



cpa learning



經理實務

入門 第14回

本日のテーマ

【年次業務】 年末調整



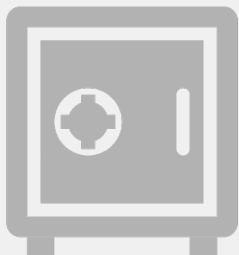
経理部の仕事分類

- ✓ 経理系の業務
- 人事系の業務
- 総務系の業務

▶ 大きく分けると4つに分類される。

日次業務

▶ 毎日やる定型業務



- ✓ 現金・預金の管理
- ✓ 経費精算
- ✓ 領収書等管理
- ✓ 請求書・領収書の作成
- ✓ 伝票入力
- 勤怠管理・有給休暇管理

月次業務

▶ 毎月やる定型業務



- 給与計算・残業代計算
- 社会保険料等の徴収・納付
- 所得税・住民税の徴収・納付
- 売掛金・買掛金等の管理
- 月次決算

年次業務

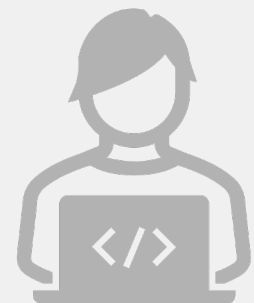
▶ 毎年やる定型業務



- 社会保険料・労働保険料の更新
- 年末調整
- ✓ 償却資産税の申告
- ✓ 固定資産
- ✓ 年次決算
- ✓ 税務申告・中間納付
- 株主総会

都度業務

▶ 発生の都度実施する業務



- 賞与の支払い
- 従業員の採用、退職手続き
- ✓ 税務調査

本日のポイント

▶ 以下を学習する

- ① 年末調整とは
- ② 法定調書の概要

年末調整

年末調整とは？

▶一言でざっくり言うと…

納付すべき所得税と
既に納付した所得税の
差額を調整すること

従業員の所得税は
どうやって納付？



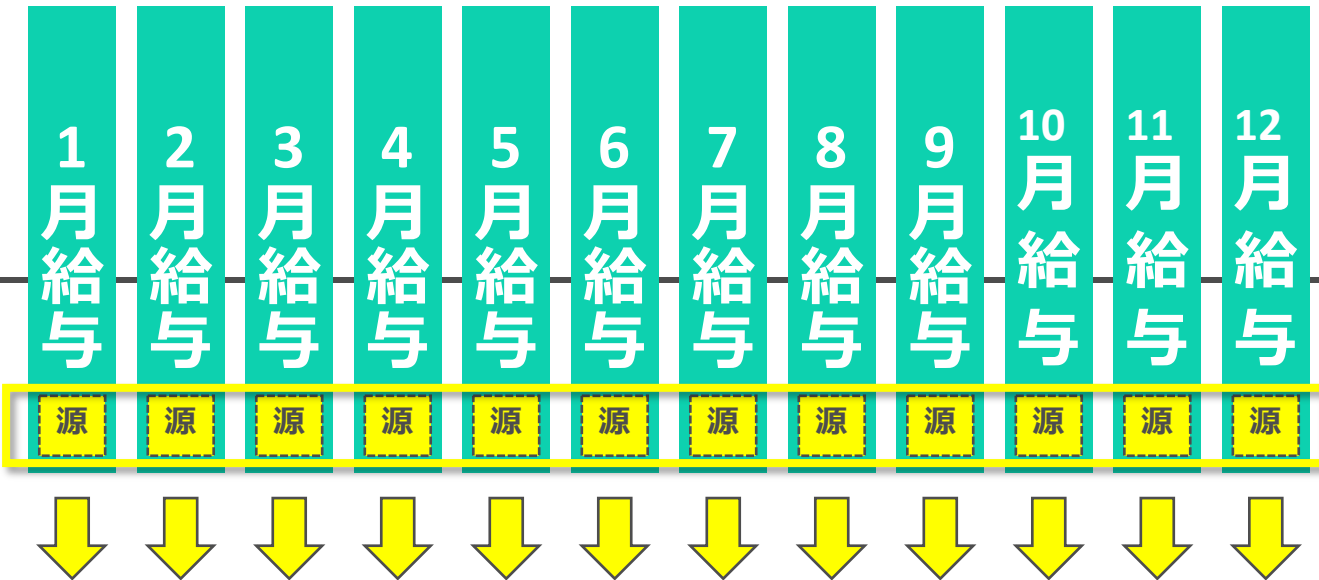
源泉徴収



年末調整とは？

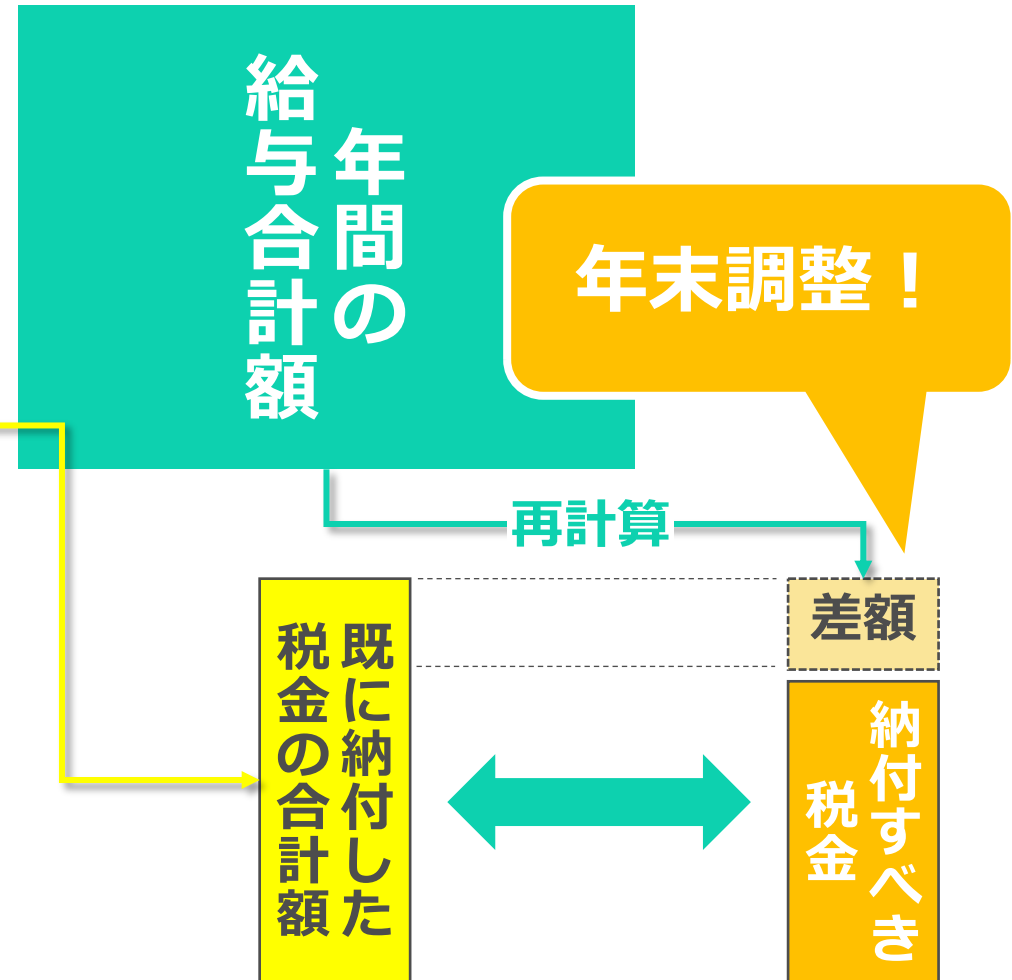
▶ 年末調整 = 納付すべき税金と既に納付した税金との差額を調整すること

日々の業務



給与から毎月源泉徴収し、
翌月10日に税務署に納付
(概算額)

年末調整 (12月)



【参考】給与所得の源泉徴収税額表（令和4年分）

給与所得の源泉徴収税額表（令和4年分）

(一) 月額表（平成24年3月31日財務省告示第115号別表第一（令和2年3月31日財務省告示第81号改正））（～166,999円）

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		甲								乙
		扶養親族等の数								
		0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人	7人	
以上	未満	税額								税額
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
88,000	円未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0 その月の社会保険料等控除後の給与等の金額の3.063%に相当する金額
88,000	89,000	130	0	0	0	0	0	0	0	3,200
89,000	90,000	180	0	0	0	0	0	0	0	3,200
90,000	91,000	230	0	0	0	0	0	0	0	3,200
91,000	92,000	290	0	0	0	0	0	0	0	3,200
92,000	93,000	340	0	0	0	0	0	0	0	3,300
93,000	94,000	390	0	0	0	0	0	0	0	3,300
94,000	95,000	440	0	0	0	0	0	0	0	3,300
95,000	96,000	490	0	0	0	0	0	0	0	3,400
96,000	97,000	540	0	0	0	0	0	0	0	3,400

当月の給与支給額（社保等の控除後）を当てはめる

扶養控除申請書の提出がある場合
当月の給与支給額（社保等の控除後）をもとに当てはめて源泉所得税額を算出

扶養控除申請書の提出がない
左記同様

年末調整のポイント

(1) 年末調整の対象者

(2) 年末調整の対象となる給与

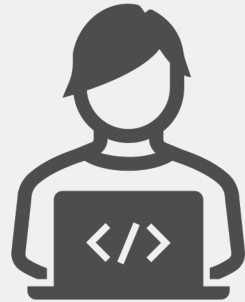
(3) 必要な対応事項とスケジュール

(1) 年末調整の対象者のポイント

▶ 年末調整の対象者となる条件は主に4つ！

①

当社の従業員（役員含む）であること



②

扶養控除等申請書の提出があること



③

年末まで勤務していること



④

年収2,000万円以下であること



【参考】給与所得の源泉徴収税額表（令和4年分）

給与所得の源泉徴収税額表（令和4年分）

(一) 月額表（平成24年3月31日財務省告示第115号別表第一（令和2年3月31日財務省告示第81号改正））（～166,999円）

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		甲								乙	
		扶養親族等の数									
		0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人	7人		
以上	未満	税額								税額	
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
88,000	円未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0	その月の社会保険料等控除後の給与等の金額の3.063%に相当する金額
88,000	89,000	130	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
89,000	90,000	180	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
90,000	91,000	230	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
91,000	92,000	290	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
92,000	93,000	340	0	0	0	0	0	0	0	0	3,300
93,000	94,000	390	0	0	0	0	0	0	0	0	3,300
94,000	95,000	440	0	0	0	0	0	0	0	0	3,300
95,000	96,000	490	0	0	0	0	0	0	0	0	3,400
96,000	97,000	540	0	0	0	0	0	0	0	0	3,400

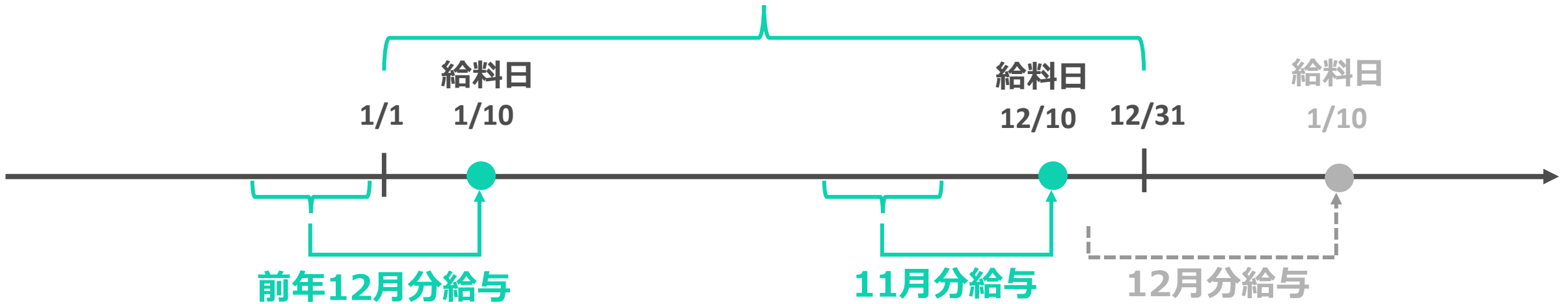
**扶養控除申請書の提出がある場合
当月の給与支給額（社保等の控除後）を
もとに当てはめて源泉所得税額を算出**

(2) 年末調整の対象となる給与

▶ 年末調整の対象となるのは1/1~12/31までに支給される給与

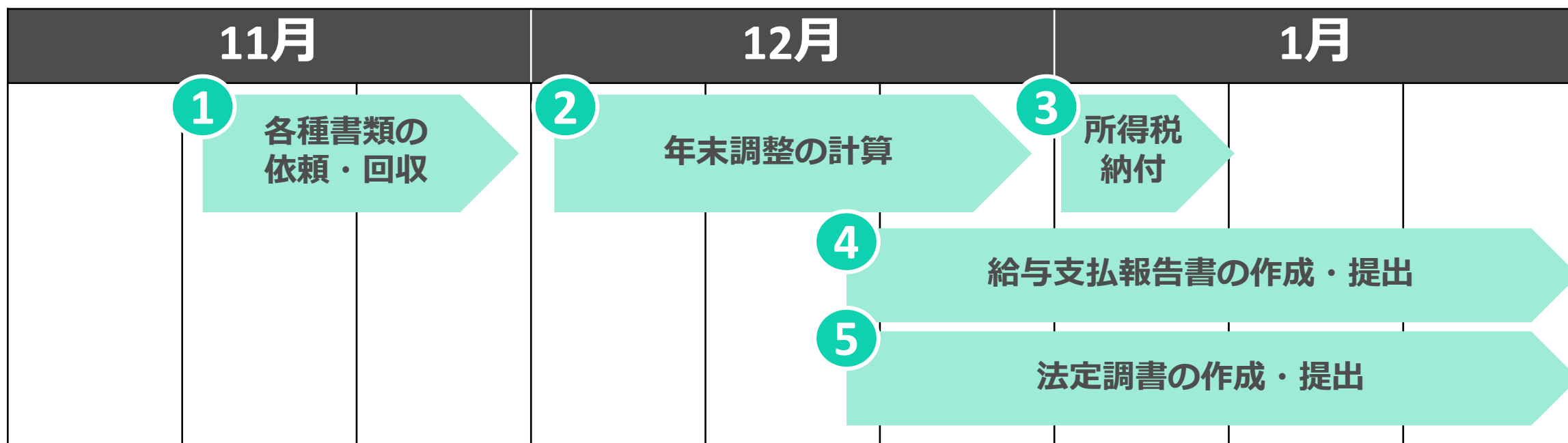
- ① 1月1日から12月31日までに**支給される給与**
- ② 支払いの遅延などの未払いの場合も対象
- ③ ボーナス（賞与）も含める

1/1~12/31に支給される給与が対象



(3) 必要な対応事項とスケジュール

必要な対応事項		期限
①	従業員へ年末調整のアナウンス、各種書類を配布と回収	11月中旬～下旬
②	年末調整の計算	12月中
③	年末調整で差額を調整した源泉所得税を納付	1/10まで
④	給与支払報告書の作成・提出	1/31まで
⑤	法定調書の作成・提出	1/31まで



(3)-① 各種書類の配布と回収

▶ 配布と回収が各種書類には以下のものがある

①

扶養控除等申告書

以下の2種類を配布・回収

- ✓ 今年分のコピー（変更があれば赤字修正）
- ✓ 翌年分



②

基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書



③

保険料控除申告書

- ✓ 生命保険料や地震保険料などを従業員が支払っている場合



④

その他の申告書

- ✓ 住宅ローン控除など該当がある場合



(3)-④ 給与支払報告書の作成と提出

▶ 給与支払報告書とは、年末調整を行った結果を記載した書類（＝源泉徴収票）

給与支払報告書

提出先

市区町村

※提出する年の1/1時点の従業員の住所のある市区町村

目的

住民税の計算

対象者

前年1/1～12/31に給与を支払った従業員

提出期限

1/31

源泉徴収票の場合

税務署

納税の証明

基本的には
給与支払った者全員

1/31

【参考】給与支払報告書サンプル (東京都台東区)

令和4年度(令和3年分)給与支払報告書(総括表)		1月31日までに提出してください。	
追加訂正		指定番号	
令和 年 月 日提出	長殿		
給与の支払期間	令和 年 月分から 月分まで		
給与支払者の個人番号又は法人番号 フリガナ			
給与支払者の氏名又は名称	事業種目		
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称 フリガナ	受給者総人員		
同上の所在地	特別徴収対象者	人	
	普通徴収対象者(退職者)	人	
	普通徴収対象者(退職者を除く)	人	
報告人員	報告人員の合計	人	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	所轄税務署名	税務署	
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名 係	給与の支払方法及びその期日	
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名	納入書の送付 必要・不要	

4 給与支払報告書(個人別明細書)

※区分	※種別	※整理番号	※
支払を受ける者		(受給者番号)	
住所		(個人番号)	
		(役職名)	
		(フリガナ)	
		氏名	
種別	支払金額	給与所得控除後の金額(調整控除後)	所得控除の合計額 源泉徴収税額
給与・賞与			
(源泉)控除対象配偶者の有無等	配偶者(特別)控除の額	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)	障害者の数(本人を除く)
		特定 老人 その他	16歳未満扶養親族の数 特別 その他
有 従有			
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
(摘要)			
生命保険料の金額の内訳	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護医療保険料の金額
住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除(1項目)	住宅借入金等特別控除(2項目)	住宅借入金等特別控除(3項目)
源泉特別控除対象配偶者	氏名	区分	配偶者の合計所得
控除対象扶養親族	氏名	区分	国民年金保険料等の金額
1			基礎控除の額
2			所得金額調整控除額
3			5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号
4			5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号
未 成年者	外 死亡退職者	災 害者	本人が障害者
			特別 その他
			ひとり親 勤労学生
			中途就・退職
			受給者生年月日
			就職 退職 年 月 日 元号 年 月 日
支払者	個人番号又は法人番号	(右詰で記載してください。)	
	住所(居所)又は所在地		
	氏名又は名称	(電話)	

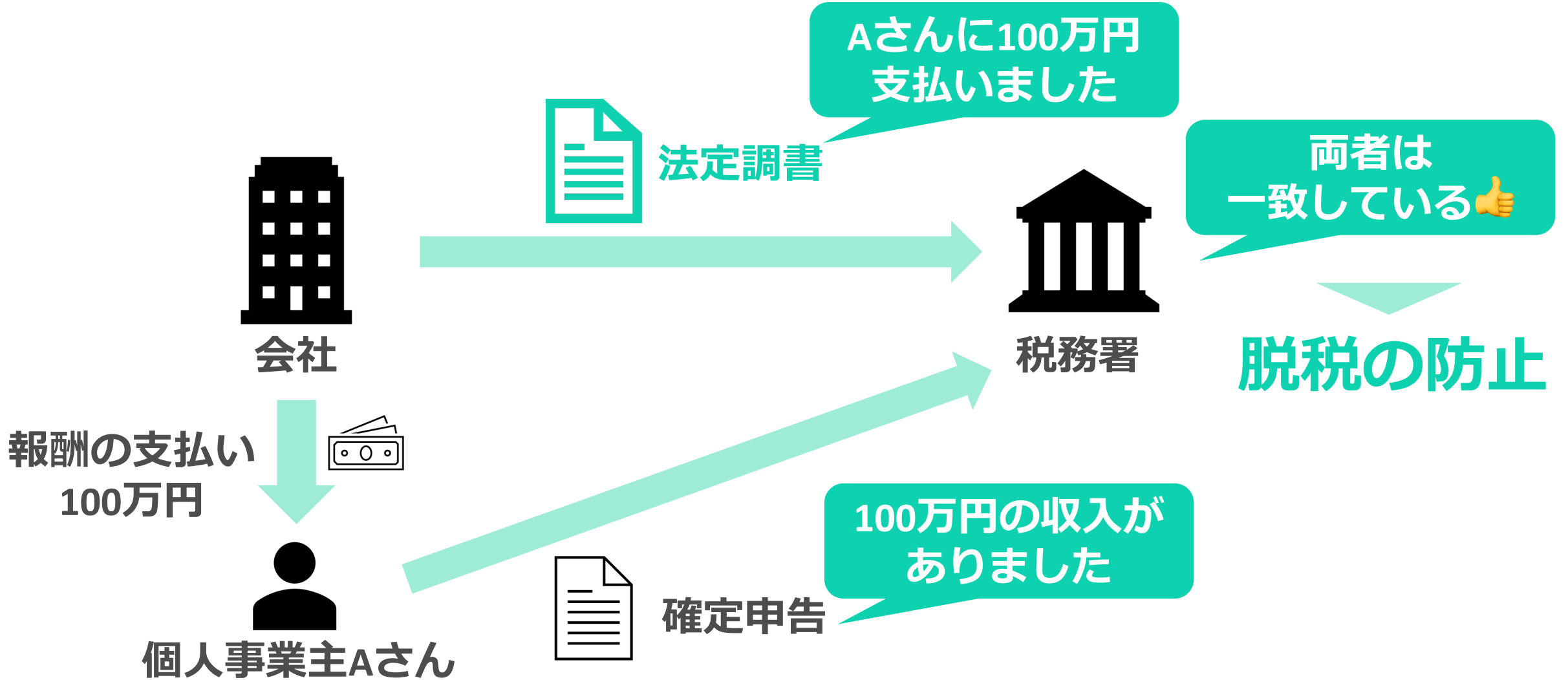
(市区町村提出用)

(摘要)に前職分の加算額、支払者等を記入してください。

法定調書

法定調書とは

- ▶ 所得税法などで税務署への提出が義務付けられている支払いなどに関する資料



主な法定調書の種類と必要な対応事項

- ▶ 法定調書合計表に各法定調書を添付して1/31までに税務署に提出

① 給与所得の源泉徴収票

② 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

③ 不動産の使用料等の支払調書

• • •

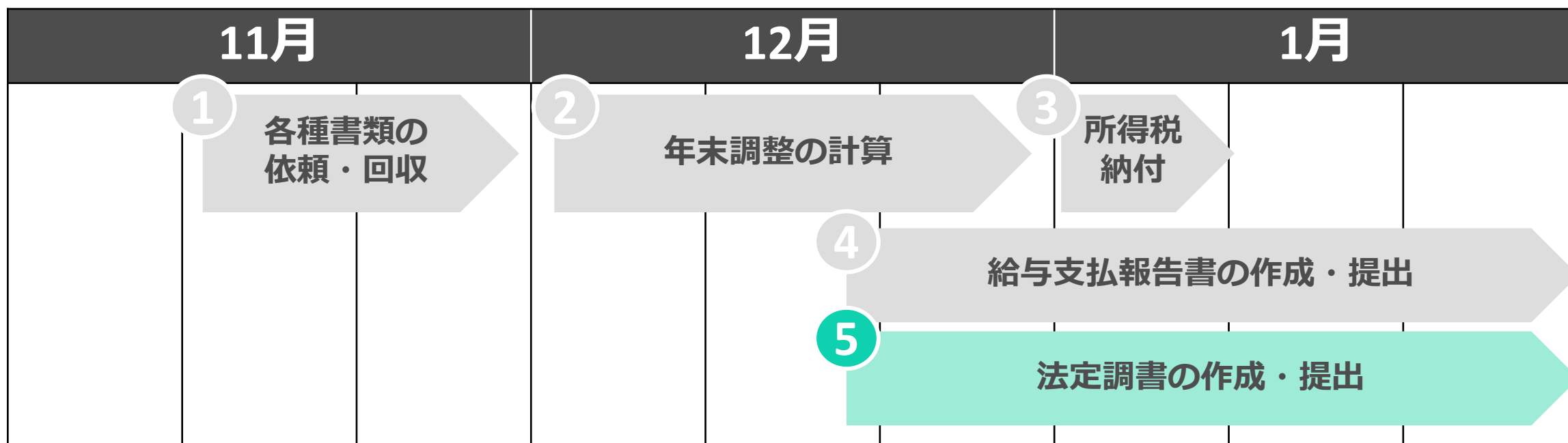
+

法定調書合計表

1/31までに
税務署へ提出

(3) 必要な対応事項とスケジュール

	必要な対応事項	期限
①	従業員へ年末調整のアナウンス、各種書類を配布と回収	11月中旬～下旬
②	年末調整の計算	12月中
③	年末調整で差額を調整した源泉所得税を納付	1/10まで
④	給与支払報告書の作成・提出	1/31まで
⑤	法定調書の作成・提出	1/31まで



本日はこれまで！

