

就業前スタッフ心得 年末年始事務代行編



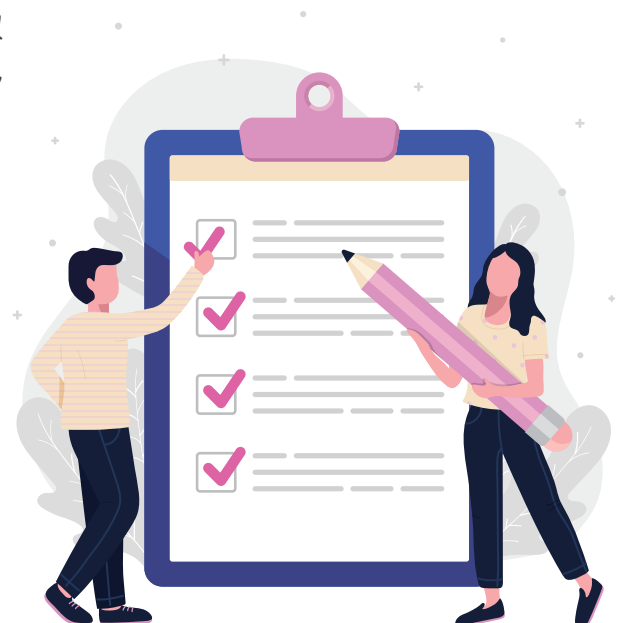
■スタッフ専用マイページ
<https://www.s-mypage.com/mypage/way>

はじめに

「年末調整」とは会社が給与を支払うときに、従業員の給与や賞与から所得税を徴収する源泉徴収と本来徴収すべき所得税を再計算した内容と比較し「過不足金額」を調整する事です。

「なぜ過不足金額が発生するのか？」
それは月々徴収している所得税はあくまで概算で算出されたものになるため、その年の所得額が確定した時点で再計算する必要があります。

余分に源泉徴収をしていたり不足している場合、その差額は従業員に還付されたり追加徴収することが年末調整の役割となります。



本来徴収すべき所得税を決める大事なお仕事です、正確性を重視しお客様のお1人お1人の情報を扱っている自覚を強く持って取り組んでください。

「処理の方法がわからない」

「処理の判断に迷う」

「用語の意味がわからない」

など、**わからない事があれば周りの方や社員の方に相談しましょう。**

わからない事は恥ずかしいことはありません。

自身の学びにつながるほか、周りの方に不明点と解決方法を共有することで、業務の質の向上にもつながります。

ONE チームとして業務に取り組む事も、このお仕事を効率よく行うポイントになります。

独りで業務をおこなうのではなく、スタッフみんなで取り組む姿勢でお仕事に励むようにしましょう。

また、年末調整は毎年、バックオフィス業務の一大イベントです。さまざまな書類を取り扱うので**「個人情報の漏洩」には十分注意してください。**

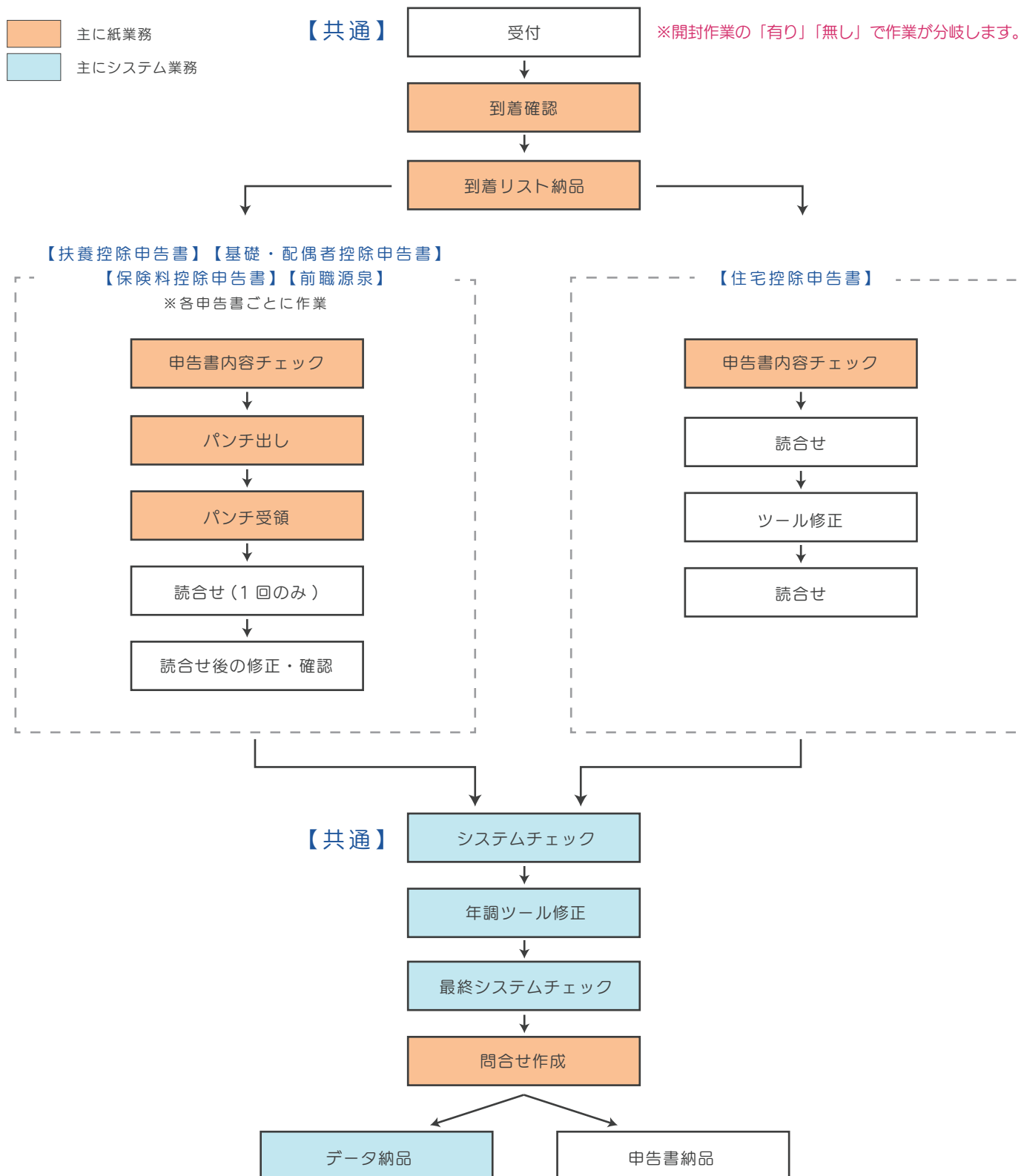
会社外はもちろん、会社内だからとエレベータの中などで個人を特定できるような会話をすることも危険ですので、しないようにしましょう。

このレジュメでは年末調整代行業務をおこなううえで大切なルールを紹介しています。

スムーズに業務を始められるよう事前に内容を把握するなどして活用してください。

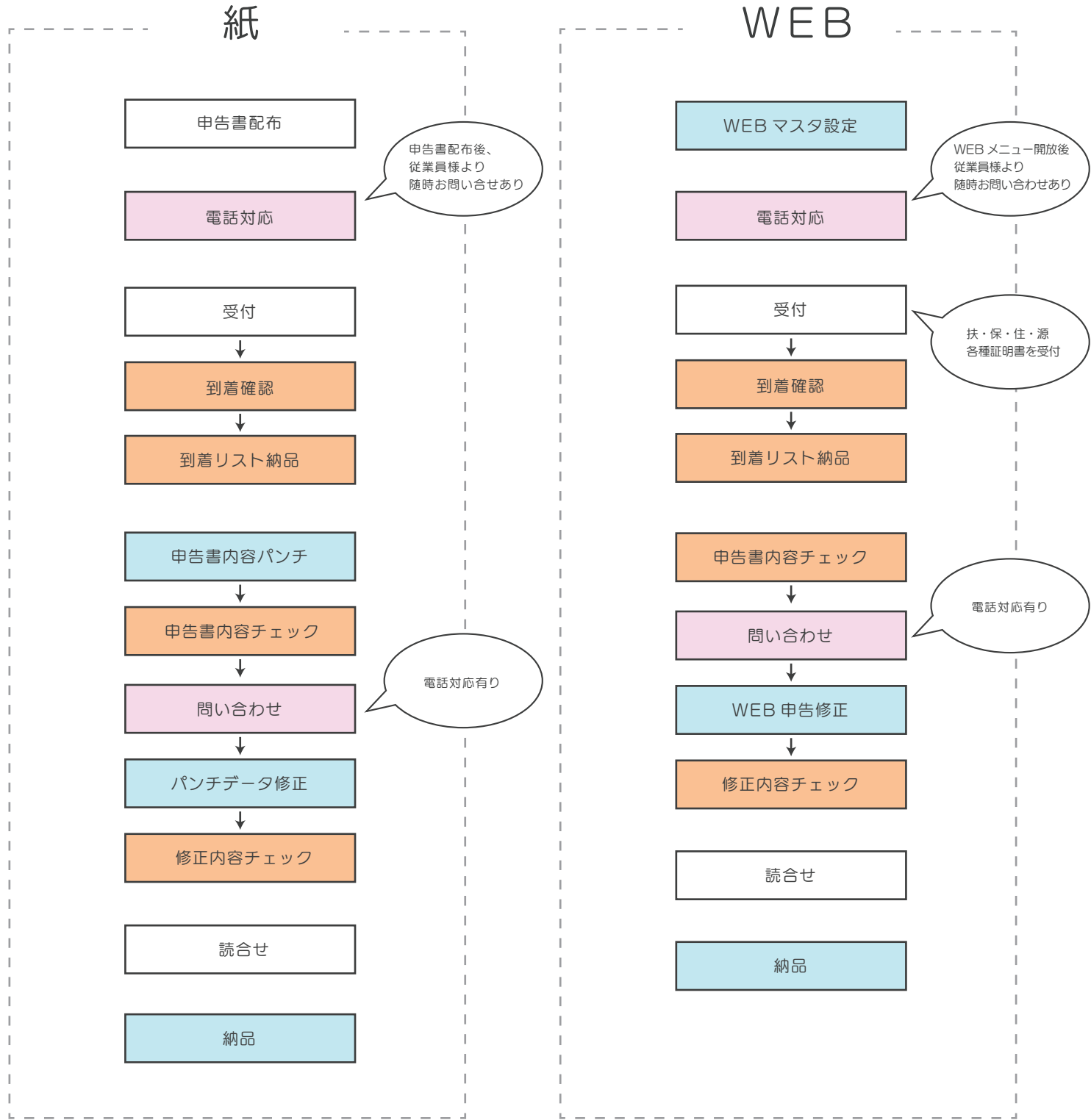
手順（全体）

手順は的確に作業をこなす上でとても重要です。覚えておきましょう。



手順（紙・WEB）

紙業務 システム業務 電話業務



業務用語集

スムーズに仕事をこなすためにも業務の専門用語は覚えておきましょう。

1	氏名コード・社員番号	従業員ごとに採番されているコード 各社 1 人につき、1 コード。会社単位で重複無
2	会社コード	会社単位で振られている 3 桁数字のコード
3	年調ツール	各申告書データをエントリーするツール
4	開封サービス	お客様より送付された書類封筒を開封するサービス
5	3 点开封	封筒の上下と横 1 辺を切り封入された書類すべてを取り出す
6	開封有先	個人毎に申告書を封筒に入れたまま、送付されてくる
7	開封無先	申告書毎に氏名コード順に並び替えた上、送付してくる
8	シスチェ	問合せ・入力値エラー（エラーリスト）出力するために、 年調ツールで行う作業
9	エラーリスト	年調ツールより出力される、問合せ、 入力値エラーが記載されているデータ
10	白紙申告書	氏名コードが印字されておらず、手書きで記載されている申告書
11	マスターデータ	各社の登録従業員一覧
12	送付状	申告書送付時に各社が送付件数を記載してくる用紙
13	パンチャー	申告書などのデータを入力する人の呼称
14	読合せ	申告書と年調ツールより出力・印刷したリストを見比べ、 差異がないか確認する作業

ㄣ 注意点（禁止事項）

個人情報を取り扱いますので機密情報厳守をお願いします。判断に少しでも迷ったら周りの方や社員の方に質問してください。

■個人情報の漏洩

扱う書類やデータは原本はもちろん複製物・複写物も絶対に社外に持ち出さないようにしてください。また、業務中に得た情報も社外で口外しないようにしてください。企業の信用を失うだけでなく従業員個人も懲役や罰金等の刑事罰、巨額の損害賠償を請求される可能性もあります。

■ルール通りの処理をおこなう

正確性が重要になってきますので、効率が良い方法を思いついたとしてもルール通りの処理をおこなってください。抜けや漏れなどを防ぐための最低限のフローです。ルール通りおこなってください。

■迷ったら質問をする

どんな些細なことでも良いので判断に迷った時は、周りの方や社員の方に質問をしてください。質問をする事でまわりと課題を共有でき業務の質の向上にもつながります。

■用紙の紛失に気を付ける

お客様の大事な個人情報です。紛失には十分注意を払っていきましょう。ゴミと思われる紙片でも勝手に破棄しないようにしましょう。

■ユーザーIDやパスワードを共有しない

不正アクセスやなりすましなどトラブルの原因になりますので、共有しないようにしましょう。

メモ帳

仙台支店

〒980-0014

宮城県仙台市青葉区本町 2-1-29 JRE 仙台北町ホンマビル 11階

Tel 022-212-3766 Fax 022-212-3767