

年末調整書類があつまる封筒の使い方

社内配布までの手順のご案内

年末調整書類があつまる封筒の使い方

この資料では、年末調整書類があつまる封筒を配布するまでの手順をご案内しています。
下記のステップに沿って、社内周知から準備・配布までお役立てください。

Step.1

配布する一式を確認する

Step.2

封筒を配布する準備をする

Step.3

運用フローを社内に周知する

Step.4

封筒を配布する



Step.1 配布する一式を確認する

Step.1 配布する一式を確認する

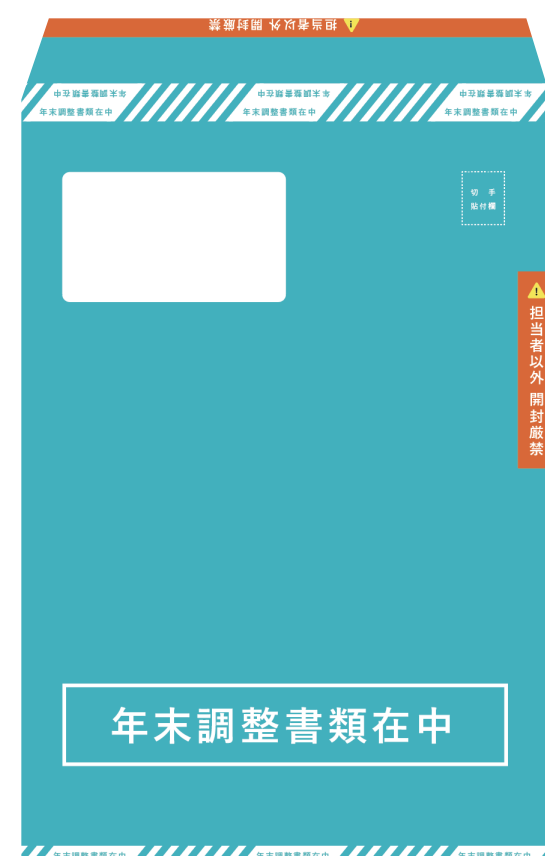
封筒とセットで使用する書類や、回収をサポートする各種テンプレートを用意しています。必須のものがお手元に揃っているか確認してください。

必須 従業員へ配布する2点

以下の2点をセットにして、書類を回収する対象の従業員の方へ配布します。

年末調整書類があつまる封筒

年末調整の書類を回収する専用の封筒です。



年末調整原本明細書

封筒とセットで使用する、オリジナルの書類です。

送付先や提出期限などの情報を編集した上で、出力・配布します。

送付先 提出期限: 2021年〇〇月〇〇日 必着

切手代のみです

氏名 社員番号 部署

〒000-0000 〇〇〇〇〇〇〇〇 1-2-3 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇
〒000-0000 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
〒000-0000 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

年末調整原本明細書

必須箇所①・②を記入の上、送付先住所が封筒の窓から見えるように、各書類本の上に重ねて返送してください。

① 氏名・社員番号・部署名を記入する（必須）
書類を受け取った年末調整担当者（内容確認の窓）に参照しますので、必ず記入をお願いします。

② 提出書類の内訳を記入する（必須）

年末調整原本	なし・あり	_____	枚
保険料控除関連書類	なし・あり	_____	枚
住宅ローン控除関連書類	なし・あり	_____	枚
前職源泉徴収票	なし・あり	_____	枚
その他（ ）	なし・あり	_____	枚

その他の書類や伝達事項があれば記入ください（任意）

問い合わせ先: 00-0000-0000 xlsx@xxxx.jp 総務部〇〇まで

年末調整原本明細書 （[PowerPoint](#) / [Keynote](#)）

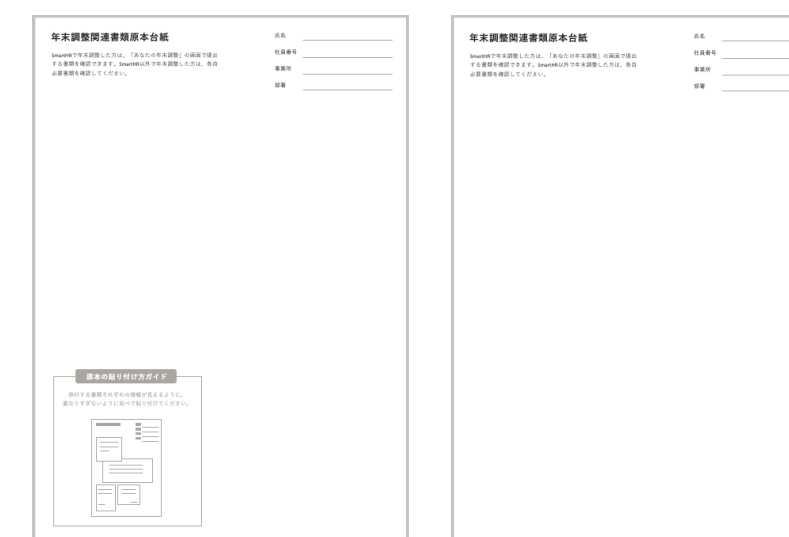
任意 回収をサポートする各種テンプレート

書類回収をサポートする各種テンプレートです、回収の際にお役立てください。

社内周知用のチラシ



原本貼付台紙（ガイドあり・なし）



社内周知用のバナー



一括ダウンロード （[PowerPoint](#) / [Keynote](#)）

Step.2 封筒を配布する準備をする

Step.2 封筒を配布する準備をする

このステップでは、封筒と必ずセットで使用する「年末調整原本明細書」の準備をします。この書類を使用することで、書類回収後の管理がより効率的になります。

1. 「年末調整原本明細書」をダウンロードします

Step.1でダウンロードされていない方は、下記リンク先から年末調整原本明細書をダウンロードします。

年末調整原本明細書（[PowerPoint](#) / [Keynote](#)）

2. 内容を貴社の情報に変更します

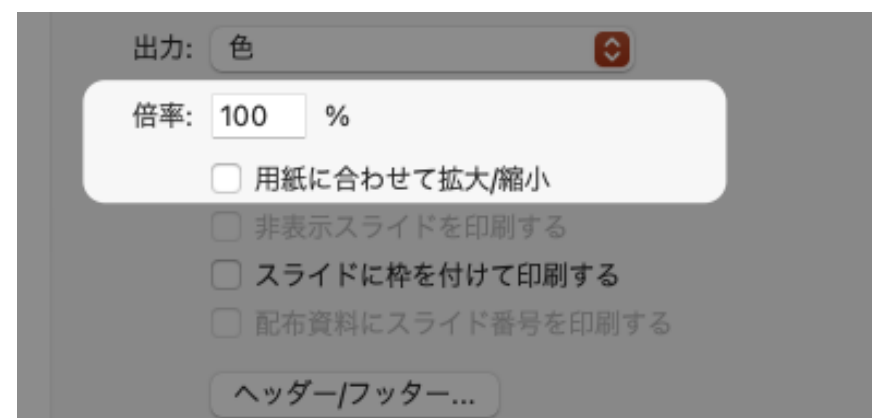
右図の赤枠部分の3箇所を、貴社の情報に変更します。

3. 配布枚数分を印刷します

出力時のプリンターの設定の倍率を「100%」にして出力をしてください。

出力後、念のためサイズ確認のため、封筒に入れて封筒の窓から送付先住所が見えるかご確認ください。

封筒の窓に合わない場合は、お手数ですが倍率等を調整いただきますよう、お願いいたします。



◀「用紙に合わせて拡大/縮小」のチェックを外すことで、倍率が100%になります

1

提出先の住所

書類提出先の住所を記入してください。

2

提出期限

貴社のスケジュールに合わせて変更してください。

3

お問い合わせ先

お問い合わせを受け付ける連絡先を記入してください。

〒000-0000
〇〇県〇〇市〇〇1-2-3
〇〇〇〇〇〇ビル 3階
株式会社〇〇〇〇
年末調整担当者 様

氏名 _____ 社員番号 _____
部署名 _____

要 返 送

提出期限：2021年〇〇月〇〇日 必着

切手代のめやす

送付に必要な切手代のめやすです。正確な金額は郵便局等でご確認ください。	内容物	切手代
	50g以内（A4用紙6-7枚程度）	120円
	100g以内（A4用紙8-18枚程度）	140円

年末調整原本明細書

必須箇所①・②を記入のうえ、送付先住所が封筒の窓から見えるように、各種原本の上に重ねて返送してください。

① 氏名・社員番号・部署名を記入する（必須）

書類を受け取った年末調整担当者が内容確認の際に参照しますので、必ず記入をお願いします。

② 提出書類の内訳を記入する（必須）

年末調整原本	なし・あり	_____	枚
保険料控除関連書類	なし・あり	_____	枚
住宅ローン控除関連書類	なし・あり	_____	枚
前職源泉徴収票	なし・あり	_____	枚
その他（_____）	なし・あり	_____	枚

その他担当者へ伝達事項があればご記入ください（任意）

問い合わせ先： 00-0000-0000 xx@xxxx.jp 総務部〇〇まで

Step.2 封筒を配布する準備をする

これで配布までの準備は完了です。「年末調整書類があつまる封筒」と「年末調整原本明細書」の2点をセットで従業員のみなさまに配布してください。
また、原本貼付台紙のテンプレートもご用意していますので、貴社の運用フローに合わせて適宜ご活用ください。

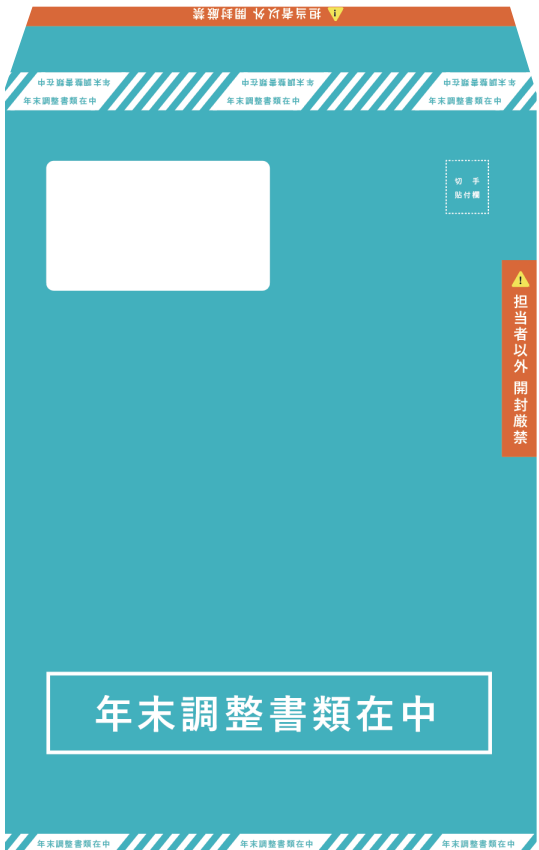
必須

従業員へ配布する2点

以下の2点をセットにして、書類を回収する対象の従業員の方へ配布します。

年末調整書類があつまる封筒

年末調整の書類を回収する専用の封筒です。



年末調整原本明細書

送付先や提出期限などの情報を編集した上で、
出力・配布します。

Y000-0000
○○○○○○○○○1-2-3
○○○○○○○○○3期
集約期:○○○○
年末調整原本明細書

要 添 送
提出期限: 2021年○○月○○日 必着

氏名 社員番号
部署

切手代のめやす
※封筒は郵便局で封入してください。
※封筒の裏面に「封入方法」の記載があります。
※封筒の裏面に「封入方法」の記載があります。

年末調整原本明細書
必須箇所①・②を記入のうえ、送付先住所が封筒の窓から見えるように、
各種原本の上に重ねて送付してください。

① 氏名・社員番号・部署名を記入する (必須)
書類を受け取った年末調整担当者(内務課)の窓に貼付しますので、
必ず記入をお願いします。

② 提出書類の内訳を記入する (必須)

年末調整原本	なし・あり	枚
保険料控除関連書類	なし・あり	枚
住宅ローン控除関連書類	なし・あり	枚
前職源泉徴収票	なし・あり	枚
その他()	なし・あり	枚

その他送付書へ送付書類があればご記入ください (任意)

問い合わせ先: 00-0000-0000 xx@xxxx.jp 総務部○○まで



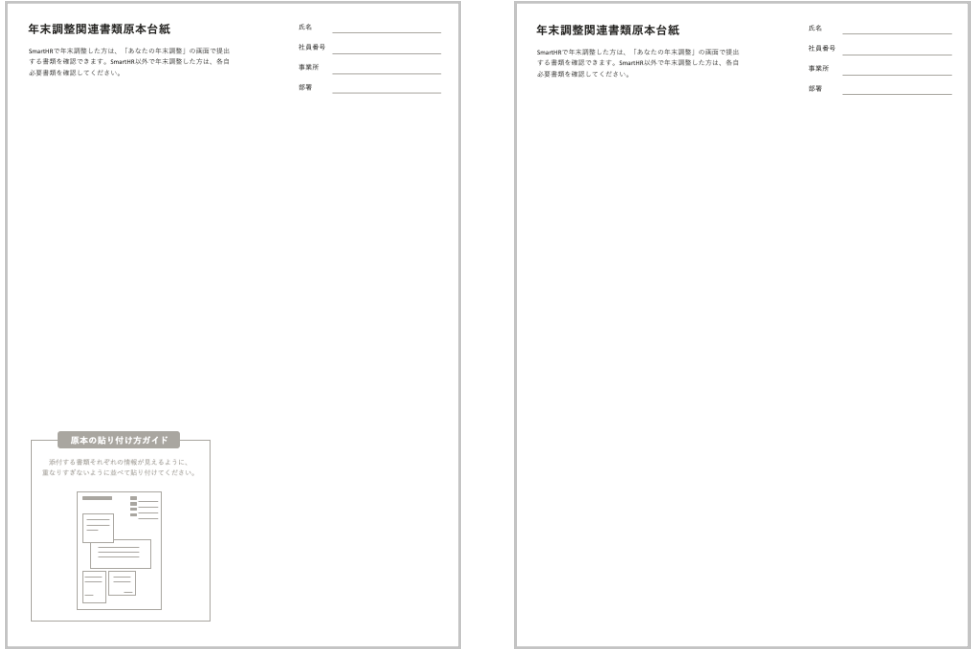
任意

原本回収のお役立ちアイテム

台紙に貼り付けた状態で回収する運用をする場合に、
ご活用いただける原本貼り付け台紙です。

原本貼付台紙 (貼り付け方ガイドあり・なし)

「年末調整原本明細書」の裏面に印刷して配布すると、回収する書類を1枚にまとめ
られます。貼り付け方ガイドあり・ガイドなしの2種類を用意しています。



原本貼付台紙 ([PowerPoint](#) / [Keynote](#))

Step.3 運用フローを社内に周知する

Step.3 運用フローを社内に周知する

従業員みなさまに「年末調整があつまる封筒」を使って返送していただくために、今年度の貴社内での運用について、あらかじめ社内に周知いただくとスムーズに回収ができます。社内周知用として、印刷に適したA4サイズのチラシや、横長サイズのパナーを用意していますので、ぜひご活用ください。

社内周知用のお役立ちアイテム

社内周知用のチラシ（A4サイズ）

A4サイズの社内周知用のチラシです。

メール添付で送付される場合や、出力が必要な場面でご活用ください。
提出期限美を記載できるので、周知と同時に期限も告知できます。



社内周知用チラシ（[PowerPoint](#) / [Keynote](#)）

社内周知用のパナー（16:9の横長サイズ）

16:9の横長サイズのパナーです。

画面共有で説明する場合や、チャットツールで周知する際のアイキャッチとしてご活用ください。



社内周知用パナー（[PowerPoint](#) / [Keynote](#)）

Step.4 封筒を配布する

Step.4

封筒を配布する

従業員のみなさまに、「年末調整書類があつまる封筒」（以下、封筒）と「年末調整原本明細書」（以下、原本明細書）のセットを配布します。

オフィスで手渡しの場合



封筒と原本明細書をセットで配布してください。

社内便で配布する場合



個人宛ではなく拠点ごとに配布する場合には、
各拠点の人数分、封筒と原本明細書が行き届くように配布してください。

郵送で配布する場合



この封筒は、角2サイズ（横240mm×縦332mm）より一回り小さい角20サイズ（横229×縦324mm）で作られているため、折らずに角2封筒に入れることができます。ただその場合、ゆとりがたっぷりあるほどのサイズ差ではないため、もし大量に早く角2封筒に封入する作業が発生する際には、本封筒を半分に折るなどして、入れやすくして封入してください。

年末調整書類があつまる封筒 概要

年末調整書類があつまる封筒 概要

製品名	年末調整書類があつまる封筒
サイズ	角20（324×229mm）
各種仕様	窓あり・テープのり付き・表面フルカラー
販売単位	50部 / 100部
納期	ご注文確認後、7営業日以内に発送いたします <small>※ご注文が集中した場合やご利用企業さまの所在地によっては、お届けが遅くなる場合があります。 万が一商品をお届けできない場合は、SmartHR Storeお客様窓口からご連絡いたします。 ※ご注文状況、製造状況により、出荷が予告なく延期される場合があります。</small>
製品詳細	販売価格等は SmartHR Store の製品ページをご参照ください SmartHR Storeはこちらから: https://omise.smarthr.co.jp/products/nencho-envelope

発送前にご確認ください

☒

必要書類はすべて入っていますか？
提出が必要な書類がすべて入っているか確認してください。必要書類は、SmartHR の年末調整の画面でご確認ください。それ以外の方は、各自ご確認ください。

☒

書類の必須箇所の記入は済んでいますか？
各種原本と合わせて返送いただく原本明細書の内容をもとに、担当者が書類の確認をしますので、送付前に記入内容の確認をお願いします。また、送り先住所が封筒の窓枠から見えるように重ねて封入してください。

差出人住所

氏名



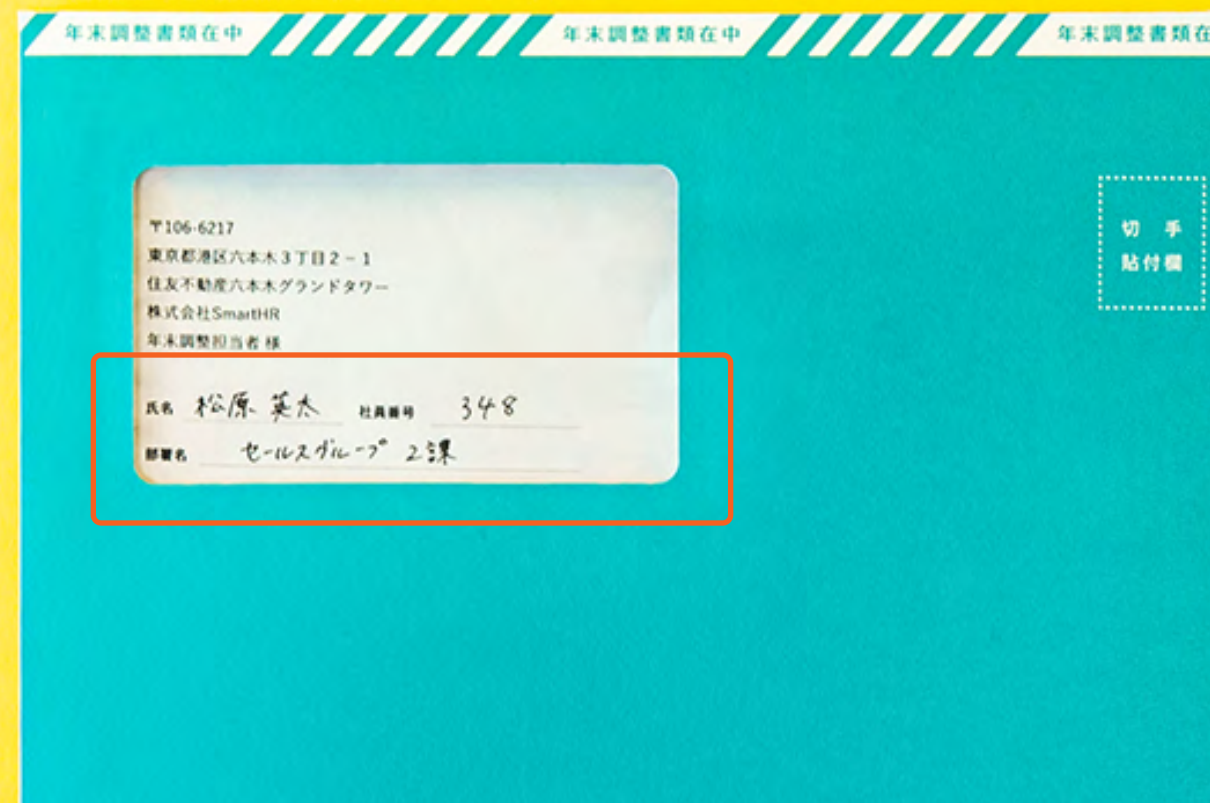
年末調整書類があつまる封筒の特長

書類回収をサポートするための、便利なポイントをいくつかご紹介します。

1. 他の郵便物に埋もれないデザイン



2. 氏名・社員番号・部署名が封筒の外からわかる



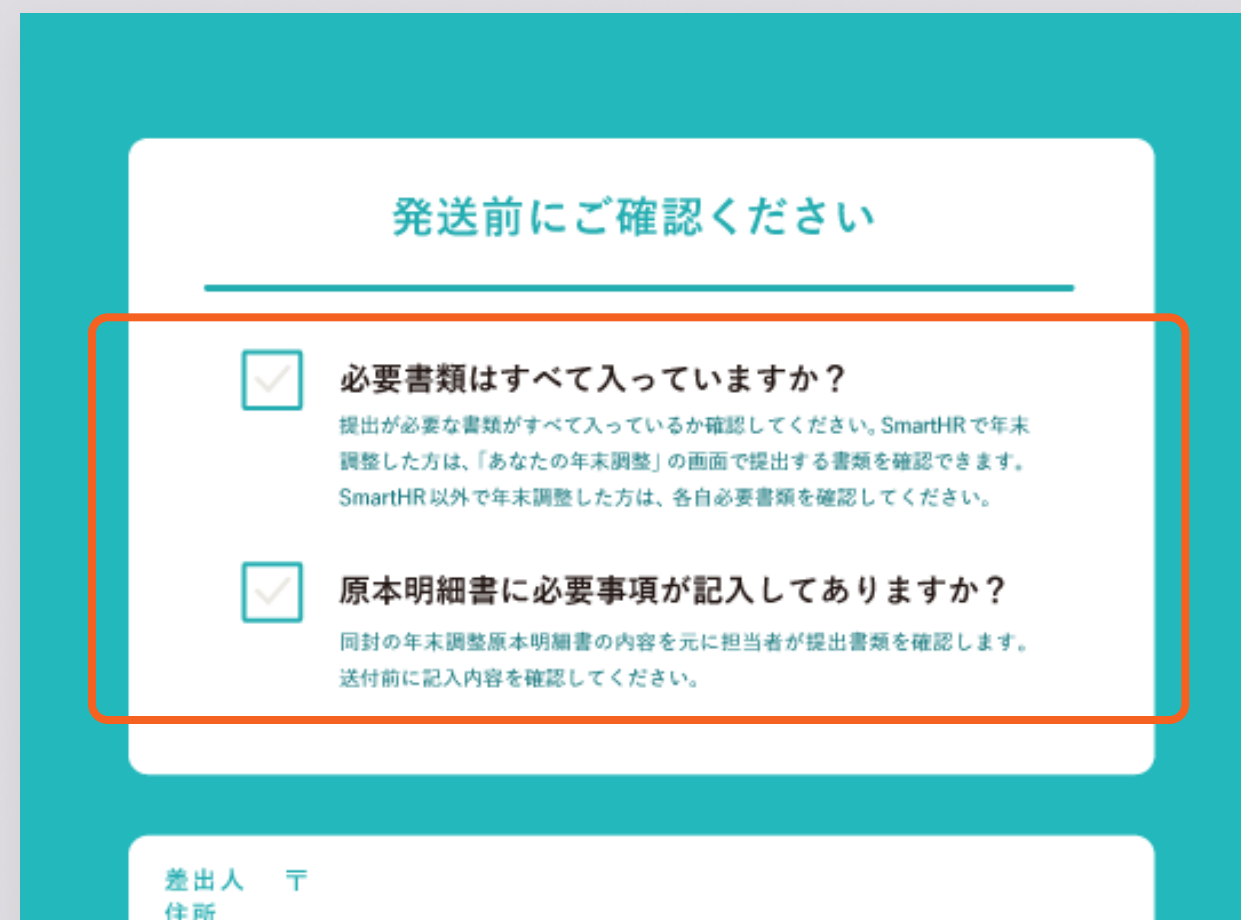
3. 担当者以外の意図しない開封を防ぐ



4. テープのり付きで簡単に閉じられる



5. 提出漏れなどを予防するチェックリスト付き



6. 使い方と各種テンプレートもあります

