

教職第 1 1 7 6 号
令和 3 年 1 月 8 日

各市町村立小・中・義務教育学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

会計年度任用学校職員等に係る源泉徴収票の交付について（通知）

日頃から給与等の適正な支給について、御協力いただき、厚くお礼申し上げます。
標記の件につきまして、下記により本人に交付くださるようお願いいたします。

記

1 交付対象の職員について

- ア 令和 2 年 4 月 1 日から令和 2 年 1 2 月 3 1 日までの間に報酬等の支払いを受けた会計年度任用学校職員（令和 2 年 3 月 3 1 日以前に非常勤講師の職にあった者については、当該職にあった期間の分も合算されます。）
- イ 令和 2 年 1 月 1 日から令和 2 年 1 2 月 3 1 日までの間に報酬等の支払いを受けたスクールカウンセラー
- ウ 令和 2 年 4 月 1 日から令和 2 年 1 2 月 3 1 日までの間に報酬等の支払いを受けた障害者会計年度任用職員（令和 2 年 3 月 3 1 日以前に障害者非常勤職員の職にあった者については、当該職にあった期間の分も合算されます。）及び就業補助員

2 源泉徴収票の交付について

- ア 会計年度任用学校職員
会計年度任用職員システムより配信します。
帳票出力については、別紙 1「会計年度任用職員システムによる帳票出力について」を御覧ください。
- イ スクールカウンセラー、障害者会計年度任用職員及び就業補助員
小中学校県費事務システムより配信します。
帳票出力については、別紙 2「小中学校県費事務システムによる帳票出力について」を御覧ください。

3 帳票配信日について

令和 3 年 1 月 2 2 日（金）

※ 帳票の出力方法は別紙 1 及び 2 を御覧ください。

4 留意事項

- ・ 令和2年中にすでに源泉徴収票を交付しており、今回配信されたものと内容が重複している場合は、職員への交付は不要です。
- ・ 令和2年中にすでに源泉徴収票を交付した者のうち、新たな発令があったことにより源泉徴収票の内容に変更があった、又は、交付後に追給・戻入が発生したことにより内容に変更があった場合は、職員へ改めて交付願います。なお、交付する際、以前に交付した源泉徴収票については破棄するよう職員へお伝えください。
- ・ 源泉徴収票は、職員が確定申告をする際などに必要となります。交付にあたっては、内容を確認の上、適正に保管するよう職員へお伝えください。

【会計年度任用学校職員について】

担 当：県費事務担当 亀山

【スクールカウンセラーについて】

担 当：県費事務担当 茂木

【障害者会計年度任用職員及び就業補助員について】

担 当：県費事務担当 森田

電 話：048-825-0010

F A X：048-825-0013

E-mail：a6660-07@pref.saitama.lg.jp

会計年度任用職員システムによる帳票出力について

会計年度任用学校職員（令和 2 年 3 月 31 日以前に非常勤講師の職にある者）の源泉徴収票は以下の手順で出力してください。

1 帳票の出力方法について

(1) 会計年度任用職員システムにログインし、「帳票作成」をクリックします。

(2) 任期終了日により選択する項目が異なりますので、以下のとおり、出力してください。

ア 令和 2 年 12 月 31 日までにすべての発令の任期が満了している職員

The screenshot shows the 'GA-560' document creation interface. It includes a list of document types on the left, a selection area in the center, and input fields for year, date, and department. Annotations with callout boxes provide specific instructions:

- ①源泉徴収票（所属所用）・退職者【CH-050】を選択します。** (Select '源泉徴収票（所属所用）・退職者【CH-050】').
- ②「令和2年」であることを確認します。** (Confirm it is '令和2年').
- ③「作成」をクリックします。** (Click '作成').

The interface elements visible are:

- Window title: ○【GA-560】帳票作成
- Document type list (left): 未選択, 源泉徴収票(所属所用)・退職者【CH-050】 (highlighted), 報酬等支給明細書(例月)【CH-101】, 期末手当期間率確認リスト【CH-103】, 報酬等支給明細書(期末)【CH-104】, 報酬等支給明細書(差額)【CH-105】.
- Selection area (center): 令和 02 年, 基準日 令和, 所属 20R00:教職員課, 職員番号 (empty field).
- Buttons: 検索..., 作成, 閉じる.
- Checkbox: ☐ ドラフト削除.

イ 令和3年1月1日時点で発令の任期が継続している職員

※ 複数の発令がある職員で、1つでも令和3年1月1日時点で任期が継続している発令を有する職員を含む。

The screenshot shows a software window titled '【GA-560】帳票作成'. It contains a list of document types on the left, with '源泉徴収票(所属所用)・在職者【CH-050】' selected. Below this is a date selection area with '令和' and '02' year. To the right are fields for '基準日', '所属' (set to '20R00:教職員課'), and '職員番号'. At the bottom are checkboxes for 'ドラフト削除' and buttons for '作成' and '閉じる'. Three callout boxes provide instructions: ① points to the selected document type, ② points to the year selection, and ③ points to the '作成' button.

①源泉徴収票(所属所用)・在職者【CH-050】を選択します。

②「令和2年」であることを確認します。

③「作成」をクリックします。

2 配信先について

(1) 令和2年12月31日までにすべての発令の任期が満了している職員の場合、そのうち一番若い所属所コードの学校で出力可能です。

《例》

任期		所属	退職者帳票	在職者帳票
発令1	R02.06.15 ~ R02.09.15	40B00	出力可能	出力不可
発令2	R02.06.14 ~ R02.07.31	40B01	出力不可	出力不可

(2) 令和3年1月1日時点で発令の任期が継続している職員の場合、継続している発令のうち一番若い所属所コードの学校で出力可能です。

《例1》

任期	所属	退職者帳票	在職者帳票
発令1 R02.05.03 ~ R03.01.30	40B00	出力不可	出力可能
発令2 R02.05.10 ~ R03.02.06	40B01	出力不可	出力不可

《例2》

任期	所属	退職者帳票	在職者帳票
発令1 R02.09.15 ~ R02.12.15	40B00	出力不可	出力不可
発令2 R02.05.03 ~ R03.02.06	40B01	出力不可	出力可能
発令3 R02.05.03 ~ R03.02.06	40B02	出力不可	出力不可

小中学校県費事務システムによる帳票出力について

スクールカウンセラー、障害者会計年度任用職員（令和2年3月31日以前に障害者非常勤職員の職にある者）及び就業補助員の源泉徴収票は以下の手順で出力してください。

(1) 小中学校県費事務システムポータルにログインし、「帳票データ検索」をクリックします。

(2) 「対象年月」、「帳票区分」、「帳票名称」を選択します。
※川口市立本町小学校を例とします。

帳票データ検索

①支給対象年月日を「令和2年1月」とします。

所属所コード	40600 埼玉県川口市立本町小学校
対象年月	令和 02 年 01 月
帳票区分	所属帳票
帳票名称	給与支払明細書 給与支払簿 費用内訳計算書 報酬等支払明細 報酬等支払明細(SC) 報酬等支払明細(障害者非常勤) 資金前払金種内訳 通及計算チェックリスト 金融機関停止リスト (期末)給与支払明細書 (期末)給与支払簿 (期末)資金前払金種内訳 (期末)通及計算チェックリスト 期末・報酬等支払明細(SC) 期末・報酬等支払明細(障害者非常勤) 派遣支払内訳表 年末支払清算確認書 口座振込通知書(票)金種内訳表 期末・勤動手当確認リスト 個人別給与マスタ確認リスト 非常勤職員源泉徴収票 非常勤職員源泉徴収票(SC) 非常勤職員源泉徴収票(障害者非常勤) 生半調理用確認リスト 前払金一覧表 扶養親族アンマッチリスト 扶養親族脱離報告書確認リスト (差額)給与支払明細書

②「所属帳票」を選択します。

③「帳票名称」で「非常勤職員源泉徴収票(SC)」または「非常勤職員源泉徴収票(障害者非常勤)」を選択します。
※就業補助員は「非常勤源泉徴収票(障害者非常勤)」から出力できます。

④「検索」をクリックします。

検索 閉じる

※ 以降の手順はスクールカウンセラーの報酬等明細の印刷方法と同様です。