

2024年分（令和6年分）年末調整業務チェックシート

弥生給与使用（給与・賞与・年末調整計算代行）

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	<input type="checkbox"/> 弥生給与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6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
給与計算（賞与計算）	<input type="checkbox"/> 顧問先の業務担当者から12月の給与（賞与）計算情報を受け取る <input type="checkbox"/> 給与計算（賞与計算）を行う
年末調整計算	<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）明細書やその他一覧表を印刷する <input type="checkbox"/> 所得税徴収高計算書を印刷する <input type="checkbox"/> 源泉徴収票/給与支払報告書を印刷する <input type="checkbox"/> 源泉徴収簿を印刷する
帳票類の提出	<input type="checkbox"/> 顧問先の業務担当者に成果物を渡す <input type="checkbox"/> 給与（賞与）明細書 <input type="checkbox"/> 給与（賞与）明細一覧表 <input type="checkbox"/> 振込一覧表または金種表 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 所得税徴収高計算書 <input type="checkbox"/> 過不足税額一覧 <input type="checkbox"/> 源泉徴収票 <input type="checkbox"/> 源泉徴収簿
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）
資料の返却	<input type="checkbox"/> 顧問先の業務担当者に申告書類を返却する

2024年分（令和6年分）年末調整スケジュール表

弥生給与使用（給与・賞与・年末調整計算代行）

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	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			
中旬 11			
	給与(賞与) 明細書 ・ 源泉徴収票 の配付		
20			
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			