

令和3年12月～令和4年1月税務カレンダー

令和3年12月～令和4年1月にかけてこの時期ならでの手続きがあります。

今回はその手続きについてカレンダー形式にして簡単にまとめてみました。

緑色表示は当方が行う手続きです。

令和3年12月

12月10日迄 【納付】 住民税納期の特例分（令和3年7月～12月分）

↑

【案内】 金額連絡・納付書郵送または自動引落処理

年末調整 【提出】 当方への年末調整書類提出（案内を差し上げての方）
【支給】 給与に年末調整を含め支給（12月給与で行う場合）

↑

【計算】 年末調整作業後結果をご連絡
源泉徴収票・賃金台帳等書類を作成送付

令和4年1月

年末調整 【支給】 給与に年末調整を含め支給（1月給与で行う場合）

↑

【計算】 年末調整作業後結果をご連絡
源泉徴収票・賃金台帳等書類を作成送付

1月20日迄 【納付】 源泉所得税納期の特例分（令和3年7月～12月分）

↑

【計算】 計算後納付金額連絡・納付書郵送・自動引落処理

1月31日迄 【提出】 各社員の住所地への給与報告書（源泉徴収票）
【作成】 支払調書を作成し該当先に送付（又は送付ご案内）
【提出】 法定調書の作成提出
【提出】 償却資産申告書の作成提出



令和4年1月からデータ保存についてのルールが改正になります。
電子取引のデータの保存が義務化され書面保存は不可となります。
今回は別紙にて電子帳簿保存法（電帳法）改正のポイントと対応について
記載しています。ご参考にして下さい。

年末年始の業務の日程は下記の通りとなります。

12月28日（火）仕事納め

1月5日（水）仕事始め