**県商主催簿記検定試験に伴う源泉所得税納付事務処理について**

＊ 各税務署に所得税を支払わなければなりません。12月実施の検定は検定実施日と手当

の支給日の年が変わりますので注意が必要です。税金の処理については、支給日の1月

１日がすべての基準になりますので、年を間違えないようにしてください。

① 試験場校は、試験委員に対し監督・採点手当、事務手当を検定試験実施日の翌月当初

　（１月１日）に支払い、「監督・採点手当、事務手当明細表」**資料１**のコピーを、

１５日までに本部校に郵送する。  
 なお、表中の税額については、源泉徴収税額表の「月額表（乙欄）」**資料２**の

3.063％を適用する。

② 試験場校は①で作成した明細表の税額合計額を納付書**資料３**とともに**２月最終の金曜**

**日までに**納付する。

③ 試験場校は源泉徴収税個人別台帳**資料４**に受給者の氏名・郵便番号・住所および、各

　 月の支給額・税額を入力する。

④ 試験場校は、**検定を実施した翌年の１２月末までに**１月から１２月分の給与所得の源

　 泉徴収票**資料５**受給者全員に配布する。なお、転勤者にも送付すること。

＊転勤者には、１月分(１２月検定分)で作成をする。

⑤ 試験場校は**検定を実施した翌々年の１月１日～３１日までに**給与所得の源泉徴収票等

　 の法定調書合計額表**資料６**を管轄区域の税務署に提出する。

＊ 所得税は検定を実施した年の**次の年の所得税**となります。

＊ 昼食代や茶菓子代は、監督・採点手当に入れて税金を計算してください。

＊ 試験場校は、分会場校の税金も合わせて納付してください。