

教職第 1 8 2 - 3 号

令和 7 年 5 月 1 4 日

関係各市町村立学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長

(公印省略)

退職者等に係る令和 7 年分源泉徴収票の処理について (通知)

日頃から適正な給与支給事務について、御協力いただきお礼申し上げます。

貴校職員の退職者に係る令和 7 年分源泉徴収票を、令和 7 年 5 月 1 5 日 (木) 午前 1 1 時に市町村立学校給与等報告システムにて配信します。

つきましては、源泉徴収票を印刷し、下記の点に御留意の上、職員に交付して下さるようお願いします。

なお、配信予定日 (5 月 1 5 日 (木)) は午前 1 1 時までシステムへのログインができませんので、御承知おきください。

記

1 対象者等

(1) 対象者

電子計算処理による給与支給の対象であった職員で、原則として令和 7 年 3 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 日までの間の退職者 (会計年度任用職員を含む。) のうち、以下に該当する者

ア 退職月に給与等が支給された者 (無給派遣及び専従休職となった者を含み、同一職員番号で再採用された者及び死亡退職者は除く。)

イ 令和 7 年 5 月例月給与において所得税における給与所得の源泉徴収税額表が

「甲」から「乙」へ変更となった者

(2) 留意事項

ア 所属に対象者がいない場合は、源泉徴収票は配信されません。

イ 会計年度任用職員で複数の雇用がある場合は、退職時の主たる雇用の所属に配信されます。

ウ 退職後に返納（納入）通知書兼領収書による返納（納入）を行った場合及び追給を行った場合、源泉徴収票が再出力されますので、御確認ください。

エ (1) イに該当する職員の源泉徴収票の配信は以下のとおりとなります。

(ア) 源泉徴収票に記載されている支払金額は、所得税における給与所得の源泉徴収税額表の変更前までの支給額になります。

(イ) 令和7年5月例月給与支給時の所属（複数雇用がある場合は主たる雇用の所属）へ配信されますので、該当職員へ交付をお願いします。

2 源泉徴収票の記載内容

令和7年1月1日以降の給与の支払金額及び確定申告の基礎となる事項

3 源泉徴収票の取扱い

記載内容を確認の上、次のとおり取り扱い願います。

(1) 源泉徴収票の取出し及び印刷について

ア 市町村立学校給与等報告システムの HOME 画面左上「共通」から「帳票・ファイル取出」を選択。

イ 「処理分類」から「源泉・給報データ」を選択。

ウ 「基準日等」欄に表示された最新の日付をクリックし、検索すると表示される「SQLTKF20_源泉徴収票（マイナンバーなし）（令和2年度税制改正後）」又は「SKLTKF20_源泉徴収票（マイナンバーなし）（令和2年度税制改正後）」をダウンロードする。

エ 別紙「印刷設定」を参照し、職員につき2部（受給者交付用と所属用）印刷する。

(2) 受給者交付用

本人に交付するとともに、確定申告に必要な書類である旨をお伝えください。

(3) 所属用（再交付用原票）

所属で保管し、職員から再交付の申請を受けた場合、この原票を基に作成してください。（保存年限 7 年）※所得税法上の保存期間 7 年

4 所属で源泉徴収票を作成しなければならない場合

(1) 次の場合は、所属において別に源泉徴収票を作成してください。

- ア 源泉徴収票が電算出力されない（職員番号を持たない）職員
所得税源泉徴収簿を作成の上、源泉徴収票を作成してください。
- イ 手計算処理（職員番号を持たない）期間が含まれている職員
電算処理分と合算の上、源泉徴収票を作成してください。
- ウ 内容を訂正する場合
配布した源泉徴収票を基に、源泉徴収票を所属で作成してください。

(2) 源泉徴収票の作成に当たっては、次の事項に御留意ください。

- ア 支払金額には通勤手当・宿日直手当の非課税分を含めない。
- イ 社会保険料等の金額には互助会掛金の課税分を含めない。
- ウ 「受給者番号」欄に、退職者の所属所コード（学校コード）及び職員番号を記入する。

（例 20R00-012345）

また、職員番号を持たない職員は所属所コードのみ記入する。

エ 支払者は次のとおりとする。

（ア） 「住所（居所）又は所在地」欄……埼玉県さいたま市浦和区高砂 3 丁目 15 番 1 号

（イ） 「氏名又は名称」欄……………埼玉県知事 大野元裕

オ 「中途就・退職」欄は「退職」欄に○を記入し、退職年月日を記入する。

5 その他

(1) 「給与特例計算報告書」及び「給与追給戻入報告書」により処理した給与に

については、すべて記載金額に含まれています（職員番号を有する場合に限ります。）。

- （２） 退職者等に交付した後、再交付の依頼を受けたときは、所属に保管してある再交付用原票に基づいて作成し、原本証明の上、再交付してください。

なお、源泉徴収票の再交付は退職時の所属で行うことを職員に周知願います。

- （３） 源泉徴収票の住所・氏名欄が空欄の職員については、所属で確認の上、記入してください。

担 当：給与管理担当

電 話：048-830-6671