8 所得税に関する申告

(1) 概　要

給与所得者の扶養控除等の（異動）申告

職員（給与所得者）が、その給与について配偶者控除や扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために行う手続きです。

（所得税法第194条、所得税法施行令第316条の2、所得税法施行規則第73条、73条の2、所得税基本通達194～198共－3）

> 控除対象配偶者や扶養親族の有無にかかわらず原則としてこの申告を行わなければなりません。この申告を行わない場合は、月々の源泉徴収の際に正しい源泉徴収税額表による源泉徴収が行われないほか、年末調整も行われないことになります。

(2) 提 出 時 期

その年の最初に給与の支払を受ける日の前日（採用の場合には、採用後最初の給与の支払を受ける日の前日）までに「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」（以下「申告書」という。）を提出してください。

また、結婚、出産、引越しなど、当初提出した申告書の記載内容に異動があった場合には、その異動の日後、最初に給与の支払を受ける日の前日までに異動の内容等を記載した申告書を提出してください。

(3) 提 出 方 法

申告書に該当する事項等を記載の上、所属の給与担当者を経由して教職員事務課に提出してください。

※　申告書には個人番号（マイナンバー）を記入せず、別紙「個人番号（マイナンバー）申告書」（別紙１）に記入してください（下記（５）参照）。

(4) 申 告 書 様 式

教職員事務課ポータルサイトからダウンロードして使用してください。

(5) 個人番号申告

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号以下「番号法」という。）」が平成28年１月から施行されたことにより、申告書に個人番号（番号法第２条第５項で定義されたもの。）の記入が必要になりましたが、北海道教育委員会では、職員が申告書の別紙「個人番号（マイナンバー）申告書」に必要事項を記載の上提出することとしました。

つきましては、次の事例が発生した場合は、**申告書と一緒に「個人番号（マイナンバー）申告書」（別記第１号様式）及び「個人番号（マイナンバー）確認書」（別紙１）を提出してください。**

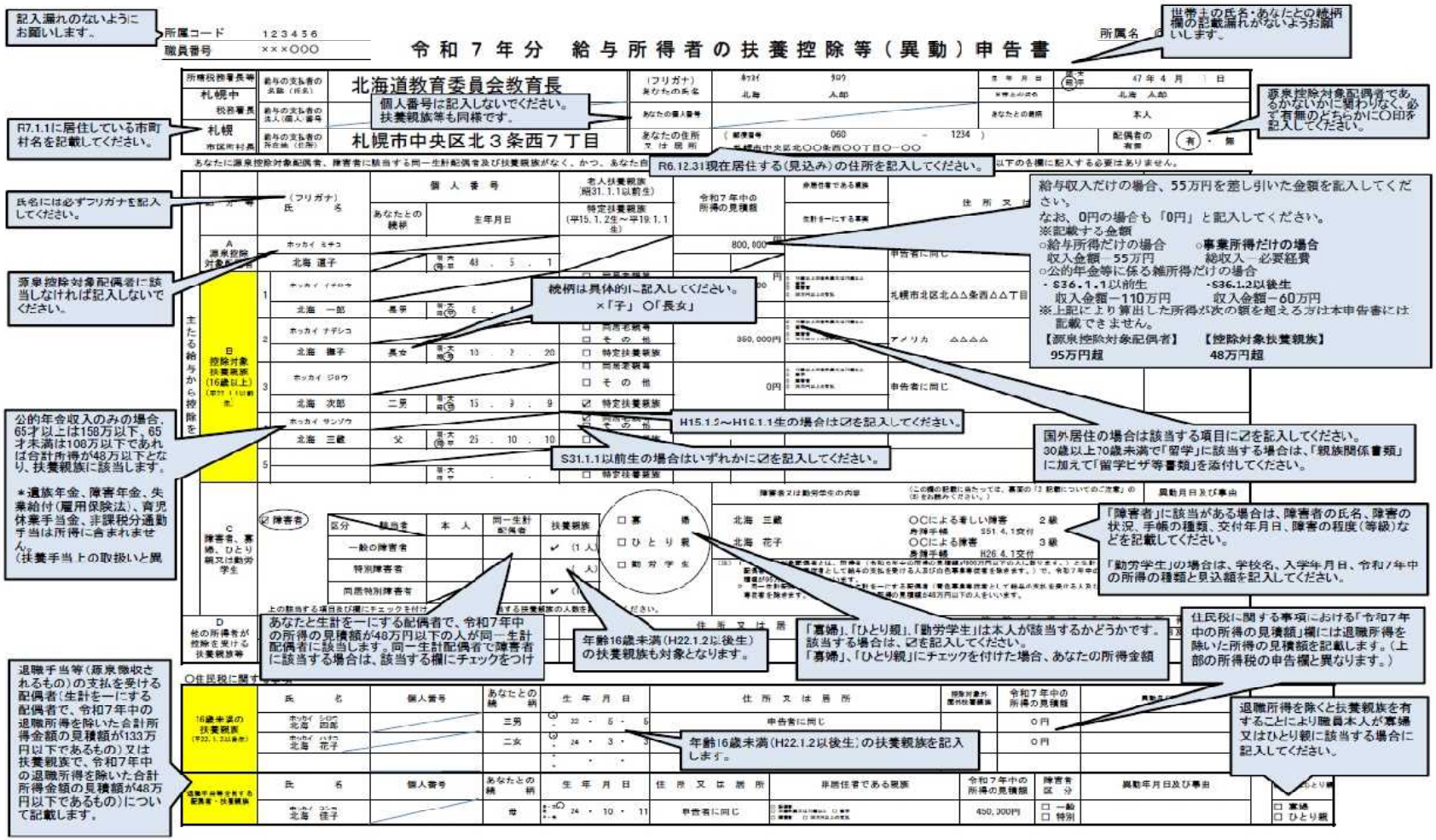
（職員本人の個人番号は所属において、個人番号事務取扱担当者等の確認が必要となります。）

なお、「個人番号（マイナンバー）申告書」の提出にあたっては、平成27年12月17日教給第856号に基づき、事務処理を行ってください。

- 新たに職員が採用されたとき。
- 無給休職等により申告書及び個人番号（マイナンバー）申告書を提出していなかった職員が復職したとき。
- 申告書を修正申告するとき（出生・婚姻等により新たに扶養親族を有したときなど）。
- 個人番号が変更になったとき。

給与所得者の扶養控除（異動）申告書　記入例
※Ａ欄以降該当者がいない、該当しない場合は空欄

（記載例）



【個人番号（マイナンバー）申告書に係る記載例】

別紙１
（別記第１号様式　個人番号申告書添付用）

【取扱注意】

送付先　教職員事務課

個人番号（マイナンバー）確認書

所　属　コ　ー　ド	７２３１００
所　　属　　名	北海道○○高等学校
事務取扱責任者氏名	北海　太郎
個人番号事務取扱担当者氏名	石狩　花子
職　　員　　数	１名

※申告書を提出する職員数

【提出枚数】

個人番号（マイナンバー）申告書（第１号様式）	１枚

【個人番号未記入者】

１名

※　個人番号未記入者欄は個人番号申告書の「不明」欄に「０」の記入がある職員の人数を記入してください。

【受領者の記入欄】（※各所属では記入しないこと。）

	申告書枚数	受領月日	受領者印
個人番号（マイナンバー） 申告書受領確認欄			

※　受領者（教職員事務課）は、個人番号（マイナンバー）申告書の送付を受けた場合、受領した枚数を確認し、地区担当者が押印すること。

【電算処理の確認欄】

	申告書枚数	処理月日	担当者印
個人番号（マイナンバー） 申告書受領確認欄			

【記入例】別記第１号様式（扶養控除等申告書別紙）　　【取扱注意】

個人番号（マイナンバー）申告書（新規・追加）

・所属名・所属コードは、誤記入防止のため、各所属で記入の上、配付してください。
・太枠内は、「職員本人」が記入して提出してください。

② 所属コード						③ 職員番号						所属名	氏名
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7	2	3	1	0	0	7	2	3	5	5	5	北海道〇〇高等学校	給与太郎

① 不明	④		⑤ 職員本人の個人番号										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	0	0	2	5	2	5	7	7	7	7	5	1	5	1

【扶養親族の番号等記入欄】

	①不明	氏名	④続柄	⑤ 扶養親族の個人番号											
		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		ｷｭｳﾖ ﾊﾅｺ	0 2	2	3	2	3	5	1	5	1	8	8	8	8
		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2		ｷｭｳﾖ ｺｼﾞﾛｳ	4 0	5	5	5	5	2	1	2	1	7	8	7	8
		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3		ｷｭｳﾖ ｻﾌﾞﾛｳ	4 1	5	2	5	2	1	1	1	1	4	1	4	1
		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	0	ｷｭｳﾖ ｷｮｳｺ	5 0												
		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5															
		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6															

※１　扶養親族の個人番号は、職員が扶養親族の個人番号通知カード等で確認し、誤りの無いよう記入してください。また、氏名は漢字ではなく「カタカナ」で記入してください。
※２　提出時に、職員本人の個人番号通知カード等を提示してください。
※３　続柄コードは、次の表を参考に、誤りの無いよう記入してください。
※４　職員及び扶養親族の「不明」欄は、個人番号通知カードの未着等により確認中である場合に、「０」を記入してください。

【続柄コード表】この表に記載のない続柄は各所属の給与担当者に確認してください。

続柄	続柄コード	続柄	続柄コード	続柄	続柄コード	続柄	続柄コード
夫	01	妹１	12	配偶者の祖父	31	５男	44
妻	02	妹２	13	配偶者の祖母	33	長女	50
父	03	兄１	17	孫１（男）	35	２女	51
母	04	兄２	18	孫２（女）	36	３女	52
配偶者の父	05	姉１	22	長男	40	４女	53
配偶者の母	06	姉２	23	２男	41	５女	54
弟１	07	祖父	27	３男	42	甥１	60
弟２	08	祖母	29	４男	43	姪１	65

【確認欄】
※　確認者は、個人番号の確認書類にレ点を記載し、確認印を押印すること。

確認のため利用した書類にレ点を記入
□　個人番号カード
□　個人番号通知カード
□　個人番号が記載された住民票の写し
□　その他（　　）

個人番号確認欄	確認印
	印

※　確認印欄は「個人番号（マイナンバー）確認書」に記載の「事務取扱責任者」又は「個人番号事務取扱担当者」が押印してください。

【記入例】別記第１号様式（扶養控除等申告書別紙）　　【取扱注意】

個人番号（マイナンバー）申告書（新規・追加）

・所属名・所属コードは、誤記入防止のため、各所属で記入の上、配付してください。
・太枠内は、「職員本人」が記入して提出してください。

② 所属コード						③ 職員番号						所属名	氏名
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7	2	3	1	0	0	7	2	3	5	5	5	北海道〇〇高等学校	給与太郎

① 不明	④		⑤ 職員本人の個人番号										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	0	0												

※追加の場合、職員本人の番号は記入不要

【扶養親族の番号等記入欄】

	①不明	氏名	④続柄	⑤ 扶養親族の個人番号											
1		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		キュウヨ　キョウコ	5 0	5	1	1	8	1	1	1	8	3	9	3	9
2		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6		シメイ（カナ）	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

※１　扶養親族の個人番号は、職員が扶養親族の個人番号通知カード等で確認し、誤りの無いよう記入してください。また、氏名は漢字ではなく「カタカナ」で記入してください。
※２　提出時に、職員本人の個人番号通知カード等を提示してください。
※３　続柄コードは、次の表を参考に、誤りの無いよう記入してください。
※４　職員及び扶養親族の「不明」欄は、個人番号通知カードの未着等により確認中である場合に、「０」を記入してください。

【続柄コード表】この表に記載のない続柄は各所属の給与担当者に確認してください。

続柄	続柄コード	続柄	続柄コード	続柄	続柄コード	続柄	続柄コード
夫	01	妹１	12	配偶者の祖父	31	５男	44
妻	02	妹２	13	配偶者の祖母	33	長女	50
父	03	兄１	17	孫１（男）	35	２女	51
母	04	兄２	18	孫２（女）	36	３女	52
配偶者の父	05	姉１	22	長男	40	４女	53
配偶者の母	06	姉２	23	２男	41	５女	54
弟１	07	祖父	27	３男	42	甥１	60
弟２	08	祖母	29	４男	43	姪１	65

【確認欄】**※追加の場合、個人番号確認欄の記入・確認印不要。**

※　確認者は、個人番号の確認書類にレ点を記載し、確認印を押印すること。

確認のため利用した書類にレ点を記入
□　個人番号カード
□　個人番号通知カード
□　個人番号が記載された住民票の写し
□　その他（　　）

個人番号確認欄	確認印
	印