

R4 総人労第 2040 号

令和 4 年 12 月 28 日

仙台市民オンブズマン

代表 畠山 裕太 様

仙台市長 郡 和 子



質問書に対する回答について

令和 4 年 12 月 1 日付け質問書によりいただいた質問について、別添の「質問書に対する回答」のとおり回答いたします。

連絡先：総務局人材育成部労務課  
須藤、木明（きみょう）

Tel : 022-214-1216

Fax : 022-214-0014

## 質問書に対する回答

### 第1 質問事項1について

#### 1 質問事項1(1)について

マニュアル(資料1)には「各課や労務課が納付した所得税が、労務課の歳計外に保管されるので、前月1日～末日までに収入した分を10日までに(10日が祝日の場合は10日以降の最も近い平日までに)税務署に納付する。」と記載されていた。

#### 2 質問事項1(2)について

給与から源泉徴収した所得税については普通地方公共団体の所有に属しない現金(地方自治法第235条の4第2項。以下「歳入歳出外現金」という。)として取り扱われる。第2の2(3)に記載のとおり、歳入歳出外現金として保管されたことを示す納入済通知書については、指定金融機関から会計室会計課(以下「会計課」という。)に回付され、会計課が回付された納入済通知書を基に歳入歳出外現金の情報を本市で使用している財務会計システムに登録するところ、この一連の流れに日数を要するため、財務会計システム上で歳入歳出外現金として登録されるのは、給与を支給し、源泉徴収した日の2開庁日後となる。これは、期末手当及び勤勉手当から源泉徴収した分についても同様である。

そのため、令和4年6月30日(木)(以下特に断りがない場合は、日付は令和4年)に支給した期末手当及び勤勉手当から源泉徴収した所得税が財務会計システムに登録されたのは、土日を挟んで、7月4日(月)であった。

総務局人材育成部労務課給与係の担当者(以下「担当者」という。)は、この財務会計システムの登録日(財務会計システムから出力したデータにおいては「処理日」又は「収入日」(財務会計システムの仕様により、データの形式によって表記が異なる。)として表示される。)を基準として「前月1日～末日までに収入した分」を判断するものと誤解し、7月4日の翌月10日に当たる8月10日までに納付すればよいものと誤認していた。

しかしながら、本来は、所得税法第183条第1項に「その支払の際、その給与等について所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月十日までに、これを国に納付しなければならない」と定められていることから、「その徴収の日」である6月30日の属する月の翌月10日(本件においては、7月10日が日曜日であったため、同月11日。国税通則法第10

条第2項)までに納付すべきであった。

マニュアルにおいては、源泉所得税の納付のための業務手順が記載されていたものの、その記載内容は主に財務会計システムや納入済通知書との突合といった技術的・作業的な側面に着目したものとなっており、源泉所得税の納付の前提知識となる法令面での理解を促すような内容とはなっておらず、法令上「徴収の日」を基準として納付期限を判断しなければならないことが伝わらない内容となっていた点が不十分であった。また、マニュアルでは、所得税法第183条第1項の条文上には存在しない「収入」という文言が使われており、財務会計システムの登録日(財務会計システムから出力したデータにおいて「処理日」又は「収入日」と表示される日)を基準として判断することと解釈されかねないものとなっていた点も不十分であった。

## 第2 質問事項2について

### 1 質問事項2(1)について

担当者は、4月1日に総務局人材育成部労務課(以下「労務課」という。)に着任し、給与係(以下「給与係」という。)に配属された職員であり、同月から所得税納付事務を担当していた。

### 2 質問事項2(2)について

- (1) 給与所得に係る源泉所得税の払出手続の流れについては、「所得税集計～払出業務フロー概略図」(資料2)に記載のとおりである。
- (2) 所得税の源泉徴収の対象となる給与所得は、労務課において支給する職員に対する給与のほか、各課において任用しているアルバイト職員に対する給与や附属機関の委員に対する報酬も含まれる。これらの給与等は各課において支給しており、源泉徴収についても各課において処理している。
- (3) 労務課において支給した給与や各課において支給した給与等から源泉徴収した所得税は歳入歳出外現金として保管されるところ、歳入歳出外現金として保管されたことを示す納入済通知書は指定金融機関から会計課に回付される。会計課は、回付された納入済通知書を基に歳入歳出外現金の情報を財務会計システムに登録するとともに、労務課分及び各課分の両方の納入済通知書を労務課に回付する。
- (4) 労務課においては、職員に対する給与に係る所得税以外に、各課において支給した給与等から源泉徴収した所得税の納付についても所管しているため、給与係において、①財務会計システムから出力した歳入歳出

外現金のデータ一覧と、②会計課から回付された納入済通知書の突合作業を行った上で、源泉所得税の集計作業を行う。

- (5) 集計の際には、既に前月に納付したものの、源泉徴収したが死亡退職等の理由により還付することとなったもの等を除外し、重複して納入することがないように確認作業を行っている。
- (6) 以上の作業により、月の初日から末日までに源泉徴収した所得税を特定し、翌月10日納付に向けて担当者が払出命令を起案し、総務局人材育成部労務課給与係長（以下「給与係長」という。）の承認を得て、総務局人材育成部労務課長（以下「労務課長」という。）の決裁を受ける。その後、仙台北税務署への納付日（払出日）の3開庁日前までに払出命令書を会計課に持ち込み、仙台北税務署への納付（払出）が行われる。
- (7) 本件においては、担当者は、7月5日に(4)から(6)までの作業を行ったが、その際、6月30日に支給した期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税については、財務会計システムの登録日である7月4日の翌月10日に当たる8月10日までに納付するものと誤認していた。ちなみに担当者は4月に着任以降、給与所得に係る源泉所得税の処理は行っていたものの、期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税の処理は初めてであった。担当者は、7月11日に仙台北税務署に対して納付する源泉所得税に6月30日に支給した期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税を含めずに払出命令を起案し、給与係長の承認及び労務課長の決裁を受けた。そして、担当者は、7月5日に会計課に払出命令書を持ち込んだ。しかしながら、その過程で6月30日に支給した期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税が含まれていないことが発覚することはない、その結果、期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税が含まれない状態で7月11日に7月納付分の源泉所得税の納付が行われた。

### 3 質問事項2(3)について

源泉徴収した所得税が歳入歳出外現金として財務会計システムに登録される日は、給与支給日（毎月21日。その日が、休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日）の2開庁日後であるところ、財務会計システムに登録された歳入歳出外現金の情報を労務課で確認できるようになるのは、その翌日である。

したがって、毎月の給与について源泉所得税の払出手続が可能になる日は、給与支給日の3開庁日後である。

なお、実務上は、各課において支給した給与等から源泉徴収した所得税

の納付についても労務課で併せて行っていることから、これらを集約等する事務作業のスケジュールの都合上、給与支給日の3開庁日後にすぐに払出手続を行うのではなく、会計課に払出命令書を持ち込む期限である仙台北税務署への納付日の3開庁日前に間に合うように源泉所得税の払出作業を行っている。

### 第3 質問事項3について

#### 1 質問事項3(1)について

7月11日納付分の源泉所得税の払出命令に係る決裁を行った者は労務課長であり、就任時期は令和2年4月1日である。

7月11日納付分の源泉所得税の払出命令に係る決裁の過程において承認を行った者は給与係長であり、就任時期は平成31年4月1日である。

#### 2 質問事項3(2)について

労務課長及び給与係長は、所得税法上、源泉所得税の納期限が給与支給月の翌月10日までとされていることは認識していた。

#### 3 質問事項3(3)について

6月支給の給与等から源泉徴収し、7月11日に納付した源泉所得税の額は1億7645万3708円である。なお、この額は、各課において支給した附属機関の委員に対する報酬等から源泉徴収した所得税を含んだ額である。

#### 4 質問事項3(4)について

決裁の過程で、歳入歳出外現金中の7月納付分として集計した合計額と源泉所得税としての払出命令額が一致していることは確認していたが、内訳を1件1件確認することはしていなかった。それまで、毎月内訳確認を行っていなかったため、このときも6月30日支給の期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税が含まれていないことについて、労務課長及び給与係長はともに気付くことができなかったものである。

なお、労務課において仙台北税務署に納付する源泉所得税には、職員に対する給与に係る所得税以外に、各課において支給した給与等から源泉徴収した所得税が含まれるところ、集計の対象となった源泉所得税の件数は全体で180件であった。

### 第4 質問事項4について

担当者は、8月には源泉所得税の払出作業と並行してマニュアルの更新作業を進めており、8月2日に法令の根拠を確認するとともに、税務署用の納付書の裏面に「支払年月日は実際の支給日」等の記載があることに気づき、財務会計システムにおける登録日を基準として判断するのではなく、「徴収の日」を基準として判断すべきであることを認識した。

そこで、担当者は、「徴収の日」を基準として判断した場合、6月30日支給の期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税に係る本来の納期限は7月11日であったことを覚知し、担当者から労務課長及び給与係長に報告があったことにより、事態が発覚したものである。

## 第5 質問事項5について

### 1 質問事項5(1)について

地方自治法第243条の2の2第1項の規定による損害賠償義務の有無について検討している。

本市における検討の結果、いずれの職員についても「重大な過失」が認められないものとして、地方自治法第243条の2の2第3項の規定による監査委員に対する監査は求めないこととした。

### 2 質問事項5(2)について

地方自治法第243条の2の2第1項の規定による損害賠償義務の有無について検討対象となった職員の役職名は、①労務課長、②給与係長、③担当者の3名である。

なお、3(3)で後述するとおり、担当者については、地方自治法第243条の2の2第1項後段の「職員」に該当しない。

### 3 質問事項5(3)について

#### (1) 労務課長について

##### ア 地方自治法第243条の2の2第1項後段の「職員」に該当するか

地方自治法第243条の2の2第1項後段の規定による賠償責任を負い得る職員とは、「次に掲げる行為をする権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したもの」であり、次に掲げる行為として「支出又は支払」が規定されている（同項第3号）。

「権限を有する職員」とは、法令（条例、規則を含む。）に基づき権限を行使する職員をいい、「その権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したもの」とは、予算執行職員

等の権限を実質的に補佐する直接の下級職員をいい、専決をすることができる職員又は代決をすることができる職員は含まれると考えられている（松本英昭「新版逐条地方自治法〈第9次改訂版〉」1086頁）。

そして、本市における「普通地方公共団体の規則で指定したもの」については、「法第二百四十三条の二の二第一項後段の規定により賠償責任を負うべき職員は、同項各号に掲げる行為に直接関与した職員とする。」（仙台市会計規則第152条の3）と規定している。

また、期末手当及び勤勉手当から源泉徴収した所得税は、歳入歳出外現金として取り扱われるところ、歳入歳出外現金については、支出の場合の長の命令（地方自治法第232条の4第1項）と同じように、会計管理者は、普通地方公共団体の長の通知がなければ出納をすることができないこととされている（地方自治法施行令第168条の7第2項）。

そのため、歳入歳出外現金として取り扱われる源泉所得税を仙台北税務署に納付するためには、普通地方公共団体の長の通知が必要であるところ、当該通知は歳入歳出外現金の払出と密接不可分の関係にあることから、地方自治法第243条の2の2第1項第3号に掲げる「支出又は支払」に該当するものと解すべきである。

そして、仙台市会計規則によって、労務課長は、歳入歳出外現金である源泉所得税の払出命令者とされており、「支出又は支払」に該当する払出命令（普通地方公共団体の長の通知に当たる。）について専決をすることができる職員であり、本件源泉所得税の払出命令に当たって決裁を行っていることから、地方自治法第243条の2の2第1項後段の「その権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したもの」に該当する。

## イ 重大な過失があったと認められるか

7月当時、労務課は、職員の勤務条件、職員団体との交渉、社会保険・雇用保険、共済費等の事務を担当する労務係（係長1名・係員4名・会計年度任用職員1名。その他育児休業中の職員1名）と、給与の支給、各種手当の認定、所得税・住民税等の控除、給与支給に係るシステムの管理・運用・構築、人件費に係る予算管理等を担当する給与係（係長1名・係員5名・会計年度任用職員3名。その他育児休業中の職員1名）によって組織されており、労務課の所掌事務は、市長部局、行政委員会等に属する約1万3000人の職員の人件費全

般に及ぶもので、労務課長が指揮監督すべき職員は15名（育児休業中の職員2名を除く。）であった。

給与係の主な事務は、各種手当の認定や給与の支給であって、具体的な業務内容としては、例えば、通勤手当や扶養手当の支給については、請求のあった一人ひとりの職員について支給要件に該当するか否かを確認し、また、例月の給与の支給については、無給休暇の取得によって給与が減額される職員や、休職・復職により日割計算によって給与が支給される職員について、1件1件支給額に誤りがないかを確認するなど、毎月膨大な量の確認作業を行った上で、個別に支給すべき額を確定し、給与の支給を行っている。

こうした事務に当たっては、各担当者は、もっぱら事務引継書やマニュアルの記載に沿って、疑問等がある場合は前任者に確認するなどしながら日常業務を進めており、個々の確認内容や金額の積上げは、ある程度担当者レベルでの作業に委ねられている。これは、源泉所得税の納付事務についても同様となっている。

その上で、労務課長の決裁に際しては、支出命令書や払出命令書の金額と、担当者が集計した合計額が一致しているかどうかのチェックが中心となっており、支給額の根拠となっている個々の支給要件や、詳細な項目について、基本的に逐一労務課長が確認する流れとはなっていなかった。

こうしたことから、本件の期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税の納付については、労務課長は決裁に当たって、歳入歳出外現金中の7月納付分として集計した合計額と源泉所得税としての払出命令額が一致していることは確認したものの、内訳の確認までは至らなかったものである。

また、源泉所得税の払出命令にかかわる部下は、給与係長と担当者の2名であったところ、前年度の源泉所得税の払出命令を担当していた職員の労務課への着任は令和3年4月1日であったが、同年6月30日支給の期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税は法定納期限内に納付されていた。

これは令和2年度においても同様であり、令和2年度に源泉所得税の払出命令を担当していた職員の労務課への着任は令和2年4月1日であったが、同年6月30日支給の期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税は法定納期限内に納付されていた。

これらの事情に鑑みると、労務課長がわずかの注意さえすれば、源泉所得税の納付遅延の発生により延滞税及び不納付加算税が課される



こととなる事態を予測し、これを未然に防止するための措置を講ずることができたものということは困難であると考える。

この点、静岡県が職員の退職手当に係る源泉所得税を法定納期限後に納付したため延滞税及び不納付加算税を納付しなければならなくなった事案において、払出通知に関する専決権限を有する静岡県教育委員会財務課長が、地方自治法第243条の2（改正前のもの。現在の第243条の2の2）第1項後段の規定による損害賠償責任を負わないとされた最高裁判決（最高裁平成20年11月27日第一小法廷判決。以下「最高裁判決」という。）においては、「平成13年5月当時、財務課の所掌事務は、約2万7000人の教職員の人件費全般に関する事務を始め、県教育委員会事務局及び教育機関の予算の執行に関する事務に広く及ぶもので、財務課長が指揮監督すべき職員は26名であったというのであるから、その事務内容、事務量や課の規模からして、前記のとおり、上告人が通常の業務について個々の文書の起案の時期等をその都度部下に指示することまではせず、その処理を各担当の部下に任せていたことは、特に非難されるべきことではない。そして、前記事実関係によれば、本件源泉所得税の納付に係る払出通知に関する事務は財務課の通常の業務に属するところ、それまで、財務課においては、払出通知が遅滞したために源泉所得税の納付が法定納期限後となる事態に至ったことはなかった上、この通知の事務にかかわる部下はB、C及びAの3名がいたというのであるから、そのいずれもが同年4月1日に着任したばかりであったことを考慮しても、上記3名全員がこれを怠り法定納期限を徒過する事態が発生することは、上告人において容易には想定し難いことであったというべきである。そうすると、上告人がわずかの注意さえすれば上記事態を予測し、これを未然に防止するための措置を講ずることができたものということは困難である。」と判示しているところであり、これに照らしても、労務課長に重大な過失があったとまでは認められないところである。

なお、最高裁判決は、「法243条の2第1項後段の規定する予算執行職員等の損害賠償責任は、故意又は重大な過失により違法に「当該行為をしたこと又は怠ったこと」に基づく責任であるから、その責任が生ずるためには、予算執行職員等自身が故意又は重大な過失により違法な行為をし又は違法に職務を怠ったと認められることが必要であり、予算執行職員等は、これに該当しない職員の補助を受けてその職務の執行をする場合においても、その補助職員が違法な行為をしたこと又は違法に職務を怠ったことにつき、当然に自らの行為と同視さ

れてその責任を問われるものではない。」と判示しており、本件においても、労務課長に地方自治法第243条の2の2第1項後段の規定による損害賠償責任が生ずるためには、労務課長自身が故意又は重大な過失により違法に職務を怠ったと認められることが必要であるところ、既に述べたとおり、労務課長自身に重大な過失があったとは認められない。

#### ウ 小括

以上のとおり、労務課長に「重大な過失」があったとまでは認められないことから、労務課長が仙台市に対し、地方自治法第243条の2の2第1項後段の規定による損害賠償責任を負うものということとはできないと判断した。

### (2) 給与係長について

#### ア 地方自治法第243条の2の2第1項後段の「職員」に該当するか

仙台市事務決裁規程において、「代決」とは、「市長又は専決権者が出張、休暇等により不在である場合において、その者に代わって決裁をすることをいう」（仙台市事務決裁規程第2条第14号）ものであるところ、本庁の課長（労務課長はこれに当たる。）が不在の場合は、その者が決裁又は専決をすべき事項に関しそれぞれ当該事案を主管する係長が代決をすることとしている（仙台市事務決裁規程第21条第1項）。

したがって、給与係長は、労務課長の専決により行われる源泉所得税に係る払出命令について代決をすることができる職員であり、本件源泉所得税の払出命令に当たって承認を行っていることから、地方自治法第243条の2の2第1項後段の「その権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したもの」に該当する。

#### イ 重大な過失があったと認められるか

給与係の主な事務や執行体制は、上記(1)イにおいて労務課長について述べたとおりであるところ、担当者が起案した内容を給与係長が承認するに当たっては、個別の事情を審査する必要があるため給与係長が1件ずつ確認を行うこととしている事務もあるものの、例月の源泉所得税の納付事務については、月の初日から末日までに源泉徴収した所得税を特定し、集計するという機械的な作業であるため、給与係長が詳細な項目ごとの確認を行う対象とはしていなかった。

そのため、本件の期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税の納付については、給与係長は承認に当たって、歳入歳出外現金中の7月納付分として集計した合計額と源泉所得税としての払出命令額が一致していることは確認したものの、内訳の確認までは至らなかったものである。

また、令和3年度に源泉所得税の払出命令を担当していた職員（当該職員の年齢・経験年数は、担当者とはほぼ同様である。）の労務課への着任は令和3年4月1日であったが、同年6月30日支給の期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税の納付については、給与係長が特段個別の指揮監督を行うことなく法定納期限内に行われていた。

これは令和2年度においても同様であり、令和2年度に源泉所得税の払出命令を担当していた職員（当該職員の年齢・経験年数についても、担当者とは大きな差はない。）の労務課への着任は令和2年4月1日であったが、同年6月30日支給の期末手当及び勤勉手当に係る源泉所得税の納付についても、給与係長が特段個別の指揮監督を行うことなく法定納期限内に行われていた。

これらの事情に鑑みると、給与係長がわずかの注意さえすれば、源泉所得税の納付遅延の発生により延滞税及び不納付加算税が課されることとなる事態を予測し、これを未然に防止するための措置を講ずることができたものということは困難であると考えられる。

#### ウ 小括

以上のとおり、給与係長に「重大な過失」があったとまでは認められないことから、給与係長が仙台市に対し、地方自治法第243条の2の2第1項後段の規定による損害賠償責任を負うものということとはできないと判断した。

#### (3) 担当者について

源泉所得税に係る払出命令の起案を行った担当者は、専決権者である労務課長の代決を行う権限を有していないことから、地方自治法第243条の2の2第1項後段の「その権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したもの」には該当しないため、地方自治法第243条の2の2第1項後段の規定による損害賠償責任を負うことはない。

### 第6 質問事項6について

労務課において所管している源泉所得税は、所得税法第183条の規定により源泉徴収したもののみであり、同法第204条の規定により源泉徴収した弁護士報酬、講演料、原稿料等に係る所得税は会計課の所管であるため、建設局下水道経営部経営企画課において弁護士報酬に係る源泉所得税の徴収漏れが発生していることは、労務課において覚知できなかったものである。

また、建設局下水道経営部経営企画課における事案については、対象が弁護士1人に限られており、源泉徴収漏れについて説明し、理解を得た上で、その弁護士から源泉徴収相当額の返金を受け、遡及して納付したことから、市役所内部での情報共有には至らなかった。

これらの事情から、建設局下水道経営部経営企画課における源泉所得税の徴収漏れについて、労務課長及び給与係長が職務上知るべきであったということとはできず、また、実際に知らなかったものである。そのため、労務課長及び給与係長は、不納付加算税に係る初回宥恕が受けられない状況となっていることを把握していなかったものである。

## 第7 質問事項7について

道路照明灯に係る案件については、20年以上の長期間にわたり不適切な事務処理が継続し、組織として適切な対応がなされてこなかった結果として生じたものであった。

その原因は、支出等の会計行為のみにあるとは考えにくく、仮に個々の職員に対して賠償請求を行うこととした場合、地方自治法第243条の2の2ではなく、民法第709条が根拠となるところ、対象となった契約ごとに事実関係を特定し、過失の程度も含めて立証することは困難という事情があった。

道路照明灯に係る案件については、個々の職員ではなく、長年そのような管理体制を敷いていた組織全体の責任であるとの認識のもと、市政の運営に当たり、職員を広く管理監督していく立場にある部長職以上の職員を中心に、任意で負担することとしたものである。

一方、本件については、対象となった行為が明確に特定できており、その事実関係に基づいて検討した結果、労務課長及び給与係長については「重大な過失」が認められず、担当者については地方自治法第243条の2の2第1項後段の「職員」に当たらないと考え、いずれの職員についても、法的に賠償請求を行うことはできないものと判断した。

このような状況において、法律外の問題として職員に任意の負担を求め、広く職員全体にその責任を負わせることはそぐわないと判断したものである。

添付資料

資料番号	表題	概要
1	所得税の事務処理	労務課内で使用していたマニュアル（7月当時のもの。サーバーのアドレスが記載されている箇所については、セキュリティの観点から黒塗りしている。）
2	所得税集計～払出業務フロー概略図	所得税の集計から払出までの業務フローの説明 (本件事案発生後に作成)

## 所得税の事務処理

### 1. 徴収した税の納入

各課や労務課が納付した所得税が、労務課の歳計外に保管されるので、前月1日～末日までに収入した分を10日までに（10日が祝日の場合は10日以降の最も近い平日までに）税務署に納付する。

払出命令書を財務会計システムで出力し、納付書で税務署に納入する。

その際、納付に誤りがないか確認するために納入通知書労務課控を全数チェックする必要がある

#### ① 納入通知書を仕分けし、内容を確認する（随時）

##### 〈前提知識〉

労務課では、所得税法 183 条扱い(労働の対価として賃金を支払った分から引く所得税)についてのみ税務署に納めている

例: 職員の給与・各課開催の審議会に出席した委員への委員報酬など

【！】 こんなものは対象外。労務課ではなく会計課で管轄している(所得税法 204 条扱い)

▶ 弁護士報酬・翻訳・講演料・原稿料にかかる報酬

各課で納付書を使って所得税等を徴収すると、控えが会計課収入係の引き出しに労務課分として届く納付書を回収し、所得税以外を仕分けする。

##### 所得税納付書の種類

- ・ 給与（本庁・下水道経営企画課）
- ・ 臨時職員（本庁・下水会計・教育局）
- ・ 謝礼（報償費・委託料等の謝礼）
- ・ 報酬（報酬分のみ）
- ・ 退職手当（該当者がいれば）

##### それ以外の納付書

健康保険 雇用保険料  
厚生年金保険料 児童手当拠出金  
恩給

↳ 労務係へ

所得税については

納入者・納入目的・支払金額・支払人数の記入漏れがないか確認し、伝票番号順に並べる

※かなり枚数がありかつ連番になっていないため、まめに会計課に取りに行っておくとよい

記入漏れがあった場合は、「納付書内容照会用.docx」に納付書コピーを印刷し、庁内メールで照会。

▼ 納付書内容照会用

◆ 給与管理情報¥所得税・住民税¥所得税・住民税 処理¥所得税・住民税納付関係

※納期限まで時間が無いときは財務会計システムの伝票検索で内容を確認している。

出納日の翌日から翌々日が財務会計システム反映日。末日と初日は注意が必要。

※ 謝礼，報酬について入力や記載誤りのケースが多い。財務会計システムもしくは担当課に確認。  
**特に，謝礼に注意。所得税法 204 条該当のものは会計課が担当。会計課担当分が労務課分として**  
**処理されていた場合は振替処理が必要なので税額等要確認。**  
**会計課振替分の納入金額が誤っている場合，全額更正し，過不足の調整は会計課に任せる。逆の場**  
**合は全額更正してもらい労務課で調整を行う（が，会計課（管理係）としては，還付があった場合**  
**各課に還付を依頼し，残額を更正するのが通例のようなので，担当者と要相談）。**

② 所得税等集計表の入力（納付日 4 営業日前）

▼ 「所得税等集計表.xlsm」

◆給与管理情報¥所得税・住民税¥所得税・住民税 処理¥所得税・  
 住民税納付関係

労務課・各課が納付書で納付したデータは、財務会計システムに記録されているため、前月 1 日から今日までに反映されたデータを財務会計システムから出力した CSV ファイルをエクセルに貼り付けることで入力用テーブルを作成する。

「データの出力方法」シート参照

①で伝票番号順に並べた納入通知書の「支払金額」・「支払人数」・「種別」を入力する。

※「校閲」⇒シートの保護を選択すると、支払金額と人数以外をロックできる。使うと楽かも。

伝票番号	所属	収入日	納付書種別	支払金額	人数	所得税	種別
84-00019930-0	15970000 健康福祉局 地包括	平成30年 3月 1日	財務納付書	92,800	8	17,760	1
84-00020078-0	27300000 都市整備局 復興まち	平成30年 3月 1日	財務納付書	34,800	3	6,660	1
84-00020241-0	45370000 泉区 家庭健康課	平成30年 3月 1日	財務納付書	5,130	1	157	1

「種別」の入力方法については、シート右側の「▼手順▼」参照のこと。

財務会計システムより歳入歳出外現金一覧表（PDF）を出力し、財務会計システムの残高と振替（※）の有無を確認する。

※必ず貼り付け用 CSV の出力と同じ日に出力する。

所得税⇒費目コードは「250100」

※振替 納入した科目が誤っていた場合に、他の歳計外の科目に修正する処理

例) 労務課扱いの所得税として納付書を発行したが、会計課扱いの間違いだっただ。

源泉徴収所得税（労務課）⇒源泉徴収所得税（会計課）の歳計外歳計外振替を行う  
 ⇒労務課から会計課に移る

【！】伝票の振替等がある場合は上記 CSV ファイルに反映されないため、別途手入力を行う。

手入力の方法はシート右側の「▼手順▼」参照。

**▼手順▼**

種別欄は、以下の1～9の数字を入力する

1	報酬・謝礼	5,250,213
2	給与	159,710,085
3	臨職賃金	650,170
4	退職手当	22,411
5	期末勤勉	0
6	差額	0
7	来月納付分	1,023,526
8	年調不足分	0
9	その他	0

◎収入日が納付月末日に間に合わなかったものは翌月納付。「種別」欄に7を入力する

◎労務→他費目の振替があった場合  
 「種別」欄に9を入力し、集計から外す

◎他費目→労務の振替があった場合  
 「入力用」シート最下段に追加で入力する

③ 徴収高の確認

②のシート「徴収高」シート枠外の「チェック用」に財務会計システムの残高を入力し、集計額との差が0になるか確認。

・財務会計の実際の現在残高と 今回納付額・来月納付額	チェック用	財務残高(A)	166,655,405	
		残しておくべきお金(B)	1,023,526	その他残すべきお金 来月納付分
		納付すべき額(A) - (B)	165,631,879	
		集計額との差	0	

【これは何を確認しているの?】

⇒エクセル上の集計が、財務会計システムの実際の残高とつじつまが合うか確認している!

徴収高シートは、「納入内訳」・「納入内訳(手当分)」の両シートの情報をまとめている。

(※手当分は期末勤労手当支給月以外は0円)

上記両シートで、入力用シートの納付書情報のうち種別が「1~6, 8」のものを今月納付すべき所得税として集計し、最終的に徴収高シートの「保管金払い出し分」に納付すべき合計金額が出るようになってい

今現在財務会計システム上の歳計外現金に収まっている所得税の金額から、残しておくべきお金(前月末日以降に収入されたお金。翌月納付分)を差し引いた金額が「保管金払い出し分」と一致すれば、財務会計システムとつじつまが合っていると

合わない場合は、振替の有無、CSVとPDFは同日に出力したか、「種別」誤り等がないか確認する。

④ 払出調書作成(財務会計出力の払出書に糊付)

※ 歳計外現金なので労務課長以外の代印は不可。

入力済みの「所得税等集計表.xlsm」が「給与管理情報¥所得税・住民税¥所得税・住民税 処理¥所得税・住民税納付関係¥払出調書」に置いてあれば、「歳計外現金払出調書(所得税)」を開くだけで正しい情報が印字されるはず。(正しくないときは所得税等集計表.xlsmの「調書」を編集)

⑤ 納付書作成(払出調書に納入者保管分のみ糊付)

「徴収高」シートの人數・金額を転記して作成する。

※ 毎年10月に年調の関係書類とともに送られてくるが、その前に不足した場合は税務署の予算管理部門に依頼。

⑥ 財務会計システムによる払出処理

「81歳計外現金払出」画面に入力。前回分を複写すればよい。年度に注意。

⑦ 決裁後、会計課持ち込み(納付日3営業日前 できれば午前)

決裁後に「払出命令書・調書・納付書のコピー」を取り、課保管の控えとする。

払出書に調書を糊付けし、調書の裏に納付書の3枚目を糊付けし、1・2枚目はクリップ止めした状態で会計課収入係に持ち込む。一つでも忘れるとやりなおしさせられるので要チェック!



※ 納期限の三営業日前までに毎月持ち込んでいる。納付書払いなので前日も可能のようだが止むを得ない場合に限る。(R3.5.6 会計課より、納期限の2 開庁日前の15 時が七十七銀行のリミットなので、遅くとも14 時までには会計課へ持ち込んで欲しいとのこと。GW や年始は要注!!)

⑧ 月別にフォルダを作成し、格納する。

「yyyyymmdd\_所得税等集計表 (R〇〇.〇M 分)」※住民税で使ったファイルも入れておく  
入力が完了したら「所得税等集計表.xlsm」をコピーしてフォルダ内に格納し、当月分のバックアップとする。 ※翌月は「所得税等集計表.xlsm」を上書いて集計作業をするため

⑨ 歳計外現金受払簿を整理する。

◆給与管理情報¥所得税・住民税¥歳計外現金受払簿 フォルダに、年度別で管理している。年度末に会計課から残額表が来るので数字がっているか確認すること。

## 2. 源泉徴収所得税に関する情報の入力

源泉徴収所得税の税額に影響する扶養親族数等を入力する。主に扶養控除等申告書による。申告内容により毎月の所得税額計算が行われる。

### ① 扶養控除等異動申告書の入力

給与システム「家族情報扶養手当情報登録画面」に入力するが、家族情報がない場合はあらかじめ「家族情報登録画面」に入力する。

入力はダブルチェック。本人記載事項の記入漏れはなるべく返送して本人に書かせること。(次回提出時に「書いたことがない」と言われるため)

※ 用紙は HP に掲載しているが、臨職・嘱託は任用時に人事課が所属に渡しているため、新年分は早めにデータを人事課に渡す必要があるため注意。

#### ○ 新規採用職員

税法上、現在の給与支払者で初めて支払を受ける前日までに提出となっているが、採用後早めの提出を依頼している。計算日までに収受したものは計算日までに入力する。

#### ○ 年末調整時

変更がある職員だけ提出依頼をしている。

12 月期末勤勉手当の計算日 (仮年調計算日) 前になるべく入力を済ませる。

#### ○ 随時変更分

計算日までに随時入力。

### ② 合算入力 (毎月計算日まで) 【H28 より計算担当が担当している参考までに記載】

給与による相殺以外の戻入・雑入があった場合、給与システム上は自動計算しないので、合算処理を行うことで所得税の調整をする。5 万円以下の場合例月の給与で調整するため「支給控除額情報登録画面」で入力。5 万円以上・退職者の場合は年末調整時に調整するため「支給調整額情報登録画面」で入力する。給与分は、現金支給額 (課税分) にマイナスで入力。社保分は社会保険料欄に入力。

※ 納入 (返納) が確認できたもののみ入力する。

※ 12 月退職者、休職者の 1 月以降戻入分に注意

1 月以降支給額がない場合、翌年の月に合算入力をしても反映されない。

1 月計算日までに納入が確認できたものは前年 12 月で合算し、1 月に再年末調整をすること。

それ以外の場合は、翌年で合算入力する。源泉徴収票等に反映されないため、本人からの問い合わせ

せについては納付書をもって確定申告で調整するよう説明することとする。二重の減額を防ぐため、あえて再年末調整はしない。本人の希望がある場合は納付書の徴収など検討の上判断すること。  
(H25.2M 整理事項)

### ③ 死亡退職者の処理

死亡退職者がいた場合、死亡後に支払われる給与等については相続税の対象とみなすため、源泉徴収する必要がなくなり、源泉徴収票にも含めないようにする必要がある。

また、死亡退職時点で年末調整を行う。

- ・源泉徴収種別……「源泉しない」（自動で更新。最近プログラム修正したため注意）に更新される。
- ・例月合算入力……当月支給の給与についてマイナス合算する。年末調整⇒「支給調整額情報登録画面」
- ・基準情報登録……年途中年調フラグにチェックを入れる。
- ・年末調整……年調計算を実行し、年調結果を支給控除額情報登録へ登録。追徴 or 還付を行う。

事前に [ ] ◆給与管理情報¥所得税・住民税¥死亡退職者年末調整確認にあるエクセル（教育のALTのものを流用）に支給額等を入力して、年調金額をチェックしておくこと。

詳しい入力方法は別紙参照。

### ④ 帰国ALTの処理

ALTが帰国する際は、海外に帰国する者は年末調整をして、綺麗になって帰国してもらわなければならない（所得税法第7, 8条）。

- (1) 教育指導課から帰国者のリストが送付されてくる（計算日の5日位前までに送付してもらえるようにお願いする。）
- (2) 教育指導課で日割り報酬の入力などした後に連絡があるので、システムでリスト全員の年末調整を行い、還付や徴収金額の入力をする。（入力は死亡退職者の場合と同じ）

※ALTの帰国は7, 8月に分かれるため、本来年末調整は支給の最終月に行うが、8月帰国者は支給額が少ないことから年末調整の控除が出来ないことがあるため、7月の給与にてALT全員の年末調整を行い、8月帰国者の分は8月の計算時に再度年末調整を行う必要がある。

（平成27年度より、8月帰国者についても事前に8月分の日割計算をしてもらい、年間の支給額を確定してから年末調整をすることで、以上のような2度手間を省くようにお願いした。）

住民税に関しては住民税のALTを参照。

ほぼほぼ還付となるので、8月帰国の方は8月年調1回のみでもよいと思われる。H29はそのようにした。

## 3. 年末調整事務

該当年の所得税の精算を行い、源泉徴収票の発行を行う。12Bで仮年末調整、12Mで年末調整、1Mで再年末調整を実施。

※年末調整の際（12M）は還付金の払出が必要。支給担当より還付金の確認を行う。

※再年末調整の還付金は払出せず、翌1M支給の徴収所得税から相殺してもらう。

※年末調整（12M）、再年末調整（1M）で追徴になっているが控除不能となっている人がいる場合があるため、給与システム「自由条件検索」→「条件の呼び出し」→「1.12 給与支給・支払」→「控除不能者リスト（所得税）」にて該当者を確認し、納付書を作成し送付する。源泉徴収簿・源泉徴収票は納付したとして計上されているため合算入力は不要。

#### 4. 給与システムの税表設定

所得税法の改正に伴い、システムに設定されている税率表を修正する必要がある。

設定作業はシステム担当と運用 SE 間で行うが、税担当も情報を押さえ、漏れのないよう気をつけること。

※支給担当が行う退職手当からの控除も「退職手当.mdb」に設定している。併せて注意。

**1月1日以降退職の方から新年分税表が適用される。支払日ではなく退職日ベースなので要注意**

#### 5. 所得税還付

計算担当・教育局等が戻入を行った際に、担当から所得税の還付の依頼を受けることがある。

※戻入が生じた場合、戻入額分にかかっていた所得税は本来徴収する必要のないものであるから、一度徴収して歳計外に入ってしまったお金を支払元の予算に戻す必要がある

→払出命令書を作成し、担当から預かった納付書とともに会計課収入係に持ち込む。

～手順～

① 担当からの納付書・追戻計算書等の資料を受け取る。

※渡された納付書の納期限が過ぎると計算担当に再発行してもらうことになるので、依頼を受けたらすぐ処理する。

② 資料をもとに所得税の払出命令書を財務会計システムで作成。(基本的に税納付時と同様に処理)

③ 支払調書の作成

支払調書、計算の基礎の欄には

・相手方名 例) 戻入に伴う所得税還付 (〇〇 △△分)

(以前は特に言われていなかったが、H28/8/30 会計課収入係から記載するようにと連絡あり)

・既支給額、正支給額、戻入額

・既徴収税額、正徴収税額、所得税還付額

を記載する。(前年度の資料等参考)

④ 払出命令書、支払調書(※)、簡易決済簿、資料を揃え、決裁を受ける。

※払出命令書と支払調書は糊付け。納付書の一番右の納入者保管用のみを切り取って支払調書の裏面に貼るのを忘れずに。

※財務システムの納付書で戻入する際は、納付書が請求書を兼ねているため支払調書は不要 (H29 会計課より)

(所得税集計～払出業務フロー概略図)

