

年末調整と給与支払報告書、事業主が行う処理の流れ（まとめ）

年末調整業務を税理士に委託されている方の場合、源泉徴収票や給与支払報告書などの必要書類は通常は税理士が作成し、税務署や市役所への提出も原則として税理士が行います。
一方、従業員からの書類収集や配布、還付金の清算などは通常は事業主が行います。

< 処理の内容 >

< 書類を送る相手先 >

- ① **1月～11月頃までの間**に途中で退職した従業員に源泉徴収票を発行してあげる。

退職した人に、直接送る。



- ② **12月**。事業主は次の書類を従業員からもらう。

- * 扶養控除申告書、個人番号（マイナンバー）
- * 生保、地震保険、国民年金などの控除証明ハガキ
- * 前職分の源泉徴収票（途中入社の場合のみ）
- * その他（住宅ローン関係の書類など）

- ③ **12月～翌年1月**。年末調整の計算をする。

給料が少ない人でも集計作業を行う。

できあがった書類は次のように処理される。

（書かれている内容や数字は同じ。）

給与支払報告書

源泉徴収票（税務署用）

源泉徴収票（本人渡し）

所定の送り状 をつけて 市役所

1月末までに市役所へ電子送信又は郵送。

税務署
給料の額が一定以上の人のみ、**所定の報告書**
をつけて1月末までに税務署へ電子送信又は郵送。

12月、又は翌年1月の給与明細と一緒に、事業主から社員に渡す。
 （必要な人には税金の精算もする。）