

**ワンズオフィス社 労士事務所 / ワンズライフコンパス**  
**マンスリーニュース**  
**～ 労務・人事管理の年間スケジュール / 事務トピックス～**  
**2023 / 3 / 29 293号**

ワンズオフィス社労士事務所・ワンズライフコンパス株式会社 社労士大関ひろ美  
〒151-0064 東京都渋谷区上原 1-17-3-101 TEL 03-6677-9717



## **I. 労務・人事管理の年間スケジュール**

労務や人事に関連する定例業務は、定期採用や行政の年度に合わせると4月を年度初めと考えてスケジュールをたてる企業様が多いかと思います。

年度初めを迎えるにあたって、労務や人事に関連する業務を整理してみました。実務担当者がスケジュールを立てる際に参考になり、また、作業もれがないかチェック表として応用できると思います。一方で、経営者や管理者の方々においては、全体の業務の把握に役立てていただければと思います。

社員にまつわる定例業務を分類してみると、「毎月行う事務」と、「年に数回行う業務」と、「社員の結婚にともなう手続き等の都度行う業務」の3つに分けることができます。次ページにまとめてみました。

また、次ページの表のように月や年単位または、事例ごとに繰り返して行う業務は、クラウド業務アプリを導入することや、手続き業務は社会保険労務士に委託することも考えられます。どの業務の手段を変えていくか検討する資料にもなると思います。

尚、業務アプリを導入するときは、あくまで何を使って業務を回していくのかという手法の変更ですから、何をどのように行うかを計画するのは、人事部門の仕事だと思います。よって、自社にあった計画や企画ができ、手続き分野の法令を理解する人材を継続して育成する必要があります。

(月次業務のうち、給与の支給人数が常時10人未満の場合は、源泉徴収税の納期特例が使える年2回にまとめて納付ができるなど企業の規模によって異なるものがありますので注意してください。)

## **II. 4月の事務トピックス**

- ① 社会保険料を翌月天引きにしている会社は、4月給与天引きで健康保険・介護保険料率の天引きの変更をお願いします。雇用保険被保険者負担分も4月給与から天引き変更をお願いします。
- ② 約3年間続いていた雇用調整助成金のコロナ特例は令和5年3月31日に終了します。詳しくは厚生労働省のページでご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001064482.pdf>

## 労務・人事 年間定期事務のカレンダー

日 程		実 務 概 要	チェック
毎月の事務	10日 給料【〇〇】日 給与確定後	所得税・住民税の納付 支給・天引き項目と勤怠を確認して手取り計算後振込する 標準報酬月額変更届の該当者チェックします。 役員報酬・基本給・交通費・手当他の固定給が変わり3ヶ月間の平均が2等級以上変動するときは届出が必要です。	
	勤怠締め後等 月末	有給休暇消化日数の管理 社会保険料の口座振替があります 等	

月次の定例事務	4月		健保・介護保険料の変更の有無の確認が必要(翌月天引きの会社) 雇用保険の変更の有無の確認が必要 労働保険料の概算確定申告のための前年度賃金集計準備開始	
	5月		住民税特別徴収額の変更通知が届く→6月からの給与計算に反映	
	6月	(10日 給与天引き	納付の特例を受けている住民税特別徴収税額の納付) 住民税特別徴収額の変更	
	7月	(10日 給与天引き	納付の特例を受けている所得税(7~12月分)の納付) 労働保険料の概算確定申告 健保・厚年の標準報酬月額算定基礎届提出 高齢者障害者雇用状況報告書提出(43.5人以上は提出義務あり) 住民税特別徴収額の変更	
	8月			
	9月		健保・厚年保険料定時改定による天引き額の変更(当月天引きの会社)	
	10月	給与天引き 31日	健保・厚年保険料定時改定による天引き額の変更(翌月天引きの会社) 労働保険料の延納ができる会社は第二期分納付	
	11月		年末調整のための各種申告書提出を社員に依頼をする	
	12月	10日 給与日までに	納付の特例を受けている住民税特別徴収税額の納付 役員報酬・社員給与の年末調整	
	1月	(20日 31日	納付の特例を受けている所得税(7~12月分)の納付) 法定調書(税務署) 支払報告書(市区町村)提出 労働保険料の延納ができる会社は第三期分納付	
	2月			
	3月		健保・介護保険料の変更の有無の確認が必要(当月天引きの会社)	

都度行う業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●賞与を支払った時は、5日以内に「賞与支払届」を、不支給の時は「不支給届」を提出します。賞与支払い月のスケジュールに追加してください。</li> <li>●その他届け出が必要なときは 入社・退職、扶養家族が増えた減った、病気で休んだ、高額な医療費を払った、労災で被災した等 →変更があったときは手続きをしてください</li> <li>●有給休暇を各社員の基準日又は、一斉付与日に付与します。</li> <li>●人事評価、教育・研修の計画、昇給を年間スケジュールに入れてください。</li> <li>●毎年1回以上(〇月〇日までに)時間外等の協定(36協定)の締結と届け出が必要です</li> <li>●ストレスチェック実施(50人以上)、健康診断実施</li> </ul>
--------	--