

平成26年12月24日

各 部 局 長 殿

総務部長
小 田 威 司

教職員の海外勤務にかかる取扱いについて（通知）

標記のことについて、1年を超える海外勤務を行う場合、所得税法（昭和22年法律第27号）では日本国内に居住しない「非居住者」となり、課税の範囲等が異なってきます。

本学では、1年を超える日本国外での研究休職者、長期出張者及び長期研修者は、研究休職発令日や旅行命令日で「非居住者」か否かを判断し源泉徴収していますが、先般、徳島税務署による税務実地調査において、「出国日」及び「入国日」をパスポート等で確認したうえで源泉徴収するよう指摘を受けました。

ついては、今後、教職員が1年を超える海外勤務（日本国外での研究休職、長期出張及び長期研修）を行う場合は、下記のとおり教職員の届により確認することとしますので、周知方よろしくをお願いします。

記

- 1 対象者
1年を超える海外勤務者（日本国外での研究休職者、長期出張者及び長期研修者）
- 2 提出書類等
 - (1) 出国届（別紙1）・・・出国の1ヶ月前まで（添付書類：渡航券の写し）
 - (2) 帰国届（別紙2）・・・帰国後1週間以内（添付書類：出国日及び入国日が確認できるパスポートの写し）
 - (3) 出国・帰国変更届（別紙3）・・・変更が明らかになったとき（添付書類：変更の内容が確認できる書類等の写し）
- 3 提出先
所属の総務担当係

本件に関する照会先 人事課給与経理係（内線 81-7038）

《参考》

【居住者と非居住者の区分】

出国日 平成 27 年 3 月 31 日の場合 国外開始日 平成 27 年 4 月 1 日－A

① 帰国日 平成 28 年 3 月 31 日 国外終了日 平成 28 年 3 月 30 日－B

国外期間（A－B 間）が 1 年を超えないので、「居住者」となる

② 帰国日 平成 28 年 4 月 1 日 国外終了日 平成 28 年 3 月 31 日－C

国外期間（A－C 間）が 1 年を超えるので、「非居住者」となる

【途中で海外勤務期間の予定が変更となった場合】

変更が生じたときに再判定を行うが、その明らかとなった日以後に区分を変更する。

遡及して「居住者」「非居住者」の区分の変更を行うことはないので、途中で予定が変更された場合は、速やかに変更の届を提出願います。

【取扱要項】

1. 教職員が 1 年を超えて海外勤務を行う場合

出国届（別紙 1）：出発の 1 ヶ月前までに提出

添付資料：出国時の渡航券の写し

区 分：出国の翌日より「非居住者」

2. 当初 1 年を超えて海外勤務の予定であったが、1 年未満で帰国することが明らかとなったとき

出国・帰国変更届（別紙 3）：1 年未満で帰国することが明らかとなった日に提出

変更箇所：帰国（予定）日・帰国（予定）地

区 分：当初は「非居住者」、その事実が明らかとなった日以後「居住者」

3. 当初 1 年未満の予定で出国したが、海外勤務が 1 年を超えることが明らかとなったとき（出国時に出国届は提出していない）

出国届（別紙 1）：1 年を超えることが明らかとなった日に提出

添付資料：出国時の渡航券の写しもしくはパスポートの写し（顔写真・出国のスタンプのページ）

区 分：出国時は手続き無しのため「居住者」、その事実が明らかとなった日以後「非居住者」

4. 滞在先を変更したとき

出国・帰国変更届（別紙 3）：滞在先を変更したときに提出

変更箇所：滞在先住所

5. 出国届出書を提出した教職員が帰国したとき

帰国届（別紙 2）：帰国後 1 週間以内に提出

添付資料：パスポートの写し（顔写真・出国・帰国のスタンプのページ）

区 分：帰国日以降「居住者」

6. 海外での用務中に一時帰国した場合の届は不要です。

7. 提出に当たっては、教職員は各総務担当係を経由して人事課給与経理係に提出してください

(別紙 1)

出 国 届

令和 年 月 日

国立大学法人徳島大学長 殿

所 属 _____

職 名 _____

氏 名 _____

この度、(研究休職 ・ 長期出張 ・ 長期研修)として1年以上出国しますので届け出ます。 該当する用務を○で囲んでください

1. 渡 航 先 国 名 (_____)
都市名 (_____)
機関名 (_____)

2. 渡 航 期 間 出国日 令 和 年 月 日
出国地 (_____ 国際空港等)
※渡航券の写しを添付してください。

帰国(予定)日 令 和 年 月 日
帰国(予定)地 (_____ 国際空港等)

3. 滞在先住所 (_____)

提出先:出発の1ヶ月前までに、各総務担当係へ提出
※内容に変更が生じた場合は、必ず変更届を提出してください

[教職員] → [各総務担当係] → [人事課給与経理係]

(別紙2)

帰 国 届

令和 年 月 日

国立大学法人徳島大学長 殿

所 属 _____

職 名 _____

氏 名 _____

(研究休職 ・ 長期出張 ・ 長期研修)として渡航中のところ、帰国しましたので届け
出ます。該当する用務を○で囲んでください

1. 渡 航 先 国 名 (_____)
都市名 (_____)
機関名 (_____)

2. 渡 航 期 間 出国日 令和 年 月 日
出国地 (_____ 国際空港等)

帰国日 令和 年 月 日
帰国地 (_____ 国際空港等)

※パスポートの写し(顔写真・出国・帰国のスタンプのページ)を添
付してください。

3. 滞在先住所 [_____]

提出先:帰国後の1週間以内に、各総務担当係へ提出

[教職員] → [各総務担当係] → [人事課給与経理係]

(別紙3)

出 国 ・ 帰 国 変 更 届

令和 年 月 日

国立大学法人徳島大学長 殿

所 属 _____

職 名 _____

氏 名 _____

(研究休職 ・ 長期出張 ・ 長期研修)として渡航中のところ下記について変更がありましたので届け出ます。 該当する用務を○で囲んでください

変更箇所に○をつけて記入してください

1. 渡 航 先 国 名 (_____)
都市名 (_____)
機関名 (_____)

2. 渡 航 期 間 出国日 令和 年 月 日
出国地 (_____ 国際空港等
※渡航券の写しもしくはパスポートの写し(顔写真・出国のスタンプのページ)を添付してください。

帰国(予定)日 令和 年 月 日
帰国(予定)地 (_____ 国際空港等)

3. 滞在先住所 [_____]

提出先:変更が明らかとなった日に各総務担当係へ提出

[教職員] → [各総務担当係] → [人事課給与経理係]