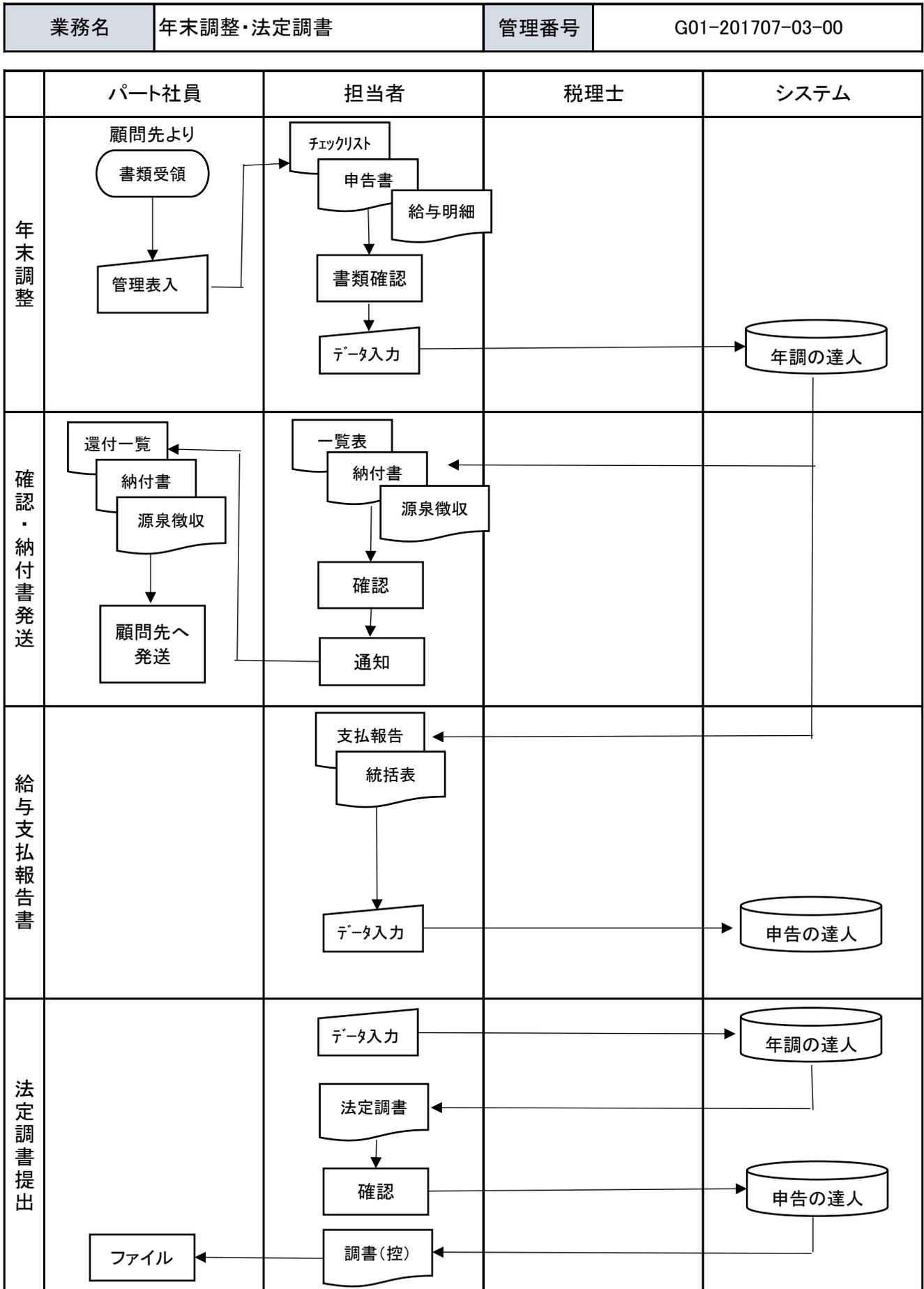


業務フローチャート



業務記述書

業務名	年末調整・法定調書	管理番号	G01-201707-03-00
-----	-----------	------	------------------

	作業内容
年末調整	<p>【12月作業】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 顧問先から届く書類はパート社員が受取り、「受領簿」に記入する。 2. 年末調整資料が届いた場合は、進捗表の”●年調進捗”に到着日を入力する。 《ファイルの保存場所》 CVS → 中浦和 → ☆進捗各種 → ☆大阪 → RO 年調 大阪 3. 届いた書類は、チェックリストを付けて、担当者ごとのBOXに入れる。 4. 担当者は、年末調整資料を受取ったら、必要な書類が揃っているか確認する。 不足している書類があれば、顧問先に電話して送付を依頼する。 《参考：必要書類》 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 給与台帳 <input type="checkbox"/> 本部外給与一覧 <input type="checkbox"/> 扶養控除等申告書 <input type="checkbox"/> 保険料控除申告書 <input type="checkbox"/> 控除証明書（生保・損保・社保・住宅借入・障害者） <input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書（納付済・白紙） 5. 年末調整・法定調書の達人に、データ入力を行う。 （年末調整・法定調書の達人の操作は、別途 操作マニュアル参照）
確認・納付	<ol style="list-style-type: none"> 6. 入力が終了したら帳票を印刷し、確認する。 《参考：確認依頼時の書類セットのしかた》 <ul style="list-style-type: none"> ① 令和〇年分 年末調整チェックリスト ② 源泉所得税納付書（A4サイズ 白黒印刷） ③ 年末調整還付金額一覧表 ④ 月別給与賞与等データ一覧表 ⑤ 源泉徴収簿、扶養控除等申告書、保険料控除証明書、控除証明書 （控除証明書は、A4用紙に貼付て申告書に添付する。） 7. 確認してOKなら、「源泉徴収票」を印刷する。 一緒に印刷される「給与支払報告書」と分ける。

<p>書 送 送</p>	<p>「源泉徴収票」は、「年末調整還付金額一覧表」と「納付書」と一緒に顧問先への発送に回す。</p> <p>※ 発送用の源泉所得税「納付書」は、B4サイズ カラーで印刷する。 裁断し、左上をホッチキスで止める。</p> <p>8. パート社員は、顧問先に「源泉徴収票」「年末調整還付金額一覧表」「納付書」を、送付状をつけて、佐川急便で発送する。 「納付書」は、「納付書在中」のスタンプを押した封筒に入れる。</p> <p>9. 法定調書添付用の「源泉徴収票」は、「年末調整還付金額一覧表」と一緒にビニール袋に入れて、法定調書用のBOXに入れる。</p>
<p>給 与 支 払 報 告 書</p>	<p>【1月作業】</p> <p>10. 「給与支払報告書」は、統括表とセットしておく。</p> <p>12. 電子申告の達人で、各市区町村に提出する。</p>
<p>法 定 調 書 提 出</p>	<p>13. 年末調整・法定調書の達人で、支払調書合計表を作成する。</p> <p>14. 入力終了したら印刷し、確認する。</p> <p>15. 電子申告の達人で、税務署へ提出する。</p> <p>16. 提出した書類を印刷し、ビニール袋に入れておく。 パート社員にスキャンを依頼する。</p>