



年末調整業務を委託される方へ

まずはじめにお読み下さい

年末調整業務にあたり、ご準備頂きたい資料をまとめておりますので、ご一読のほど、お願い致します。
以下の書類を11/14(金)までにお送りいただきますと、年末調整業務をスムーズに進めることができます。
また年末調整業務を委託されない場合は、お手数ではございますが、11月14日迄に「(1)年末調整業務委託確認書」のみご返送頂きますようお願い致します。

年末調整業務の流れ		同封書類
1	<input type="checkbox"/> (1)年末調整業務委託確認書を記入いただき、郵送またはFAX、または担当者へのメール送付をお願い致します。 FAX:078-599-5557	(1)年末調整業務委託確認書 →年末調整をご依頼頂くかの確認です。
	委託の有無に関わらず、 11月14日(金)迄にご回答のほどよろしくお願い致します。	
	<input type="checkbox"/> (2)を年末調整担当者様が記入	(2)年末調整情報質問シート (貴社年末調整担当者様用)
	<input type="checkbox"/> (3)～(5)を役員様・従業員様に配布し、記載例を元に記入して頂きます。 ※(5)は個人番号台帳兼届出書(会社にて保存)のみを該当する方にのみお渡し下さい	(3)年末調整情報質問シート (役員様・従業員様用)
	併せて役員様・従業員様に控除関係書類をご用意いただきます。	
		
2	<input type="checkbox"/> (2)～(5)を役員様・従業員様から回収	
		
3	<input type="checkbox"/> (1)を弊所にご返送 ※弊所にご依頼頂かない場合は(2)以降の資料は郵送不要です。	(5) □マイナンバー収集関連書類 役員様・従業員様へお渡しいただくもの ・【会社保管用】個人番号台帳兼届出書 会社内で保管していただくもの ・ マイナンバー管理簿(原本は会社には保管していただき、写しをお送りいただきますようお願い致します) ・【参考1】マイナンバー管理方法について ・【参考2】マイナンバー提出時の本人確認書類 ・【参考3】マイナンバー提供の拒否についての確認書
	<input type="checkbox"/> (2)～(4)(控除関係書類含む)を弊所にご郵送 (5)マイナンバー管理簿の写しのみ弊所にご送付下さい (個人番号台帳兼届出書はお会社にて保管していただき、送付をなさらないようにして下さい)	
	ご提出までの目安:11/14(金)	
・資料をお預かり次第順次進めてまいりますので、不足がある状態でも随時ご送付願います。 ・資料をお送り頂きました順の着手となりますので、ご提出期限を過ぎますと、納品が遅くなる場合がございますので、ご了承下さいませ。		

お送り先	(1)～(4)	〒650-0034 神戸市中央区京町74番地 京町74番ビル4階 税理士法人 入江会計事務所 各担当者 宛
	(5)	マイナンバーの管理簿の写し(原本は貴社にて補完してください)を弊所マイナンバー管理者(平田)まで(1)～(4)と分けて郵送ないしメールにてにてお送り下さい。 個人番号台帳兼届出書は貴社にて保存をお願い致します。 〒650-0034 神戸市中央区京町74番地 京町74番ビル4階 税理士法人 入江会計事務所 平田 宛(hirata@irie-office.com)