

2023年分（令和5年分）年末調整業務チェックシート

他社ソフト使用

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"/> 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"/> 顧問先提示用の説明資料を作成する <input type="checkbox"/> 申告書を入手する
年末調整の依頼	<input type="checkbox"/> 顧問先の業務担当者に年末調整業務（記入と回収）を依頼する
申告書の受取 内容の確認	<input type="checkbox"/> 顧問先の業務担当者から申告書を受け取る <input type="checkbox"/> 申告書の記載内容や添付書類をチェックする

実践編	
申告書データの入力 給与計算（賞与計算） 年末調整計算 帳票の作成 帳票類の提出	※ ご利用のシステムに応じて業務を行ってください
法定調書の提出 資料の返却	

© 2023 Yayoi Co., Ltd.（無断転載を禁じます）

BCG-230822M

2023年分（令和5年分）年末調整スケジュール表

他社ソフト使用

10月	業務担当者	従業員	業務メモ欄
上旬 1			
	年末調整の準備		
10			
中旬 11			
	年末調整の依頼		
20			
下旬 21	申告書の配付 必要事項の周知	申告書の記入	
31			
11月	業務担当者	従業員	
上旬 1		申告書の提出	
10			
中旬 11	申告書の受取 内容の確認	申告書の回収	
20			
下旬 21	会計事務所への申告書送付		
30			
12月	業務担当者		
上旬 1	※ 以下は申告書回収後の一般的な流れを記載しています		
	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 ↓ 帳票類の提出		
10			
20	給与(賞与)明細書 ・ 源泉徴収票の配付		
下旬 21			
31			
1月	業務担当者		
上旬 1	法定調書の提出 資料の返却		
	資料の受取・保管		
31			