

(5) 年末調整

作成書類			作成者		提出先				添付書類・備考 ◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付
区分	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	県教	共済	
庶務	年末調整(修正)報告書	2		○	1		1		※学校人事課へ1部提出 (職印が押されたもの)
	年末調整(修正)報告書2	1		○			1		該当の場合のみ提出
	年末調整(修正)報告書(再調整用)	1		○			<u>1</u>		該当の場合のみ提出(必要な箇所のみ記入) A4で印刷 ※学校人事課へはコピーを提出
	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	1	○		1				○源泉徴収票(中途採用者) ※個人番号記載不要
	給与所得者の保険料控除申告書	1	○		1				○各種保険料証明書
	給与所得者の基礎控除申告書兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書	1	○		1				○配偶者に収入がある場合、給与見込証明書等で確認 ※個人番号記載不要
	給与所得者の住宅借入金等特別控除等申告書	1	○		1				◎住宅取得資金にかかる借入金の年末残高等証明書 ○連帯債務がある場合の住宅借入金等の年末残高の計算明細書(備考欄に記入でも可) ※個人番号記載不要
	給与基本報告書4	1		○				<u>1</u>	扶養控除等の変更がある場合 ※学校人事課へはコピーを提出

	住民税に係る住所報告書	1	○			<u>1</u>		住居届と異なる住所で課税希望の場合（写しを提出）
参考	所得税の確定申告書	2	○				最寄りの税務署	※年末調整（再調整）後変更がある場合。 ※雑損控除・医療費控除・寄付金控除等がある場合。 ※住宅取得控除がある場合。 初年のみ確定申告（2月中旬～3月中旬） 2年目から年末調整 ○源泉徴収票 ○領収書
	マイナンバーの扱い							個人情報なので取扱注意。封緘した封筒、若しくは簡易書留 ※異動書類として送付の場合も同様の扱いとすること
	申告書等の保存について							※法定提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年保存

※数字の（アンダーライン）は認定決裁後のコピーを示す。