

教 職 第 958-3 号

平成 28 年 11 月 11 日

各市町村立小・中・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)

平成 28 年分年末再調整等に係る事務処理について (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。
標記の件について、下記により事務処理をお願いします。

記

1 対象者

年末調整の報告内容に変更がある者

2 年末再調整関係報告書の提出について

- (1) 提出期限：さいたま市教職員課又は各教育事務所が定める日
- (2) 検収場所：さいたま市教職員課又は各教育事務所が定める場所

3 電算対象者の年末再調整

(1) 使用する報告書

年末調整報告書 1、年末調整前職報告書、年末調整に係る調整報告書、年末調整に係る住宅借入金等報告書

(2) 報告の留意点

各報告書の記入については、次の事項に留意の上、「平成 28 年分年末調整事務処理要領」を参照してください。

ア 年末調整報告書 1

- (ア) 「カードNo.」欄（1～3カラム目）に「K 3 1」と記入し、「所属所名・所属所コード」欄（4～8カラム目）にはゴム印を使用してください。

<記入例>

第 9 0 2 2 号様式				所属所名・所属所コード*					出納コード*
カード No.	1	2	3	4	5	6	7	8	
				××立××小学校					
		K	3	1	4	0	R	0	0

- (イ) 再調整が必要な箇所の正しいデータを上書き修正で報告してください。

※ 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、注意してください。

- (ウ) 配偶者特別控除について申告を取り消す場合には、30カラム目に「*」（アスタリスク）を記入してください。

- (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場合には、必ず「生命保険料控除」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。

- (オ) 「住宅取得等特別控除」欄、「住宅の居住開始年月日」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。

住宅取得特別控除を取り消す場合は、0埋めで報告してください。

- (カ) 「住民税」欄に変更がない場合、124・125カラムのゼロは二線抹消してください。

イ 年末調整前職報告書

- (ア) 年末調整報告書1と同様に再調整が必要な箇所の正しいデータを上書き修正で報告してください。

- (イ) 前職が2つ以上ある場合は、収入・所得税・社会保険料を合算し、前勤務先名称はどれか1つ（〇〇会社等）を記入してください。

ウ 年末調整に係る調整報告書

報告済みのデータとの差額（調整する金額）を報告してください。

※ 年末調整報告書1、年末調整前職報告書とは報告の方法が異なります。

特に、共済掛金（介護掛金を含む）、互助会掛金、健康保険料・厚生年金保険料（介護保険料を含む）、雇用保険料の還付・追徴による報告については、「+」（追徴）又は「-」（還付）の符号に注意してください。

エ 年末調整に係る住宅借入金等報告書

年末調整報告書1と同様に再調整が必要な箇所の正しいデータを上書き修正で報告してください。

（ア）適用数を減らす、又は適用数に増減がない時

必要に応じて年末調整報告書1、年末調整に係る住宅借入金等報告書の報告（上書き修正、0埋め報告等）をしてください。

（イ）適用数を増やす時

「平成28年分年末調整事務処理要領」を参照してください。

オ 検収の際に必要な参考書類（扶養控除等申告書等の各申告書、源泉徴収票、源泉徴収簿、年末調整用確認リスト等）も、検収日当日に必ずお持ちください。

4 手計算対象者の年末再調整

「平成28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。

5 平成29年度分住民税特別徴収に係る住所について

平成29年度分の住民税は平成29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、給与マスタの住所を平成29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違う場合及び平成29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、平成29年1月分給与報告までに必ず住所を修正してください。

平成29年1月2日以降の住所の変更については、平成29年2月分給与報告で修

正してください。

- ※ 例年、給与マスタの住所と住民票上の住所が違う事例が多数出ております。必ず、平成29年1月1日の給与マスタの住所と住民票上の住所が一致するようにしてください。

6 扶養親族の報告について

12月給与報告時までの報告内容に、修正・追加等がある場合は、原則として1月給与報告時に報告してください。紙の「扶養親族数報告書」で報告する場合は平成28年9月16日付け教職第700-1号通知を参照してください。

なお、報告（提出）期限に間に合わない場合は、「平成28年分給与所得者の源泉徴収票」の摘要欄には手書きで扶養親族等を加えてください。

7 扶養親族アンマッチリストの配信について

年末調整報告書1で報告した所得税申告区分と12月までに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該当職員分が出力されます（12月16日配信予定）。

該当がある所属にのみ配信します。内容を確認し、誤っていた場合は、次のとおり修正してください。

ア 所得税申告区分が誤っていた場合

⇒ 年末再調整時に、年末調整報告書1で修正する。

イ 扶養親族数報告が誤っていた場合

⇒ 上述した「6 扶養親族数の報告について」のとおり、平成29年1月の給与報告で修正する。

8 年末再調整で報告した所得税申告区分について

年末再調整時に、年末調整報告書1で報告した所得税申告区分については、平成29年分に引き継がれません。年末再調整時の報告内容を継続する場合は、平成29年1月以降の給与報告時に小中学校県費事務システムの「給与修正報告1・4」で報告してください（平成28年分年末調整事務処理要領P27参照）

9 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

平成28年中に産前産後休暇に係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となりますので、誤って報告することのないように注意してください（平成28年分年末調整事務処理要領P14参照）。

10 その他連絡事項

海外に派遣されている職員について、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、年末調整内訳書が出力されますので、あらかじめ御了承ください。

担当：給与支給・システム管理担当

電話：048-830-6671