
- その他損害保険会社が必要と認める書類に記載されている事項

※ 借受人に債務不履行が発生した場合とは、自己破産の申立てや民事再生の開決定が行われた、懲戒免職や退職・退会で一括償還できない等により、償還が滞った場合をいいます。

借受人の債務不履行の可能性が極めて高い場合とは、弁護士等から債務整理の連絡や懲戒免職や退職・退会で一括償還できない等により償還が滞った場合をいいます。

(別表) V 厚生事業並びに厚生費贈与取扱一覧表

事業		贈与率	備考			
I 普通厚生費 (厚生資金献金対し)		年 0.03%	財団で算定、積立金に繰入			
II 特別厚生費		贈与金額	備考			
1 結婚祝金		50,000 円	団員からの請求			
2 出生祝金 (子 1 名につき) 「死産のとき出産見舞金」		20,000 円	団員からの請求			
3 就学祝金 (就学児 1 名につき)		20,000 円	団員からの請求			
4 病気見舞金		20,000 円	団員からの請求			
5 香げ料			団員からの請求			
①配偶者死亡		50,000 円				
②実・養父母、子死亡		20,000 円				
①・②以外の親族又は被扶養者死亡		10,000 円				
6 弔慰金			遺族からの請求			
①在団 10 年未満		70,000 円				
②在団 10 年以上		150,000 円				
③在団 20 年以上		200,000 円				
④在団 30 年以上		300,000 円				
⑤継続団員		70,000 円				
7 災害見舞金			団員からの請求			
災害見舞金判定基準	判定	居宅の損害程度			災害見舞金額	
		火災	水害	地震	自家	借家・借間
	①	全壊 (全焼)	全壊 (流失)	全壊	30 万円	15 万円
	②	大規模半壊	大規模半壊	大規模半壊	20 万円	10 万円
	③	半壊	床上浸水	半壊	10 万円	5 万円
	④	一部損壊	床下浸水	一部損壊	5 万円	3 万円
	⑤	風雪害等			2 万円	1 万円
*台風・竜巻・雪崩等による甚大な被害の場合は常勤役員で協議する。						
8 永年団員祝金		現職時または退団時に永年団員祝金を贈与する				
(1) 平成 9 年度以降の入団者は現職時に各期に贈与					各期に 1 万円贈与	
(2) 平成 8 年度以前の入団者は退団時に一括贈与					経過期間分一括贈与	
*(1)の対象は、在団10年1万円・20年1万円・25年1万円・30年1万円・35年1万円・40年1万円						
9 養育費 (遺児 1 名につき)		月額	10,000 円	親権者・所属長からの申請		
III その他の厚生事業						
1 教職員手帳等の贈与		毎年	1 回	財団から送付		
2 退職を祝う会		退職した年		財団から通知		
3 継続団員連絡会		毎年	1 回	財団から通知		

(別 表) VI 申込・届出・請求等に係る添付書類一覧表

No.	申込・届出・請求書	添付書類
1	入団申込書	申込書に職印が必要【添付書類不要】
2	①厚生資金積立金払戻請求書（兼継続団員申込書）	◎ 団員本人が請求 ・身分を証明する書類を添付【健康保険証（写し）又は運転免許証（写し）】
	②厚生資金積立金払戻・弔慰金請求書	◎ 団員以外の者が請求【団員死亡の場合】 ・請求者の戸籍謄本（写し）及び死亡者の除籍謄本（写し）を添付【必要に応じてその他の関係書類の提出を求める】
3	①継続団員積立金払戻請求書	◎ 団員本人が請求 ・身分を証明する書類を添付【運転免許証（写し）又は健康保険証（写し）】
	②継続団員積立金払戻・弔慰金請求書	◎ 団員以外の者が請求【団員死亡の場合】 ・請求者の戸籍謄本（写し）及び死亡者の除籍謄本（写し）を添付【必要に応じてその他の関係書類の提出を求める】
4	厚生資金積立金中止届 （育児休業・病気休職・介護休暇・大学院修学休業・在外勤務等同行休業・県外教育関係機関勤務・その他）	届出者の辞令（写し）を添付【介護休暇の場合は介護休暇願（写し）を添付】
5	改姓・改名届	添付書類不要
6	結婚祝金請求書	請求者の戸籍抄本（写し）を添付【事実婚の場合は双方の住民票（写し）を添付】
7	出生祝金請求書	請求者の戸籍謄本（写し）又は母子手帳（写し）を添付
8	出産見舞金請求書	診断書（写し）を添付
9	就学祝金請求書	学齢児童就学通知書（写し）又は児童の健康保険証（写し）を添付
10	病気見舞金請求書	◎入院の場合 ・診断書（写し）・退院証明書（写し）・診療費請求書（写し）のいずれかを添付 ◎自宅療養の場合【現職団員のみ】 ・診断書（写し）又は出勤簿（写し）を添付
11	香げ料請求書	死亡者との関係が分かる戸籍謄本（写し）又は会葬挨拶状を添付
12	災害見舞金請求書	被災又は罹災証明書（写し）を添付【必要に応じて被災場所の写真等を添付】
13	養育費請求書	請求者の戸籍謄本（写し）と公務災害報告書及び職務のために死亡したことの証明書（写し）を添付
14	人間ドック等補助申請書	受診料支払い時の受領書（写し）を添付

※上記の書類のほか実情に応じて、理事長が必要と認めた書類。

◎各別表の取り扱いは、一般財団法人新潟県教職員厚生財団の設立の登記日から運用する。

平成29年2月10日 一部改正

令和元年5月17日 一部改正

令和4年2月8日 一部改正