



# 年末調整 業務チェックリスト

下記項目を確認してみましょう！

## ～確認事項～

<input type="checkbox"/>	給与所得者に申告書類の配布をした（時期：～11月下旬）
<input type="checkbox"/>	給与所得者から申告書類の回収をした（時期：～11月下旬）
<input type="checkbox"/>	給与所得者から回収した申告書類の内容のチェックを完了した（時期：～11月下旬）
<input type="checkbox"/>	給与所得者毎の源泉徴収額と正しい所得税額の差額を算出した（時期：～12月上旬）（＝年末調整の計算）
<input type="checkbox"/>	給与所得者毎の源泉徴収票を作成した（時期：～12月下旬）
<input type="checkbox"/>	作成した源泉徴収票を給与所得者に交付した（時期：～12月下旬）
<input type="checkbox"/>	所得税徴収高計算書（納付書）の作成をした（時期：～1月10日）
<input type="checkbox"/>	源泉徴収税の納付をした（期限：1月10日） ※納期の特例事業者の納付期限は1月20日
<input type="checkbox"/>	支払調書（法定調書の1つ）を作成した（時期：～1月31日）
<input type="checkbox"/>	法定調書合計表（法定調書の1つ）を作成した（時期：～1月31日）
<input type="checkbox"/>	支払調書と法定調書合計書を税務署へ提出した（期限：1月31日）
<input type="checkbox"/>	給与所得者に交付した源泉徴収票と同じ内容の源泉徴収票を税務署へ提出した（期限：1月31日）
<input type="checkbox"/>	給与支払報告書（個人別明細書＋総括表）を作成した（時期：～1月31日）
<input type="checkbox"/>	給与支払報告書（個人別明細書＋総括表）を1月1日時点の各従業員が居住する市区町村へ提出した（期限：1月31日）