

2023年分（令和5年分）年末調整 業務チェックシート

年末調整計算までに行うこと	<input type="checkbox"/> 新入社員の個人番号情報を収集して入力しておく <input type="checkbox"/> 中途入社者の個人番号情報を収集して入力しておく <input type="checkbox"/> 中途入社者の前職の源泉徴収票を回収する <input type="checkbox"/> 法定調書の電子的提出義務対象かどうかを確認する <input type="checkbox"/> <提出義務対象の場合> 提出方法に応じて準備を行う <input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票と給与支払報告書の作成に必要な情報を収集しておく
---------------	--

準備編	
年末調整の準備	<input type="checkbox"/> 今年の年末調整手順を確認する <input type="checkbox"/> 今年の変更点（法令改正）を確認する <input type="checkbox"/> 従業員に年末調整を説明する資料を作成する <input type="checkbox"/> 対象者を確認して申告書を入手する <input type="checkbox"/> 保管している「令和5年分 扶養控除等（異動）申告書」を用意する
申告書の配付	<input type="checkbox"/> 従業員に申告書を配付する <input type="checkbox"/> 従業員に記入方法（必要事項）を説明する
申告書の回収	<input type="checkbox"/> 従業員から申告書を回収する
回収資料の確認	<input type="checkbox"/> 申告書の記載内容、添付書類をチェックする <input type="checkbox"/> 内容に不備（記入ミス・書類不足等）がある従業員には通知して再回収する

実践編	
申告書データの入力	<input type="checkbox"/> 弥生給与（やよいの給与計算）が年末調整対応版であることを確認する <input type="checkbox"/> 給与データの年末調整年度を確認する（令和5年） <input type="checkbox"/> 給与データの〔事業所（一般タブ）〕項目が正しいことを確認する <input type="checkbox"/> 給与データの〔従業員（一般タブ、住所タブ）〕項目が正しいことを確認する <input type="checkbox"/> 申告書データを入力する <input type="checkbox"/> 〔進捗一覧〕で申告書データの入力漏れがないことを確認する
給与（賞与）計算 年末調整計算	<input type="checkbox"/> 12月の給与（賞与）計算を行う <input type="checkbox"/> 〔賃金台帳〕で年間給与・賞与データが揃っていることを確認する <input type="checkbox"/> 年税額を算出する <input type="checkbox"/> 過不足税額を集計する <input type="checkbox"/> 過不足税額の精算を行う <input type="checkbox"/> 過不足税額一覧表を印刷する
帳票の作成	<input type="checkbox"/> 給与（賞与）明細書に精算結果が反映されていることを確認する <input type="checkbox"/> 給与（賞与）明細書を作成する <input type="checkbox"/> <現金精算のみ> 従業員配付用の年末調整明細書を印刷する <input type="checkbox"/> 所得税徴収高計算書やその他一覧表を作成する <input type="checkbox"/> 源泉徴収票/給与支払報告書を作成する <input type="checkbox"/> 源泉徴収簿を作成する
給与（賞与）明細書 源泉徴収票の配付	<input type="checkbox"/> 従業員に給与（賞与）明細書を配付する <input type="checkbox"/> 従業員に源泉徴収票を配付する
法定調書の提出	<input type="checkbox"/> 法定調書合計表を作成する <input type="checkbox"/> 税務署に書類を提出する（合計表・支払調書・源泉徴収票） <input type="checkbox"/> 給与支払報告書総括表を作成する <input type="checkbox"/> 市区町村に書類を提出する（総括表・給与支払報告書）
資料の保管	<input type="checkbox"/> 年末調整書類を保管する（7年間保管義務）

2023年分（令和5年分）年末調整スケジュール表

10月	従業員	業務メモ欄
上旬 1		
10		
中旬 11		
20		
下旬 21		
31		
11月	従業員	
上旬 1		
10		
中旬 11		
20		
下旬 21		
30		
12月		
上旬 1		
10		
中旬 11		
20		
下旬 21		
31		
1月		
上旬 1		
31		

年末調整の
準備

申告書の
配付

申告書の
記入

申告書の
回収

申告書の
提出

回収資料の
確認

申告書データ
の入力
↓
給与(賞与)計算
年末調整計算
↓
帳票の作成
↓
明細書・源泉
徴収票の配付

法定調書
の提出
資料の保管