

1年間の労務の仕事の流れ



労務が担当する業務として、税金関係は12月から1月にかけて、社会保険に関しては6月から7月にかけて、1年に1度の申告や年末調整などの定期業務が発生します。

まずは定期的に行う、1年間の労務の業務の流れを把握しておきましょう。年間スケジュールは、以下のとおりです。

	税金関連	社会保険関連
1月	20日：源泉所得税（納期の特例※の場合の納付） 31日：源泉所得税（法定調書会計書の提出） 市町村へ（給与支払報告書の提出）	31日：雇用保険・労災保険（第3期労働保険料納付）
2月		
3月		
4月		月額変更届※
5月		
6月		6月1日～7月10日：労働保険料申告（年度更新）※労働保険事務組合の場合、〇〇月〇〇日
7月	10日：源泉所得税（納期の特例の場合の納付）	10日：健康保険・厚生年金（被保険者月額算定基礎届） 10日：雇用保険・労災保険（全期・第1期労働保険料納付）
8月		
9月		
10月		31日：雇用保険・労災保険（第2期労働保険料納付）
11月		
12月		年末調整業務：給与支払日まで

※納期特例とは、給与の支給人員が常時10人未満の会社が、次のように年2回にまとめて納付できるという特例制度を受けるために行う手続です。なお、特例を受けるには給与支払事務所等の所在地の所轄税務署に申請書を提出する必要があります。

1月から6月までに支払った所得から源泉徴収をした所得税及び復興特別所得税・・・7月10日

7月から12月までに支払った所得から源泉徴収をした所得税及び復興特別所得税・・・翌年1月20日

※月額変更届は、必ずしも4月ではありませんが、通例4月昇給が多いため参考として記載しています

申告や納付は忘れないようにしましょう！



毎月の労務の業務

労務担当者が毎月行うのは、次の業務です。時期が決まっていますから、業務の配分を自分なりに工夫して、余裕をもって進めていきましょう。

給与支給日前

給与計算、給与明細作成、振込手続き

毎月10日

源泉所得税、住民税（特別徴収）の納付

月末

社会保険料（健康保険・厚生年金保険）の納付



今回のポイント

- 1年間の税金や社会保険料の納付や申告の時期を把握しよう
- 毎月の業務を把握して、配分を工夫して確実に行おう