

電子申告による

令和6年分 年末調整関係書類の提出について

日頃のご奮闘に敬意を表します。

さて、令和6年分 年末調整を実施します。

今年は、先にご案内しているとおり、給与明細書閲覧システム(Hi-PerBT)を使用した『電子申告』とします。『電子申告』では、職員本人が、スマホやパソコンから Hi-PerBT に入力することで申告書を作成します。

ご不明な点がありましたら、事業所実務担当者または人事総務課へご連絡ください。

各種控除の制度等については、国税庁 HP をご確認ください。税務署へお尋ねください。

国税庁 HP_ 年末調整「給与所得者(従業員)の方へ」➔



帳票(申告書)配付 : 11月8日(金)

提出(申告)期限 : 11月20日(水)

※提出(申告)が遅れた場合は、年末調整にて各種控除を受けることができません。
その場合、各自で確定申告が必要となります。あらかじめご了承ください。

令和7年分 扶養控除申告書は、翌年1月中旬に配付→1月下旬までに申告いただく予定です

も く じ

■ 帳票(申告書)種類、組合への変更届出	.....	1
■ 申告に必要なもの(準備物)	.....	2
■ 申告画面への接続方法	.....	3
■ 申告にあたって (申告サポート機能、添付台紙の印刷と添付書類の提出方法)	.....	4
■ 「扶養控除申告書」(基・配・所申告書含む)	.....	5～8
■ 「保険料控除申告書」	.....	9～10
■ 「住宅借入金等特別控除申告書」	.....	11
■ 再年末調整について	.....	12

■ 帳票(申告書)種類

申告書名	対象者	配付方法	申告方法	添付書類
扶養控除申告書※①	所得税額表 甲欄適用者※②	電子	電子	原則なし※③
保険料控除申告書	所得税額表 甲欄適用者※②	電子	電子	控除証明書 ※「紙の証明書」で申告する場合のみ
住宅控除申告書	申告者のみ	配付なし	紙	借入金残高証明書

※①・・・扶養控除申告書には、基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除申告書(以下、基・配・所)を含みます。
(電子上で扶養控除申告をおこなう際、基・配・所の申告内容を含んだ質問がされます)

※②・・・当組合に「扶養控除申告書」を提出している場合は、甲欄適用者です。

「扶養控除申告書」を勤務先(主たる勤務先)に提出する	⇒ 甲欄(所得税率が低い・扶養控除の適用あり)
「扶養控除申告書」を勤務先に提出しない	⇒ 乙欄(所得税率が高い・扶養控除の適用なし)
⚠ 「扶養控除申告書」は一つの会社等にしか提出できません(多くは給与額が多い方に提出されています)	

※③・・・職員本人が「勤労学生」に該当する場合 及び 扶養親族・配偶者が「非居住者(外国に居住)」に該当する場合のみ、添付書類が必要です。

12月給与支給日(12/25)より前に退職する場合は、当組合にて年末調整をおこなうことができません
(提出不要)

休業中(産育休・病欠・休職など)の場合も、紙の申告書・添付書類は所属事業所へ提出してください

■ 組合への変更届出

以下に該当する場合は、組合への変更の届出もおこなってください。

変更内容	届出様式
氏名変更	組合様式 8 申請用紙 <氏名変更届>
住所変更	組合様式 8 申請用紙 <住所変更届> 組合様式 8-1/2 通勤届・通勤車両届
配偶者の有無(死別除く)	組合様式 8 申請用紙 <氏名変更届>
健康保険被扶養者	健康保険被扶養者(異動)届
扶養手当対象家族	組合様式 8 申請用紙 <扶養手当変更申請>

■ 申告に必要なもの(準備物)

申告に必要なものを手元に用意してから、申告を開始しましょう。

【扶養控除申告】 ※障害/遺族年金、失業手当、育児休業給付金、出産/傷病手当金等は、収入に含めません（非課税）

- 職員本人の収入金額、給与収入以外の必要経費金額
- 扶養親族・配偶者の収入金額、給与収入以外の必要経費金額
- 障がい者手帳(種類、等級、交付年月日)

—— 添付書類 ——

- 職員本人が「勤労学生」に該当する場合(専修学校、各種学校の生徒や職業訓練法人の訓練生のみ)
→「文部科学大臣又は厚生労働大臣の証明書の写し」と「学校長又は職業訓練法人の代表者の証明書」
- 扶養親族・配偶者が「非居住者(外国に居住)」に該当する場合
→親族関係書類、送金関係書類、留学ビザ等書類

【保険料控除申告】

- 控除証明書(電子または紙)

—— 添付書類 ——

- 紙の証明書

【住宅借入金等特別控除申告】

- 住宅借入金等特別控除申告書

—— 添付書類 ——

- 借入金残高証明書



保険料控除申告用の『電子証明書』を入手しておきましょう！

保険料控除証明書の提出は、以下の3つの方法から選択します。

- ★(1)マイナポータルサイトからダウンロードした『電子証明書』を、申告画面上からアップロードする
- ★(2)保険会社のサイトからダウンロードした『電子証明書』を、申告画面上からアップロードする
- (3)「紙の証明書」を添付台紙に貼付して提出する

今までどおり「紙の証明書」を使用して申告することも可能ですが、
『電子証明書』を使用して申告すると、とても簡単に申告ができますので、
申告を開始するまでに『電子証明書』を入手しておきましょう！

電子証明書による申告にすると……



面倒な入力作業なし！

入力項目: 保険会社・種類・期間・契約者・受取人・保険料 etc…
※保険会社によっては電子データに含まれてない項目あり(要入力)



証明書の提出不要！

- 「紙の証明書」を使用した場合は、以下の手順が必要になります
- ①申告完了後、申告書 PDF をダウンロードし、添付台紙を印刷する
 - ②添付台紙の印字(区分・金額等)と証明書が一致していることを確認し、
申告者チェック欄にチェック✓する
 - ③添付台紙に証明書を貼り付ける
 - ④所属事業所へ提出する

「紙の証明書」を使用する場合の入力イメージ

『電子証明書』のダウンロード方法は、お手元に届いた「紙の証明書」や保険会社 HP 等を確認してください。(マイナポータルサイトからダウンロードする場合は、サイト内の案内を確認してください)

※『電子証明書』の発行方法は、事業所や人事総務課では分からないため、
ご不明な点は、直接 保険会社等へお問い合わせください。

『電子証明書』の発行に対応している保険会社の一覧は、国税庁 HP より確認できます →



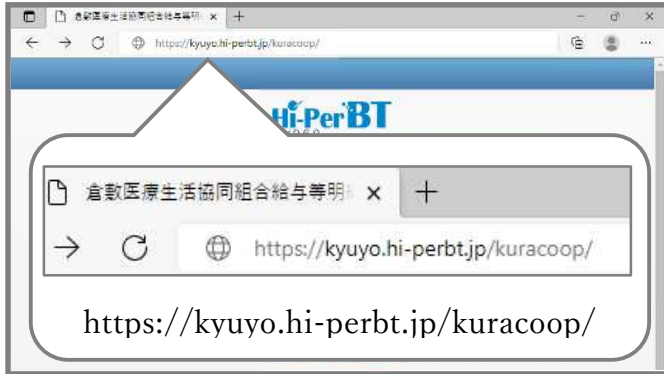
■ 申告画面への接続方法

①. Hi-PerBT へ接続する

スマホ・パソコンから、Hi-PerBT のログイン画面へ接続します。

[接続方法]

ブラウザのアドレスバーに URL を直接入力するか、QR コードを読み取ります。



②. ユーザ ID・パスワードを入力してログインする

ユーザID…個人コード(職員ID) ※半角数字 5 桁

パスワード…各自設定 ※半角英数字 4~20 文字



～ パスワードを忘れた場合 ～

«メールアドレスを登録している場合»
ログイン画面の“パスワードを忘れたら...”
より、再設定をおこなってください。

«メールアドレスを登録してない場合»
事業所実務担当者または人事総務課へ
ご連絡ください。

メールアドレス登録をお願いします!!

③. 申告する帳票を選択する

帳票選択より、申告する帳票を選択します。



■申告にあたって(申告サポート機能、添付台紙の印刷と添付書類の提出方法)

申告サポート機能

①. 各種申告書の注意事項

申告画面下部より、各種申告書の注意事項を表示することができます。

②. 補足説明

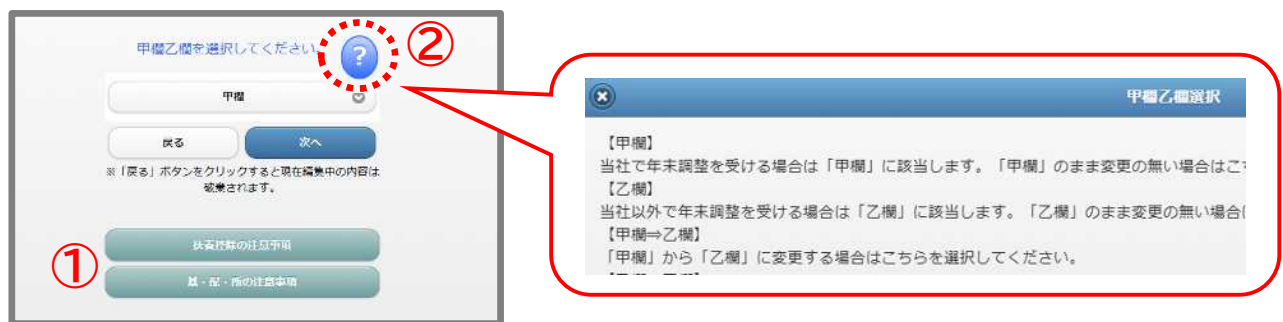
申告画面「？」より、補足事項(用語説明、制度説明等)を表示することができます。
申告にあたっては、表示内容をよく読み、補足事項を確認しながら進めてください。

③. 入力チェック (エラー表示)

申告内容に漏れや明らかな誤りがある場合、エラーが表示されます。
エラー内容を確認し、入力を訂正すると次へ進むことができます。

④. 一時保存機能

申告途中で画面を閉じた場合、入力を完了したページまではデータが一時保存されます。
「次へ」ボタンを押す前に「戻る」ボタンをクリックすると、開いているページの入力画面は破棄されます。
入力再開時、「途中から開始」ボタンを押すことで、続きの画面より入力が再開できます。
「最初から開始」ボタンを押すことで、最初の画面より入力を再開できます。(申告内容はリセットされません)



添付台紙の印刷と添付書類(紙の証明書等)の提出方法

①. 印刷方法

申告情報を提出後、“申告書 PDF ダウンロード”ボタンから、
申告結果を反映した申告書と添付台紙がダウンロードできます。
(添付台紙は、紙の添付書類が必要な場合のみ表示されます)

ダウンロードには、PDF パスワードの入力が必要です。

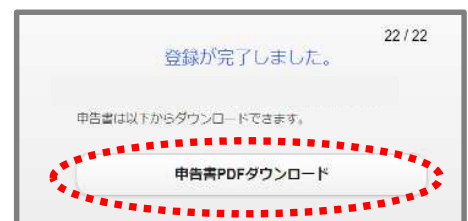
一部のコピー機(コンビニ等)では、PDF パスワードを設定していると印刷できない場合があります。
その場合は、システム内-登録情報変更-パスワード変更より、パスワード設定なし(空白)にしてください。

※申告後、別のタイミングで印刷することも可能です。

申告画面にログインし、“確認用 PDF ダウンロード”ボタンからダウンロードしてください。

※印刷環境がない場合は、職場のパソコンやプリンターを使用してください。

職場での印刷環境については、事業所実務担当者へお問い合わせください。



②. 提出方法

添付台紙を印刷し、添付書類を貼り付け、所属事業所へ提出してください。※申告書は提出不要

申告の流れ

①. 申告入力

申告画面より、システムの問題に沿って申告内容を入力してください。

申告画面「？」より、補足事項(用語説明、制度説明等)が表示できますので、確認しながら進めてください。

※配偶者・扶養親族の住所

システム上、入力が“必須”となっていませんが、必ず申告してください。

(現在申告している場合は、印字内容を確認してください。追加や変更をする場合は、入力・変更してください。)

②. 提出前の最終確認

提出ボタンを押す前に、確認用 PDF をダウンロードし、申告内容が正しいか必ず確認してください。

申告内容に誤りがある場合は、戻るボタンを押して、該当項目まで戻って修正してください。

③. 提出 *休業中(産育休・病欠・休職など)の場合も、紙の申告書・添付書類は所属事業所へ提出してください

提出ボタンを押した後、添付書類の提出が必要な場合は、以下の手順①～③にて提出してください。

※添付書類の提出

①申告書 PDF をダウンロードし、添付台紙を印刷する (印刷方法は P.4 を確認してください)

②添付書類を貼り付ける

③所属事業所へ提出する

④. 提出後の修正

申告書提出後(申告ボタンを押した後)は、自身で修正をおこなうことができません。

修正が必要な場合は、事業所実務担当者へお申し出ください。申告書が差戻されます。

⑤. 不備による差戻

申告書提出後、不備がある場合は事業所実務担当者より、申告書が差戻されます。

差戻されると、申告画面より修正が可能となりますので、修正し再度提出してください。

《メールアドレスを登録している場合》

ログイン画面への URL を記載した差戻通知メールが届きます。

メールアドレス登録を
お願いします!!

《メールアドレスを登録していない場合》

差戻通知メールが届かないため、事業所実務担当者より差戻の旨を連絡します。

※※※ 差戻しにより申告内容を修正した場合は、必要に応じて、添付台紙を差し替えてください ※※※

当組合の給与収入金額の計算方法や所得金額の計算方法は、次ページ以降を参考ください >>

収入金額とは… 給与(交通費等の非課税分を除く)・年金などの総支給のことをいいます。

所得金額とは… 収入金額から所得控除額または必要経費を差し引いた金額(残額)のことをいいます。

※障害・遺族年金、失業手当・育児休業給付金(雇用保険)、出産・傷病手当金(健康保険)等は
非課税所得となりますので、所得には含みません。

当組合の給与収入金額の計算方法

帳票選択

2024年10月

給与明細書

賞与明細書

源泉徴収票

2024年10月 給与明細書

組織コード	個人コード	氏名	給与明細書				
		様	2024年10月分				
支給	基本給		超勤手当				
	特別時間外手当			通勤手当		その他A(課税)	
							支給合計
控除	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	所得税	住民税	駅労会掛金	共済組合費
	出資金	財形貯蓄				駐車場	雑費類
							控除合計
勤怠	超勤時間	早出時間	遅出時間	準夜回数	深夜回数	宿舎回数	特待外日数
							緊急・待機(準)
							特有・生休日数
忘	産育者介休日数	育・介短日数	病欠日数	事欠・休暇日数	労災日数		年休取得日数
							年休残日数
記事	銀行振込額						課税対象額
							差引支給額

倉敷医療生活協同組合

課税支給額: 円 退職金等級号簿: 等級 号簿

支給累計 社会保険累計 所得税累計

PDF

その月の支給合計のうち、課税支給額
(通勤手当(非課税分)等の非課税支給額を除く)

1月～その月の課税支給額の累計

給与収入金額の計算方法

- 給与明細書を参考に計算する場合・・・

1月～10月合計(給与・賞与) + 11月・12月給与(見込み) + 11月・12月賞与(見込み)
(10月給与明細書「支給累計」) (例:10月給与明細書「課税支給額」×2) (例:前年秋季・年末賞与明細書「課税支給額」)

円 + 円 + 円

※当組合の給与明細書の「支給累計」は、当組合での1月～その月の支給累計です。
他(前職分含む)から給与を受けている場合は、その給与も合算して下さい。

- 直近の源泉徴収票を参考に計算する場合・・・

前年の源泉徴収票の「支払金額」を参考に計算してください。(前年と同等額の場合)

給与収入

「給与の収入金額」－「給与所得控除額」＝「給与所得の金額」

●給与所得控除額は、下表のように給与の収入金額に応じて異なります。

給与の収入金額（Ｂ）	給与所得控除額
162万5千円以下	55万円
162万5千円超180万円以下	(B) × 40% - 10万円
180万円超360万円以下	(B) × 30% + 8万円
360万円超660万円以下	(B) × 20% + 44万円
660万円超850万円以下	(B) × 10% + 110万円
850万円超	195万円

《計算例》給与の収入金額が90万円の場合

90万円（給与の収入金額）－55万円（給与所得控除額）＝35万円（年間所得の見積額）

公的年金等収入（厚生年金保険・国民年金・共済組合・恩給・厚生年金基金・国民年金基金など）

「その年に受け取る年金額^(※)」－「公的年金等控除額」＝「公的年金等にかかる雑所得の金額」

※「受け取る年金額」とは、社会保険料などが控除される前の合計年金額です。

●公的年金等控除額は、以下のように年金以外の所得額、年齢と受け取る年金額に応じて異なります。

所得が年金のみ または 年金以外の所得が年間1,000万円以下の場合

年金を受け取る人の年齢	受け取る年金額（A）	公的年金等控除額
65歳以上	330万円以下	110万円
	330万円超410万円以下	(A) × 25% + 27万5千円
	410万円超770万円以下	(A) × 15% + 68万5千円
	770万円超1,000万円以下	(A) × 5% + 145万5千円
	1,000万円超	195万5千円
65歳未満	130万円以下	60万円
	130万円超410万円以下	(A) × 25% + 27万5千円
	410万円超770万円以下	(A) × 15% + 68万5千円
	770万円超1,000万円以下	(A) × 5% + 145万5千円
	1,000万円超	195万5千円

《計算例1》65歳以上の方で受け取っている年金額が145万円の場合

145万円（受け取る年金額）－110万円（公的年金等控除額）＝35万円（年間所得の見積額）

《計算例2》65歳未満の方で受け取っている年金額が50万円の場合

50万円（受け取る年金額）－60万円（公的年金等控除額）＝0万円（年間所得の見積額）

* マイナスとなった場合は所得額は0円となります。

1,000万円超えの場合



退職手当等収入

$$\text{〔「一般退職手当等の収入金額」－「退職所得控除額」〕} \times 1/2 = \text{「退職所得の金額」}$$

●退職所得控除額は、退職手当の支払を受ける人の勤続年数に応じて計算されます。

勤続年数 ^(※)	退職所得控除額
20年以下	40万円 × 勤続年数
20年を超える	800万円 + 70万円 × (勤続年数 - 20年)

※勤続期間に1年未満の端数があるときは、その端数は1年に切り上げて勤続年数を計算します。

長期欠勤や休職の期間も勤続年数に含まれます。

計算した退職所得の金額に1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた金額が退職所得の金額となります。

退職所得の金額は退職手当の区分によって計算方法が異なります。

ここでは、「一般退職手当等」について説明しています。退職手当の区分には「一般退職手当等」以外に、役員等以外の者として勤務した勤続年数が5年以下である場合の「短期退職手当等」や、役員等として勤務した勤続年数が5年以下である場合の「特定役員退職手当等」があり、それぞれ所得金額の計算方法が異なります。

「一般退職手当等」以外の区分がある場合の退職所得の金額の計算方法などについて、詳しくは『国税庁ホームページ』をご確認いただくか、税務署にお尋ねください。

その他の収入

所得の種類	所得金額 ^(※1)
利子所得	利子収入額と同額
配当所得	収入金額－株式等の取得に要した負債の利子
不動産所得	総収入金額－必要経費
事業所得	総収入金額－必要経費
譲渡所得	総収入金額－(取得費＋譲渡費用)－特別控除額 ^(※) ※「特別控除額」は扶養親族等の所得額計算の際は控除されません。 本人所得の計算の際は控除されます。
山林所得	総収入金額－必要経費－特別控除額
一時所得	総収入金額－支出金額－特別控除額
雑所得	公的年金等以外 ^(※2) の場合 総収入金額－必要経費

※1：所得金額には、非課税所得のほか、源泉徴収だけで納税が完結するものや、確定申告をしないことを選択した一定の所得は含まれません。詳しくは、お近くの税務署にお尋ねください。

※2：公的年金等以外とは、個人年金保険、郵便年金などです。

所得金額を誤って申告し、誤った控除額が適用された場合、
税務署などの調査により、所得税・住民税などの追徴を求められる場合があります。
所得金額は正確に計算してください。

申告の流れ

①. 申告入力

申告画面より、システムの間いに沿って申告内容を入力してください。

申告画面「？」より、補足事項(用語説明、制度説明等)が表示できますので、確認しながら進めてください。

※申告入力の上限

控除金額には上限があり、控除金額が上限に達した場合、上限を超えて入力することができません。入力後、次へボタンを押すと入力エラーとなり、入力を削除するまで次に進むことができません。

一般の生命保険料・・・以下②③のいずれか大きい金額
〔新区分〕 ①控除金額(上限) 40,000円 <保険料 80,000円>
〔旧区分〕 ②控除金額(上限) 50,000円 <保険料 100,000円>
③ 合計(上限) 40,000円
介護医療保険料・・・・・・控除金額(上限) 40,000円 <保険料 80,000円>
個人年金保険料・・・・・・一般の生命保険料と同様

※証明書が届いていない場合(ご案内・お知らせ等による申告)

証明書以外のものでは、申告できません。右ページを確認の上、必要な手続きをとってください。

②. 提出前の最終確認

提出ボタンを押す前に、確認用 PDF をダウンロードし、申告内容が正しいか必ず確認してください。

申告内容に誤りがある場合は、戻るボタンを押して、該当項目まで戻って修正してください。

③. 提出 *休業中(産育休・病欠・休職など)の場合も、紙の申告書・添付書類は所属事業所へ提出してください

提出ボタンを押した後、添付書類の提出が必要な場合は、以下の手順①～④にて提出してください。

※添付書類の提出

①申告書 PDF をダウンロードし、添付台紙を印刷する(印刷方法は P.4 を確認してください)

*証明書の提出が不要な契約については、台紙に印字されません

(電子証明書にて申告した契約、社会保険料のうち国民年金(基金)以外など)

*台紙は、保険種類(一般/介護/年金/地震/社会保険/小規模共済)ごとに出力されます

②添付台紙の印字(区分・金額等)と証明書の整合性を確認し、申告者チェック欄にチェック✓する

*台紙に印字されない契約については、申告書 PDF にて確認してください(提出不要)

③添付台紙に証明書を貼り付ける

④所属事業所へ提出する

④. 提出後の修正

申告書提出後(申告ボタンを押した後)は、自身で修正をおこなうことができません。

修正が必要な場合は、事業所実務担当者へお申し出ください。申告書が差戻されます。

⑤. 不備による差戻

申告書提出後、不備がある場合は事業所実務担当者より、申告書が差戻されます。

差戻されると、申告画面より修正が可能となりますので、修正し再度提出してください。

《メールアドレスを登録している場合》

ログイン画面への URL を記載した差戻通知メールが届きます。

メールアドレス登録を
お願いします!!

《メールアドレスを登録していない場合》

差戻通知メールが届かないため、事業所実務担当者より差戻の旨を連絡します。

※※※ 差戻しにより申告内容を修正した場合は、必要に応じて、添付台紙を差し替えてください ※※※

※※※ 証明書以外のもの(ご案内・お知らせ等)では、申告できません ※※※

保険会社の都合により証明書の発行が遅れている(12月保険料払込後、証明書を発行予定など)ために、提出期限までに申告をおこなうことができない場合に限り、以下の「保険料控除申告に関する申出書」を提出した場合に、提出期限以降の追加申告を受け付けます。

申告手順

- ① このページをコピーし、以下の「保険料控除申告に関する申出書(追加申告)」を記入の上11月20日(水)までに事業所実務担当者へ提出してください。
控除証明金額のわかるもの(「ご案内」や「お知らせ」等)がある場合は、あわせて提出してください。
- ② 証明書が準備できたら、事業所実務担当者または人事総務課へ連絡し、必要な手続きをとってください。
手続き方法は、準備ができたタイミングによって異なります。
 - *提出後～12/2・・・事業所実務担当者へ連絡してください。事業所より申告書の差戻をおこないます。申告画面より修正が可能となりますので、申告内容を修正(追加)し、添付書類の提出手順①～④に沿って提出してください。
 - *12/3～12/6・・・人事総務課へ連絡してください。人事総務課より申告書の差戻をおこないます。申告画面より修正が可能となりますので、申告内容を修正(追加)し、添付書類の提出手順①～④に沿って提出してください。
 - *12/7～1/8・・・人事総務課へ連絡してください。人事総務課にて申告内容の修正をおこないます。
再年末調整(1月給与) 所属事業所を通じて、該当書類を提出してください。(P.12を確認してください)
〔提出書類〕 保険料控除申告書、証明書(紙) ※電子証明書での提出不可
年末調整の再調整申出書

切り取り不要

保険料控除申告に関する申出書(追加申告)

11月20日(水)までに、事業所実務担当者へ提出してください。期限までに提出がなかった場合は受付できません。

事業所() 個人コード() 氏名()

以下の契約について、提出期限以降に提出予定のため、あらかじめ申し出ます。

■提出期限までに提出(申告)出来ない理由、提出予定日 ※保険会社に発行時期を確認してください※

理由:

提出予定日: ※1/8(水)までに提出できない場合は、当組合では申告できません

■保険種類(区分) ※該当に○してください

一般保険(新・旧) / 介護医療保険 / 個人年金保険(新・旧) / 地震保険(地震/旧長期) / 社会保険 / 小規模共済

■保険会社、保険種類、保険期間、契約者、受取人、保険料

住宅借入金等特別控除申告書

書面申告

申告の流れ

①. 申告書の記入

税務署から交付された申告書に必要事項を記入してください。

申告書は、居住開始年に確定申告をした後、ご自宅に対象年分が一括送付されています。
記入方法は、申告書と一緒に交付されている説明文書「年末調整で住宅借入金等特別控除を受ける方へ(記載例)」を参考にしてください。
説明文書がお手元にない場合は、右のQRコードを読み取り、対象年分を確認してください。



※所轄税務署、給与の支払者(氏名・法人番号・住所)の記入

所轄税務署・・・倉敷税務署
給与の支払者・・・〔氏名〕倉敷医療生活協同組合〔住所〕岡山県倉敷市水島南春日町13-1
〔法人番号〕5260005003439

※個人コード(職員ID)の記入

あなたの氏名欄に、個人コード(職員ID)を記入してください。

※個人番号(マイナンバー)の記入

一部の様式に個人番号(マイナンバー)欄がありますが、記入不要です。

※連帯債務者がいる場合

(居住日の属する年分が平成31年分以降で、控除証明書に負担割合が記載されている場合は不要)
申告書備考欄に、連帯債務者(あなたの妻・夫等)による記入が必要です。

②. 提出

申告書裏面に添付書類(借入金残高証明書)を貼り付け、所属事業所へ提出してください。

※申告書イメージ※

The image shows two forms. The top form is the '給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書' (Tax Return for Special Deduction on Housing Loans for Salary Recipients). It includes fields for the taxpayer's name (国税 太郎), company name (倉敷医療生活協同組合), and address (岡山県倉敷市水島南春日町13-1). It also contains a table for reporting housing loans, with columns for loan type, amount, and interest. The bottom form is the '年末調整のための住宅借入金等特別控除証明書' (Special Deduction Certificate for Year-End Adjustment), which includes the taxpayer's name and company name, and a section for reporting the loan details.

■ 再年末調整について

申告書提出後、以下に該当する場合のみ『年末調整の再調整(1月給与)』の申し出を受け付けます。

- ①子の出生・結婚/離婚による、扶養親族等の増減があった場合
- ②扶養親族等の所得の見積額を誤って申告し、誤った控除額が適用されていた場合
- ③保険料の支払時期などにより、控除証明書の交付が遅れていた場合
※「保険料控除申告に関する報告用紙」で事前に申し出していた方のみ
- ④前の給与の支払者より「給与所得の源泉徴収票」の交付が遅れていた場合
※「前職分の給与に関する報告用紙」で事前に申し出していた方のみ

このページをコピーし、以下の「年末調整の再調整申出書」に記入および該当書類を添付し、1月8日(水)までに事業所実務担当者へ提出してください。

ただし、12月初旬頃までに発覚した事案は、年末調整(12月給与)に間に合う場合がありますので、速やかに、事業所実務担当者または人事総務課へご連絡ください。

切り取り不要

年末調整の再調整申出書

1月8日(水)までに、事業所実務担当者へ提出してください。以降、受付できません。

事業所() 個人コード() 氏名()

▼該当項目にチェック✓

- ①子の出生・結婚/離婚による、扶養親族等の増減があった
- ②扶養親族等の所得の見積額を誤って申告し、誤った控除額が適用されていた
- ③保険料の支払時期などにより、証明書の交付が遅れていた場合
※「保険料控除申告に関する申出書」で事前に申し出していた方のみ受け付けます
- ④前の給与の支払者より「給与所得の源泉徴収票」の交付が遅れていた場合
※「前職分の給与に関する報告用紙」で事前に申し出していた方のみ受け付けます

添付書類

- ①②… 扶養控除申告書 <配偶者・その他親族>
基礎控除申告書 兼 配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書 <配偶者>
- ③… 保険料控除申告書、証明書(紙) ※再年末調整では、電子証明書は提出できません
- ④… 前職分の給与所得者の源泉徴収票

※各種申告書は、年末調整時に提出した申告書を使用してください。

Hi-perBT 申告画面へログインし、“確認用 PDF ダウンロード” ボタンからダウンロードしてください。
申告書を印刷し、申告内容を **赤字** で記入してください。