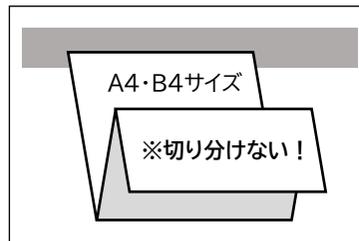
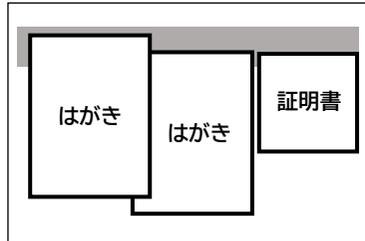


のり付け位置

※ 証明年度・保険料区分等に、のり付けしないでください！



証明書の貼り付け例

- ◆ 「切り取り無効」と記載がある証明書は、**証明年度・保険会社名などが欠けないよう**、そのまま貼り付ける。
- ◆ **A4・B4サイズの証明書**（自治労共済・全労済・消費組合等）は、申告部分だけ切らず、3つ折りで ***** 部分も含め全て貼り付ける**。
- ◆ はがき等の小さい証明書は、1枚の台紙にまとめて貼り付ける。
※台紙の節約にご協力ください。

※ 以下を必ずお読みいただき、**□ に✓を入れてください**。台紙を2枚以上提出する方は、1枚目にのみ✓願います。

1	<input type="checkbox"/> ◆保険料控除額には上限があります。 ※ 生命保険（一般・介護医療・個人年金）合計で最大12万円（例：各区分上限の一般生命5万円、介護医療4万円、個人年金5万円を申告すると、計12万円の控除） ・新契約：80,001円以上→控除上限4万円 ・旧契約：100,001円以上→控除上限5万円 ◆複数の契約がある場合は、 金額の大きいものを優先して入力し、上限に達した時点で申告を完了できます 。 ◆申請画面の 控除額の自動計算欄で上限額に達するかどうか を確認し、不要な保険は削除してください。
2	<input type="checkbox"/> 庶務システム申告時、表示される金額は「 去年の申告額 」です。配当金・割戻金で変動するため、 必ず「今年の申告額」に直してください 。
3	<input type="checkbox"/> 証明書原本がない保険は控除申告できません 。証明書が未着の保険は「 0円 」で申告し、後日、年末再調整か確定申告で 追加申告 してください。 ◆年払契約などで証明書が未発行の場合、証明書ではなく 払込予定額が記載された「 お知らせ・ご案内 」が発行されます。 ◆「年末調整に使用できる旨」の記載があれば、「 お知らせ・ご案内 」での申告が可能です。 <input type="checkbox"/> ※ただし、保険料払込み後 保険会社から証明書原本が発行されたら、すぐに提出 ができる場合があります。 ※証明書原本が届き次第、速やかに「職員業務課・年調担当」宛てに追加送付してください。 （翌年1月下旬必着！） ※「年末調整・確定申告に使用できる」記載の無い書類は、支払額が明記されていても使用できません。
4	<input type="checkbox"/> 今年申告する保険料は、 証明書の「証明年度」が今年のもの です。申告前に証明書原本の「証明年度」を確認してください。 <input type="checkbox"/> 年払・一時払 等で、証明書到着時点で 既に1年分を払込み済み の場合は、証明書の「 証明額 」を申告してください。 <input type="checkbox"/> 月払の場合、証明書には「証明額（到着時点で払込み済みの額）」と「申告額（12月まで払込み予定の額）」が記載されます 。 ①解約・脱退して払込み終了した場合 ⇒「 証明額 」を申告 ②引き続き12月まで払い込みを継続する場合 ⇒「 申告額（予定額） 」を申告 ※ 払い込み継続中に「証明額」で申告すると、その金額で決裁されるので注意してください 。
5	<input type="checkbox"/> 配当金・割戻金 がある場合は、差し引いて申告する必要があります。※ 年間払込保険料 - 配当金・割戻金 = 申告額 ・ 配当金・割戻金 の額は毎年変動する場合や、無い年もあります。 ・差し引き忘れに注意してください。
6	<input type="checkbox"/> マイナスの保険料 も申告が必要です。保険会社が異なっても、 同じ保険区分の保険があれば合算申告 してください。

上記を確認のうえ、申告します

所属コード	
所属	
氏名	
職員番号	