

教職第 9 9 1 - 3 号

令和 3 年 1 0 月 2 0 日

関係各市町村立学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長

(公印省略)

退職者に係る令和 3 年分源泉徴収票の処理について (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。

貴所属所職員の退職者に係る令和 3 年分源泉徴収票を、1 0 月 2 0 日 (水) 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、職員に交付してくださるようお願いします。

記

1 対象者

電子計算処理による給与支給の対象であった職員で、原則として令和 3 年 8 月 1 日から令和 3 年 8 月 3 1 日までの間の退職者のうち、退職月に給与が支給された者 (無給派遣、専従休職となった者を含み、同一職員番号で再採用された者及び死亡退職者は除く。)

※ 所属に対象者がいない場合は、源泉徴収票の配信はされません。

※ 退職後に返納 (納入) 通知書兼領収書による返納 (納入) を行った場合、源泉徴収票が再出力されますので、御確認ください。

2 源泉徴収票の記載内容

令和 3 年 1 月 1 日以降の給与の支払金額及び確定申告の基礎となる事項

3 源泉徴収票の取扱い

記載内容を確認の上、別紙 1「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） 受給者交付用

本人に交付するとともに、確定申告に必要な書類である旨をお伝えください。

（２） 所属所用（再交付用原票）

所属所で保管し、職員から再交付の申請を受けた場合、この原票を基に作成してください。（保存年限 7 年）※所得税法上の保存期間 7 年

4 所属所で源泉徴収票を作成しなければならない場合

（１） 次の場合は、所属所において別に源泉徴収票を作成してください。

ア 源泉徴収票が電算出力されない（職員番号を持たない）職員
所得税源泉徴収簿を作成の上、源泉徴収票を作成してください。

イ 手計算処理（職員番号を持たない）期間が含まれている職員
電算処理分と合算の上、源泉徴収票を作成してください。

ウ 内容を訂正する場合

配布した源泉徴収票をもとに、源泉徴収票を所属で作成してください。

（２） 源泉徴収票を作成するに当たっては、次の事項に留意してください。

ア 支払金額には通勤手当・宿日直手当の非課税分を含めない。

イ 社会保険料等の金額には互助会掛金の課税分を含めない。

ウ 「受給者番号」欄に、退職者の所属所コード（学校コード）及び職員番号を記入する。

（例 20R00-012345）

また、職員番号を持たない職員は所属所コードのみ記入する。

エ 支払者は次のとおりとする。

（ア） 「住所（居所）又は所在地」欄……埼玉県さいたま市浦和区高砂 3 丁目 15 番 1 号

（イ） 「氏名又は名称」欄……………埼玉県知事 大野元裕

オ 「中途就・退職」欄は「退職」欄に○を記入し、退職年月日を記入する。

5 その他

- (1) 「給与特例計算報告書」及び「給与追給戻入報告書」により処理した給与については、すべて記載金額に含まれています（職員番号を有する場合に限ります。）。
- (2) 退職者等に交付した後、再交付の依頼を受けたときは、所属所に保管してある再交付用原票に基づいて作成し、原本証明の上、再交付してください。
なお、源泉徴収票の再交付は退職時の所属で行うことを職員に周知願います。
- (3) 源泉徴収票の住所・氏名欄が空欄の職員については、所属で確認の上、記入してください。

担 当：給与管理担当

電 話：048-830-6671

別紙1 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(M)

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)

ページ設定(S)... 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。