

令和 2 年分年末調整事務処理要領

市町村立小・中・義務教育・特別支援学校編

令和 2 年 1 0 月

埼玉県教育局教育総務部教職員課

目 次

1	年末調整とは	1
2	年末調整の申告に関する職員への周知	1
3	復興特別所得税について	1
4	年末調整対象者	1
5	年末調整事務の流れ (別紙) 職員向け案内文	2
6	年末調整関係申告書 (1) 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書 (2) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 (3) 給与所得者の保険料控除申告書 (4) 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書 ○ 各申告書記入例	6 6 7 8 10 12
7	年末調整関係報告書 (1) 年末調整報告書1シート (2) 前職報告シート (3) 扶養親族数報告シート (4) 所得金額調整控除シート (5) 年末(再)調整提出書類送付票 (6) 年末調整に係る調整報告書 ○ 各報告書記入例	16 16 20 21 22 23 23 25
8	年末調整関係確認帳票 (1) 年末調整確認リスト (2) 扶養親族数報告書確認リスト (3) 扶養親族アンマッチリスト (4) 年末調整確認簿兼支払簿	33 33 34 35 35
9	年末再調整	36
10	令和3年分所得税の源泉徴収事務	37
11	その他 (1) 令和2年分(1～12月)の給与総額・源泉徴収税額の確認 (2) 住所変更 (3) 死亡退職者の年末調整 (4) 扶養是正	37 37 38 38 38
12	手計算による年末調整 (別紙) 年末(再)調整による源泉所得税過納額還付領収書 様式	39

1 年末調整とは

給与所得者は、毎月支給される給与から所得税が源泉徴収されているが、その源泉徴収された額の1年間の合計額と、その年（1～12月）の収入額に対する年税額とは必ずしも一致しない。

この一致しない主な理由として、

- ① 源泉徴収税額表は、年間を通して毎月支給される給与の額に変動がないものとして作られているが、実際は年の中で給与の額に変動があること
- ② 年の中で扶養親族等に異動があっても、その異動後に支払われる給与から修正するだけで、さかのぼって各月の源泉徴収税額を修正していないこと
- ③ 配偶者特別控除や生命保険料、地震保険料の控除などは、年末調整の際に控除するとされていること

などがあげられる。

そのため、職員に各種申告書を提出してもらうことにより年税額を計算し、12月の給与支給時に、その過不足額を精算する。この精算の手続を「年末調整」という。

2 年末調整の申告に関する職員への周知

年末調整における各種の控除は、**職員本人の申告**に基づいて行うため、職員一人一人が年末調整事務の重要性を認識し、正しい申告を行うよう努める必要がある。

毎年、職員本人による扶養親族の所得確認の不徹底などが原因で誤った申告となり、税務署からは是正の指導を受ける場合が少なくない。

別紙の職員向け案内文を配布するなどして、職員の年末調整事務に関する認識が深まるよう周知を徹底する。

3 復興特別所得税について

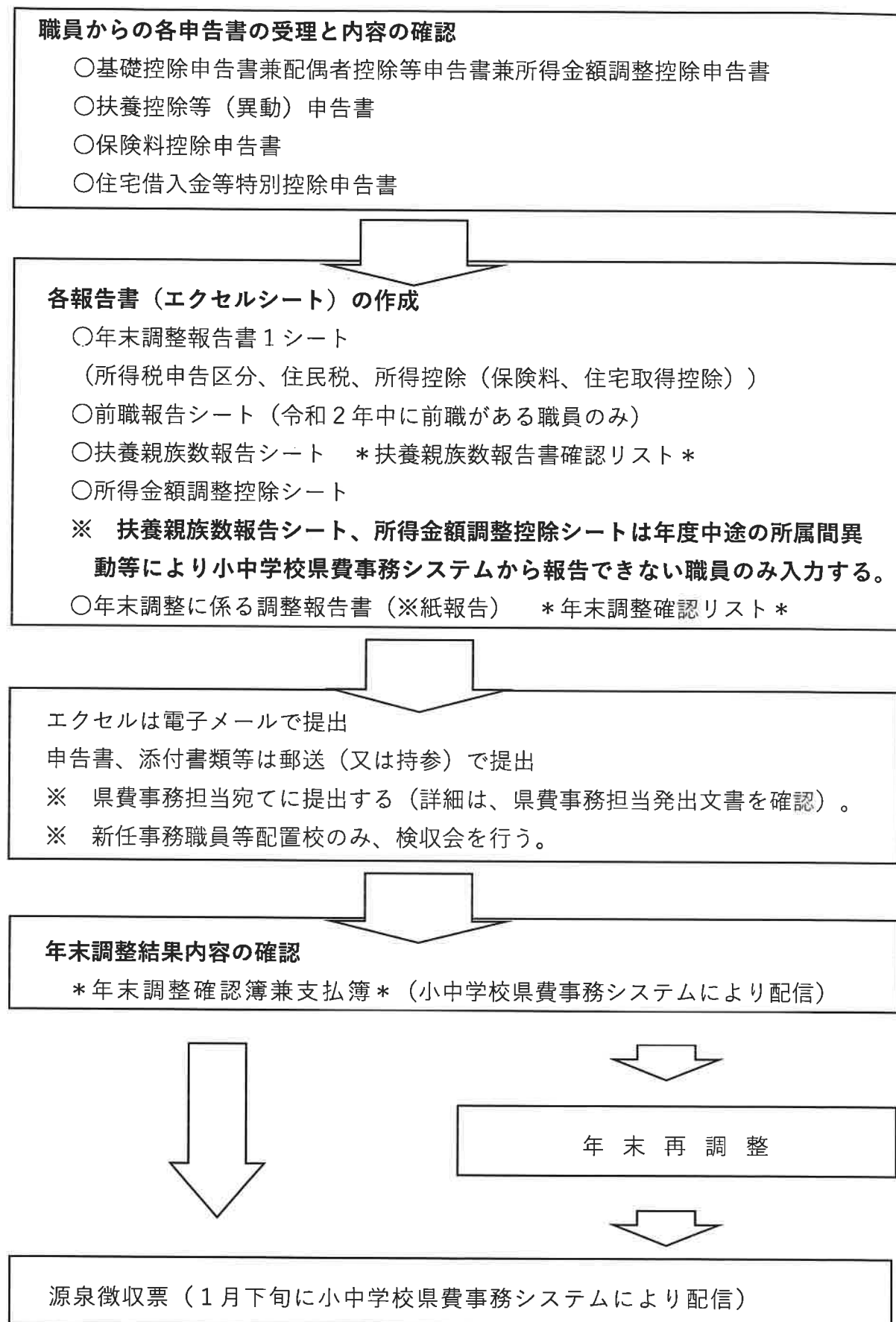
平成23年12月2日に「東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法」が公布された。これにより、平成25年1月1日から令和19年12月31日までに生ずる所得について源泉所得税を徴収する際、復興特別所得税を合わせて徴収している。

4 年末調整対象者

原則として、12月中に在職している職員（12月退職者も含む）が電算による年末調整の対象となる。ただし、12月末日時点で専従休職、無給派遣の職員は対象外となる。

また、手計算で年末調整を行う場合もあるため注意する（P.39「12手計算による年末調整」参照）。

5 年末調整事務の流れ



小中学校県費事務システムで報告する内容

(1) 「所得税情報報告」画面の報告

- ・自己該当区分
 - ・所得税申告区分（扶養親族情報の入力内容から自動集計）
 - ・本人合計所得金額、配偶者合計所得額、配偶者控除等取消（※）
 - ・所得金額調整控除情報（該当者のみ申告）（※）
 - ・扶養親族情報
- （※）・・・11月給与報告期間から入力可能

「年末調整報告書」エクセルで報告する内容

(1) 年末調整を行う職員全員について入力する項目

○年末調整報告書1シート

- ・所得税申告区分（自己該当、扶養親族情報）

※10月給与時点のマスタ情報が出力されるので、変更がある場合は修正入力する。

※自己該当の寡婦／ひとり親区分は空欄になっているので、全員入力する。

- ・本人合計所得金額コード

- ・住民税区分（未成年（本人）コード、災害コード、外国人コード）

※「0：該当なし」が初期表示されている。職員本人が未成年の場合は、未成年（本人）欄が「1：該当あり」になっている。変更する場合は、修正入力する。

(2) 年末調整を行う職員で該当者のみ入力する項目

○年末調整報告書1シート

- ・配偶者合計所得額、配偶者控除等取消フラグ
- ・保険料控除
- ・住宅取得控除

○前職報告シート

- ・前職情報（前勤務先情報、前職収入情報）

(3) 年末調整を行う職員、かつ小中学校県費事務システムより報告できない職員で該当者のみ入力する項目

○扶養親族数報告シート

- ・扶養親族情報（家族番号、続柄コード、親族氏名、生年月日、同居別居区分等）

○所得金額調整控除シート

- ・所得金額調整控除情報（申告区分、対象者家族番号、続柄コード、親族氏名等）

※全ての職員について小中学校県費事務システムから報告を行い、エラーにより報告できない職員のみ、上記項目で報告が必要なものをエクセルファイルで報告する。

(4) 年末調整を行わない職員について入力する項目

○年末調整報告書 1 シート

・ 年末調整区分

※「1：年末調整を行わない」に区分を変更し、摘要欄に退職日を入力する。

※年末調整を行わない職員は以下の者が想定される。

・ 1 2 月中に退職、かつ民間企業等に採用された職員がその勤め先で年末調整をする場合

・ 民間企業等と兼務しており、埼玉県が主たる給与支払者ではない場合

⇒ 1 1 月末までに退職した職員が年末調整報告書 1 シートに出力されている場合は、「削除」する。（P.16 参照）

※エクセルで報告する所得税申告区分の情報は、小中学校県費事務システムに連携されないので、小中学校県費事務システムの「所得税情報報告」画面から所得税区分についても正しい情報を報告する。

※小中学校県費事務システムの「所得税情報報告」画面について、1 1 月給与報告時から追加される項目（本人合計所得金額、所得金額調整控除情報等）がある。追加項目の詳細、報告方法については、1 1 月給与報告開始日までに小中学校県費事務システムのポータルサイトに掲載する。

○電子メールで提出するもの

- ・「年末調整報告書」エクセルファイル（※ファイル名は変更しない）

- ・提出先メールアドレス

教職員課県費事務担当：a6660-07@pref.saitama.lg.jp

- ・メールの件名

「学校コード＋年末調整報告書」 例）40A00 年末調整報告書

○郵送（又は持参）で提出するもの

- ・年末(再)調整提出書類送付票（「年末調整報告書」エクセルファイル内のもの）
- ・年末調整事務チェックリスト（県費事務担当発出文書に添付のもの）
- ・給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書

⇒配偶者（特別）控除または所得金額調整控除の申告がある者のみ

- ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

⇒扶養親族等の申告がある者（自己該当の申告がある者を含む）

- ・令和2年分源泉徴収票（令和2年中に前職がある者のみ）

- ・給与所得者の保険料控除申告書

⇒社会保険料控除、小規模企業共済等掛金控除等の申告がある者のみ（添付書類の写しも提出する）

※生命保険料控除、地震保険料控除のみ申告の場合は、提出不要。

- ・給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書

⇒該当者全員（添付書類の写しも提出する）

- ・年末調整に係る調整報告書

⇒該当者全員

※提出する申告書、添付書類は全て写しとする（原本を提出しない）。

※申告に必要な証明書類も写しを添付する。

- ・書類の提出先

〒330-0074

さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎3階

教職員課県費事務担当 宛て

※住所を省略しての郵送はできませんので、御注意ください。

(別紙)

職 員 各 位

令和２年分年末調整の関係書類の提出に当たって

年末調整とは、毎月の給与、期末・勤勉手当等の支払いの際に源泉徴収した所得税と、その年の給与の総額について納めなければならない税額（年税額）とを比べ、その過不足額をその年の最後の給与で精算することをいいます。

年末調整を正しく行うためには、職員一人一人の御理解と御協力が必要不可欠です。

年末調整に必要な各種控除申告書の提出に当たっては、下記の事項に御留意の上、御提出願います。

記

- 1 年末調整は、職員本人の申告に基づくものであり、申告内容についての責任の所在は職員本人にありますので、正確に申告を行うことが重要です。

特に、控除対象扶養親族を申告する場合は、申告内容に誤りがあると後日税務署から申告誤りを指摘され所得税を追徴されることがあります。

被扶養者の所得金額等をよく御確認されてから申告書に御記入ください。

- 2 年末調整の電算事務処理は、１２月下旬に全教職員の分を一括して行います。
関係書類の提出に当たっては、必ず所属所の給与担当者が定めた提出期限を厳守してください。
- 3 生命保険料控除や住宅借入金等特別控除等の申告書が期限までに提出されないと年末調整を行えません。提出期限に間に合わなかった場合は、御本人で住所地を管轄する税務署に赴き、確定申告を行っていただくこととなります。
- 4 年末調整の結果については、「年末調整明細書」を給与担当者から受領する際に、申出内容が正しく反映されているか御確認の上、年末調整支払簿兼確認簿に押印してください。

埼玉県教育委員会

令和2年分年末調整の主な変更点

①給与所得控除の引き下げ

給与等の収入金額	給与所得控除額	
	改正前	改正後
162万5,000円以下	65万円	55万円
162万5,000円超180万円以下	$(A) \times 40\%$	$(A) \times 40\% - 10$ 万円
180万円超360万円以下	$(A) \times 30\% + 18$ 万円	$(A) \times 30\% + 8$ 万円
360万円超660万円以下	$(A) \times 20\% + 54$ 万円	$(A) \times 20\% + 44$ 万円
660万円超850万円以下	$(A) \times 10\% + 120$ 万円	$(A) \times 10\% + 110$ 万円
850万円超1,000万円以下		195万円
1,000万円超	220万円	

所得税の計算において最初に収入金額（年収）からさしひかれるもの。控除額が一律10万円引き下げ。年収850万円を超えると10万円以上の引き下げ。

②基礎控除の引き上げ

合計所得金額	基礎控除額	
	改正前	改正後
2,400万円以下	38万円	48万円
2,400万円超2,450万円以下	(所得制限なし)	32万円
2,450万円超2,500万円以下		16万円
2,500万円超		0円

所得制限が設定され、基礎控除額が最大48万に引き上げ。

職員本人の合計所得金額ごとに基礎控除額が異なるため、全職員分の本人合計所得金額欄の入力が必須となります。

③所得金額調整控除の創設

給与所得控除の引き下げに伴い、収入金額が850万円を超える者の税負担が増加しますが、介護・子育て世帯には負担増が生じないようにするものです。

要件

- 1 本人が申告すること
- 2 県からの給与収入金額が850万を超えること
- 3 次のいずれかに該当すること
 - a 本人が特別障害者
 - b 同一生計配偶者が特別障害者
 - c 扶養親族が特別障害者
 - d 扶養親族が年齢23歳未満

該当する職員は申告により控除を受けることができます。（所得金額調整控除欄入力）

また、要件3のcまたはdの「扶養親族」とは、配偶者の扶養親族も含まれます（夫婦双方が申告可能）。

④配偶者・扶養親族等の合計所得金額要件等の見直し

扶養親族等	改正前	改正後
控除対象配偶者及び扶養親族	38万円以下	48万円以下
源泉控除対象配偶者	85万円以下	95万円以下
配偶者特別控除	38万円超123万円以下	48万円超133万円以下
勤労学生	65万円以下	75万円以下

給与所得金額の引き上げにより、配偶者控除や扶養控除の対象かどうかを判定する合計所得金額の基準が10万円引き上げ。

⑤寡婦（寡夫）控除の見直し、ひとり親控除の適用

寡婦（寡夫）控除については、これまで未婚の場合は適用されず、また男女の間でも扱いが異なっていました。今回の改正により見直されました。

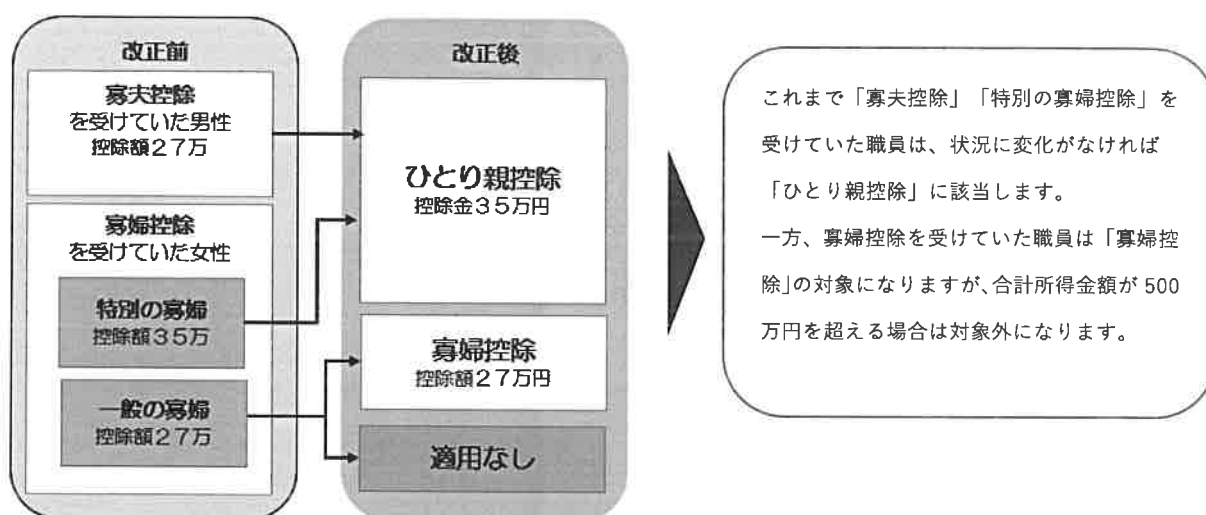
ひとり親控除

- ・婚姻歴や性別にかかわらず、同一生計の子（総所得金額等 48 万円以下）を有し、かつ本人の合計所得金額が 500 万円（給与収入 678 万円）以下の単身者

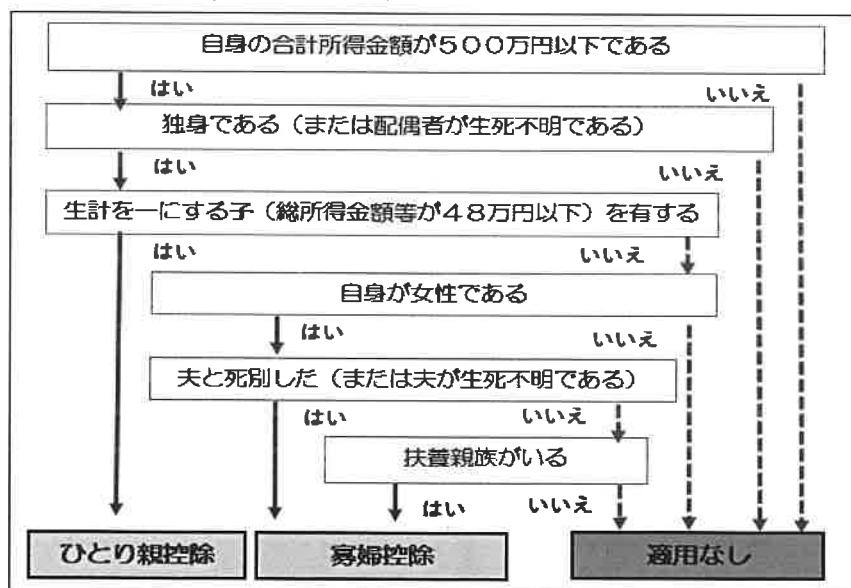
寡婦控除

- ・夫と離婚した後婚姻しておらず、扶養親族がいる人で、かつ合計所得金額が 500 万円（給与収入 678 万円）以下の人
- ・夫と死別（または生死不明）した後婚姻していない人で、かつ合計所得金額が 500 万円（給与収入 678 万円）以下の人

※ひとり親控除、寡婦控除のいずれも、住民票の続柄に「夫（未届）」「妻（未届）」の記載がある者は対象外。



<参考>ひとり親等該当フローチャート



* 改正の詳細については、国税庁のホームページをご覧ください。<<https://www.nta.go.jp/index.htm>>
税制改正について質問がある場合は、所管の税務署にお問い合わせください。

6 年末調整関係申告書

各申告書の受理と内容の確認については、各申告書に記載されている説明及び国税庁から発行されている「令和2年分年末調整のしかた」を参照して行う。

各申告書は、欄外左上部余白に「所属所名・所属所コード」、右上部余白に「氏名・職員番号」のゴム印をそれぞれ押印の上、職員番号順に整理して保管する。

(1) 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書

(以下、「基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書」という。

P.12 記入例参照)

○給与所得者の基礎控除申告書

- ア 給与所得の収入金額欄に令和2年中の収入金額（見込み）を記載する。所得金額欄には申告書裏面の計算方法から求めた金額を記載する。
- イ 給与所得以外の所得がある場合は、該当欄に金額を記載する。
- ウ ア、イにより所得金額の見積額を算出し、申告書にある控除額の計算を基に、区分Ⅰと基礎控除の額を記載する。

○給与所得者の配偶者控除等申告書

- ア 配偶者控除及び配偶者特別控除の適用を受ける場合は提出する。
- イ 職員の合計所得金額が1,000万円以下であり、配偶者の合計所得金額が48万円以下のときは配偶者控除、48万円超133万円以下の場合は配偶者特別控除の適用となる（**配偶者控除と配偶者特別控除を重複して受けることはできない。**）。
- ウ 職員の合計所得金額が1,000万円を超えている場合には、配偶者控除及び配偶者特別控除を受けることができない。1,000万円を超えているか不明な場合は、職員に申告書を提出させること（超えているかどうかは電算処理の段階で判断する。）。ただし、不動産所得、再任用職員の年金所得等給与所得以外の所得がある可能性があるため、その場合は必ず職員本人に確認すること。
- エ 配偶者の合計所得の見積額を算出し、区分Ⅱに①～④の判定結果を記載する。
- オ 基礎控除申告書の区分Ⅰと配偶者控除の区分Ⅱから配偶者(特別)控除の額を算出する。
- カ 配偶者の個人番号欄は、給与支払者に対して報告している場合は、記載不要である。その場合は、余白に「配偶者の個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない」旨の記載をする。

○所得金額調整控除申告書

ア 職員本人の令和2年中の給与収入が850万円を超える場合で、以下の要件のいずれかに該当する場合は、申告することができる。

- ・職員本人が特別障害者に該当する。
- ・特別障害者である同一生計配偶者を有する。
- ・特別障害者である扶養親族を有する。
- ・年齢23歳未満の扶養親族を有する。

※ ここでいう「扶養親族」とは、配偶者が扶養している扶養親族も含まれる（夫婦双方が申告可）。

イ 当てはまる要件に応じて、申告書の☆欄、★欄に記載する。

ウ 個人番号欄は、給与支払者に対して報告している場合は、記載不要である。その場合は、余白に「個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない」旨の記載をする。

※ 共働き等により、職員の配偶者が扶養している扶養親族（職員本人の扶養控除の対象ではない扶養親族）を申告要件の該当者として申告する場合、その扶養親族の個人番号を「個人番号記入シート（所得金額調整控除申告用）」（P.32 記入例参照）に記載の上、県費事務担当宛てに提出すること。

（2）給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

（以下、「扶養控除申告書」という。P.13 記入例参照）

ア 源泉控除対象配偶者（合計所得金額が900万円以下の職員と生計を一にする配偶者で合計所得金額が95万円以下の者）、控除対象扶養親族の生年月日を確認し、「老人扶養親族」又は「特定扶養親族」に該当する場合は、それぞれの欄にチェックをする。

ただし、「源泉控除対象配偶者」欄への記載の有無にかかわらず、配偶者控除及び配偶者特別控除の適用を受ける場合は、必ず「給与所得者の配偶者控除等申告書」により確認すること。

イ 「令和2年中の所得の見積額」欄は、必ず所得金額を記入する。（※）

また、所得がない場合でも空欄にせず、“0円”と記入する。

※ 収入金額を記入しないこと。また、所得金額の算出方法は所得の種類により違うので注意すること。

ウ 職員が職員以外の所得者と、同一の扶養親族を重複して控除していないか確認する（例：夫婦共働きの場合、1人の子どもを両方が控除対象扶養親族又は扶養

親族として申告していないか、など。) 。

エ 年少扶養親族のいる職員については、扶養控除申告書下段の「住民税に関する事項」欄に当該年少扶養親族に関する事項を記入する。

オ ひとり親に該当する場合は、「特別の寡婦」に二重線を引き、余白に「ひとり親」と記載した上でチェックをする。「寡婦」、「ひとり親」の要件については、別紙「令和2年分年末調整の主な変更点」を参照すること。

カ 給与の支払者の法人（個人）番号欄は空欄とする。

キ 個人番号欄は、マイナンバー（個人番号。以下「個人番号」とする。）を給与支払者に対して報告している場合は、記載不要である。その場合は、余白に「個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない」旨の記載をする。

（3） 給与所得者の保険料控除申告書

（以下、「保険料控除申告書」という。P.14 記入例参照）

ア 生命保険料及び地震保険料の控除については、それぞれに最高限度額が定められている。限度額を超えて申告しても控除額は変わらないので、限度額を超える契約分は記載する必要がない旨を職員に周知する。

イ 契約した保険が保険料控除の対象となるか不明な場合は、契約した保険会社等に照会する。（通常は、証明書又は領収書に「年末調整・確定申告に必要な書類ですから…」との表示があるので確認できる。）

ウ 報告書の提出時までに証明書が間に合わない場合は、提出予定日等を記した付せんを申告書に貼付して整理し、令和3年1月末日までに必ず提出させる。

エ 保険料の各項目の留意事項

（ア） 一般の生命保険料控除

- a 埼玉県教職員互助会が団体契約扱いしている生命保険（団体生命）及びライフサポート保険

所属長がその内容を生命保険料控除明細書又は加入者一覧表等により確認した上で、申告書の「給与の支払者の確認」欄に押印するとともに、申告書の左側欄外に^⑤と記入することにより、各種証明書の添付を省略することができる（以下、個人年金保険料控除及び介護医療保険料控除も同様。）。

- b 公立学校共済組合の福祉保険制度

公立学校共済組合の福祉保険制度も一般の生命保険料控除の対象となる。保険会社から「生命保険料控除証明書（一般用）」が職員の自宅に郵送されるので、確認するよう周知する。

※ 証明書の添付が必要。

(イ) 個人年金保険料控除

生命保険料控除の対象となる個人年金保険料とは、年金を給付する定めのある生命保険、年金（生命）共済、郵便年金のうち、一定の要件を満たすものをいう（単に年金が給付されるというだけでは、個人年金扱いになるとは限らない。個人年金保険料控除の対象となるか不明な場合は、契約保険会社等に照会する。）。

a 公立学校共済組合のアイリスプラン

加入する種類によって適用される保険料控除の種類が異なるので注意すること。

(a) 年金コース

○ 一般型 … 一般の生命保険料控除の対象となるが、対象となる額は支払った掛金のうち、制度運営事務費0.9%を除いた額となる。

○ 個年型 … 個人年金保険料控除の対象となるが、対象となる額は支払った掛金のうち、制度運営事務費0.9%を除いた額となる。

保険会社から「保険料控除証明書（一般用又は個人年金用）」が職員の自宅に郵送されるので、確認するよう周知する。

※ 証明書の添付が必要。

※ 保険料控除証明書の金額は、既に0.9%が引かれた額なのかを職員が確認するよう周知すること。

(b) 医療入院コース・介護保障コース

教職員共済生活協同組合及び保険会社から「保険料控除証明書（一般用）」が職員の自宅に郵送されるので、確認するよう周知する。

※ 証明書の添付が必要。

(ウ) 介護医療保険料控除

生命保険料控除の対象となる介護医療保険料とは、介護（費用）保障又は医療（費用）保障を内容とする生命保険契約等に基づいて支払った保険料のうち、一定の要件を満たすものをいう（介護医療保険料控除の対象となるか不明な場合は、契約保険会社等に照会する。）。

証明書が職員の自宅に郵送されるので、確認するよう周知する。

※ 証明書の添付が必要。

(エ) 地震保険料控除

地震保険の他に、平成18年12月31日までに締結した長期損害保険

契約（保険期間10年以上、満期返戻金有り）が保険料控除の対象となる。

証明書が職員の自宅に郵送されるので、確認するよう周知する。

※ 証明書の添付が必要。

（オ） 社会保険料控除

職員が生計を一にする親族が負担することになっている社会保険料を職員が支払った場合でも、控除を受けることができる。

※ 国民年金保険料等については証明書の添付が必要。

※ 職員が再任用職員（短時間勤務）で、公立学校共済組合任意継続組合員である場合は、職員が支払った任意継続掛金も控除を受けることができる。掛金額は領収書（振込みにより支払った場合）又は通帳（口座引落により支払った場合）で確認すること。金額が確認できるものを紛失した場合は、福利課経理担当へ収納証明書の交付を申請する。

※ 退職互助会員の会費は年末調整により報告できないため注意する。

（カ） 小規模企業共済等掛金控除

「埼玉県心身障害者扶養共済制度条例」に基づく掛金は控除を受けることができる。

また、個人型確定拠出年金（iDeCo）の控除を受ける場合は、「小規模企業共済等掛金」欄に記入すること。

※ 証明書の添付が必要。

（４） 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書

（以下、「住宅借入金等特別控除申告書」という。P.15 記入例参照。）

ア 住宅借入金等特別控除については、必ず証明書を添付する。共済組合及び互助会分の貸付については、福利課作成の資料（別添）を参照すること。

イ 住宅借入金等特別控除を受ける最初の年は職員本人が所轄の税務署で確定申告を行うため、年末調整で控除を行うことはできない。

確定申告を終えると、所轄の税務署長から職員本人宛てに住宅借入金等特別控除申告書とともに「年末調整で住宅借入金等特別控除申告を受ける方へ」という通知が送付される。確定申告の翌年以降は、その申告書を用いて年末調整を行う。

また、税務署からの通知文書の文中には次のような記載があるので注意する（文章の内容は申告した年によって違う。）。

あなたが連帯債務者となっている住宅借入金等がある場合には、令和〇〇年１２月３１日現在のその住宅借入金等の残高に、その住宅に係るあなたの持分を取得するためにあなたがその住宅借入金等について負担すべき割合（その住宅の取得等について既に確定申告によって住宅取得等特別控除を受けている場合には、その確定申告の際にその住宅に係るあなたの持分を取得するためにあなたがその住宅借入金等について負担すべきものとした割合）を乗じて計算した金額に基づいて記載します。

この場合には、控除申告書の「備考」欄に、他の連帯債務者から、「私は連帯債務者として、住宅借入金等の残高〇〇〇円のうち、〇〇〇円を負担することとしています。」等の文言、住所及び氏名の記入と押印を受けてください。

なお、その人が給与所得者である場合には、その勤務先の所在地及び名称も併せて記入してください。

「給与と所得者の基礎控除申告書 兼 給与と所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書」の記入例

〇〇学校
××A12

個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない

鈴木太郎
9999999

令和2年分 給与と所得者の基礎控除申告書 兼 給与と所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書

〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
（フリガナ） スズキ タロウ
あなたの氏名 鈴木 太郎
あなたの住所又は居所 さいたま市浦和区常盤6-4-4

浦和 税務署長 埼玉県知事 大野 元裕
あなたの住所 さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号

収入 38万 4千 3百 円
支出 38万 4千 3百 円
所得 0 円

必す所属の収受印を押すこと

～記載に当たってのご注意～

① 給与と所得者の基礎控除申告書

② 給与と所得者の配偶者控除等申告書

③ 所得金額調整控除申告書

あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	8,600,000	6,640,000
(2) 給与所得以外の所得の合計額		0
あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額		6,640,000

控除額の計算

区分Ⅰ

基礎控除の額 48万 円

配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	1,460,000	910,000
(2) 給与所得以外の所得の合計額		0
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額		910,000

配偶者の基礎控除の額

区分Ⅱ

配偶者特別控除の額 38万 円

所得金額調整控除申告書

要件

扶養親族等

扶養親族等の氏名 鈴木 二郎
あなたの住所又は居所 さいたま市浦和区常盤6-4-4
あなたの生年月日 10年 7月 8日
年齢 200,000 円

【①給与と所得者の基礎控除申告書】

- 「あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算」の（１）（２）に職員の各収入金額、所得金額を記載します。
- 「あなたの本年中の合計所得金額の見積額」に（１）（２）の合計額を記載します。
- 「控除額の計算」をもとに、区分ⅠにＡ～Ｃを記載します。（1,000万円超は記載なし。）
- 「控除額の計算」をもとに、基礎控除の額を記載します。

【②給与と所得者の配偶者控除等申告書】

配偶者の本年中の所得金額の見積額が133万円を超える場合は記載の必要はありません。

- 配偶者の氏名、生年月日を記載します。
- 職員と配偶者の住所が異なる場合等は、申告書の裏面を参照し、必要事項を記載します。
- 「配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算」の（１）（２）に配偶者の各収入金額、所得金額を記載します。
- 「配偶者の本年中の合計所得金額の見積額」に（１）（２）の合計額を記載します。
- 4で求めた金額をもとに、区分Ⅱに①～④を記載します。
- 基礎控除申告書の区分Ⅰと5の区分Ⅱから求められる控除額を「配偶者控除の額」又は「配偶者特別控除の額」欄に記載する。

【③所得金額調整控除申告書】

職員の本年中の主たる給与の収入金額が850万円以下である場合又は「要件」欄のいずれにも該当しない場合は記載の必要はありません。

- 「要件」欄の当てはまるものにチェックをする。（2以上該当する場合は、いずれか1つをチェックする。）
- チェックをつけた「要件」に従い、☆欄と★欄に記載する。（記入例の「扶養親族が年齢23歳未満」にチェックの場合は、☆欄のみ記載。）

※ 最終的に年末(12月31日)までに配偶者の収入金額をもう一度必ず確認し、収入金額に変更があった場合は、必ず年末再調整の報告をしてください。
控除額に誤りがあると、過去3年間に遡って税務署から追徴を受けるので十分注意してください。

「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の記入例

○×学校
××A12

個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない

令和2年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

鈴木太郎
999999

所轄税務署長等
浦和
税務局
さいたま
市(区)町村

給与の支払者の名称(氏名)
埼玉県知事 大野 元裕

給与の支払者の法人(番号)
さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号

(フリガナ)
あなたの氏名
鈴木 太郎

あなたの個人番号
(郵便番号330-0061) さいたま市浦和区常盤6-4-4

あなたの住所
さいたま市浦和区常盤6-4-4

あなたの住所又は居所
さいたま市浦和区常盤6-4-4

あなたの生年月日
昭和38年3月4日

配偶者の有無
有

あなたに源泉徴収対象となる給与が支払われる同一生計配偶者及び扶養親族がなくて、かつ、あなた自身が障害者、高齢者又は障害者等のいずれにも該当しない場合は、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	氏名	生年月日	所得金額	所得金額	住所又は居所	異動日及び事由
A 課税控除対象配偶者(2人)	鈴木 美子	昭和38年4月3日	910,000円		さいたま市浦和区常盤6-4-4	令和2年4月1日就職
	鈴木 一郎	昭和48年8月8日			〃	〃
	鈴木 二郎	昭和50年7月8日			〃	〃
	鈴木 恵子	昭和53年9月10日	255,000円 350,000円		〃	令和2年6月30日退職により追加
B 扶養親族(18歳以上)(年12.13月3日)	鈴木 恵子	昭和53年9月10日	350,000円		〃	〃
	鈴木 智子	昭和63年2月3日			〃	〃

左記の内容に①の欄に記入した場合は、直前の(注)記載の(2)の①と②のいずれか1つを記入してください。

鈴木 恵子
☒ 障害者③級 ☐ 障害者手帳(平成○年△月×日) 同居
 (注) 1 障害者手帳記載欄に、療育費(令和2年分の所得の異動額が200万円以下の人)に限り、上と並列して必ず配偶者(障害者手帳記載欄に障害者の氏名を記入する)及び扶養親族(障害者手帳記載欄に、令和2年分の所得の異動額が200万円以下の人)を記入してください。
 2 障害者手帳記載欄に、療育費(令和2年分の所得の異動額が200万円以下の人)に限り、上と並列して必ず配偶者(障害者手帳記載欄に障害者の氏名を記入する)及び扶養親族(障害者手帳記載欄に、令和2年分の所得の異動額が200万円以下の人)を記入してください。

他の所得者(扶養親族等)の扶養親族等

氏名	あなたの住所	生年月日	住所又は居所	住所又は居所	異動日及び事由
10歳未満の扶養親族等(年17.12以後生)	1 鈴木 三郎	昭和22年2月2日	さいたま市浦和区常盤6-4-4		
未成年児童扶養者					

＜扶養親族に関する事項＞この欄は、地方税法第45条の2及び第37条の2の2に基づき、納付の決定額を算出して市町村税務課に提出する際、市町村税務課が扶養親族等に関する記載事項を確認しています。

- 親族を削除する場合・・・二重線（赤字）で削除してください。（※①参照）
- 内容の一部変更する場合・・・二重線（赤字）で訂正し、正しい内容を上部に黒字で記入してください。（※②参照）
- 親族を追加する場合・・・黒字で各項目を記入してください。（※③参照）

＜記入上の注意事項＞

- (1) 所得
- 給与所得のみの場合、源泉控除対象配偶者は、本年中の所得の見積金額が95万円以下（収入金額150万円以下）の場合に控除が受けられます。
 - ※ 職員本人の所得の見積額が900万円以下の場合に限ります。
 - 控除対象扶養親族は、本年中の所得の見積額が48万円以下（収入金額103万円以下）の場合に控除が受けられます。
 - 公的年金のみの場合は、本年中の年金の収入金額が158万円以下（65歳未満は108万円以下）の場合に控除が受けられます。
 - ※ 生命保険契約に基づく個人年金は公的年金ではありません。（別途計算が必要です。） ※ 遺族の恩給・年金は所得に含まれません。
 - 失業給付や共済組合の育児休業手当金は所得には含まれません。
 - アルバイト収入、退職手当等にも注意してください。
 - 所得の見込がない場合は0円と記載してください。

- ## (2) 同居老親に係る「同居」の条件

- 同居を常況としているが、たまたま入院等をしている場合は「同居」に該当します。
- 二世帯住宅等で、食事と一緒にするなど日常生活を共にしている場合は「同居」に該当します。
- 老人ホーム等にいる場合は、「同居」とは認められません。

- ### (3) 住民税に関する事項

- 年少扶養親族がいる場合、こちらに記載してください。
(扶養親族数報告シートによる報告が必要な場合、年少扶養親族についても入力してください。)

- (4) その他

- 控除対象扶養親族が本年の途中で死亡した場合でも、本年分については控除が受けられます。（控除要件に該当するかは、死亡した日の現況で判断します。）
- 別居していても、生活費・学資金・療養費などを送金している場合は控除対象となります。
- 「給与支払者の法人（個人）番号」欄は空欄にします。
- 個人番号欄は扶養控除等（異動）申告書の余白に「個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない」旨の文言があった場合は空欄にします。

- ※ 最終的に年末(12月31日)までに控除対象扶養親族の収入金額をもう一度必ず確認し、収入金額に変更があった場合は、必ず年末再調整の報告をしてください。(収入金額の変更によって控除額が変わらなくても同様です。) 控除額に誤りがあると、過去3年間に遡って税務署から追徴を受けるので十分注意してください。

- ※ 配偶者控除及び配偶者特別控除の申告がある場合、「給与所得者の配偶者控除等申告書」の提出があるか必ず確認してください。

〇〇学校
××A12

「給与所得者の保険料控除申告書」の記入例

鈴木太郎
999999

令和2年分 給与所得者の保険料控除申告書

所轄税務署長 浦和	給与の支払者の 氏名 埼玉県知事 大野 元裕	フリガナ あなたの氏名 鈴木 太郎
給与の支払者の 法人番号	給与の支払者の 所在地(住所) さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号	あなたの住所 又は居所 さいたま市浦和区常盤6-4-4

収受 保
必ず所属の収受
印を押すこと

保険会社等 の名称	保険等の 種類	保険等の 契約者の氏名	保険金等の受取人 の氏名	新・旧 区分	給与の 支払者の 氏名	給与の 支払者の 住所
●●生命	養老	10年 鈴木 太郎	鈴木 美子 妻	旧	20,000	※①
▲▲生命	団体生命	10年 鈴木 太郎	鈴木 美子 妻	新・旧	25,101	印
※② 20,000円⇒控除額=A欄の金額 【計算式Ⅰ(新保険料等専用)】				※③ 保険料控除証明書等 に記載されている新 旧区分を記載する。		
※④ 20,000円⇒控除額=B欄の金額 【計算式Ⅱ(旧保険料等専用)】				※⑤ 40,000円⇒控除額=C欄の金額 【計算式Ⅲ(新保険料等専用)】		
※⑥ 25,101円⇒控除額=D欄の金額 【計算式Ⅳ(旧保険料等専用)】				※⑦ 80,000円⇒控除額=E欄の金額 【計算式Ⅴ(新保険料等専用)】		
※⑧ 160,000円⇒控除額=F欄の金額 【計算式Ⅵ(旧保険料等専用)】				※⑨ 40,000円⇒控除額=G欄の金額 【計算式Ⅶ(新保険料等専用)】		
※⑩ 84,000円⇒控除額=H欄の金額 【計算式Ⅷ(旧保険料等専用)】				※⑪ 46,000円⇒控除額=I欄の金額 【計算式Ⅷ(旧保険料等専用)】		
※⑫ 120,000円⇒控除額=J欄の金額 【計算式Ⅷ(旧保険料等専用)】				※⑬ 144,000円⇒控除額=K欄の金額 【計算式Ⅷ(旧保険料等専用)】		

※ 個人年金保険料証明書イメージ

※ 地震保険料証明書イメージ

簡易保険料控除証明書
(個人年金保険料控除用)

ご契約者
鈴木 太郎

保険期間 〇〇歳から〇〇歳まで

保険料の支払開始日 令和6年3月4日

保険料の支払方法 毎月〇〇円(元金)

保険料の支払回数 毎月〇〇回

令和2年9月30日現在のお届け済み状況を上記のとおり証明します。

令和2年10月14日

地震保険料控除証明書
(地震保険料控除用)

ご契約者
鈴木 太郎

保険期間 〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

保険料の支払開始日 令和6年3月4日

保険料の支払方法 毎月〇〇円(元金)

保険料の支払回数 毎月〇〇回

令和2年9月30日現在のお届け済み状況を上記のとおり証明します。

令和2年10月14日

地震保険料控除証明書
(地震保険料控除用)

ご契約者
鈴木 太郎

保険期間 〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

保険料の支払開始日 令和6年3月4日

保険料の支払方法 毎月〇〇円(元金)

保険料の支払回数 毎月〇〇回

令和2年9月30日現在のお届け済み状況を上記のとおり証明します。

令和2年10月14日

☆ 控除対象となる保険料について記入してください。
(対象となる保険料の範囲は申告書裏面の説明を参照してください。)

<記入上の注意事項>

- それぞれ最高控除額があるため、複数の契約がなされている場合で「控除限度額」を超える契約額を申告しても控除を受けられないので、限度額を超える分については記載しないでください。
- 保険料の払込証明書をしながら該当事項を記入してください。
- 払込証明書は申告書の裏面に第三者が確認しやすいように添付してください。証明書が現在手元にない場合はなるべく年内に、やむを得ない場合でも翌年の1月末日までに添付できるようにしてください。添付できない場合は、控除が取り消されます。
- ただし、団体生命(ライフサポート保険含む)に該当する場合は、証明書の添付は不要です(所属所で確認を行います。)(※①参照)
- 見積額で申告した保険料については、年末(12月31日)までに支払金額をもう一度必ず確認し、金額に変更があった場合は年末再調整の報告をしてください。

- 控除額に端数が生じた場合は、小数点第1位を切り上げます。(※②参照)
- 証明書の保険料支払金額が月額になっている場合は、12月までに払込む保険料の見積額を記入してください。(※③参照)
- 一般の生命保険料控除のうち、旧契約に係るものについては、1契約(一口)の年間保険料が9,000円以下の場合は、証明書の添付は不要です。
- その他の生命保険料控除については、保険料の額に関係なく証明書の添付が必要になります。
- 社会保険料のうち、国民年金保険料等について社会保険料控除を受ける場合は、証明書の添付が必要です。

「給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書」の記入例

☆ 住宅借入金等特別控除がある場合に提出してください。

申告書は、控除を受けるために確定申告を行うと税務署から翌年以降分が渡されます。

<記入上の注意事項>

○ 「年間所得の見積額」は去年の源泉徴収票の給与所得控除後の金額を目安に記入してください。

○ 連帯債務の場合は、備考欄に他の連帯債務者の

「私は連帯債務者として、住宅借入金等の残額□□円のうち、××円を負担することと
しています。」

等の文言と住所及び氏名の記載と押印が必要です。なお、連帯債務に持分があるときは、必ず残高をその持分の割合で按分してください。また、連帯債務者が給与所得者である場合には、その勤務先の所在地及び名称も併せて記入してください。

○ 借入金等の年末残高証明書を申告書の裏面に添付してください。

★住宅取得に係る借入金等の年末残高が「12,535,000円」の場合の記入例

※金融機関等から発行される年末残高証明書に記載の金額を参照する。

項目	新築又は購入に係る借入金等の計算			増改築等に係る借入金等の計算	
	① 住宅のみ	② 土地等のみ	③ 住宅及び土地等	項目	金額等
新築又は購入に係る借入金等の年末残高			12,535,000	新築又は購入に係る借入金等の年末残高	
家屋又は土地等の取得対価の額	16,000,000		16,000,000	家屋又は土地等の取得対価の額	
家屋の総床面積又は土地等の総面積のうち居住用部分の床面積又は面積の占める割合	$\frac{92.08}{92.08} = 100$ (下の○)㎡	$\frac{105.22}{105.22} = 100$ (下の○)㎡	100	増改築等の費用の額のうち居住用部分の費用の占める割合	
取得対価の額に係る借入金等の年末残高(①と②の少ない方)			12,535,000	増改築等の費用の額に係る借入金等の年末残高(⑥と⑦の少ない方)	
居住用部分の割合又は土地等に係る借入金等の年末残高(④×③)			12,535,000	居住用部分の増改築等に係る借入金等の年末残高(⑧×③)	
特設増改築等に係る借入金等の年末残高(⑤×③)	12,535,000			年間所得の見積額	8,000,000
特設増改築等の費用の額(備考の(注2)参照)				必ず記入すること。	
特設増改築等の費用の額に係る借入金等の年末残高(⑧と⑨の少ない方)(備考の(注2)参照)				100円未満の端数は必ず切り捨てる。	
特設増改築等に係る借入金等の年末残高(⑩×③)					
住宅借入金等特別控除額(①×1%)	125,300				

※ この申告書の提出に当たって

控除率に注意する。

住宅取得に係る借入金等の年末残高証明書の添付が必要です。

(証明事項)

新築又は購入した家屋に係る事項				増改築等をした部分に係る事項			
項目	家屋	土地	等	項目	増改築等		
居住開始年月日	平成 23 年 1 月 10 日			居住開始年月日	平成 年 月 日		
家屋又は土地等の取得対価の額	16,000,000			増改築等の費用の額			
家屋又は土地等の総床面積又は総面積	92.08	105.22		増改築等の費用のうち居住用部分の費用の額			
①又は②のうち居住用部分の床面積又は面積	92.08	105.22		特設増改築等の費用の額(特設増改築等)			
				住宅借入金等特別控除額	160,000		

(平成23年中居住者用)

記載内容を確認し、控除区分(P19参照)の参考にする。

○○年中居住者用 …「01」 特定取得の場合は「11」 特別特定取得の場合は「15」
 ○○年中居住者・認定住宅用 …「02」 特定取得の場合は「12」 特別特定取得の場合は「16」
 ○○年中居住者・特定増改築等住宅借入金等特別控除 …「03」 特定取得の場合は「13」 特別特定取得の場合は「17」
 ○○年中居住者・震災再取得等 …「04」 特定取得の場合は「14」 特別特定取得の場合は「18」

7 年末調整関係報告書

(1) 年末調整報告書 1 シート (P.25 入力例参照)

「年末調整報告書」エクセルの「年末調整報告書 1 シート」に、10月給与時点のマスタ情報から氏名、職員番号及び所得税申告区分（寡婦／ひとり親区分を除く）が反映されたものを配布する。

電算で年末（再）調整を行う際に、職員から提出された基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書、扶養控除申告書、保険料控除申告書等に基づき作成すること。

※ 出力される「氏名」に外字が含まれる場合、正しく表示されないことがあるが、この場合の修正入力は不要である。

※ 職員番号、扶養親族数等の数字を入力する欄は半角で入力する。（他の報告シートも同様）

※ 入力の不備、未入力の項目がある場合は、セルが赤く表示されるため、赤いセルがないことを確認してから提出すること。

ア 「年末調整区分」欄

(ア) 年末調整を行わない職員が出力されている場合は、「年末調整区分」を「1」に変更し、「摘要」欄に退職日を入力する。

※ 年末調整を行わない職員は以下の者が想定される。

① 12月中に退職、かつ民間企業等に採用された職員がその勤め先で年末調整をする場合

② 民間企業等と兼務しており、埼玉県が主たる給与支払者でない場合

※ 上記のケース以外は、12月中に退職する職員も年末調整の対象となるので注意する。

※ 11月末までに退職する職員（イ）を除く。

(イ) 11月30日までに退職（予定）し、報告所属で年末調整を行わない職員が出力されている場合は、「職員番号・氏名」を削除し、「摘要」欄に削除した職員の職員番号、氏名、退職日を入力する。

※ 削除した職員については、「所得税申告区分」が赤く表示されたままとなるが、入力不要。

(ウ) 中途採用等により、「年末調整報告書 1 シート」に出力されていない職員がいる場合は、「職員番号・氏名」を直接入力し、年末調整を行う場合は「年末調整区分」で「0」を選択する。また、「摘要」欄に採用年月日を入力する。

イ 「所得税申告区分」欄

「所得税申告区分」欄の出力内容に変更がある場合は、該当欄を修正入力する。

「寡婦／ひとり親区分」（全員分入力）は空欄となっているので、該当コードを選択する。「所得税申告区分」が全て入力されると、入力セルの色が赤から黄色に変わる（10月マスタ情報から修正した欄は青く表示される。）。

また、「年末調整報告書1シート」に予め記載がない職員の報告をする場合は、「所得税申告区分」欄を全て入力する。

「所得税申告区分」を修正した場合は、小中学校県費事務システムの「所得税情報報告」画面からも同様に報告する。

※ 配偶者控除制度の改正に伴い、同一生計配偶者が障害者に該当する場合は、障害者控除を受けることができるとされたため、必ずしも「障害者」欄、「同居特別障害者」欄及び「同居以外の特別障害者」欄の合計が、「控対配」欄、「控除対象扶養親族」欄及び「年少扶養」欄の合計内数とは限らないので、必ず扶養控除申告書と突合する。

ウ 「本人合計所得金額コード」欄

年末調整を行う全員分を入力する（基礎控除の適用を受けるため申告が必要）。給与所得のみ（前職含む）の場合は、金額に関わらず「Z（ゼット）」を選択する。給与所得以外の所得がある職員については、基礎控除申告書の「あなたの本年中の合計所得金額の見積額」から該当する区分を選択する。

所得金額区分	内容
A	900万円以下
B	900万円超950万円以下
C	950万円超1000万円以下
D	1000万円超2400万円以下
E	2400万円超2450万円以下
F	2450万円超2500万円以下
G	2500万円超
Z	給与所得のみ（前職含む）

エ 「配偶者合計所得額」欄

配偶者控除及び配偶者特別控除の適用を受ける職員が入力する。配偶者控除等申告書の「配偶者の本年中の合計所得金額の見積額」欄に記載された金額を入力する。

※ 入力額が $480,000 < \text{「配偶者合計所得額」} \leq 1,330,000$ （配偶者特別控除に該当）の場合、「控対配」（所得金額48万円以下）欄に「1」があると赤く表示される。入力額が正しい場合は、「控対配」欄を「0」にする。

オ 「住民税」（未成年（本人）、災害、外国人）欄

「0：該当なし」が表示されているので、変更が必要な場合のみ修正入力する。

※ 「未成年（本人）」欄のみ、平成13年1月3日以降生まれの職員は「1：該当あり」が表示されている。

カ 「生命保険料（新）」欄

保険料控除申告書の生命保険料控除のうち、新契約に係る一般の生命保険料の合計額「A」欄に記載された金額（掛金）を入力する。

キ 「生命保険料（旧）」欄

保険料控除申告書の生命保険料控除のうち、旧契約に係る一般の生命保険料の合計額「B」欄に記載された金額（掛金）を入力する。

ク 「介護医療保険料」欄

保険料控除申告書の生命保険料控除のうち、介護医療保険料の合計額「C」欄に記載された金額（掛金）を入力する。

ケ 「個人年金保険料（新）」欄

保険料控除申告書の生命保険料控除のうち、新契約に係る個人年金保険料の合計額「D」欄に記載された金額（掛金）を入力する。

※ 個人型確定拠出年金（iDeCo）の控除を受ける場合は、「小規模共済掛金控除合計額」欄に入力する。

コ 「個人年金保険料（旧）」欄

保険料控除申告書の生命保険料控除のうち、旧契約に係る個人年金保険料の合計額「E」欄に記載された金額（掛金）を入力する。

※ 個人型確定拠出年金（iDeCo）の控除を受ける場合は、「小規模共済掛金控除合計額」欄に入力する。

サ 「生命保険料控除額」欄

保険料控除申告書の「生命保険料控除」欄の「計（㊦+㊧+㊨）」に記載された額（一般の生命保険料控除額、介護医療保険料控除額及び個人年金保険料の合計額。最高限度額120,000円）を入力する。

※ 「年末調整報告書1シート」の右側にある「生命保険料控除額計算ワーク」で、入力された各保険料額から控除額を計算している。控除額欄に入力した金額と計算結果が異なる場合は、「生命保険料控除額」欄が赤く表示されるので、入力内容と申告内容に誤りがないか確認する。

シ 「旧長期損害保険料掛金」欄

保険料控除申告書の地震保険料控除のうち旧長期損害保険料「㊩」欄に記載された金額（掛金）を入力する。

ス 「地震保険料控除額」欄

保険料控除申告書の「地震保険料控除額」欄の「合計（右下）」に記載された

金額（地震保険料控除額と旧長期損害保険料控除額の合計額。最高限度額50,000円）を入力する。

セ 「国民年金支払額」欄

保険料控除申告書の「社会保険料控除」欄に国民年金保険料、国民年金基金掛金の金額が含まれている場合に、その金額を入力する。

ソ 「社会保険料控除」欄

保険料控除申告書の「社会保険料控除」欄の「合計（控除額）」に記載された金額を入力する。

タ 「小規模共済掛金控除合計額」欄

保険料控除申告書の「小規模企業共済等掛金控除」欄の「合計（控除額）」に記載された金額を入力する。

チ 「居住開始年月日」欄（住宅（１））

住宅借入金等特別控除申告書の証明事項に記載されている居住開始年月日を入力する。

ツ 「控除区分」（住宅（１））

「別表」シートを参照し、控除区分を選択する。区分を選択することにより「適用数」欄に自動反映される。

区分	内容
01	一般の住宅借入控除
02	認定住宅の新築等
03	特定増改築等【バリアフリー改修、省エネ改修等】
04	東日本大震災の被災者の家屋再取得等
11	一般の住宅借入控除（特）
12	認定住宅の新築等（特）
13	特定増改築等【バリアフリー改修、省エネ改修等】（特）
14	東日本大震災の被災者の家屋再取得等（特）
15	一般の住宅借入控除（特特）
16	認定住宅の新築等（特特）
17	特定増改築等【バリアフリー改修、省エネ改修等】（特特）
18	東日本大震災の被災者の家屋再取得等（特特）

※ （特）：特定取得、（特特）：特別特定取得

※ 職員から提出される「年末調整のための（特定増改築等）住宅借入金等特別控除証明書」の右下の記載内容を確認する。（P.15 記入例参照）

テ 「借入年末残高」欄（住宅（１））

住宅借入金特別控除申告書の「（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額の計算の基礎となる借入金等の年末残高」欄に記載された金額を入力する。

※ 「適用数」が「1」かつ「控除区分」が「01」の場合は、入力しない。

※ 住宅（2）欄について該当がある場合は、住宅（1）欄と同様に入力する。

ト 「住宅借入等控除額」欄

住宅借入金等特別控除申告書の「住宅借入金等特別控除額」欄に記載された金額を入力する。

ナ 「摘要」欄

①「年末調整区分」を「1：年末調整を行わない」に変更した場合

退職日等、年末調整を行わない理由を入力する。

②11月末までに退職した職員を削除した場合

削除した職員の職員番号、氏名、退職日を入力する。

③中途採用等により、職員を追加した場合

追加した職員の採用年月日を入力する。

【その他の注意事項】

1 「年末調整報告書1シート」に出力されていない職員の発令があった場合

該当職員の「氏名」「職員番号」「年末調整区分」「所得税申告区分」及びその他必要な事項を入力する。

2 育児休業や無給休職で令和2年中に給与支給がない職員が出力されている場合

出力されている「未成年者（本人）」欄が正しいか確認し、誤っている場合は、正しい区分に変更する。また、「摘要」欄に以下のように入力する。

※ 「摘要」欄の入力内容 … 「育児休業のため給与支給なし」等

※ 「所得税申告区分」が赤く表示されたままとなるが、入力不要。

（2） 前職報告シート （P.27入力例参照）

民間企業・市町村教育委員会・市立高等学校等からの給与収入及び現在と異なる職員番号で支給された給与があった場合に使用する。

※ 「令和2年分」の源泉徴収票のコピーを添付すること。

ア 報告は該当職員一人につき1行とする。前職が二つ以上ある場合、前勤務先名称は1つのみ記入し、収入額等を合算して報告する。その際、勤務先名称を「〇〇等」として、複数の合算であることが分かるようにする。

イ 前職が民間企業の場合、株式会社を「（株）」と入力してもよい。その際、1文字で外字の「株」とせず、3文字で「（株）」とすること。

ウ 電算の都合上、前勤務先名称の10文字目以降は源泉徴収票に反映されないの
で、適宜簡略化して記入する。

エ 前勤務先所在地の「市区町村名」を入力すると、市区町村コードが自動反映さ
れる。

※ 前職の所在地が埼玉県外の場合、都道府県名から入力すること。

(×杉並区 ○東京都杉並区 ×神奈川県川崎市 ○神奈川県川崎市多摩区)

エ 前職収入情報の「収入額（課税対象額）」について、入力額が250万円より
大きい場合、入力内容が正しいか確認のメッセージが表示される。入力内容に誤
りがなければ、「はい」を選択して入力続ける。

学校開放講座やIT講習等の講師に係る報酬費は、雑収入とみなされるた
め年末調整の対象外となる。

(3) 扶養親族数報告シート (P.28入力例参照)

次に該当する場合のみ使用する。この報告により、源泉徴収票に扶養親族の名
前等が記載される。

○ 小中学校県費事務システムに接続できない場合

○ 中途異動等により、小中学校県費事務システムを使って該当職員の報告がで
きない場合

なお、入力に当たっては、次のア～ウに注意する。

ア 扶養親族が増えた場合

増えた扶養親族だけでなく、年少扶養親族を含めた**全ての扶養親族**を入力する。

イ 「家族番号」欄

家族番号は「501」～連番で入力する（扶養親族を二人報告する場合、扶養親
族（1）に「501」、扶養親族（2）に「502」を入力する。）。

ウ 年の途中に扶養親族が死亡した場合

「死亡」欄で「1」を選択する。この報告により、令和3年以降の扶養親族の
データが自動的に対象外となる。

※ **エクセルで報告する場合、小中学校県費事務システムから報告できない職員で
あるか必ず確認すること。**

※ 「扶養親族氏名（カナ）」欄に入力する際、姓と名の間のスペースも半角にす
るよう注意する。

扶養親族数報告シートで報告していても、小中学校県費事務システムの所得稅申告区分が自動的に変更されることはないので注意する（同様に小中学校県費事務システムの所得稅情報報告の修正をしても、扶養親族数報告シートにより報告した内容が変わることはない。）。

（参考）扶養親族の報告が必要な場合

- 令和2年1月1日以降の新規採用者のうち、扶養親族のある者（市町村教育委員会、市立高校、国、他県等からの転入者を含む。）
- 令和2年中に扶養親族に異動があった者（出生、就職、所得超過、死亡等）
- その他、実際の扶養親族の内容と「扶養親族数報告書確認リスト」（P.34参照）の内容に相違がある者
- ※ 小中学校県費事務システムで報告できない場合のみ、エクセルで報告

（4） 所得金額調整控除シート （P.29入力例参照）

次に該当する場合のみ使用する。

- 小中学校県費事務システムに接続できない場合
- 中途異動等により、小中学校県費事務システムを使って該当職員の報告ができない場合

かつ、職員本人の令和2年中の給与収入が850万円を超え、以下の要件のいずれかに該当する場合

区分	内容
1	本人が特別障害者
2	同一生計配偶者が特別障害者
3	扶養親族が特別障害者
4	扶養親族が年齢23歳未満

なお、入力に当たっては、職員から提出される所得金額調整控除申告書に基づき、以下の点に注意する。

ア 「対象者家族番号」欄

申告区分2～4のいずれかで申告する場合は、対象の扶養親族の家族番号を入力する。共働き等で、職員の配偶者側が扶養している扶養親族の場合は、入力不要。（この場合、「対象者家族番号」のセルは赤いままで可）

イ 「対象者合計所得金額」欄

申告区分2～4のいずれかで申告する場合、入力が必要。同一生計配偶者、扶

養親族ともに所得金額が48万円以下であることが要件となる。

ウ 「特別障害者に該当する事実」欄

申告区分1～3のいずれかで申告する場合、入力が必要。障害の状態、交付を受けている手帳の種類と交付年月日、障害の程度（等級）等の特別障害に該当する事実を30字以内で入力する。

※ 所得金額調整控除申告書について、職員から申告があった場合は、適用を受けるための要件を満たしているか確認すること。

※ 職員本人の扶養控除の対象ではない扶養親族を要件該当者として申告する場合、「個人番号記入シート（所得金額調整控除申告用）」（P.32 記入例参照）にその扶養親族の個人番号を記載し、県費事務担当宛てに提出すること。また、小中学校県費事務システムから報告する職員についても、これに該当する場合は、同様に個人番号の提出が必要である。

※ エクセルで報告する場合、小中学校県費事務システムから報告できない職員であるか必ず確認すること。

（5） 年末(再)調整提出書類送付票 （P.30 入力例参照）

エクセルの各シートで入力をした後、「送付票」シートに日付、担当者氏名等を入力する。入力例を参照し、以下の点に注意する。

ア 「2. 報告者数について」

各シートの報告者数が自動計上される。「年末調整報告書1シート」で職員を追加、削除した場合、報告者数に反映されているか確認する。

※ 「職員番号・氏名」を削除した場合は報告者数に含まれないが、「職員番号・氏名」を削除せず「年末調整区分」を「1：年末調整を行わない」に変更した場合は、報告者数に含まれるので注意する。

イ 「3. 添付書類について」

郵送（又は持参）で提出する添付書類について、枚数を入力する。（同じ申告書で複数枚提出する職員がいる場合は、「1枚」と数える。）

※ 全て入力後、送付票を印刷し、他の提出書類と併せて郵送（又は持参）で提出する。

※ 申告書、添付書類は全てコピーしたものを送付すること（原本は送付しない）。

（6） 年末調整に係る調整報告書 ※紙で報告（P.31 記入例参照）

次のような場合に、支給額、所得税額及び共済掛金等の金額を修正報告するために使用する（この報告により年末調整に係る累計金額が加減される。）。

様式については、別紙を使用すること。

ア 「年末調整確認リスト」(P.33参照)を確認した結果、金額の修正が必要な場合。

イ 所属において社会保険料を調定し、払い込んだ場合。

ウ 福利課(共済、互助会掛金過年度分)、教職員課(社会保険料)から直接掛金の還付を受けた場合。

※産前産後休暇に係る掛金の還付を除く。

エ 福利課へ直接共済、互助会掛金を払い込んだ場合(過年度分)

ただし、育児休業、休職等の場合は、人事の報告により年末調整確認リストに反映されているので、よく確認すること。反映されていれば報告の必要はない。

オ 通勤手当の誤支給(非課税分・課税分の誤り)

「±」欄には、還付の場合は「-」を、直接払い込んだ場合は「+」のいずれかの符号を必ず記入する。

なお、一人につき複数の報告がある場合は、合算又は差し引いた額を記入する。

氏名 花子	住所 東京都千代田区千代田	職業 主婦	年齢 35歳	性別 女性
氏名 田中 花子	住所 東京都千代田区千代田	職業 主婦	年齢 35歳	性別 女性
氏名 田中 花子	住所 東京都千代田区千代田	職業 主婦	年齢 35歳	性別 女性
氏名 田中 花子	住所 東京都千代田区千代田	職業 主婦	年齢 35歳	性別 女性
氏名 田中 花子	住所 東京都千代田区千代田	職業 主婦	年齢 35歳	性別 女性
氏名 田中 花子	住所 東京都千代田区千代田	職業 主婦	年齢 35歳	性別 女性

[illegible]

扶養親族数報告書

所属所	〇〇A x x
〇〇学校	

扶養親族数報告シート入力例

中途採用等により、県費事務システムで入力できない職員のみ対象

記入

氏名 〇〇A x x

所属所 〇〇学校

扶養親族数報告書

県費事務担当書記欄

点検者①

点検者②

点検者③

点検者④

点検者⑤

点検者⑥

点検者⑦

点検者⑧

点検者⑨

点検者⑩

点検者⑪

点検者⑫

点検者⑬

点検者⑭

点検者⑮

点検者⑯

点検者⑰

点検者⑱

点検者⑲

点検者⑳

点検者㉑

点検者㉒

点検者㉓

点検者㉔

点検者㉕

点検者㉖

点検者㉗

点検者㉘

点検者㉙

点検者㉚

点検者㉛

点検者㉜

点検者㉝

点検者㉞

点検者㉟

点検者㊱

点検者㊲

点検者㊳

点検者㊴

点検者㊵

点検者㊶

点検者㊷

点検者㊸

点検者㊹

点検者㊺

点検者㊻

点検者㊼

点検者㊽

点検者㊾

点検者㊿

職員番号	氏名	扶養親族 (1)				扶養親族 (2)				扶養親族 (3)				扶養親族 (4)			
		扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	元号	生年月日	扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	元号	生年月日	扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	元号	生年月日	扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	元号	生年月日
999999	鈴木 太郎	扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	昭和 38 4 3	昭和 38 4 3	扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	平成 10 7 8	平成 10 7 8	扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	平成 10 7 8	平成 10 7 8	扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	昭和 63 2 3	昭和 63 2 3
987654	川口 一郎	扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	平成 10 11 12	平成 10 11 12	扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	平成 10 11 12	平成 10 11 12	扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	平成 10 11 12	平成 10 11 12	扶養親族氏名 (扶養親族氏名) (半角20文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)		

報告が必要な場合には、年少扶養親族も含めたすべての扶養親族を報告する。

姓と名の間も半角スペースで入力

年途中で死亡した場合「死亡取消」欄に「1」を入力する。
「1」を入力すると、その年分の源泉徴収票には名前が表示されるが、翌年分には表示されなくなる。

入力例省略
「親族氏名」
「生年月日」欄

999999 鈴木 太郎 の場合
扶養親族 (5) に年少扶養親族「鈴木 三郎」
の欄も入力する。
(入力例では省略)

所属所
〇〇A × ×
〇〇学校

県費事務担当確認欄	所属確認欄		
点検者②	点検者①	校長	点検者

職員										所得金額調整控情報									
職員番号	氏名	申告区分	対象者家族番号	続柄コード		親族氏名		生年月日		別居の場合の住所 (全角30文字以内)	対象者 合計 所得金額	特別障害者に該当する事実 (文言:全角30文字以内)							
				扶養親族氏名 (10文字まで)	扶養親族氏名 (カナ) (半角20文字まで)	元号	年月日												
999999	鈴木 太郎	4	502	10	鈴木 二郎	スズキ ジロウ		平成	10	7	8	200,000							
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			

※給与収入が850万円を超えない又は申告区分1～4に該当しない場合は、報告自体不要。
(エクセルに入力しない。)

姓と名の間も半角スペースで入力

扶養親族申告対象者家族番号欄で申告区分が2番目以降の扶養親族として申告する場合は、扶養親族の氏名を必ず入力してください。また、扶養親族の氏名を扶養親族の氏名欄に入力する場合は、扶養親族の氏名を必ず入力してください。

特別障害者に該当する事実(文言:全角30文字以内)

所得金額調整控除シート入力例

得別障害者に該当する事案に關
申告区分が11のいずれかの
場合は入力する。
害の状況、交付を受けている手
帳の種類と交付年月日、障害の程
度(等級)等の特別障害者に該当す
る事案を30文字以内で入力す

※給与収入が850万円を超えない又は申告区分
1～4に該当しない場合は、報告自体不要。
(エクセルに入力しない。)

姓と名の間も半角ス

対象者家族番号欄
申告区分が2、4のいずれかの場合は入力する。
ただし、共働き等により職員の扶養している扶養親族の場合は、入力不要。(セセルが赤の

この送付票を印刷し、添付書類と併せて提出してください。
また、エクセルファイルは別途電子メールにて送付してください。

学校コード ○○A××

教職員課県費事務担当 宛て

年末(再)調整提出書類送付票

本 票 提 出 日 : 令和 2 年 11 月 9 日
電 子 デ ー タ 送 付 日 : 令和 2 年 11 月 9 日

本票提出日には、郵送(又は持参)による提出日を入力。
電子データ送付日には、メールによるエクセルファイルの提出日を入力。

1. 申告について

☐ 「年末調整」提出 1 回目

☐ 「年末再調整」提出 回目

2. 報告者数について

☐ 「年末調整報告書 1 シート」報告者数 30 名分

☐ 「年末調整前職報告書シート」報告者数 3 名分

☐ 「扶養親族数報告書シート」報告者数 10 名分

☐ 「所得金額調整控除シート」報告者数 1 名分

☐ 「年末調整に係る調整報告書」報告者数 2 名分
※エクセルではなく、紙で提出

各シートに入力された職員数が自動計上される。
年末調整に係る調整報告書は紙報告なので、報告者数を入力する。

3. 添付書類について

☐ 「基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書」
23 枚

☐ 「扶養控除等(異動)申告書」
18 枚

☐ 「保険料控除申告書」
25 枚

☐ 「住宅借入金等特別控除申告書」
10 枚

☐ 「源泉徴収票」(前職がある場合のみ)
3 枚

職員から提出される各申告書の職員数に、郵送(又は持参)で提出する職員数を入力する。同一の申告書の枚数を複数枚入力する場合、一の申告書の枚数と数える。

担当者の氏名と電話番号を
入力する。
印刷したものを
入力する。
印刷したものを
入力する。
印刷したものを
入力する。

学 校 名 ○○学校

担 当 者 氏 名 師走田 花子

電 話 番 号 XXX-XXX-XXXX

メ ー ル ア ド レ ス a6660-07@pref.saitama.lg.jp

※実際にエクセルファイルを提出した際のメールアドレスを記入する。

【記入例】

所得金額調整控除の申告をする際、
扶養控除の対象ではない扶養親族を
要件の該当者として申告する場合のみ、
この様式を使って報告する。

所得金額調整控除申告用

ゴム印使用)

1 所属所名・所属所コード	5 6 氏名・職員番号
さいたま小学校 40200	埼玉 太郎 111111

個人番号記入シート

提出年月日 令和 2 年 11 月 9 日

続柄	続柄コード	個人番号
本人	00	

○所得金額調整控除申
○配偶者、扶養親族の

続柄コード一覧表から
該当するコードを記入
してください。

養控除の対象ではない扶養親族の個人番号等を記入してください。
確認を行うことになっています。

続柄※	続柄コード※	フリガナ	氏名	個人番号
子	10	サイタマ	花子	111111111111

続柄コード一覧表から
該当する続柄を記入
してください。

S・H・R 20 年 10 月 10 日

続柄※	続柄コード※	フリガナ	氏名	個人番号
生年月日	T・S・H・R	年	月	日

続柄※	続柄コード※	フリガナ	氏名	個人番号
生年月日	T・S・H・R	年	月	日

続柄※	続柄コード※	フリガナ	氏名	個人番号
続柄※	T・S・H・R	年	月	日

続柄※	続柄コード※	フリガナ	氏名	個人番号
生年月日	M・T・S・H	年	月	日

※続柄コード一覧表

続柄	コード	続柄	コード
本人	00	義祖母	54
夫	01	孫	55
妻	02	口	61
配特	09	配偶者特別控除適用 の場合は、配偶者の性 別にかかわらずコード 「09」を記入すること。	62
子	10		63
父	41		64
母	42	伯(叔)母	71
義父	43		72
義母	44	甥	81
祖父	51	姪	82
祖母	52	その他	91
義祖父	53		

※続柄コード、フリガナ、
生年月日の記入漏れがない
か提出前に確認してくださ
い。

所得金額調整控除申告用

氏名・職員番号

所屬所名・所屬所コード	氏名・職員番号

個人番号記入シート

提出年月日 令和 年 月 日

[illegible]

○所得金額調整控除申告書に記載されてる扶養控除の対象ではない扶養親族の個人番号等を記入してください。
○配偶者、扶養親族の個人番号は職員自身が確認を行うことになっています。

続柄※	続柄コード※	フリガナ		個人番号											
		氏	名												
生年月日	T・S・H・R		年 月 日												

続柄※	続柄コード※	フリガナ		個人番号											
		氏	名												
生年月日	T ・ S ・ H ・ R 年 月 日														

続柄※	続柄コード※	フリガナ		個人番号											
		氏	名												
生年月日	T ・ S ・ H ・ R 年 月 日														

続柄※	続柄コード※	フリガナ		個人番号											
		氏	名												
生年月日	T・S・H・R		年 月 日												

続柄※	続柄コード※	フリガナ		個人番号											
		氏	名												
生年月日	T ・ S ・ H ・ R		年 月 日												

※続柄コード一覧表

続柄	コード	続柄	コード
本人	00	義祖母	54
夫	01	孫	55
妻	02	兄	61
配特	09	姉	62
子	10	弟	63
父	41	妹	64
母	42	伯(叔)父	71
義父	43	伯(叔)母	72
義母	44	甥	81
祖父	51	姪	82
祖母	52	その他	91
義祖父	53		

※続柄コード、フリガナ、生年月日の記入漏れがないか提出前に確認してください。

8 年末調整関係確認帳票

(1) 年末調整確認リスト

(10月20日(火))小中学校県費事務システムポータルサイトで配信予定)
給与管理システムに登録されている令和2年1～10月分給与等の支給状況
(給与特例計算報告書で支給又は戻入した分を含む)について出力される。

各種認定簿、実績簿等で支給状況を確認し、誤りがある場合は「年末調整に係る調整報告書」(P.23参照)により報告する。

※ 9月末時点で退職していて、以降の発令がない職員は出力されない。

ア 「課税対象給与」欄には、次の額が出力される。

給与支払簿の支給総額－通勤手当、宿日直手当の非課税分

給与特例計算報告書により支給(戻入)した給与等については「調整額」欄に出力される(ただし、特例計算報告書1のみ10月提出分が反映されない。)

<出力例>給与特例計算報告書1により4月給与を支給した職員(4月中途採用)

区 分	4 月	5 月	調 整 額	予 備
課税対象給与		282314	237701	
所得税		13590	10760	
社会保険料等		36184		

4月分給与を手計算処理で支給しているため空欄となる。

給与特例計算報告書1で報告した支給総額(課税額)、所得税及び共済掛金等が給与管理システムに反映されている。(給与特例計算報告書3・4・5についても同様)

イ 「社会保険料等」欄には次の金額が表示される。

共済掛金(介護掛金を含む)、互助会掛金非課税分、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料(介護保険料を含む)

<注 意>

福利課から、直接共済掛金や社会保険料の追徴及び還付を受けた場合

共済（互助会）掛金、社会保険料を直接払い込んだ場合や、直接還付を受けた場合は、追徴（還付）金額が「調整額」欄に出力されているか、必ず確認すること。「社会保険料等」欄に合算された金額が記載されていれば報告の必要はないが、合算されていない場合は、「年末調整に係る調整報告書」により報告すること。

また、産前産後休暇中の掛金に係る掛金の還付を受けた場合の報告は不要となっているため、誤って報告しないように注意すること。

ウ 無給休職者の共済掛金

無給休職者の共済掛金は納付書により手払いしているが、その分も「社会保険料」欄に金額が表示される。

家族が納付書による支払い分を負担し、かつ、その分を家族自身の年末調整で使用了場合は、職員分の社会保険料の額を減額する。

※ 「年末調整に係る調整報告書」により報告すること。

（２） 扶養親族数報告書確認リスト

（１０月２０日（火）小中学校県費事務システムポータルサイトで配信予定）
給与管理システムに登録されている職員の生年月日・住所・扶養親族の氏名・続柄・年令・生年月日等が出力されている。

このリストと扶養控除等申告書で申告された内容が異なる場合、小中学校県費事務システムの「所得税情報報告画面」より扶養親族情報を修正する。各所属で修正できない内容については、県費事務担当に連絡する。

ア 全体について

（ア） 扶養親族の有無にかかわらず、全職員分が出力される。

（イ） 「本人情報」、「扶養情報」については、令和２年１０月現在の給与マスタ情報に基づき出力される。

イ 各項目について

（ア） 「続柄」欄

続柄コードと続柄名が出力される。（年末調整報告用エクセルの「別表」シート参照）

（イ） 「年令」欄

令和３年１月１日時点の年令が出力される。

(ウ) 「摘要区分」欄

令和２年中の摘要区分が出力される。

○ 特定扶養 … 平成１０年１月２日～平成１４年１月１日の間に生まれた人

○ 同居老親・老人扶養 … 昭和２６年１月１日以前に生まれた人

○ 年少扶養 … 平成１７年１月２日以後に生まれた人

(エ) 「同居別居区分」欄

同居の場合は「０」、別居の場合は「１」と出力される。

(オ) 「死亡取消」欄

扶養親族報告により、死亡取消を報告した場合「１」と出力される。

(カ) 「非居住者区分」欄

非居住者に該当する場合は「１」、非該当の場合は「０」と出力される。

(キ) 「障害者」欄

扶養親族が普通障害に該当する場合は「１」、特別障害の場合は「２」、同居特別障害の場合は「３」、非該当の場合は「０」と出力される。

(ク) 「備考」欄

扶養親族について、以下の場合に「要報告」と表示される。

・配偶者（続柄コード０１，０２，０９）がいる場合

・９、１０月給与報告で報告がない（配偶者を除く）場合

「要報告」と表示されている場合は、職員の申告内容と誤りがないか必ず確認し、修正が必要な場合は、小中学校県費事務システムより報告する。

(３) 扶養親族アンマッチリスト

エクセルの「年末調整報告書１シート」で報告した所得税申告区分と１２月までに小中学校県費事務システムで報告した扶養親族数報告の内容を比較して、不整合があった場合に修正が必要となる。

※ 修正方法等、詳細については後日通知予定。

(４) 年末調整確認簿兼支払簿（１２月例月給与明細と合わせて配信）

年末調整関係の報告内容が正しく反映されているか確認するとともに、職員本人に、内容が正しいか確認を求めた上で、現金支給額の有無にかかわらず、確認印を必ず押印させること。

9 年末再調整

年末調整報告期間終了後、12月31日までに報告内容に変更が生じた場合は、下記のとおり事務処理を行う。

(1) 対象者

電算により年末調整を行った者に限る。ただし、職員本人が年末調整後に死亡した場合は、別処理（手計算）となる。

(2) 年末再調整報告用エクセル 作成上の注意点（P.26 参照）

ア 年末再調整の報告期間前に、年末再調整用エクセルファイルが各所属に配布されるので、そのエクセルファイルを使って報告する。

イ **再調整が必要な箇所の正しいデータを修正報告すること。**

※ 年末調整時のデータとの差額を記入しないこと。

ウ 配偶者特別控除を年末再調整時に取り消す場合は、「配偶者控除等取消フラグ」欄で「*」（アスタリスク）を選択する。

エ 「新生命保険料の金額」、「旧生命保険料の金額」、「介護医療保険料の金額」、「新個人年金保険料の金額」、又は「旧個人年金保険料の金額」欄のいずれかを
変更する時は、必ず「生命保険料控除額」欄及び「変更のない他の保険料の金額」
欄もセットで報告すること。

また、「旧長期損害保険料掛金」を変更する時は、必ず「地震保険料控除」欄
と「旧長期損害保険料掛金」欄をセットで報告すること。

(3) 年末再調整報告用エクセル以外の報告書作成上の注意

「年末調整に係る調整報告書」は報告済みデータとの差額（報告済みデータから調整を行う額）を報告すること。

10 令和3年分所得税の源泉徴収事務

(1) 令和3年分扶養控除申告書のとりまとめ

ア 所属長は、令和3年分の扶養控除申告書の用紙を職員に交付し、必要事項を記入させた上、令和3年1月分給与の支給日前日までに提出させること（支給日の前日以降に採用された職員については、その都度提出させる。）。

イ 所属長は、申告書の記載内容に不備がないか確認の上、「給与支払者受付印」欄に収受印※を押印し、申告書の左上部に学校名・学校コードのゴム印、右上部に氏名・職員番号のゴム印を押印し、職員番号順に整理保管する。

※ 所属と受付日が分かるもの（形式は問わない）

ウ マイナンバー法施行により、平成28年1月以後に提出を受けた扶養控除申告書から個人番号の記載が必要となった。しかし、既に個人番号を給与支払者に提出済みでその番号に変更がなければ扶養控除申告書に個人番号を記載する必要はない。その場合は、余白に「個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない」旨の記載をすること。詳細は下記、国税庁のHPを参照。

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/FAQ/gensen.htm>

(2) 令和3年1月以後の給与から源泉徴収する所得税の電算処理

給与管理システムでは、令和2年分年末調整の「所得税申告区分」の内容を令和3年1月以後の給与から源泉徴収する所得税に係る所得税申告区分に自動的に切り替える。

ただし、次に該当する場合は令和3年1月以後の給与報告時に小中学校県費事務システムの「所得税情報報告画面」（小中学校県費事務システムに接続できない学校については、紙の「給与修正報告書1」）より報告する。

ア 令和3年分扶養控除申告の内容が令和2年分年末調整（※年末再調整ではない）の内容と異なっている場合

イ 年末再調整の報告内容を継続する場合

※ 年末再調整時の報告内容は令和3年分に引き継がれないので注意する。

11 その他

(1) 令和2年分（1～12月）の給与総額・源泉徴収税額の確認

ア 年末調整が正しく行われるためには、令和2年分の給与が正しく処理されていなければならない。

したがって、給与支払簿、各手当に係る届出、認定簿、実績簿、出勤簿、休暇簿等の関係書類を見直し、令和2年1～12月までの給与が正しく支給されているかの確認を行う。

確認の結果、誤支給（追給又は戻入）を発見した場合は、12月分の給与報告で必ず処理すること。

なお、12月分の給与報告が給与管理システムにより処理できる本年最後の報告なので、報告漏れのないよう注意する。

イ 前記アの報告にも間に合わない場合は、これらの手当に係る令和3年1月分の給与報告時に報告し、遡及処理を行う。

その結果、追給（戻入）になった金額については、令和3年分の所得として処理される（年末再調整は行わない。）。

ウ 「給与特例計算報告書4・5」で給与の返納処理をしたものについては、年末調整の際に上積み処理するので、納入通知書等の納入期限内に完納するよう指導する。

※ 年内に納入されない場合は、年末再調整が必要となるので、必ず納入された日を確認すること。

（2） 住 所 変 更

令和3年1月1日現在の住民票上の住所と給与報告上の住所が一致していない場合は、1月分の給与報告時に必ず修正する。

令和3年1月2日以降に住所が変わる場合は、1月2日以降の適用年月日を入力して報告する。

（3） 死亡退職者の年末調整

死亡退職者の年末調整は、死亡した時点で手計算により行う（『給与管理システム事務処理要領（令和2年8月）』P.69～を参照。）。

ア 本年中に既に死亡退職し、かつ年末調整を行っていない職員がいる場合

⇒ 速やかに関係書類を提出する。

イ 電算で年末調整の処理を行った後、本年中に死亡退職した職員の場合

⇒ 手計算での年末調整処理が必要になる。

（4） 扶 養 是 正

税法上誤った扶養控除がなされると、税務署及び住民税課税市区町村から次のような指摘を受ける。毎年、多くの職員を対象とした扶養是正がある。場合によっては多額の払込が必要になるのでよく確認すること。

ア 所得税

税務署の指導により年末調整をやり直し、追徴金を支払う。

イ 住民税

課税市区町村からの税額変更通知により、徴収税額が増額される。

ウ 諸手当

所得税法上の扶養是正に伴い、扶養手当等の返納が必要になる場合もある。

扶養控除関係の申告書の取扱いについては、その内容を十分確認するとともに、誤った申告がなされないよう職員に周知しておく。

12 手計算による年末調整

(1) 対象者

電算による年末調整の対象外となる（１２月給与が手計算による支給となる）職員が、次のア～ウの全てを満たす場合に手計算による年末調整を行う。

ア 年末調整事務処理の時点（１２月給与支給時）に在籍している。

イ 本年分の扶養控除申告書が提出されている。

ウ 本年１２月３１日まで引き続き在職する見込みがある（年末調整事務処理の日以後、１２月３０日以前に任期満了となり、本年中は再就職の見込みがない場合を含む。）。

(2) 事務処理手続

ア 「令和２年分年末調整のしかた」（国税庁発行）を参照の上、「給与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿」（以下、「所得税源泉徴収簿」という。）に給与支払簿等から転記し、年税額を計算する。

イ 「所得税源泉徴収簿」の内容に基づいて「年末調整等結果通知書」を作成する。

ウ 年末調整の結果、所得税に不足額が生じた場合は、本年最後の給与で不足額を精算（徴収）する。

エ 年末調整の結果、所得税に過納額が生じた場合は、下記（４）の各書類を作成し、県費事務担当が定める日までに提出する。

(3) 年末調整関係書類の取扱い及び留意事項

ア 所得税源泉徴収簿

「令和２年分年末調整のしかた」（国税庁発行）に基づき、適正に整理作成する。

イ その他の関係書類

P.6「６ 年末調整関係申告書」を参照する。

(4) 所得税過納額の還付事務

ア 以下の関係書類を県費事務担当に提出する。

- (ア) 年末(再)調整結果通知書・・・・・・・・・・ 2部
- (イ) 所得税源泉徴収簿の写し・・・・・・・・・・ 1部
- (ウ) 基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書の写し・・ 1部
- (エ) 扶養控除申告書の写し・・・・・・・・・・ 1部
- (オ) 保険料控除申告書の写し・・・・・・・・・・ 1部
- (カ) 住宅借入金等特別控除申告書の写し・・・・・・・・ 1部
- (キ) 口座振替支払内訳書・案内書・・・・・・・・・・ 各1部

※(オ)、(カ)については申告がある場合のみ提出する。

イ 年末調整による源泉所得税過納額還付領収書(別紙)の作成

資金前渡担当者は、P.41の記入例を参照の上、源泉所得税過納額還付領収書を1部作成する。(提出不要)

なお、支払店から還付金の交付を受けたときは、直ちに該当職員に還付金を交付し、領収書に受領印を徴する。

支払完了後は、領収書を所属所で保管する。(保存年限7年)

(5) 手計算による年末再調整

ア 年末調整の申告内容等に変更が生じ、再調整を行う場合は、年末調整の例により再調整計算を行う。

イ 年末再調整の結果、所得税に不足額が生じた場合は、翌年1月分の給与で不足額を精算(徴収)する。

ウ 年末再調整の結果、所得税に過納額が生じた場合は、年末調整の例により過納額還付に係る手続を行う。

《 記入例 》

(別 紙)

(保存年限 7 年)

令和 2 年分 年末 (再) 調整による源泉所得税過納額還付領収書

【 提出不要 】

〔 所属所・学校名 〕

氏 名	既納税額	年 税 額	還 付 額	受 領 印
〇〇 〇〇	70, 545円	23, 700円	46, 845円	
合 計	70, 545円	23, 700円	46, 845円	

(別 紙)

(保存年限 7 年)

令和____年分 年末（再）調整による源泉所得税過納額還付領収書

〔所属所・学校名〕

氏 名	既納税額	年 税 額	還 付 額	受 領 印
合 計	円	円	円	

(複写して使用すること)