

教職第 1014-2 号

令和 5 年 11 月 20 日

市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長

(公印省略)

令和 5 年分年末再調整に係る給与報告等について（通知）

日頃より、県費負担教職員等に係る給与等支給事務につきましては、格別の御理解、御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、令和 5 年分年末再調整に関する報告については、下記のとおり事務処理をお願いいたします。

記

1 対象者

- (1) 年末調整の報告内容に変更がある者
- (2) 年末調整以降、新たに任用された者

2 年末調整システムでの報告

- (1) 対象者 年末調整時に年末調整システムで報告した者
- (2) 入力期間

報告期間	令和 5 年 12 月 11 日（月）～令和 5 年 12 月 22 日（金）
システム稼働時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時

(3) 報告内容

所得税申告入力画面	
①所得税申告区分（扶養親族情報の入力内容から自動集計）	
②本人情報 ③所得金額調整控除情報（該当者のみ） ④扶養親族情報	
所得控除入力画面	
①未成年（本人）コード、災害コード、外国人コード	

②保険料控除申告 ③住宅借入金等特別控除申告 ④前職の所得

年末調整時の内容が表示されますので、再調整が必要な箇所の正しいデータを上書きで修正報告してください。年末調整時のデータとの差額を入力しないよう御注意ください。

報告終了後、「所属報告一覧」を印刷し、報告内容が正しいか確認の上、所属控としてください。「所属報告一覧」については、県費事務担当への提出は不要です。年末調整システムの報告に関することについては、「令和5年分年末調整事務処理要領」を御確認ください。

なお、年末再調整開始後に帳票を作成すると、年末再調整で報告した分についてのみ出力されます。年末調整時から修正が無く、再調整で報告をしなかった職員についてのデータは出力されません。

また、11月の年末調整入力期間に報告した内容は、年末再調整が始まると帳票の出力ができなくなります。そのため、必ず12月8日（金）までに帳票を作成し所属で保管するようお願いします。

※ 年末調整時にエクセルファイルで報告を行った職員及び年末調整システムの一覧に名前が表示されていない職員については、本通知4を御参照ください。

(4) 年末調整システムヘルプデスク

システムの接続や操作方法については、以下へお問い合わせください。

電話番号	①050-3155-1457 ②050-3503-6720
受付時間	午前8時45分～午後5時
電子メール	helpdesk@rit-inc.net

(5) その他留意点

ア 年末調整システム報告期限後に子どもの出生等があった場合は令和6年1月5日（金）12時までに「扶養親族数報告書」をFAXで御提出ください。期限までに報告が間に合わない場合は県費事務担当へ御相談ください。

※様式は学校支援コミュニケーションサイトに掲載してあります。

イ 配偶者特別控除について報告を取り消す場合は、所得税申告画面の本人情報タブ「配偶者特別控除取消」欄で「*」を選択してください。

※入力可能期間については、12月18日（月）～12月22日（金）を予定しております。入力可能期間になりましたら改めて県費事務システムポータルサイト上でお知らせいたします。

3 郵送または持参での提出書類について

(1) 提出期限

令和5年12月22日（金）

※ 御持参いただいた場合でも、その場での内容確認はできませんので御了承ください。

(2) 提出書類

☐ 年末(再)調整確認・提出書類送付票（別紙1）

☐ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

… 扶養親族等（自己該当も含む）の申告がある者

※ 住民税に関する事項（年少扶養）のみ、または前職報告のみの申告の場合は、提出不要です。

※ 扶養親族等（自己該当も含む）の申告があり、かつ前職報告がある者は、扶養控除（異動）申告書の裏に源泉徴収票を貼って提出してください。

※ 源泉徴収票の余白に、所属所コード及び職員番号のゴム印を押印又は記載してください。

☐ 給与所得者の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

… 以下のいずれかの申告がある者のみ

・ 配偶者（特別）控除 ・ 寡婦/ひとり親控除 ・ 所得金額調整控除

☐ 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書 … 該当者全員

☐ 年末調整に係る調整報告書 … 該当者全員

☐ 令和5年分源泉徴収票

… 前職報告がある者

※ 前職報告のみの者の場合、扶養控除（異動）申告書の提出は不要です。

※ 源泉徴収票の余白に、所属所コード及び職員番号のゴム印を押印又は記載してください。

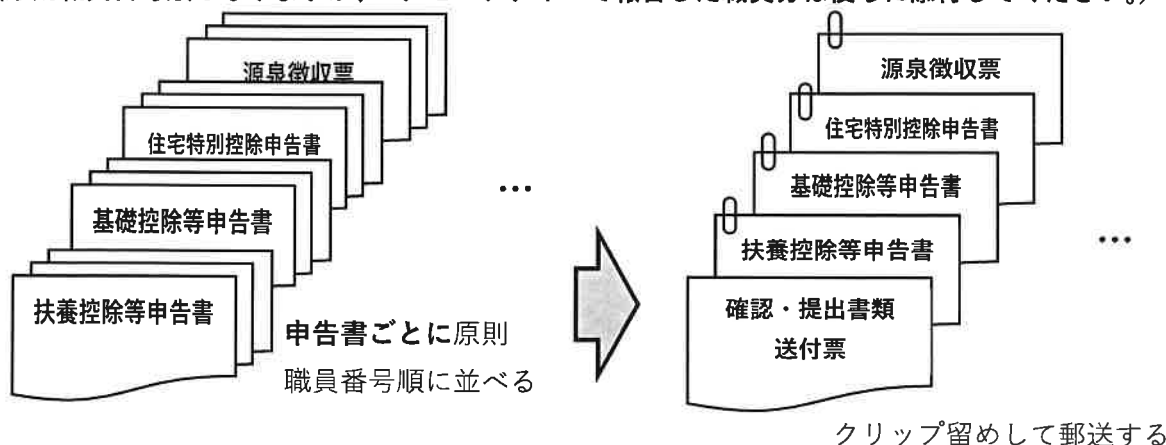
※ 提出する申告書、添付書類はすべて写しとします。

※ 提出する申告に係る証明書類も写しを添付してください。

誤って原本を提出した場合は、原則として直接取りに来ていただきます。

※ 各申告書は、種類ごとに職員番号順に並べてクリップで留めてください。

（原則職員番号順となりますが、エクセルファイルで報告した職員分は後ろに添付してください。）



※ 個人情報を含む大変重要な書類ですので、郵送の場合は、確実に到達する方法で提出されるよう、御協力願います。

○ 提出先住所

〒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

※ 埼玉県庁の住所とは異なります。また、住所を省略しての郵送はできません。

※ 郵送の際は、住所の記入誤りに十分御注意ください。

4 年末調整エクセルファイルでの報告

(1) 対象者

- ア 年末調整時に年末調整エクセルファイルで報告した者
- イ 年末調整以降新たに任用され、年末調整システムの一覧画面に氏名の表示がない者
- ウ 退職所得を有する配偶者または扶養親族がいる者

(2) 電子メールで提出するもの

☐ 「年末調整報告書（再）」エクセルファイル

- ア 再調整が必要な職員の職員番号・氏名を入力し、再調整が必要な箇所の正しいデータを報告してください。

※年末調整時のデータとの差額の報告ではありませんので、御注意ください。

- イ 配偶者特別控除について報告を取り消す場合は、「配偶者控除等取消フラグ」欄で「*」（アスタリスク）を選択してください。

- ウ 「生命保険料（新）」、「生命保険料（旧）」、「介護医療保険料」、「個人年金保険料（新）」、または「個人年金保険料（旧）」欄のいずれかを変更する場合には、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」欄も共に報告してください。

また、「旧長期損害保険料掛金」を変更するときは、必ず「地震保険料控除」欄及び「旧長期損害保険料掛金」欄も共に報告してください。

- エ 「住宅借入等控除額」、「居住開始年月日」欄はいずれかを変更する場合でも、必ず両方とも報告してください。

- オ **年末再調整の報告をする場合は、摘要欄に再調整する内容を入力してください。**

（「生命保険料（新）の金額変更」、「扶養親族（一般）追加」等）

- カ 前職報告シート・扶養親族報告数シート・所得金額調整控除シートについては、再調整が必要な者（新たに任用された者の場合は報告する内容がある場合）のみ報告してください。

※ エクセルファイルの様式は別途電子メールにて各校へ送付しますので、ファイル名を

変更せずに御提出ください。

□「退職手当等を有する配偶者・扶養親族報告書」エクセルファイル

ア 計算した結果、退職所得が0円でない場合に報告してください。

別添のフローチャートを参考に、報告の必要有無を確認してください。

イ 退職所得が0円になる場合は、申告書への記載も不要です。

※システム報告できる職員かどうかに関わらず、職員の親族に退職所得を有する者がいる場合は、「退職手当等を有する配偶者・扶養親族報告書」エクセルファイルの提出が必要になります。システム報告及び「年末調整報告書（再）」エクセルファイル内で合わせて報告をすることができないためです。なお、「退職手当等を有する配偶者・扶養親族報告書」エクセルファイルについては年末再調整用のものを送付いたしませんので、必要があれば前回送付したものを使用してください。

※ 所属の職員全員について報告するものではありませんので御注意ください。

○ 提出先メールアドレス

教職員課県費事務担当 a6660-09@pref.saitama.lg.jp

※ アドレスはお間違えのないよう、くれぐれも御注意ください。

○ メールの件名

「学校コード+年末調整報告書（再）」 例）40A00 年末調整報告書（再）

「学校コード+退職手当等を有する配偶者・扶養親族報告書」 例）40A00 退職
手当等を有する配偶者・扶養親族報告書

※年末調整報告書（再）と退職手当等を有する配偶者・扶養親族報告書をともに送付する必要がある場合は、それぞれ別のメールで送付するようにしてください。

(3) 提出期限

令和5年12月22日（金）

(4) 郵送または持参で提出するもの 本通知3(2)と同様

年末調整システムでの報告を行った職員分と併せて送付してください。

5 注意事項

(1) 各申告書、報告書の作成について

職員から提出された各申告書の確認、年末調整システムでの報告にあたっては、「令和5年分年末調整事務処理要領（教職員課作成）」や「令和5年分年末調整のしかた（国税庁作成）」を御参照ください。

※ 県費事務担当への問い合わせは、原則、質問票を使用してください。

お問い合わせの際は、令和5年分年末調整事務処理要領の「よくある質問」を御一読いただいてからお願いします。

また、対応できるものは報告方法に関する事項のみです。

税制や年末調整のしかたについては国税庁ホームページを御参照いただくとともに、所管する税務署へお問い合わせいただくようお願いいたします。

(2) 令和6年1月1日以降に扶養親族の異動があった場合の報告について

令和6年1月1日以降に生じた扶養親族の追加・修正等は、2月給与報告時に県費事務システムの「所得税情報報告」より報告してください。(例 R6.1.3 生まれの子の報告等)

(3) 配偶者の収入金額について

配偶者控除または配偶者特別控除の適用を受ける職員については、改めて配偶者の収入金額を確認し、変更があった場合は、必ず報告してください。

(4) 源泉控除対象配偶者の報告について

システム及びエクセルでの報告の際、配偶者の所得金額の見積額が48万円超95万円以下の場合で「控対配」が「0」になった職員が、例月の給与で源泉控除対象配偶者の適用を受ける際は、2月給与報告時に県費事務システムの「所得税情報報告」における「扶養親族情報」欄の「源泉控除対象配偶者」を「対象」としてください。すでに「対象」としている場合は、報告不要です。

(5) 年内に還付された産前産後休暇中の掛金の報告について

令和5年中に産前産後休暇による掛金の還付があった場合は、「年末調整に係る調整報告書」での報告は不要です。誤って報告しないよう、注意してください。

(6) 令和6年度分住民税特別徴収に係る住所について

令和6年度分の住民税は、令和6年1月1日現在の住民登録地で課税されることとなりますので、給与管理システム上の住所を令和6年1月1日現在の住民票上の住所と一致させておく必要があります。

現時点で給与マスタの住所と住民票上の住所が異なる場合及び、令和6年1月1日までの間に住民票上の住所に変更が生じた場合は、令和6年1月給与報告までに必ず住所の修正報告を行ってください。

令和6年1月2日以降の住所の変更については、適用年月日を1月2日以降にして報告してください。

※ 例年、給与マスタの住所と住民票上の住所が異なっていることで、住民税の事務処理

に支障をきたす事例が多数発生しております。転居や住民票の異動があった職員に関しては、必ず確認をお願いします。

(7) 手計算対象者の年末再調整

「令和 5 年分年末調整事務処理要領」を参照の上、報告してください。

(8) その他

海外に派遣されている職員、令和 5 年中に休業・休職等により給与等の支給がない職員や年末調整後に新たな発令があった職員について、データ処理の都合上、年末再調整時に報告がない場合でも年末調整支払簿兼確認簿が出力される場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

担 当：県費事務担当 勝沼
電 話：048-825-0010
FAX：048-825-0013
E-mail：a6660-09@pref.saitama.lg.jp

内容を確認のうえ、□にチェックを入れてください。

本様式を印刷し、**3枚全て**を提出してください。

(別紙1)

令和5年 月 日

教職員課県費事務担当 宛て

年末（再）調整確認・提出書類送付票

所属所コード

所 属 所

所 属 長

担 当 者

電 話 番 号

以下のとおり内容を確認しましたので、報告します。

1 申告について

☐	「年末調整」提出		回目
☐	「年末再調整」提出		回目

2 今回送付する書類について ※提出する申告書及び添付書類はすべて写しとしてください。

☐	扶養控除等（異動）申告書		名分
☐	源泉徴収票（前職がある場合のみ）		名分
☐	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		名分
☐	住宅借入金等特別控除申告書		名分
☐	年末調整に係る調整報告書		

3 エクセルファイルでの報告者 ※年末調整システムに氏名が表示されない者

※退職所得を有する扶養親族がいる者

(無 ・ 有)

有の場合			
☐ 年末調整報告書		☐ 退職手当等を有する配偶者・扶養親族報告書	
報告者数	名分	報告者数	名分
電子データ 送付日	令和5年 月 日	電子データ 送付日	令和5年 月 日
送付元メールアドレス		@	

4 エクセルファイルによる報告内容の確認について ※3で有を選択した場合

(1)

全報告書（シート）共通 ※退職所得を有する扶養親族の報告は除く	
☐	【重要】年末調整システム上に氏名が表示されない者（主に10月以降の発令で、10月の給与が支給されない者）のみを報告しているか ※ 所属所の職員全員分を報告するものではありません。
☐	入力の不備、必要項目の未入力を示す赤色で表示されているセルがないか
☐	申告書の内容を正しく転記しているか
「年末調整報告書1」シート	
☐	「本人該当」の「寡婦／ひとり親」区分、「本人合計所得金額コード」について、入力したか
「前職情報報告」シート	
☐	前職の源泉徴収票から内容を正しく入力しているか
「扶養親族数報告」シート	
☐	所得税申告区分で扶養親族に関する報告をする場合、入力しているか

(2)

退職手当等を有する配偶者・扶養親族報告書	
☐	【重要】令和5年中に退職所得を有する扶養親族のみを報告しているか ※ 所属所の職員全員分を報告するものではありません。
☐	入力の不備、必要項目の未入力を示す赤色で表示されているセルがないか
☐	退職所得の金額のみ入力しているか。※給与所得等は含みません。

5 所属における申告書及び添付書類の確認状況について

全申告書共通	
☐	申告書の左上に学校コード、右上に職員番号のゴム印が押印されているか
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	
※年少扶養親族のみ、または前職報告のみ申告の場合は県費事務担当への提出は不要です。	
☐	扶養親族の生年月日を確認したか
☐	控除対象扶養親族の所得額は48万円未満になっているか
☐	所得の見込みがない場合は空欄とせず、0円と記入しているか
☐	前職報告に係る源泉徴収票（写）の余白に、所属所コード及び職員番号のゴム印を押印又は記載し、申告書の裏面に貼り付けたか （扶養親族等（自己該当も含む）の申告があり、かつ令和5年中に前職がある場合）
給与所得者の基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書	
☐	【基礎控除】すべての職員について、申告書欄に記載があるか
☐	【配偶者控除】合計所得金額の見積額、控除額は正しく記載されているか
☐	【所得金額調整控除】扶養控除の対象でない扶養親族を申告する場合、個人番号記入シートも提出しているか

給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	
☐	連帯債務となっている場合、備考欄に他の連帯債務者からの申告があるか ※負担すべき割合が記載された控除証明書の添付をする場合には、「備考」欄への連帯債務者に関する事項の記載は不要
☐	記入内容、控除額の計算は正しいか
☐	本人宛の残高証明書（写）を添付したか
令和 5 年分源泉徴収票（写）	
☐	前職報告のみの申告の場合、源泉徴収票（写）だけ提出しているか
☐	源泉徴収票（写）の余白に、所属所コード及び職員番号のゴム印を押印又は記載したか
給与所得者の保険料控除申告書 ※県費事務担当への提出は不要です。	
☐	証明書の内容を正しく申告しているか
☐	各種控除申告について、証明書類（令和 5 年分）の添付があるか
☐	保険料支払額は 1 2 月末時点の「申告（予定）額」を記入しているか
☐	保険料の控除額は区分ごとに正しく計算されているか ※ 算出した金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り上げます
☐	生命保険・年金保険料控除の「新・旧」区分は正しいか
☐	団体生命に該当する保険がある場合、内容に誤りがないか また、確認した旨を「給与の支払者の確認」欄で明らかにしているか
☐	【小規模企業共済等掛金控除等】契約者・支払者ともに本人であるか
☐	【社会保険料控除】国民年金保険料について証拠書類の添付があるか また、公立学校共済組合任意継続掛金について掛金額の確認を行ったか
☐	【社会保険料控除】令和 5 年度中に支払われたものであるか ※前納された国民年金保険料について、各年分の保険料に相当する額を各年において控除する方法を選択した場合を除く

退職所得がある配偶者・扶養親族の報告方法フローチャート

