

I 年末調整手続きの流れ

月	項目
10月	<p>1.□ 従業員へ資料配布(又は郵送)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・30年分扶養控除申告書 ※「A 源泉控除対象配偶者」の欄に注意(これまでの“控除対象配偶者”とは異なる) ・29年分扶養控除申告書 ※受領済みの場合には、確認のため一旦従業員へ返却 変更は赤字での記入が確認しやすい ※未提出者は、この段階で提出してもらう ※国外居住親族がいる場合 <ul style="list-style-type: none"> □ 送金額の記載と送金関係書類の添付(提示)が必要 □ 親族関係書類未提出者には、同時に提出を促す ※個人番号の記載がある場合には取扱いに注意 ・29年分保険料控除・配偶者特別控除申告書 ※前年分の控除証明書のコピーを渡すとスムーズに回収しやすい
11月	<p>1.□ 資料回収</p> <ul style="list-style-type: none"> ・29年分扶養控除申告書(マル扶) ・29年分保険料控除・配偶者特別控除申告書 ・30年分扶養控除申告書(マル扶) <p>2.□ 回収した扶養控除申告書の内容チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 記入漏れはないか □ 年の途中で扶養家族等の変更はないか <ul style="list-style-type: none"> ※収入と所得は違う ※遺族年金は、非課税所得の為、所得には含めない ※障害者控除の適用要件に注意 <ul style="list-style-type: none"> □ 障害者手帳の種類、認知症など判断誤りのないように ※寡婦控除は、寡夫控除よりも条件が緩いため適用注意 <ul style="list-style-type: none"> □ 特に高齢者で死別はあり得るので、見落としのないように □ 個人番号に関して確認したか <ul style="list-style-type: none"> ※記載を拒否される場合など、番号の提供を受けられない場合には、提供を求めた経過等を記録、保存するなどし、単なる義務違反でないことを明確にしておく (国税庁「源泉所得税関係に関するFAQ Q1-13」) □ 国外居住親族がいる場合の確認はよいか <ul style="list-style-type: none"> ※「非居住者である親族」欄に○が記載されている場合は、親族関係書類との突合 すでに行っていれば不要(行っていなければ、年末調整時に必ず行う) ※「生計を一にする事実」欄に記載がある場合のその金額と送金関係書類との突合 これは年末調整時に記載するため、年末調整の際に必ず確認しよう 上記は国外居住親族に該当する16歳未満の扶養親族について障害者控除を受けるときも同様 □ 個人番号の記載 <ul style="list-style-type: none"> ※原則は記載が必要 ※例外として、一定の要件を満たすことで不要とすることができる 例外①: 給与支払者が一定の帳簿を備えている場合 (源泉所得税関係に関するFAQ Q1-3-2) 例外②: 個人番号と紐付け管理されたマル扶である場合 (源泉所得税関係に関するFAQ Q1-5-1) □ 30年分マル扶の留意事項 <ul style="list-style-type: none"> □ 右上の配偶者の有無「有」に○がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ※これまで配偶者控除及び扶養親族等の数の対象となっていた控除対象配偶者を A欄に記載していたが、30年分からA欄は「A 源泉控除対象配偶者」欄になり、 対象範囲が変わっている 対象: 所得者本人の所得見積900万円以下、かつ、一定の配偶者の所得見積85万円以下 □ 「C 障害者」欄の対象となる配偶者の範囲 <ul style="list-style-type: none"> ※従来のまま(名称のみ変更: 控除対象配偶者→同一生計配偶者)

I 年末調整手続きの流れ

月	項目
11月	<p>3. <input type="checkbox"/> 保険料控除・配偶者特別控除申告書の内容チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保険料の控除証明書はあるか <ul style="list-style-type: none"> ※社保控除は、国民年金・年金基金の直接払い分のみ証明書要 ※27・28・29年に2年前納の国民年金保険料で各年控除を選択しているときは、29年申告分の控除証明書(原本)の添付が必要 ※生命保険料控除は、H24.1.1以後契約(更新)より新制度が適用 新旧区分や必要箇所への記入漏れやミスチェックは入念に！ <input type="checkbox"/> 配偶者の所得金額の記載はあるか ※収入と所得は違うので、要注意！ <input type="checkbox"/> 配偶者特別控除に記載のある配偶者が国外居住親族である場合の確認はよいか <ul style="list-style-type: none"> ※「非居住者である親族」欄に○が記載されている場合は、親族関係書類との突合 ※「生計を一にする事実」欄に記載がある場合のその金額と送金関係書類との突合 <p>4. <input type="checkbox"/> 住宅借入金等特別控除申告書の内容チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 個人番号の記載は不要だが、記載欄がある場合に記載されていないか <p>5. <input type="checkbox"/> 中途入社の人には前職の有無の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 前職があれば、必ず前職分の源泉徴収票を取寄せてもらう
12月	<p>1. <input type="checkbox"/> 年末調整のシステムが届いたらマル扶等から基本項目を登録</p> <ul style="list-style-type: none"> ※そろった資料からできる仕事は済ませておくことが早期終了のコツ！ <p>2. <input type="checkbox"/> 12月分給与及び賞与の金額の確認</p> <p>3. <input type="checkbox"/> 11月分まで完成している給与台帳に追加し1年分の集計をシステムにデータ入力</p> <p>4. <input type="checkbox"/> 年末調整計算結果を出力し、数字等の確認</p> <p>5. <input type="checkbox"/> 本年の年末調整結果を前年の年末調整結果と比較する</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 還付金額が大幅な増減があるときは、原因を確認(年末調整結果誤りを防ぐため) <p>6. <input type="checkbox"/> 源泉徴収票の作成と発送</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 氏名、生年月日等の誤りはないかの再確認 <input type="checkbox"/> 12月分給与支給のときに源泉徴収票も渡す場合は、発送も同時進行 ※ここで税務署提出用を要不要に仕分けしておく、1月の提出時に楽！ <p>7. <input type="checkbox"/> 預り金の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 帳簿上の預り金額と給与源泉預り分合計が合っているか確認
1月	<p>1. <input type="checkbox"/> 源泉所得税の納期限前の納付の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 毎月の納付の会社 → 1月10日 が納付期限！ <input type="checkbox"/> 納期の特例を選択している会社 → 1月20日 が納付期限！ ※1日でも遅れると原則、不納付加算税、延滞税が発生！ <p>2. <input type="checkbox"/> 源泉徴収税額表の更新の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 30年分の源泉徴収税額表になっているか確認 給与計算ソフト利用の場合には、更新状況を確認 ※30年分は扶養親族等の数の求め方が変更 <p>3. <input type="checkbox"/> 30年分マル扶の情報で修正すべき事項を1月分の給与計算へ反映</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 29年分との差異があれば、1月分給与計算の前に修正 (給与計算ソフト利用の場合、基本情報上での修正) ※扶養親族等の数について、配偶者としてカウントする対象が変わっている (控除対象配偶者→源泉控除対象配偶者) ※障害者として加算する配偶者の範囲は従来のまま (名称のみ変更: 控除対象配偶者→同一生計配偶者) <p>4. <input type="checkbox"/> 法定調書の作成と提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 記載事項に誤りはないか <input type="checkbox"/> 提出すべき支払調書の作成はしているか <input type="checkbox"/> 個人番号(税務署提出用のみ)・法人番号の記載はあるか <input type="checkbox"/> 書面提出の場合には、押印は済んでいるか <input type="checkbox"/> 源泉徴収票は、eLTAX送信すると同時に税務署(e-Tax)に提出できる方法があるがよいか <input type="checkbox"/> 提出漏れはないか <p>5. <input type="checkbox"/> 給与支払報告書の作成と発送</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 市町村合併などで提出先の市町村に変更はないか <input type="checkbox"/> 普通徴収希望先は、必ず普通徴収希望と記載しているか ※特別徴収へ強制移行する市町村もあるが、普通徴収希望なら必ず記載！ <input type="checkbox"/> 個人番号の記載はあるか <input type="checkbox"/> 提出先を間違えていないか ※従業員が多い場合、仕分けに注意しましょう