

教職第1502-3号
令和4年1月27日

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)

令和3年分給与所得者の源泉徴収票の配信について（通知）

日頃より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。

貴所属所職員の令和3年分給与所得者の源泉徴収票を、1月28日（金）に小中学校県費事務システムにて配信します。

つきましては、お手数ですが帳票データ検索から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。

記

1 源泉徴収票の取扱いについて

別紙3「印刷設定」を参照し、職員につき2部（本人交付用と所属所用）印刷してください。1部を職員に交付し、もう1部を各所属所で保管してください（保存期限は7年です。）。

源泉徴収票配布時に、再交付は所属所において行う旨を職員に周知するとともに、再交付の申請があった場合は、下記により処理してください。

- （1）源泉徴収票をコピーし、所属長の原本証明を行い、職員に交付してください。
- （2）職員に異動があった場合の再交付は、旧所属所で行ってください。
- （3）所属所用とした源泉徴収票は紛失しないよう、特に注意してください。教職員課には控えがないため、再交付はできません。

2 所得税申告区分の確認

職員本人の申告誤り等により所得税申告区分に誤りがある場合は、職員本人が確定申告を行うよう周知してください。

3 扶養親族名等の確認について

扶養親族名等は、「扶養親族報告」又は「扶養親族数報告書」により報告された氏名、フリガナが記載されています。

- (1) 「扶養親族報告」又は「扶養親族数報告書」の報告内容が誤っていた場合
源泉徴収票を手書きで修正の上、職員に交付してください。
- (2) 「扶養親族報告」又は「扶養親族数報告書」で報告したとおりに文字が記載されていない場合
電算システムの都合上、記載されない漢字があるため、手書きで修正の上、職員に交付してください。

4 住所の確認について

令和4年度住民税課税資料として、各職員の源泉徴収票に記載されている市区町村へ当課から報告書を送付します。

源泉徴収票に記載されている住所と、令和4年1月1日現在の住民登録住所が一致していないと、住民税の重複課税や課税漏れ等が生じる場合があります。必ず職員本人が確認するよう徹底してください（臨時的任用職員、任期付職員についても確認が必要です。）。

確認の結果、源泉徴収票の住所に誤りがある場合は、別紙2「住民税特別徴収に係る住所訂正依頼」（以下、「住所訂正依頼」という。）を作成し、別紙2の裏面に源泉徴収票の写しを添付の上、提出してください。

ただし、住所の不一致が同一市区町村内の場合は、報告の必要はありません。

※「住所訂正依頼」では、給与マスタの住所を変更できませんので、給与マスタの住所を修正する場合は、別途、例月の給与報告で修正してください。

「住所訂正依頼」の提出先及び提出期限

(1) 提出先

教職員課 給与管理担当

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

(2) 提出期限

令和4年2月4日（金） ※ 期限厳守

※可能な限り速やかに御提出いただくようお願いします。

5 住宅借入金等特別控除について

(1) 住宅借入金等特別控除額の確認について

平成21年1月1日から令和3年12月31日までの間に入居した者で、新築又は増改築をした住宅について所得税の住宅借入金等特別控除の適用がある者についても、所得税から控除しきれなかった住宅借入金等特別控除額が翌年度分の住民税から控除されます。

源泉徴収票の「住宅借入金等特別控除の額」欄には、今回の年末調整により控除された額が記載されています。所得税から控除しきれなかった場合は、源

泉徴収票の「住宅借入金等特別控除可能額」欄に記載されます（対象とならない場合、記載はありません。）。

住民税からの住宅ローン控除の詳細については、居住市区町村へ問い合わせるよう必ず職員に周知してください。

(2) 住宅の取得等が特定取得または特別特定取得に該当する場合

別紙1を参照してください（対象とならない場合、記載はありません。）。

※「特定取得」とは、住宅の取得等の対価の額又は費用の額に含まれる消費税額等（消費税額及び地方消費税額の合計額をいいます。）が、8%の消費税及び地方消費税の税率により課されるべき消費税額等である場合におけるその住宅の取得等をいいます。

※「特別特定取得」とは、住宅の取得等の対価の額又は費用の額に含まれる消費税額等が、10%の税率により課されるべき消費税額等である場合におけるその住宅の取得等をいいます。

担当 給 与 管 理 担 当

電話 048-830-6671

源泉徴収票の記載内容について

(1) 「非居住者である親族の数」欄

配偶者控除の対象となる配偶者、配偶者特別控除の対象となる配偶者、扶養控除の対象となる扶養親族及び16歳未満の扶養親族のうちに、非居住者の方がいる場合にはその人数が記載されます。

(2) 「住宅借入金等特別控除の額の内訳」の各欄

年末調整の際に2以上の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除の適用がある場合は1回目、2回目の欄にそれぞれ記載されます。

ア 「住宅借入金等特別控除適用数」欄

年末調整の際に住宅借入金等特別控除の適用がある場合、当該控除の適用数が記載されます。

イ 「居住開始年月日（1回目、2回目）」欄

和暦で年、月、日を分けて記載されます。

ウ 「住宅借入金等特別控除区分（1回目、2回目）」欄

適用を受けている住宅借入金等特別控除の区分が記載されます。特定取得に該当する場合は（特）、特別特定取得に該当する場合は（特特）が付記されます。

（例）住（特）、認（特特）など

(3) 「控除対象配偶者」、「控除対象扶養親族」、「16歳未満の扶養親族」の各欄

それぞれの控除対象者の氏名、フリガナが記載されます。

また、それぞれの控除対象者が非居住者である場合には、区分の欄に「＊」が記載されます。

(4) 「摘要」欄

ア 控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合は、5人目以降の控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族の氏名が記載されます。

また、この欄に記載される控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族が以下に該当する場合は、それぞれの文言が付記されます。

（ア） 16歳未満の扶養親族の場合は氏名の後に（年少）と付記されます。

（例）埼玉 五郎（年少）

(イ) 控除対象扶養親族又は16歳未満扶養親族が非居住者の場合は氏名の後に(非居住)と付記されます。

(例) 埼玉 六郎 (非居住)

イ 同一生計配偶者(控除対象配偶者を除く。)かつ当該配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合、氏名の後に(同配)が付記されます。

(例) 埼玉 花子 (同配)

ウ 所得金額調整控除の適用がある場合は、例のように表示されます。ただし、同一生計配偶者又は控除対象扶養親族の氏名が「控除対象扶養親族」欄又は「16歳未満の扶養親族」欄に記載されている場合は、摘要欄には記載されません。

(例) 埼玉 花子 (同配) 同一生計配偶者が特別障害者の場合
埼玉 一郎 (調整) 扶養親族が特別障害者又は23歳未満の場合

エ 前職報告をしている場合は、①名称②住所(都道府県から市区町村まで)③退職年月日④収入額⑤所得税⑥社会保険料が記載されます。

(例) 前職 (株) 埼玉 埼玉県川口市 退職年月日 令和02年03月31日
収入額 1,000,000 円 源泉徴収額 100,000 円 社会保険料 20,000 円

(5) (源泉・特別) 控除対象配偶者及び配偶者の合計所得欄

(源泉) 控除対象配偶者及び配偶者特別控除の対象となる配偶者の氏名・合計所得が記載されます。

(6) 個人型確定拠出年金(iDeCo)の表示位置

個人型確定拠出年金(iDeCo)の表示位置について、源泉徴収票中「社会保険料等の金額」上段に内数として表示されます。

個人型確定拠出年金(iDeCo)の申告をしていない場合は、何も表示されません。

(例)

社会保険料等の金額	
千	円
150	000
300	000

(7) 「基礎控除の額」欄

基礎控除の額が48万円(所得金額2400万円以下)の場合は、記載が省略されます。

(8) 「所得金額調整控除額」

所得金額調整控除の適用がある場合は、金額が記載されます。

(所属所長名)

下記職員について「令和3年分給与所得の源泉徴収票」の住所が、令和4年1月1日現在の住所と違いますので、給与支払報告書の訂正をお願いします。

職員氏名・職員番号（ゴム印でも可）

源泉徴収票に打ち出された住所		市区町村 コード	
1月1日現在の住所（居所）		市区町村 コード	
1月1日現在住民票のある住所		市区町村 コード	

(住民票と居所が違ふ場合は、その理由を記入してください。)

{ 居所を異動した日 年 月 日
 住民票を異動した日 年 月 日

※住民票の異動を届出した日ではなく、異動した日を記入してください。

所属所名	
所属所コード	

電話番号 _____

源泉徴収票（写し）添付箇所

別紙 3 印刷設定

印刷

プリンター(N): ApeosPort-IV 6080 ▼ プロパティ(P) 詳細設定(D) ヘルプ(H) ?

部数(C): 1

☐ グレースケール (白黒) で印刷(M)
☐ インク/トナーを節約 ①

印刷するページ
☒ すべて(A)
☐ 現在のページ(U)
☐ ページ指定(G) 1 - 40
▶ 詳細オプション

ページサイズ処理 ①
サイズ(S) ポスター 複数 小冊子

1枚あたりのページ数: カスタム... ▼ 2 x 1 ②

ページの順序: 横 ▼
☐ ページ境界線を印刷

☐ 用紙の両面に印刷(B)
向き:
☐ 縦
☒ 横 ③
☐ 各シート内でページを自動回転(W)

注釈とフォーム(M)
文書と注釈 ▼
注釈の一覧(I)

297.01 x 210.02 ミリ

1 / 20 ページ (1)

印刷 キャンセル

- ① ページサイズ処理「複数」を選択
- ② 1枚あたりのページ数「カスタム」を選択し、「2 × 1」に設定
- ③ 向きを「横」にする
- ④ 各職員につき2部印刷し、二つに切り分けをする。1部を職員へ交付し、もう1部を所属所用とする。
※内容は同一のもので、どちらを本人交付用又は所属所用にしても構いません。