

(23) 人総発-030
2023年11月2日

事業所事務長 様
事業所実務担当者 様

人事総務課長

令和5年分 年末調整関係書類送付について

日頃より、人事総務課実務へご協力いただきありがとうございます。

さて、令和5年分 年末調整実施にあたり、関係書類等を送付いたします。

つきましては、下記の要領にて職員へ配付くださいますようお願いいたします。また、職員から提出のあった書類は、事業所にて確認の上 **11月21日(火)** までに人事総務課へ提出してください。

なお、職員宛の説明文書は「医療生協報11月号」に掲載し、11月7日(火)に事業所へ配付予定です。また、今年は各申告書表面へ説明文書(PDF)のQRコードを掲載しております。

ご不明な点がございましたら、人事総務課までご連絡ください。

記

1. 送付書類について

(1) 年末調整関係書類送付・提出対象者リスト

※各申告書の右下に全職員の**通し番号**を印字していますので、申告書ごとに**番号順**に並べて提出してください。
(リスト上「NO」)

(2) (1) リストの見方について

(3) 申告書

- | | |
|-----------------|------------------------------------------|
| { | ①令和5年分 扶養控除等(異動)申告書【確認用】 変更者のみ提出 |
| | ②令和6年分 扶養控除等(異動)申告書 |
| | 《他の勤務先に扶養控除申告書を提出している場合も、所定の方法にて提出》 |
| | ③令和5年分 基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書 |
| ④令和5年分 保険料控除申告書 | ※③④の申告書は年末調整できる役職員のみ送付・提出 |

(4) 実務担当者用資料等

2. 提出対象者について

上記1. (1) リストの職員(2023年10月31日の在籍者)及び11月1日以降の採用者

※12月25日(今年最後の給与支給日)より前に退職する職員については、年末調整処理対象外となるため、申告書①③④は欠番としています。(配付なし)

※12月中に退職する職員については、申告書②を回収してください。(一部を除き2024年1月給与があるため)

※2023年11月2日現在、休職中(産休・育休・介休・休職)の職員については人事総務課より直接、年末調整関係書類および医療生協報を郵送します。(送付・提出対象者リストの備考欄「〒」マークを参照)

※11月1日以降の採用者に関する書類は、追って人事総務課より送付いたします。書類が届きましたらリストへ追加し、対象者へ配付・回収してください。(12月中に採用する定時職員等は初給与が2024年のため除く)

3. 提出期限について

- (1) 職員が事業所に提出する期限 **2023年11月14日(火)**
- (2) 事業所が人事総務課に提出する期限 **2023年11月21日(火)** ※厳守ください

期限までに提出がない場合は、該当者へ確認の上、理由等を報告ください。

4. 記入・提出について(お願い)

- (1) すべての書類にマイナンバーの記入は不要です。代わりに申告書(①②③)余白にある「□ 記載すべきマイナンバー(個人番号)は給与の支払者に提供済のマイナンバー(個人番号)と相違ありません。」にチェック☑をしてください。

※扶養親族を追加する場合等は、その扶養親族のマイナンバーが必要となりますので、後日個別にマイナンバーの記入を依頼します。
マイナンバーの漏えいを防ぐため、一斉提出時にはマイナンバーを記入しないでください。

- (2) 令和5年分 扶養控除等(異動)申告書は、変更がある職員のみ提出ください。変更がない職員から提出があった場合、事業所にて破棄くださいますようお願いいたします。
(人事総務課への提出は不要)

5. 連絡先

総務部 人事総務課 TEL 086-444-4321 担当：石田(内線123)

以 上