

# 令和6年 年末調整 (部局担当者用)

職員課 給与支給係



# 申告期限

令和6年11月8日（金）

**注意**

特別な事情や事前報告がないまま、提出期限までに申告がない場合は、年末調整を行いませんので、ご自身で確定申告をしてください。また、その際は所得税の「乙欄」が適用され、月々の所得税が高くなる場合がありますので、ご了承ください。



# 1 取りまとめについて

以下の業務について、ご対応をお願いします。

## (1) 職員への案内

### ①担当する部課局に在籍する職員への案内

各種マニュアルや職員課HP「年末調整に関すること」を案内してください。

休職中の職員や遠隔地で勤務する職員にも案内漏れがないようご注意ください。

### ②提出期限後に採用される職員への案内

年末調整の対象者は、12月に給与の支給がある職員です。そのため、申告期限11月8日(金)を過ぎた後の採用者でも、年内に給与支給があれば年末調整の申告が可能です。対象職員に年末調整システムでの申告を行うよう案内ください。

# 1 取りまとめについて

## (2) 未申告者のフォロー

給与支給係と各部局担当者用のチームを作成し、担当部局に所属する職員が記載された「R6 年末調整対象者リスト」を共有します。申告が完了した職員については、給与支給係が「申告状況確認欄」に「申告済み」と入力していきますので、空欄のままの職員については、期限内に申告を行うよう随時声掛けをお願いします。

(イメージ)

| 所属名称 | 係・講座  | 職員番号     | 氏名    | 申告状況確認欄 |
|------|-------|----------|-------|---------|
| 職員課  | 給与支給係 | 12345678 | 琉大 太郎 | 申告済     |
| 職員課  | 給与支給係 | 98765432 | 年調 花子 |         |

# 1 取りまとめについて

## (3) 原本提出書類の管理

給与支給係と各部局担当者用のチームを作成し、担当部局に所属する職員が記載された「R6年末調整対象者リスト」を共有します。各職員から原本提出が必要となる書類を受領後、給与支給係に送付し、送付した枚数及び日付を入力してください。

**※部局担当者で書類を溜め込まないように都度提出してください！！**



(イメージ)

| 職員番号     | 氏名    | 申告状況<br>確認欄 | ①保険料控除証明書 |        |            | ②住宅所得除証明書 |        |            | ③前職源泉徴収票 |       |            |
|----------|-------|-------------|-----------|--------|------------|-----------|--------|------------|----------|-------|------------|
|          |       |             | 枚数        | 送付日    | 給与支給<br>確認 | 枚数        | 送付日    | 給与支給<br>確認 | 枚数       | 送付日   | 給与支給<br>確認 |
| 12345678 | 琉大 太郎 | 申告済         | 2         | 10月21日 | 10/31返却    | 1         | 10月18日 | 10/21返却    | -        | -     |            |
| 98765432 | 年調 花子 | 申告済         | 1         | 11月1日  |            | -         | -      |            | 1月1日     | 11月1日 |            |

# 1 取りまとめについて

## (4) 「所得税法上の非居住者リスト」の対象となる職員がいる場合の報告

→以下のいずれかに該当する職員がいた場合、様式「所得税法上の非居住者調べ」を記入して、給与支給係にメールで報告してください。様式は職員課HP「年末調整に関すること」ページに掲載します。

### <対象者>

- ① 出国後一年以上経過している者
- ② 国外勤務が一年以上の予定で出国した者
- ③ 一年未満の予定で出国したが、事情変更等により国外勤務が一年を超えた(超える予定の)者
- ④ 令和6年(2024年)中に帰国した者で海外勤務期間が一年以上あった者

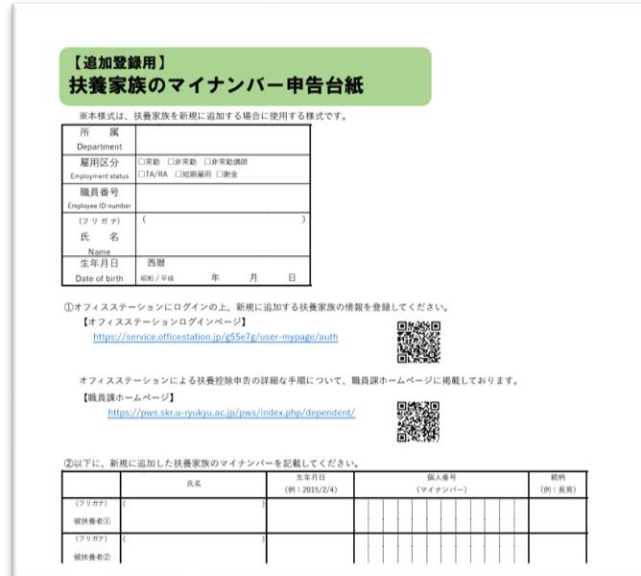
# 1 取りまとめについて

## (4) 新規に扶養家族を追加した場合のマイナンバー報告

→新規に扶養家族を追加した職員については、扶養家族のマイナンバーを、様式「扶養家族のマイナンバー登録用紙」に記入し、「扶養家族用マイナンバー提出封筒」に封入の上、部局担当者へ提出することとしています。

他の書類と併せて取りまとめの上、職員課給与支給係までご提出ください。

参考：様式



【追加登録用】  
扶養家族のマイナンバー申告台紙

※本様式は、扶養家族を新規に追加する場合に使用する様式です。

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 所属<br>Department           |   |
| 雇用区分<br>Employment status  | <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤講師<br><input type="checkbox"/> TA/RA <input type="checkbox"/> 短期雇用 <input type="checkbox"/> 嘱託 |
| 職員番号<br>Employee ID number |   |
| フリガナ<br>氏名<br>Name         | ( )   |
| 生年月日<br>Date of birth      | 西暦 年 月 日<br>昭和/平成   |

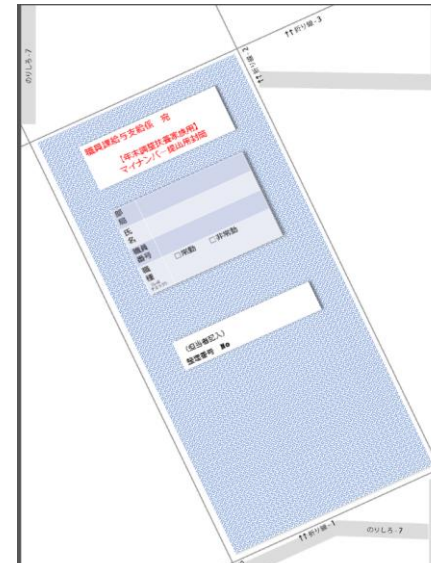
①オフィスステーションにログインの上、新規に追加する扶養家族の情報を登録してください。  
【オフィスステーションログインページ】  
<https://service.affiliation.jp/g5e7g/user-mypage/auth>

オフィスステーションによる扶養控除申告の詳細な手順について、職員課ホームページに掲載しております。  
【職員課ホームページ】  
<https://pws.skt.u-ryukyu.ac.jp/pws/index.php/dependent/>

②以下に、新規に追加した扶養家族のマイナンバーを記載してください。

|      | 氏名 | 生年月日<br>(例: 2015/2/4) | 個人番号<br>(マイナンバー) | 性別<br>(例: 男性) |
|------|----|-----------------------|------------------|---------------|
| フリガナ |    |                       |                  |               |
| 氏名   |    |                       |                  |               |
| フリガナ |    |                       |                  |               |
| 氏名   |    |                       |                  |               |

参考：封筒 ※印刷の上折ってのり付して作成するタイプです。



## 2 部局担当者がしてはいけないこと



- 「扶養に入れられるか」等の判断  
→申告者に決めさせてください。扶養に入れられる範囲等を一緒に考えるまでに留め、部局担当で最終的な判断はしないでください。
- システムへの代行入力  
→原則、申告者本人が入力。部局の担当者等が電話や窓口で内容を確認して代行入力した場合、トラブルの元になります。



# 3 対応に困ったら…

- 「年末調整に関する質問・相談専用フォーム」に質問事項を入力させてください。また、部局の教職員から電話等で問合せがあった場合も、このフォームを案内してください。

<https://forms.office.com/r/E1V65SJcuc>

年末調整に関する質問・相談専用フォーム 2024

マニュアルおよび職員課ホームページに記載されたQ&Aをご確認の上、本フォームにご質問やご相談内容をご入力ください。お問い合わせが多い場合、担当係からの回答に数日かかる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

< 職員課ホームページ\_Q&A >  
よくある質問を掲載していますのでご確認ください。  
<https://pws.skr.u-ryukyuu.ac.jp/pws/index.php/adjustment/>

< 本件に関する照会先 >  
琉球大学総務部 職員課 給与支給係  
e-mail: [jnsikyu@acs.u-ryukyuu.ac.jp](mailto:jnsikyu@acs.u-ryukyuu.ac.jp)

\* 必須

1. あなたの氏名を入力してください。  
本フォームに投稿いただいた内容への回答をTeamsまたはメールでお送りするために使用します。  
(例) 琉大 花子 \* □□

回答を入力してください

