≪役員・従業員名簿　兼　年末調整依頼対象者リスト≫

会社名

役員・従業員様の入社・退職を管理するための名簿です。Excelでの管理も可能ですので、ご希望の場合は担当者へご相談ください。

年末調整関係資料の提出時に本シートを一緒にご提出ください。

記入のしかた　（入退社があった時に記入）

① 役員・従業員様の氏名を記入してください。

② 甲：「扶養控除等申告書」の提出がある方。（大半はこちら）
乙：上記以外(2か所以上から給与を貰っていて貴社以外で年末調整される方)

③ 本年中に入社があった場合は入社月日を記入し、資料回収が済んだら〇を記入してください。

④ 本年中に退職があった場合は、退職に〇をし、退職月日を記入してください。

⑤ 年末調整時に使用します。
来年の住民税を給与から天引きしない場合、理由をA～Eから選んで「住民税」欄に記入してください。
A:退職　B：他所で徴収　C:毎月の給与無　D:事業専従者(個人)
E:従業員が2人以下しかいない

管理のしかた

【入社時】
甲：新しい従業員の入社時に、扶養控除申告書と前職の源泉徴収票を回収してください。
名簿①②③を追加し、申告書と源泉徴収票は源泉徴収簿ファイルに綴じてください。
乙：名簿①②③を追加し、別紙の「乙欄従業員基本情報」に基本情報を記入してください。
※乙欄の従業員様も、市町村に報告書を提出しなければなりませんので、基本情報が必要です。

【退職時】
④退職に〇をつけ、退職月日を記入してください。

No	①		②	③入社時			④退職時		⑤年末調整時使用欄						ユース記入欄		
	フリガナ	氏名	甲乙どちらか	入社月日	資料回収（甲のみ）		退職したら〇	退職月日	A~E	回収したものに〇をつけてください							
					扶養控除申告書	前職分源泉票			住民税	扶養	基・配・所	保険	住宅	ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰ	入力完了	入力後ﾁｪｯｸ完了	備考
1							退職										
2							退職										
3							退職										
4							退職										
5							退職										
6							退職										
7							退職										
8							退職										
9							退職										
10							退職										