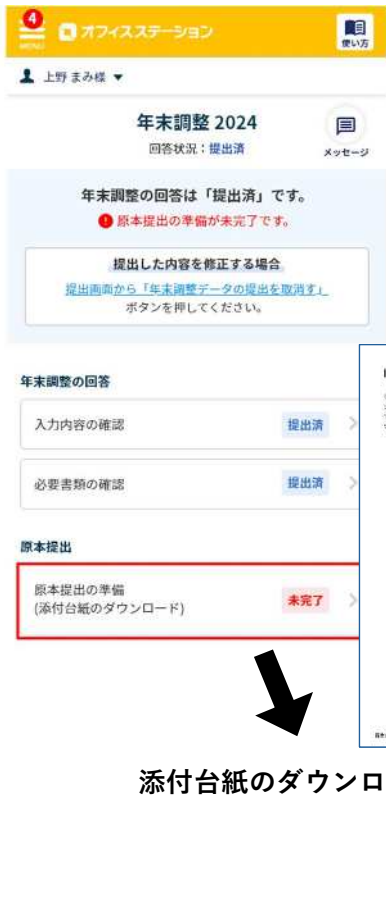


【お願い】 必要書類添付台紙について

年末調整タスク提出後 ...



提出が必要な書類があるときは「添付台紙のダウンロード」が表示されます。
内の小さい保険料控除証明書がありましたら、例示のとおり添付台紙のにり付けしてください。
 のり付けしない書類も、**チェックリストの順に並べ、表紙⇒添付台紙⇒その他書類となるようにして返信用封筒に入れてください。**

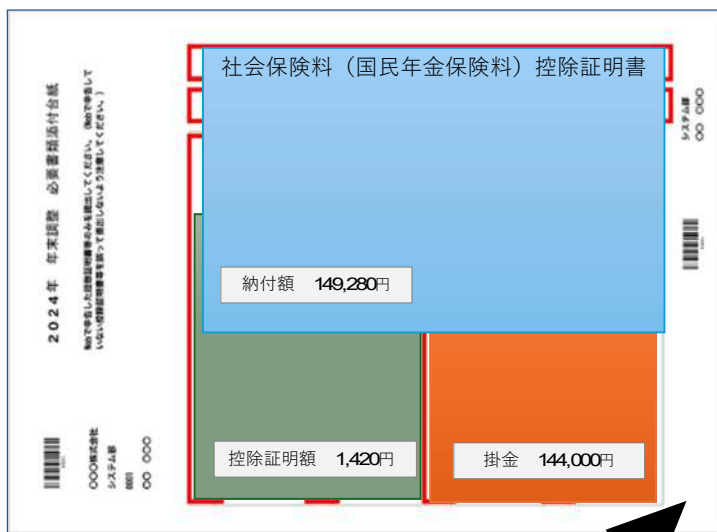
【表紙】 必要書類添付チェックリスト

- 前職の源泉徴収票（原本）
- 本人／扶養親族等の障害者手帳のコピー
- 親族関係書類
- 送金関係書類
- 留学ビザ等相当書類
- 一般生命／介護医療／個人年金保険料控除証明書（原本）
- 地震保険料控除証明書（原本）
- 国民年金の社会保険料控除証明書（原本）
- 小規模企業共済等掛金払込証明書（原本）
- 給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書（原本）
- 住宅ローンの年末残高等証明書（原本）

👉 出力される可能性のあるリストです
 実際には、入力内容に即して提出が必要な分のみチェックリストに表示されます

【例示】 保険料控除証明書ののり付けについて

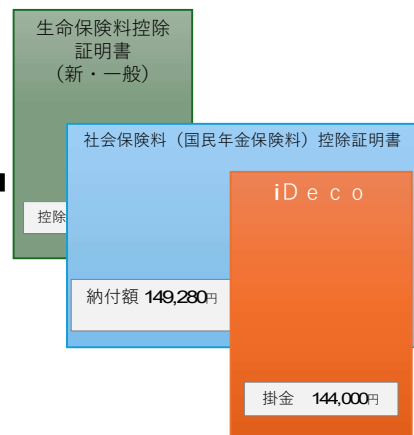
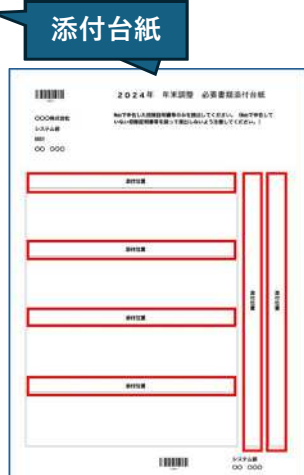
「必要書類添付台紙」を横にして右側が上になるように重ねて貼ってください



【表紙】 必要書類添付チェックリスト

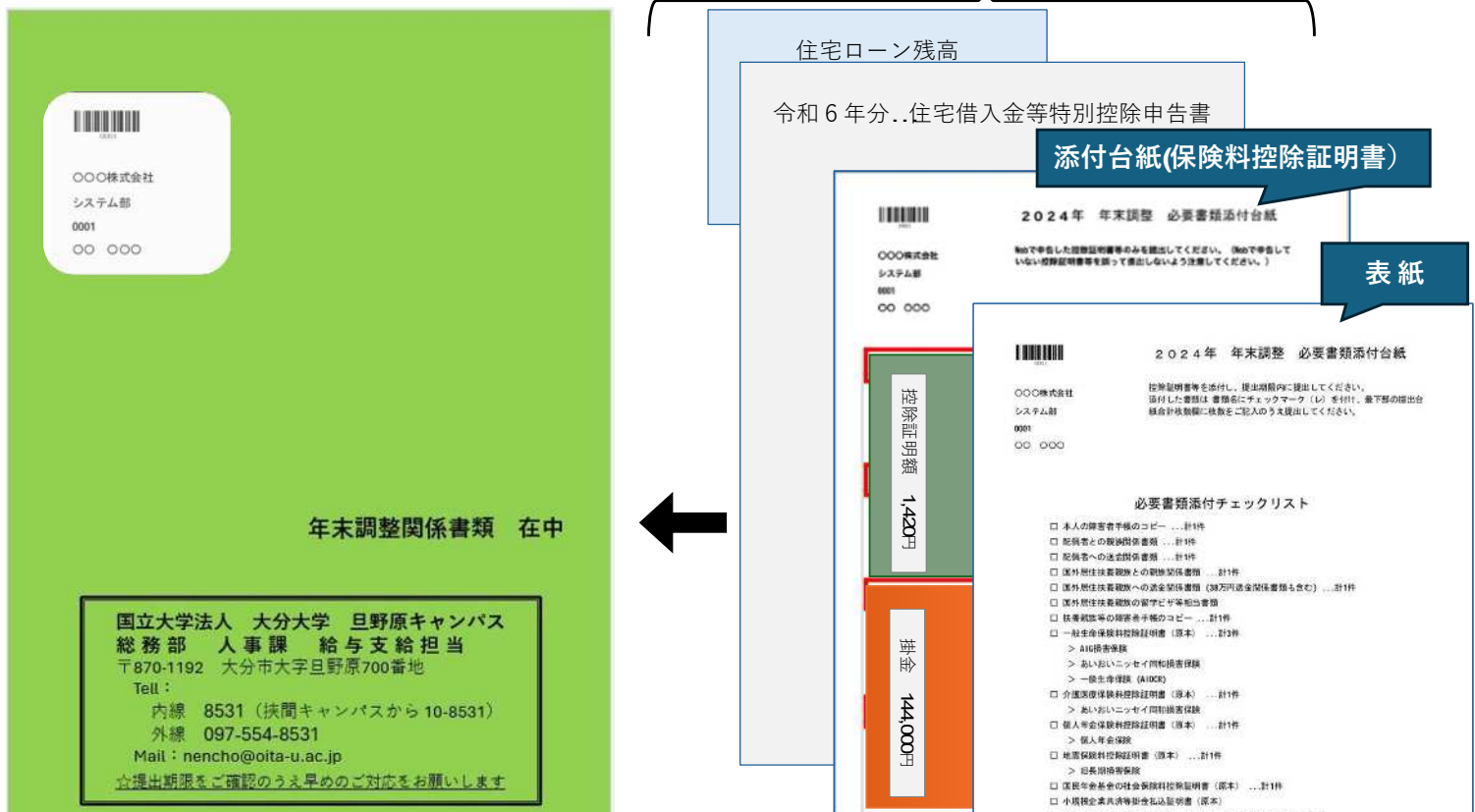
- 一般生命保険料控除証明書（原本）..計1件
 >〇〇生命
- 国民年金の社会保険料控除証明書（原本）..計1件
- 小規模企業共済等掛金払込証明書（原本）

小さな保険料控除証明書のみ
 のり付けしてください



必ず11月21日（木）までに所属部署の総務事務担当者に提出してください

表紙⇒添付台紙⇒その他書類（チェックリスト順）にして返信用封筒に入れてください



人事課担当者+年調作業室の計5名で約2,700名分の書類確認を行います
何卒ご協力くださいますようお願いいたします