

【別紙②】 年末調整の依頼区分について

1.依頼区分による会社様と当社の役割表

作業 内容 区分	1	2	3	4	5
		①等への必須事項記入	控除証明書等から申告書への転記	控除証明書等と申告書との照合	記入済書類から年調ソフトへの入力
A	役員・従業員様	役員・従業員様	当 社	当 社	当 社
B	役員・従業員様	当 社	当 社	当 社	当 社
C	役員・従業員様	役員・従業員様	役員・従業員様 会社担当者様	会社担当者様	当 社

2.依頼区分別作業内容

A	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書等と申告書との照合作業（3）以降の作業を行います ・証明書等の転記は行いません。証明書等と申告書の照合後、誤りは正しい金額に修正します ・証明書の添付のみで記載がない場合、転記作業は行いません。入力・修正は記載分のみとなります
B	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書等から申告書への転記作業（2）以降の作業をいたします
A・B 共通	<ul style="list-style-type: none"> ・各申告書のうち、ご本人様にしか分からない部分については、必ずご本人様をご記入ください。記入漏れは不利益になる場合があります ★別添Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ申告書別の具体的記載箇所をご参照ください ・住宅借入控除申告書がある方は忘れずにご提出ください ・昨年との比較は行いませんので、証明書等の記載もれや添付もれにはご注意ください
C	<ul style="list-style-type: none"> ・顧問先様にご訪問もしくは当社へ持ち帰り、チェック（5）のみを行います

※記入のしかたは、年末調整資料送付時にお渡しいたします

ご記入の際にご不明な点などございましたら、遠慮なく担当者までお尋ねください