

給与計算
社会保険
雇用保険ほか

手続き年間カレンダー

月	主な業務
毎月	源泉所得税・住民税納付(10日)、社会保険料納付(月末)
4月	昇給処理、労働保険料算定基礎賃金集計表出力、年次有給休暇更新
5月	住民税書類整理・更新準備、労働保険料算出準備
6月	住民税データ入力・徴収開始、賞与処理、 高年齢者・障害者雇用状況報告書提出、労働保険申告書提出
7月	算定基礎届資料出力、月額変更届・算定基礎届提出、労働保険料支払、源泉所得税納付特例
8月	特記事項なし
9月	社会保険料改定(4月昇給分)、労働保険料支払(口座振替)
10月	社会保険料改定(定時決定)、第2期労働保険料支払
11月	年末調整書類作成・配布、第2期労働保険料支払(口座振替)
12月	年末調整、賞与処理、賞与等支払届提出
1月	年末調整再計算、源泉徴収票作成・配布、給与支払報告書送付、法定調書作成、扶養控除申告書入力、第3期労働保険料支払
2月	第3期労働保険料支払(口座振替)、じん肺健康管理報告書提出
3月	36協定他協定更新・提出



- ・カレンダーは会社により時期が異なる場合があります。
- ・労働保険料の延納（3分割にて支払）ができるのは、概算保険料が40万円以上の場合。
- ・労働保険料の納期限が土曜日にあたるときはその翌々日、日曜日にあたるときはその翌日が期限日となる。
- ・労働保険一括有期事業の適用を受けている場合は、毎月10日までに「労働保険一括有期事業開始届」を提出。