

# 令和7年分 年末調整情報質問シート(貴社年末調整担当者様用)

年末調整関係の書類を下記の期限までに、従業員様向け質問シート等とともに、ご用意下さい。  
なお、期限に遅延する場合は本年度中に年末調整の実施ができない場合がございますのでご留意下さい。

資料の受領期限:11月14日(金)まで

## 【1】 年末調整業務・償却資産申告書作成業務の委託内容

年末調整の基本業務の内、該当するものにつかまして✓をつけて下さい。

年末調整過不足金額計算	<input type="checkbox"/>	法定調書合計表作成・提出	<input type="checkbox"/>
源泉徴収簿作成	<input type="checkbox"/>	源泉徴収票作成	<input type="checkbox"/>
税務署提出用源泉徴収票作成	<input type="checkbox"/>	支払調書作成※1	<input type="checkbox"/>
源泉所得税納付書記載	<input type="checkbox"/>	市町村提出用給与支払報告書作成・提出	<input type="checkbox"/>
償却資産税の申告書作成申告業務	<input type="checkbox"/>		

※1 6枚目以降につかましては、別途料金となります。お客様が法定支払調書の提出義務者であるかどうかについては、担当にお問い合わせ下さい。

## 【2】 年末調整必要情報

該当するものにつかまして✓をつけて下さい。

<input type="checkbox"/>	本年11月支給分までの賃金台帳、給与明細 ※ すでに弊所へ送付済みのものは除く
<input type="checkbox"/>	役員様・従業員様の年末調整資料(扶養控除等申告書・添付証明書など) ※全員分(扶養控除等申告書は、退職者分を新たに入手していただく必要はございませんが、入手済み分はご用意下さい)
<input type="checkbox"/>	本年に支払った弁護士、司法書士、社労士などの報酬の請求書の写し ※ 弊所分は除く
<input type="checkbox"/>	その他法定支払調書作成に必要な資料(別途担当より指定させていただきます)
<input type="checkbox"/>	本年中に退職された方について、氏名と退職日をご記入下さい 氏名: (退職日: 月 日) 氏名: (退職日: 月 日) 氏名: (退職日: 月 日) 氏名: (退職日: 月 日) 氏名: (退職日: 月 日) 氏名: (退職日: 月 日)

## 【3】 住民税の徴収方法

該当するものにつかまして✓をつけて下さい。

<input type="checkbox"/>	全員特別徴収 (こちらの処理が原則です、毎月の給料より控除し、会社がまとめて納税します)
<input type="checkbox"/>	全員普通徴収 (本人が直接市町村に納税します)
<input type="checkbox"/>	上記のほか、個人ごとに指定がある場合は、氏名と徴収方法を記入して下さい ・ (普・特) ・ (普・特) ・ (普・特) ・ (普・特) ・ (普・特) ・ (普・特) ・ (普・特) ・ (普・特) ・ (普・特)

## 【4】 給与の支給状況 ※(1-1)の委託確認書に記載頂いている方は記載不要

該当するものにつかまして✓をつけて下さい。

12月支給給与	締切日 ( 月 日 ) 支給日 ( 月 日 )
1~12月支給賞与	有 ・ 無 1回目 ( 月 日 支給 ) 2回目 ( 月 日 支給 )
年末調整還付の時期	<input type="checkbox"/> 年内に実施 <input type="checkbox"/> 翌年1月に実施

## 【5】 特記事項

その他特記事項があればご記載下さい。

--

税理士法人 入江会計事務所 東京事務所

上記についてご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせ下さい。

TEL:03-5408-5556 FAX:03-5408-5557

〒105-0021 東京都港区東新橋2-18-3 ルネパルティーレ汐留804号