総務担当者の 年間業務カレンダー

2022.5.20 金

13:15~16:45
開始 30分前からアクセスいただけます

全社を横断する幅広い業務を手掛ける総務部門では、時期が決まったものも少なくありません。そういった業務については、1年間の流れを理解し計画を立てておくことが、仕事をスムーズに進める上で大変重要です。このセミナーでは、総務部門の業務をカレンダー形式でまとめ、1年間の流れを順序立てて学んでいきます。俯瞰的な視点で、総務部門の業務の全体像を理解していただくために適したセミナーです。

プログラム

1. 総務部門への期待と役割

2. 総務部門の年間業務の流れと概要

《4月》 新入社員の受け入れ / 社会保険料の確認
労働者死傷病報告書の提出 / 決算書類の作成
人事異動の発令、年次有給休暇の繰り越し確認等

《5月》 住民税（特別徴収）の確認
障害者雇用納付金の申告期限
冷房設備の整備・点検、衣替え準備など

《6月》 労働保険年度更新の提出・納付
賞与査定、賞与支払届提出 / お中元、暑中見舞い

《7月》 源泉所得税の特例納付（1～6月分）
社会保険の算定基礎届の提出
高年齢者雇用状況報告書・障害者雇用状況報告書提出

《8月》 比較的手すきの8月にやっておきたいこと

《9月》 社会保険料の標準報酬月額(等級)の確認
年次有給休暇、時間外労働の状況確認

《10月》 上半期事業計画の修正、健康診断など
継続・有期事業概算保険料延納額の支払(第2期分)
※口座振替しない場合

《11月》 防災訓練、安全教育など / 年末調整の準備
継続・有期事業概算保険料延納額の支払(第2期分)
※口座振替する場合

《12月》 年末調整 / 賞与支払届の提出 / 年末年始準備

《1月》 源泉所得税の特例納付（7～12月分）
法定調書提出（源泉徴収票・報酬等支払調書・法定調書合計表）
市区町村への給与支払報告書の提出

《2月》 新年度稼働日カレンダーの策定
じん肺健康管理実施状況報告書
人事異動、昇格者の決定 / 有期契約労働者の更新判断

《3月》 社会保険料（健康保険料・介護保険料）の確認
三六協定の更新、届出 / 人事考課