

人事 Web システムの利用について (TA・RA・SA・LAのみなさまへ)

埼玉大学では、給与明細や源泉徴収票の閲覧、給与の振込口座・住所・メールアドレス・マイナンバーの登録・変更について人事 Web システムを通して Web 上で行っていただくことになっております。

特に給与の振込先口座の登録については遅れると給与の振込ができませんので、下記手順に従い、忘れずに**採用月の翌月 5 日**までに登録をお願いいたします。

なお、このシステムの利用は学内ネットワークに限られるため、学内のパソコンもしくは学内無線 LAN に接続してご利用ください。

(※人事 web システムへは採用日からログイン可能となります。登録等は採用日までお待ちください。)

－目次－

1. ログイン	1
2. 振込先口座の登録	2
※TA・RA・SA・LAとして複数登録されている方へ	3
3. 住所情報の登録	4
4. メールアドレスの登録	5
5. マイナンバーの登録	5
6. 給与明細の閲覧	7
7. 源泉徴収票の閲覧	7
8. ログアウト	8
※扶養控除等申告書について	9

《過去に埼玉大学で勤務経験のある皆様》

過去に埼玉大学で勤務経験のある方は、以前登録した情報が表示されます。念のためご確認ください、以前の申請内容と変更のある方は、変更内容をご登録下さい。

また、情報が表示されない項目に関しては、未登録となっておりますので、ご登録ください。

1. ログイン

① 人事 Web システムの URL (<https://jinji.saitama-u.ac.jp/>) にアクセス。

スマートフォンからもアクセス可能です。

QRコードはこちら→

② ユーザーID、パスワード欄に全学統一認証アカウントの ID とパスワードを入力し、ログイン。

ユーザーID : s+学籍番号 (小文字入力)

パスワード : メールアドレス配布時に配られたパスワード、もしくは変更後のパスワード

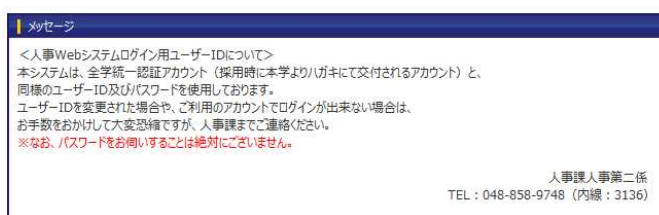


ログイン

ユーザーID :

パスワード :

ログイン



2. 振込先口座の登録

① サービスメニューから、「振込口座変更」→「振込口座変更」と進みます。



口座登録の期限は採用月の翌月5日です。

登録が遅れると給与の振込ができませんので、ご協力のほどよろしくお願いいたします！

② 銀行・支店コードを入力します。

金融機関コード（4桁）、支店コード（3桁）がわかっている場合は銀行・支店コードを直接入力します。

不明な場合は「検索」ボタンをクリックします。

銀行・支店コード検索画面が表示されますので、銀行名・支店名（どちらか一方でも可）を入力して「検索」ボタンを押します。検索結果から該当する支店を探し、「選択」ボタンをクリックします。



銀行コード	支店コード	銀行名称	支店名称	
0017	104	埼玉りそな 岡野		選択
0017	256	埼玉りそな 浦和中央		選択
0017	257	埼玉りそな 浦和東口		選択
0017	258	埼玉りそな 北浦和		選択
0017	326	埼玉りそな 南越谷		選択
0017	327	埼玉りそな 日高		選択
0017	333	埼玉りそな 伊奈		選択
0017	334	埼玉りそな 川口電平		選択
0017	335	埼玉りそな 与野		選択
0017	337	埼玉りそな 土呂出張所		選択
0017	339	埼玉りそな せんげん台		選択
0017	341	埼玉りそな 大井		選択
0017	342	埼玉りそな 新河津出張所		選択
0017	345	埼玉りそな 南浦和		選択
0017	349	埼玉りそな 北浦和西口		選択
0017	353	埼玉りそな 京都市和		選択

③ 続いて、口座種別、口座番号（7桁）、口座名義を入力し、「次へ」をクリック。

口座名義については「自動入力」ボタンを押すと採用時に登録された氏名のカナが表示されます。

※口座名義は通帳の見開き部分に書かれたものを入力してください。
キャッシュカードにアルファベットで表示されている場合でも通帳がカタカナの場合はカタカナで登録してください。

ゆうちょ銀行の口座について
ゆうちょ銀行の振込用の店名や7桁の口座番号は、窓口に通帳を提出すると通帳の表紙をあげたページの下部に印字されます。

不明な場合、ゆうちょ銀行のホームページから記号・番号から振込用の口座番号を調べることができます。

http://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_1.html

③ 入力内容を確認し、「送信」をクリック。完了画面が表示されれば完了です。

※TA・RA・SA・LAとして複数登録されている方へ

複数の講義やTA・RA・SA・LAを複数担当している方、異なる部局でTA・RA・SA・LAに採用されている方は、人事システムに複数の身分で登録されている場合があります。その場合は、下記に従い登録されている身分ごとに給与振込口座の登録をお願い致します。(※登録は採用日から可能になります。)

- 人事 Web システムのURL (<https://jinji.saitama-u.ac.jp/>) にアクセス、ログイン。
- 複数身分で登録されている場合、サービスメニューに「身分切り替え」の項目が表示されますので、当該項目の個人番号のドロップダウンリストに表示される身分ごとに給与振込口座を登録してください。

【身分が複数でない方】

↔

【複数身分保有者】

【手順】

(1) サービスメニューの「振込口座」をクリック

(2) 下記をクリック

(3) 下記をクリック

(4) 口座情報を入力して次へ

(5) 内容を確認して送信

(6) 下記画面が表示されたら、

トップページに戻る

振込口座変更【完了】

※表示される身分の分だけ

(7) 身分切り替えのドロップダウンリストから

(8) 「切替」をクリックし身分を切り替える

(1)に戻る

※表示される身分の分だけ

※住所、メールアドレスは一つの身分で登録すれば他の身分にも反映されます。

口座登録の期限は採用月の翌月5日です。
登録が遅れると給与が振り込まれませんので、
ご協力のほどよろしくお願いいたします！



3. 住所情報の登録

① サービスメニューから、「住居届」をクリックします。



住民票に記載されている
住所の入力を
お願いいたします。

② 入力画面が表示されます。

(以前に発令されたことがある方は、
現在登録されている住所が表示されます)
届出日には入力日の日付が自動的に入ります。

住所入力・確認【入力画面】

・住民票に記載されている住所を入力してください。

届出日 西暦 2014年 10月 20日

郵便番号 338 0825 [必須] 郵便番号から住所を検索して表示する

住所(都道府県・市区町村・町名)
 住所(都道府県・市区町村・町名)カナ
 住所(番地・部屋番号等) [必須]

※マンション名などは入力しないでください。
例) 123-45 桜コーポ101号室 → 123-45-101

入居日付 西暦 2013 年 01 月 01 日 [必須]

まずは郵便番号を入力し、
「郵便番号から住所を検索して表示する」
をクリックします。

③ 都道府県・市区町村・町名が表示されます。

「住所(番地・部屋番号等)」
(マンション・アパート名は省略願います)と、
「入居日付」※を入力してください。

届出日 西暦 2014年 10月 20日

郵便番号 338 0825 [必須] 郵便番号から住所を検索して表示する

住所(都道府県・市区町村・町名) 埼玉県さいたま市桜区下大久保

住所(都道府県・市区町村・町名)カナ サイタマケンサイタクサクラシマシキウキウ

住所(番地・部屋番号等) [必須]

※マンション名などは入力しないでください。
例) 123-45 桜コーポ101号室 → 123-45-101

入居日付 西暦 2013 年 01 月 01 日 [必須]

次へ クリア 一時保存

入力が完了したら「次へ」をクリックします。

※入居日付は、採用年度の1月1日以降変更がなければ元々入っている初期値のままです。

ログイン後 30分すると接続が切れます。
適宜一時保存をしながら入力してください。

④ 確認画面が表示されます。間違いがないことを確認し、「送信」をクリックすれば完了です。

住所入力・確認【確認画面】

・住民票に記載されている住所を入力してください。

届出日 西暦 2014年 10月 20日

郵便番号 338-0825

住所(都道府県・市区町村・町名) 埼玉県さいたま市桜区下大久保

住所(都道府県・市区町村・町名)カナ サイタマケンサイタクサクラシマシキウキウ

住所(番地・部屋番号等) 123-45-101

入居日付 西暦 2013年 01月 01日

送信 修正

住所入力・確認【完了画面】

受付が完了しました。

メインページへ戻る

口座、住所、メールアドレスに
変更があった場合も
同じ手順で登録を
お願いします。



4. メールアドレスの登録

① サービスメニューから、「個人情報の登録・変更」→「個人情報の登録・変更（メール）」と進みます。

サービスメニュー

- 給与振替照会
- 給与明細
- 振込口座
- 源泉徴収照会
- 各種届出
 - 住民票
 - 個人情報の登録・変更



個人情報の登録・変更

社員情報の登録・変更申請を行います。

- 採用時でマイナンバー（本人のみ）
- 採用時にマイナンバー（本人のみ）を提出する際に使用します。
- マイナンバー追加申請（社務課様）
- 新たに氏名・姓・性別と異なる氏名・姓または家族のマイナンバーを提出します。
※過去に提出済みの場合は必要ありません。
- 個人情報の登録・変更（メール）

② 給与明細メールを受信するアドレスを入力し、「次へ」をクリック。

個人情報の登録・変更（メール）【入力画面】

※この申請書では、メールアドレスの登録・変更が可能です。

本人項目

届出日 西暦 2017年 06月 09日

メールアドレス (必須)

※このとき、給与明細から送られるメールアドレスと登録してください。

Active mail : ~@mail.saitama-u.ac.jp
office365メール : ~@ms.saitama-u.ac.jp
・ただし、当該アドレスの使用頻度が極めて低い場合は、その他の常用アドレスを登録してください。

次へ クリア 一時保存

③ 確認画面が表示されます。間違いがないことを確認し、「送信」をクリックすれば完了です。

メインページ > 各種届出 > 個人情報の登録・変更 > 個人情報の登録・変更（メール）

個人情報の登録・変更（メール）【確認画面】

※この申請書では、メールアドレスの登録・変更が可能です。

本人項目

届出日 西暦 2017年 06月 12日

メールアドレス sakurai@ms.saitama-u.ac.jp

提出済の内容:

送信 修正



メインページ > 各種届出 > 個人情報の登録・変更 > 個人情報の登録・変更（メール）

個人情報の登録・変更（メール）【完了画面】

受付が完了しました。

マイナンバーへ戻る

5. マイナンバーの登録

「行政手続き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）の施行により、本学から税務署・市町村に提出する源泉徴収票等に、個人番号（マイナンバー）を記載することが義務づけられました。

そのため、本学より給与支給を受ける皆様におかれましては、個人番号（マイナンバー）を本学に提供くださいますようお願いいたします。

マイナンバーの利用目的

- 給与所得の源泉徴収票作成事務

マイナンバーの管理体制

技術的安全措置

本学でマイナンバーを管理するシステム（SOC2 保証報告書取得済み）は、マイナンバーをその他の個人情報とは別のシステムで管理しています。このことにより、万が一漏洩した場合でも、氏名等の個人情報とは別に管理し、暗号化されているため、誰のマイナンバーか判別することはできません。その他にも、マイナンバーを安全に管理・運用する機能が実装されているシステムを使用しています。

なお、SOC2 保証報告書とは、米国公認会計士協会（AICPA）が、クラウドコンピューティングにおけるセキュリティ、可用性、処理のインテグリティ、機密保持、プライバシーに関する内部統制について保証する報告書です。

また、マイナンバーの管理システムへのアクセスには、ID 及びパスワードにより認証を行い、アクセス出来るパソコンも限定しており、いつ何処で誰がマイナンバーにアクセスしたかについては、アクセスログを記録する監視体制を敷いております。

物理的安全措置

マイナンバーの管理システムへ接続できるパソコンについては、人事課室内にて間仕切りした上で配置し、盗難防止のためワイヤロックを取り付けております。

① サービスメニューから、「個人情報の登録・変更」→「採用時マイナンバー申請（本人のみ）」と進みます。

サービスメニュー

- 給与情報照会
 - 給与明細
 - 振込口座
 - 源泉徴収票照会
- 各種届出
 - 住居届
 - 個人情報の登録・変更
- 申請
 - 振込口座変更

個人情報の登録・変更

社員情報の登録・変更申請を行います。

採用時マイナンバー申請(本人のみ)

採用時マイナンバー（本人のみ）を提出する際に使用します。

マイナンバー追加申請(住居履歴)

新たに扶養親族となった配偶者又は家族のマイナンバーを提出します。
※過去に提出済みの場合は必要ありません。

個人情報の登録・変更(メール)

メールアドレスの登録・変更申請を行います。

② 入力画面が表示されます。

あなたのマイナンバーを入力し、マイナンバーを確認した資料をプルダウンリストより選択します。

次に本人確認資料をチェックボックスより選択します。本人確認資料が顔写真無しの場合には二種類以上の本人確認資料をご用意ください。

マイナンバー確認資料と本人確認資料の画像を登録してください。スマートフォン等で撮影した画像でもかまいません。

すべて入力したら「次へ」をクリックします。

採用時マイナンバー申請（本人のみ）【入力画面】

※新規採用に伴いマイナンバーを提出してください。
扶養親族がいる方は、紙媒体の「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出後に、別途ご連絡いたします。

■ 本人情報

戸籍上の氏名

生年月日

■ 個人番号の提供

マイナンバー提出先 国立大学法人埼玉大学

あなたのマイナンバー入力欄 1111 2222 3333 [必須]

本人番号確認資料種別 通知カード [必須]

本人確認資料種別

個人番号カード 運転免許証 本学教職員証 本学学生証
 パスポート 運転履歴証明書 身体障害者手帳 精神障害者保健福祉手帳
 療育手帳 在留カード 特別永住者証明書 被保険者証（別途1種）
 年金手帳（別途1種） 児童扶養手当証（別途1種） 個人番号記載住民票（別途1種） 戸籍謄本（別途1種）
 住民基本台帳カード その他（人事課へ要確認）

添付ファイル追加(本人番号確認用) [添付可能な拡張子] bmp, gif, jpeg, jpg, pdf, zip

[添付可能なファイルサイズ] 3 MB

登録済: 通知カード.jpg 参照... 登録 | 削除

通知カード等のマイナンバー（ご本人のみ）が記載された書類を登録してください。また、パソコン内等に保存された画像データは、申請後は速やかに削除する等管理にご注意ください。

添付ファイル追加(本人確認用) [添付可能な拡張子] bmp, gif, jpeg, jpg, pdf, zip

[添付可能なファイルサイズ] 3 MB

登録済: 免許証.jpg 参照... 登録 | 削除

未登録 参照... 登録

顔写真付き公的証明書の場合は1種、顔写真が無い場合は2種を添付欄に登録してください。

次へ クリア 一時保存

③ 確認画面が表示されます。間違いがないことを確認し、「送信」をクリックすれば完了です。

採用時マイナンバー申請（本人のみ）【確認画面】

※新規採用に伴いマイナンバーを提出してください。
扶養親族がいる方は、紙媒体の「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出後に、別途ご連絡いたします。

■ 本人情報

戸籍上の氏名

生年月日

■ 個人番号の提供

マイナンバー提出先 国立大学法人埼玉大学

あなたのマイナンバー入力欄 1111 2222 3333

本人番号確認資料種別 通知カード

本人確認資料種別 運転免許証

添付ファイル追加(本人番号確認用) 登録済: 通知カード.jpg

添付ファイル追加(本人確認用) 登録済: 免許証.jpg
未登録

送信 修正

採用時マイナンバー申請（本人のみ）【完了画面】

受付が完了しました。

メインページへ戻る



※ マイナンバー申請で添付したデータは、承認後に自動で Web 上から削除される仕様になっています。お手元の媒体（PC・スマートフォン等）にあるデータは、お手数ですがご自身で削除するようお願いいたします。

なお、Web でなく紙での提出をご希望の方は、お手数ですが下記メールアドレスまでご連絡ください。提出用の様式一式を送らせていただきます。

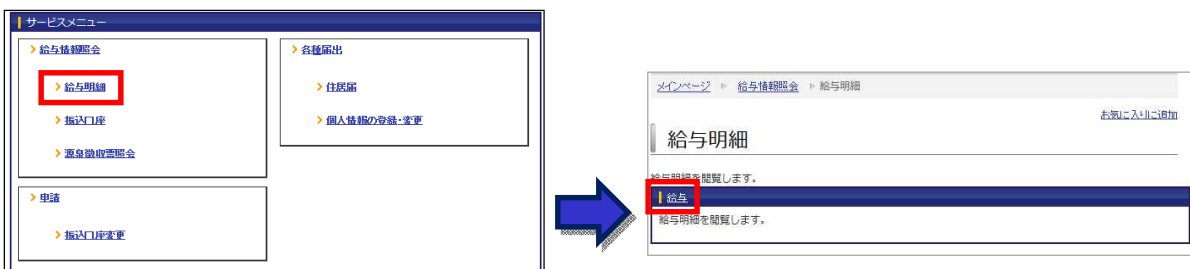
宛先：総務部人事課人事第二係

Mail：kyuyo@gr.saitama-u.ac.jp

また、扶養控除等申告書（後述・P9～参照）を提出される方で、扶養親族がいる場合は、ご家族のマイナンバーの提出が必要になる場合があります。その際は別途メールにてご案内させていただきますのでよろしくお願いいたします。

6. 給与明細の閲覧 ※給与支給日（原則毎月17日）から閲覧可能です。

① サービスメニューから「給与明細」→「給与」とクリックしてすすみます。

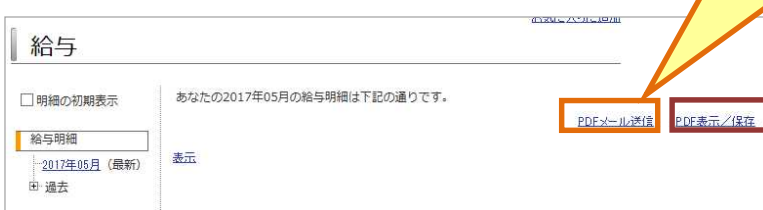


② 表示させたい月をクリックしてください。



給与明細を任意のメールアドレスに送信する場合はこちらをクリックします。

③ 「表示」をクリックすると給与明細が表示されます。



給与明細をPDFで保存する場合はこちらをクリックします。

7. 源泉徴収票の閲覧

源泉徴収票とは、毎年1月1日～12月31日の期間の給与や所得税額をまとめたものです。翌年1月末頃に Web 上で閲覧可能になります。

出力・印刷すれば奨学金関係の申請や確定申告等にご利用いただけます。

① サービスメニューの「源泉徴収票照会」をクリック。



② 照会可能な年が表示されます。
表示させたい年の横の「照会」をクリックすると、源泉徴収票が表示されます。



8. ログアウト

人事 Web システムのご利用が終了しましたら、画面右上の「ログアウト」からログアウトしてください。



ご不明な点等ございましたら、下記までお問い合わせください。



お問い合わせ先：
総務部人事課人事第二係
048-858-9748
kyuyo@gr.saitama-u.ac.jp

扶養控除等申告書の申請方法

- ① サービスメニューの【扶養控除申告書】を選択します。



- ② 登録情報を確認します。

初期状態では、氏名、生年月日に関する情報は登録されていますが、住所に関する情報等は登録されていないため、『本人情報の変更』を選択し、情報を登録していきます。

以前雇用実績がある等、初めから住所情報が入力されている場合もありますが、その場合でも世帯主続柄と世帯主氏名は登録の必要がありますので、『本人情報の変更』より登録の手続きをお願いします。

Step1.登録情報を確認する



あなたの情報は以下のように登録されています。
確認して変更がない場合は次へボタンを押してください。
ご本人の情報に変更がある場合は、『本人情報の変更』ボタンを押してください。
ご家族の情報に変更がある場合は、『家族情報の変更』ボタンを押してください。

個人情報	
提出年度	令和3年度
社員名称	
社員カナ名称	
生年月日	
郵便番号	
住所	
世帯主続柄	
世帯主氏名	
本人専夫区分	非対象者
本人勤労区分	非対象者

ご本人の障害等の情報			
障害者情報変更日	障害者区分	障害者手帳交付日	障害者手帳番号

一時保存 家族情報の変更 **本人情報の変更**



- ③ 【扶養控除等申告書提出用】本人の住所情報を変更する届出、を選択します。

The screenshot shows a web interface with a 'Service Menu' on the left and a main content area. The main content area has a breadcrumb trail: 'メインページ > 各種届出 > 扶養控除申告から住所・本人情報を変更する場合'. Below the breadcrumb is the title '扶養控除申告から住所・本人情報を変更する場合' and a sub-header '扶養控除申告から住所・本人情報を変更する場合は、こちらから届出を行ってください。'. Two menu items are visible: '【扶養控除等申告書提出用】本人の住所情報を変更する届出' (highlighted with a red box) and '【扶養控除等申告書提出用】本人の障害・寡婦・ひとり親、勤労情報を変更する届出'.

- ④ 各住所情報を入力していきます。入力し終わったら【次へ】を選択します。

※ 住所は住民票登録地の住所を記入

【扶養控除等申告書提出用】本人の住所情報を変更する届出【入力画面】

住所は住民票登録地の住所を記入してください。

The screenshot shows a form titled '変更後の住所情報を記入してください'. It includes fields for '住所情報に変更があった日付' (西暦 2021 年 01 月 01 日 [必須]), '郵便番号' (with a search button '郵便番号から住所を検索して表示する'), '住所1', '住所1カナ', '住所2', '住所2カナ', '世帯主氏名' (姓 and 名 fields, [必須]), and '世帯主続柄' (with a dropdown menu, [必須]).

次へ

クリア

一時保存

- ⑤ 確認画面が表示されるので、内容に問題がなければ【送信】を選択します。訂正がある場合は【修正】を選択し再度入力画面よりやり直します。

- ⑥ 送信が終了すると、完了画面が表示されるので、【メインページへ戻る】を選択します。

【扶養控除等申告書提出用】本人の住所情報を変更する届出【完了画面】

受付が完了しました。

[メインページへ戻る](#)

- ⑦ メインページより、再度サービスメニューの【扶養控除申告書】を選択します。住所情報が変更されていることを確認し、次へを選択します。

個人情報			
提出年度	令和3年度		
社員名称			
社員カナ名称			
生年月日			
郵便番号	338-0825		
住所	埼玉県さいたま市桜区下大久保 2 5 5		
世帯主続柄	本人		
世帯主氏名	埼玉 太郎		
本人寡婦区分	非対象者		
本人寡夫区分	非対象者		
本人勤労区分	非対象者		
ご本人の障害等の情報			
障害者情報変更日	障害者区分	障害者手帳交付日	障害者手帳番号

一時保存 家族情報の変更 本人情報の変更

次へ

※ その他の項目について

扶養控除申告書を提出することによって、年収（1～12月の給与の合計）が103万円までは、所得税が0円になります。103万円を超える場合は、超えた部分について所得税が課税されますが、下記に該当する場合等は、その控除を申請することによって、103万円を超えた部分についても、所得税を非課税にできる可能性があります。

<一例>

勤労学生控除・・・給与以外の所得（株式配当等）が10万円以下の学生が該当

配偶者控除・・・生計を共にする配偶者がいて、かつ配偶者の給与収入103万円の場合に該当

障害者控除・・・障害者手帳の交付を受けている方が該当

年収103万円を超える見込みの方で、上記のような控除の申請を希望の方は、人事課までご相談ください。別途申告の方法をご案内させていただきます。

ただし、年収が103万円を超える場合、親の扶養から外れる可能性があるため、年収が103万円を超える見込みの方は、一度よくご両親とご相談ください。

⑧ 再度申告内容を確認し、右下にある【送信】を選択します。

扶養控除申告書

Step2.申告内容を確認する

1. 個人情報 | 2. 送信前確認 | 3. 印刷 - 完了

表示内容に間違いがないことを確認し『送信ボタン』を押してください。

⑨ 以上で申告は完了です。【印字イメージPDF】を選択すると、作成した扶養控除申告書を確認できます。控えが必要な方は、こちらを印刷して保管ください。なお、メインページから【扶養控除申告書】を選択すると、こちらの画面からでも作成した扶養控除申告書のPDFを取得できます。提出した内容に不備があった場合も、こちらの画面から再申告を行うことによって、修正が可能です。

扶養控除申告書

Step3.申告完了

印字イメージを押して表示される画面を印刷してください。

PDFを閲覧・印刷するにはAdobe Readerが必要です。

印字イメージPDF

[メインページへ戻る](#)

令和3年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

再就職等長等 浦和税務署	給与の支払者の名称(氏名) 国立大学法人埼玉大学	(フリガナ) あなたの氏名	あなたの氏名	給与の支払日 令和3年08月15日	扶養 控除 申告 書の 提出 期限 (注1)		
居住者 さいたま市浦和区 市町村	あなたの支払者の法人(個人)番号 6 0300 0500 1803	あなたの個人番号 埼玉県さいたま市浦和区下大久保2-5-5	あなたの住所 又は 別居先 (郵便番号 300-0000) 埼玉県さいたま市浦和区下大久保2-5-5	あなたの給与 又は 別居先 (注2)			
あなたに課税対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、高齢、ひとり親又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。							
主たる給金 から控除 を受ける 控除対象 配偶者 (注1)	区分等 (フリガナ)	氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動日及び事由 (注2)	
	1						
	2						
	3						
障害者、高齢、 ひとり親又は 勤労学生	区分	本人	配偶者	扶養親族	勤労学生	異動日及び事由	
	1						
他の所得者が 控除を受ける 扶養親族等		氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者 氏名 扶養又は居所 異動日及び事由	
住民税に関する事項(この欄は、地方税法第45条の3の2及び第37条の3の2に基づき、給与の支払者を通じて所管市町村長に提出する給与所得者の扶養控除申告書の記載種別を兼ねています。)		(フリガナ) 氏名	個人番号	あなたの住所 又は 別居先	生年月日	住所又は居所 (注3)	異動日及び事由
16歳未満の 扶養親族 (平成18.1.22(現生))		1					
		2					
		3					

扶

① この申告書は、あなたの給与について扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。
② この申告書は、課税対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族を扶養する人がいない人も提出する
必要があります。
③ 扶養親族は、2名以内から給与を支払っている場合は、そのうち1名を扶養するものとすることができます。

