

実務情報
Series 2025 4

新入社員に理解させたい

経理・人事・総務の仕事
12か月

とくぎん
SUCCESS CLUB

はじめに

4月になると、多くの会社に新入社員が入社してきます。経理・人事・総務部門も新入社員や、あるいは他部署からの異動で新しいスタッフを迎え入れることが少なくないでしょう。

未経験者が早く仕事に慣れるには、全体の流れをつかむことが肝要です。そこで、中小企業の経理・人事・総務を担当する人が会社のなかで担っている役割と、主にどのような業務をするのか、毎月の仕事と留意点についてまとめます。

※本冊子は、3月決算法人を想定したスケジュールに基づいています。

月刊『企業実務』編集部 編

実務情報 Series CONTENTS

新入社員に理解させたい 経理・人事・総務の仕事12か月

経理・人事・総務の役割とは	3
4月の主な業務	4
5月の主な業務	5
6月の主な業務	6
7月の主な業務	7
8月の主な業務	8
9月の主な業務	9
10月の主な業務	10
11月の主な業務	11
12月の主な業務	12
1月の主な業務	13
2月の主な業務	14
3月の主な業務	15

経理・人事・ 総務の役割とは

経理・人事・総務は、会社の基幹的な部分や重要な機密に触れる部門です。

定型作業だけでなく、法改正や税制改正、社会の変化など、常に変わっていくものを踏まえて実務を担わなければなりません。

AIを含むデジタル技術の導入により、単純作業はどんどん自動化・効率化されていきます。しかし、そのありようは変わっていくとしても、専門家としての経理・人事・総務の仕事がなくなることはないでしょう。

経理の果たすべき役割とは

経理の主な仕事は「会社のお金の流れを管理すること」「帳簿を作成すること」です。

それは、お金の流れについて経営者に情報を提供し、会社を維持・発展させていくための判断を補助することでもあります。

たとえば、設備投資費用、原材料費、人件費、営業費用、光熱費、売上という一連の収入・支出の流れを分析して、経営判断のための資料を作成します。

また、お金の流れや資産の状況を経営者や株主等の利害関係者に報告するために、帳簿を作成して決算書を完成させます。

途中でお金が尽きれば、会社経営は行き詰まってしまいます。資金調達から日々の支払い、税金の納付まで、お金に関することが滞りなく行なえるよう、帳簿をつけて厳密に管理していかなければなりません。

人事の果たすべき役割とは

人事の仕事には、採用や人員配置にまつわる企画や実務、教育・研修、評価制度の策定、

労務管理などがあります。

会社が求める人材を採用し、適所に配置するとともに、人材育成や評価制度の整備を通じてその社員の定着・成長を促すことが目的です。密接に経営やビジョンの実現と関わっているといっても過言ではありません。

また、適切な雇用関係の届出や勤怠管理、給与計算などを心がけ、事前に労務リスクを予防するとともに、働きやすい環境を整備することで、社内外の人にとっての自社の魅力向上につなげます。

総務の果たすべき役割とは

株主からの出資を受けてビジネスを行なっている会社は、最低でも毎年1回、株主総会を開催しなければなりません。法律で定められた運営をすることにより、ビジネスの基盤である社会的信用の創出につながります。

そのための株主総会の運営をはじめとする法定事務などの大きな役割から、日々使う文房具などの調達・管理、郵便物の受け渡しといった細々したことまで総務が担当します。

中小企業の場合、人事や法務、広報、システム構築といった大企業では独立している業務まで、総務担当者が手掛けているケースは少なくありません。

「何でも屋」といわんばかりに幅広い業務を担当するわけですが、どの業務も「会社が目的を果たすために、その活動を円滑にできるようにする」という意味があるはず。です。

オフィスを構え、そこで効率的に業務に当たれる環境を整えることも、慶弔事をつつがなく取り仕切って取引先と良好な関係をつくることも、その一環です。

4月の主な業務

【経理】 決算事務、扶養控除等（異動）申告書の収集

【人事】 人事異動等への対応、新入社員・退職者の社会保険・雇用保険の資格取得・喪失手続き

【総務】 経営計画・経営方針の発表

3月決算法人は新年度がスタートする月です。新入社員が入ってきたり、人事異動があったりと、組織に変化が起こります。新年度の経営方針や経営計画策定に関して、その発表や配布にまつわる事務も発生します。

経理

● 3月決算法人の決算事務

3月決算法人では帳簿を締め切り、預金等残高を確認し、試算表などの各種帳票を作成します。さらに、決算方針と確定した数字に基づいて、決算報告書の作成を行ないます。

● 扶養控除等（異動）申告書の収集

新入社員からは、扶養親族の有無に関わらず、最初の給与計算を始める前に「扶養控除等（異動）申告書」の提出を受けます。

この申告書の情報を基に、住所、氏名、税額表の適用区分といった必要事項を賃金台帳に移記し、源泉徴収に備えます。

扶養親族に異動があった社員がいる場合も、「扶養控除等（異動）申告書」の提出を受けて、扶養親族数の修正等を行ないます。

人事

● 新入社員の受入れ

初入社や入社式に際して、新入社員が不安を抱くことのないよう、日時、集合場所、服装などについて、改めて確認します。式典でスピーチの予定があるなら、担当者への根回しも必要です。

● 新入社員・退職者の社会保険・雇用保険の資格取得・喪失手続き

社員の入社あるいは退職があった場合、健康保険・厚生年金保険は所轄の年金事務所（健保組合）に、雇用保険は所轄のハローワークに、所定の期日までに資格得喪手続きを行なう必要があります。

総務

● 新年度の経営方針・計画の発表

新年度の経営方針・計画がまとまったら、その内容を社内報に掲載したり、文書で配付したりして社員に徹底します。

2025年4月のスケジュール		
1火		* 固定資産税の縦覧開始
2水		入社式・経営方針説明会
3木		新入社員の受入れ事務
4金	清明	入社時研修
5土		新入社員、退職者の社会保険・雇用保険の資格取得・喪失手続き
6日	春の全国交通安全運動（～15日）	扶養控除等（異動）申告書の受理と賃金台帳の調整
7月	世界保健デー	
8火	花祭り	
9水		
10木	法テラスの日	* 源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
11金		
12土		
13日		
14月		
15火		* 給与支払報告に係る給与所得者異動届出書の提出
16水		
17木	ハローワークの日	定期昇給・昇格等に伴う給与計算の基礎賃金の切替え
18金	発明の日	
19土		ゴールデンウィークのスケジュール確認・調整
20日	穀雨	
21月		決算書類の作成に着手
22火		定時株主総会の準備
23水		
24木		預金管理状況報告・家内労働委託状況届の提出
25金		
26土		固定資産税・都市計画税の第1期分の納付
27日		1～3月分の労働者死傷病（軽度）報告の提出
28月		
29火	昭和の日	社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付
30水		* 法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる

5月の主な業務

- 【経理】 法人税・消費税の確定申告と納付、特別徴収税額の通知書の配付
- 【人事】 賃上げに伴う初任給の確定、夏季賞与の資料収集
- 【総務】 定時株主総会の準備・実施、衣替えの準備、冷房機器の点検

新年度開始から1か月が経ち、社内もようやく落ち着いてくるでしょう。ただし、5月に定時株主総会を開催する企業の総務部門は忙しい日々が続きます。5月は連休で営業日も少ないので、早めの準備を心がけます。

経理

● 3月決算法人の確定申告と納税

3月決算法人では、法人税と消費税の確定申告・納付の時期です。

ほかに、事業年度終了後2か月以内に申告・納付しなければならない税金として、法人事業税・法人住民税などがあります。

また、決算後の配当金の支払いに関しても、税務署に提出する支払調書の作成、配当金からの源泉徴収・納付事務があります。

人事

● 賃上げに伴う初任給の確定

4月に賃上げを行なった企業では、通常、その結果を踏まえて新入社員の初任給に反映させます。

● 夏季賞与の資料収集

夏季賞与の支給を予定している企業は、支給額の検討を始めます。

経済情勢等の情報の入手先としては、業界団体・商工会議所・金融機関等があります。

● 2026年新卒者の採用活動

2026年3月卒業・修了予定者の採用を計画している企業では、採用人数、求める人材像等を検討し、広報活動を本格化させます。

総務

● 3月決算法人の定時株主総会

3月決算法人では、申告・納税に際して、あらかじめ取締役会や株主総会で決算の承認を得ます。役員を選任・退任など、取締役会等の決議を要する場合があります。

株主総会の開催には、監査役による決算書類の監査、招集通知の発送など、会社法や定款などで定められた手続きのほか、会場の手配や当日配付する資料の準備も必要です。

2025年5月のスケジュール		
1木	メーデー 八十八夜	夏季賞与の支給額の検討
2金		3月決算法人の株主総会の実施
3土	憲法記念日	
4日	みどりの日	暑中見舞いの準備
5月	こどもの日 立夏	衣替えの準備
6火	振替休日	
7水		個人住民税の特別徴収税額の通知書の配付
8木	世界赤十字デー	
9金		
10土		* 源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
11日	母の日	4月入社社員の雇用保険資格取得届の提出
12月		
13火		春の健康診断
14水		
15木	沖縄本土復帰記念日	* 障害者雇用納付金の申告・納付
16金		
17土		
18日	国際親善デー	中元の準備
19月		夏季賞与の人事考課、情報収集の開始
20火		
21水	小満	労働保険の年度更新の準備
22木		冷房機器の点検・整備
23金		定時株主総会(もしくは6月)、変更登記の申請
24土		
25日		
26月		3月決算法人の法人税、地方法人税、法人住民税、法人事業税、消費税の確定申告・納付
27火		
28水		自動車税・軽自動車税の納付
29木		
30金	消費者の日	社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付
31土	世界禁煙デー	* 法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる

6月の主な業務

【経理】2025年度個人住民税の特別徴収の開始

【人事】労働保険の年度更新手続き、被保険者報酬月額変更届の提出

【総務】定時株主総会の登記事項のチェック、中元・暑中見舞状の手配

そろそろ人事異動した社員や新入社員が新しい部署に慣れてくる時期です。新卒採用を行なっている会社では、採用活動もこの頃から本格化します。

経理

●2025年度個人住民税の特別徴収の開始

6月支給の給与から、新年度の個人住民税の特別徴収を行ないます。各社員の住所地の市区町村から通知された年税額・月割税額に基づいて、2025年6月～2026年5月の12か月間で徴収・納付します。納付期限は徴収した月の翌月10日です。

人事

●労働保険の年度更新手続き

労働保険について、前年度の確定保険料の精算と新年度の概算保険料を納付するための手続きを行ないます（「年度更新」）。

労働保険の年度更新手続き（「労働保険概算・増加概算・確定保険料／石綿健康被害救済法一般拠出金申告書」の提出および保険料等の納付）の期限は、7月10日です。

●健保・厚年の被保険者報酬月額変更届の提出要否のチェック

被保険者の報酬が、昇（降）給等の固定的賃金の変動に伴って大幅に変わったときは、定時決定を待たずに標準報酬月額を改定します。これを「随時改定」といいます。

新年度に入ってから賃上げや賃下げを行なった企業では、特に注意が必要です。

総務

●定時株主総会の登記事項のチェック

6月（または5月）は、3月決算法人の定時株主総会の開催時期です。取締役の変更（再任）など法定登記事項に異動があった場合には、速やかに変更登記を行ないます。

●中元・暑中見舞状の手配

中元は、6月中に各部署から贈答先名簿の提出を受け、百貨店などに発注します。

暑中見舞状を出す場合は、デザインを決め、挨拶の文言を印刷しておきます。

2025年6月のスケジュール		
1日	衣替え	*労働保険の年度更新手続きの受付開始（～7月10日）
2月		
3日	火	源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
4日	水 歯と口の健康週間（～10日）	
5日	木 芒種	
6日	金	
7日	土	納期の特例の適用を受けている個人住民税特別徴収税額（2024年12月～2025年5月分）の納付
8日		
9日	月	2025年度分の個人住民税の特別徴収開始
10日	火	
11日	水 入梅	健保・厚年の被保険者報酬月額変更届の提出要否のチェック
12日	木	
13日	金	
14日	土	被保険者報酬月額算定基礎届の作成準備
15日	日 父の日	
16日	月	夏物商戦の資金計画の検討
17日	火	
18日	水	暑中見舞状・中元の準備・手配
19日	木	
20日	金	
21日	土 夏至	夏季賞与の決定・支給（一般に7月初旬ごろまで）
22日	日	
23日	月 沖縄慰霊の日	*支給日から5日以内に被保険者賞与支払届を提出
24日	火	
25日	水	財産債務調書、国外財産調書の提出
26日	木 国連憲章調印記念日	
27日	金 零細・中小企業デー	社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付
28日	土 貿易記念日	
29日	日	*は法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる
30日	月 夏越の祓	

7月の主な業務

【経理】 納期の特例の適用を受けている場合の源泉所得税の納付

【人事】 賞与支給に伴う健保・厚年の保険料の納付、被保険者報酬月額算定基礎届の提出

【総務】 夏季休暇の通知と業務保全

7月は、大卒予定者の採用を行なっている場合、説明会などの採用活動が本格化する頃合いです。夏季休暇に際するスケジュール調整や中元の発送を行なう時期でもあります。

経理

● 納期の特例の承認を受けている場合の源泉徴収税額の納付

「従業員数が常時10人未満」の事業所は、手続きの負担を減らすため、年2回にまとめて源泉徴収した所得税・復興特別所得税を納付できる特例があります。

この場合、1月～6月分の源泉徴収税額はまとめて7月10日までに納付します。

人事

● 賞与支給に伴う健保・厚年の保険料の納付

6月に賞与を支給し、健康保険・厚生年金保険の「被保険者賞与支払届」を提出した企業では、7月の「納入告知書」に、賞与に係る負担分も加算された保険料額が記載されています。金額を確認して納付しましょう。

● 被保険者報酬月額算定基礎届の提出

社会保険に加入している事業所は、7月1日現在に使用しているすべての被保険者の4月～6月に支払った賃金について「被保険者報酬月額算定基礎届」に記入し、原則として7月10日までに提出します（定時決定）。

総務

● 夏季休暇の通知と業務保全

早めに取引先に休業日等のスケジュールを知らせ、先方の休暇予定も確認しましょう。

一斉休暇に入る場合は、郵便物等の取扱いや防犯・防火について周知しておきます。

また、個人情報の保護に留意しつつ、休暇中の各社員の行動予定や緊急時の連絡先を把握しておきましょう。

● 中元の発送・暑中見舞い状の準備

中元は、7月中旬までに贈る地域と8月中旬までに贈る地域があります。贈り先の習慣に合わせて手配しましょう。

2025年7月のスケジュール		
1火	全国安全週間(～7日) 半夏生	* 健康保険・厚生年金保険の算定基礎届の提出(～10日)
2水		
3木		源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
4金		
5土		
6日		納期の特例の適用を受けている場合の源泉所得税の納付
7月	七夕 小暑	健康保険・厚生年金保険の算定基礎届の提出
8火		
9水		労働保険の年度更新手続き、保険料納付
10木		
11金	世界人口デー	* 高年齢者雇用状況等報告書、障害者雇用状況報告書の提出
12土		
13日		* 書
14月		
15火	盂蘭盆会	中元・暑中見舞いの手配・発送
16水		
17木		夏季休暇に伴う取引先等への連絡と緊急連絡網の整備
18金		
19土		* 補助金・助成金や支援策についての情報の収集
20日	中小企業の日	
21月	海の日	* 固定資産税・都市計画税の第2期分の納付
22火	大暑	
23水		4～6月分の労働者死傷病(軽度)報告の提出
24木		
25金		* 社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付
26土		
27日		* 社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付
28月		
29火		* 社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付
30水		
31木		

*は法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる

8月の主な業務

【経理】 夏季休暇中の支払い・集金の確認、
税務調査への備え

【人事】 来春新卒予定者の採用活動

【総務】 夏場の健康管理、夏季休暇前後の事務、中元・暑中見舞いへの返礼、防災対策の見直し

一般に8月は、取引が活発でない時期とされています。法定事務も少なく、総務や経理担当者も一息つける時期といえます。

会社の営業に支障が出ないように、業務や休暇を調整します。

経理

● 税務調査への備え

確定申告の処理が一段落した7月には、税務署内で人事異動が行なわれます。それから業務の引継ぎ、調査法人の選定などを経て、本格的に税務調査に動き始めるため、毎年8月後半から11月にかけては、税務調査のピークを迎えます。

いつ税務調査が入っても問題ないように、自社の処理を確認し、きちんと説明できるようにしておきましょう。

人事

● 来春新卒予定者の採用活動

8月は、夏休みを利用して就業体験に参加したり、地元で就職活動をしたりする学生が増えるなど、採用活動が活発になります。

総務

● 夏場の健康管理

夏場は暑さと湿気で、疲労がたまりやすい時期です。疲労が原因で業務災害や通勤災害などが発生することを防ぐため、就業中は適度に休憩させるなど、社員の健康管理と安全対策を徹底しましょう。

● 夏季休暇前後の事務

夏季休暇を実施する企業では、その前後の事務や連絡をモレなく行ないましょう。

休暇前の業務には、取引先などへの対外的な挨拶や連絡などがあります。また、休暇後には、郵便物の関係部署への速やかな配付、社員の勤怠管理の徹底等の業務があります。

最近では、夏季休暇を取引先の休暇日程に合わせて取得したり、希望日を個人単位で申請するケースも増えています。休暇中に業務が滞ることがないように注意しましょう。

2025年8月のスケジュール		
1金	夏の省エネ総点検の日	
2土		
3日		中元への返礼・残暑見舞いの送付
4月		
5火		防災対策の見直し
6水	広島平和記念日	夏季休暇の準備
7木	立秋	夏場の健康管理と安全運転のアドバイス
8金		
9土	長崎原爆の日	
10日		*源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
11月	山の日	
12火		
13水		夏季休暇
14木		
15金	終戦記念日 月遅れ盆	
16土		
17日		
18月		
19火		
20水		
21木		
22金		
23土	処暑	
24日		
25月		
26火		
27水		
28木		
29金		
30土		社会保険料、子ども・子育て給付金の納付
31日	二百十日	*は法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる

9月の主な業務

- 【経理】 期央での収支計画の見直し、中間決算棚卸
- 【人事】 標準報酬決定通知書の配付、高卒予定者の採用選考
- 【総務】 年度後半の業務計画確認、衣替えの準備

9月は、1事業年度の中間地点にさしかかるタイミングです。必要に応じて収支計画を見直したり、3月決算の企業では中間決算棚卸を実施したりします。

経理

●期央での収支計画の見直し

3月決算の会社では、上半期の実績を踏まえて年度収支計画と進捗状況を検討します。月次決算の実績や業界動向などの各種データをそろえて検討しましょう。

●中間決算棚卸の実施

帳簿上の在庫数量と実際の在庫数量は一致しているべきですが、盗難、紛失、記帳ミス等の理由から差異が生じることがあります。

そこで、定期的に实地棚卸を行ないます。一般的には決算期末に実施しますが、3月決算の企業が中間決算に際して棚卸を行なう場合、9月中に実施することになります。

人事

●新標準報酬月額の確認と通知

9月分の給与から、定時決定で決まった新しい標準報酬月額に基づく社会保険料の個人負担分を控除することになります。

標準報酬決定通知書が届くので、社員に新しい標準報酬月額を通知するとともに、被保険者台帳や賃金台帳を更新します。

●健康診断の実施

9月は「職場の健康診断実施強化月間」です。早めに健診機関と日程等を調整のうえ、社員に日時・場所を周知徹底しましょう。

総務

●年度後半の業務計画の確認

年度後半の業務計画を再確認しておきましょう。年末の繁忙期に向けて業務が立て込んでくるので、1つひとつの仕事（業務）を確

実にこなしていくことが重要です。

●衣替えの準備

多くの場合、10月から冬服への衣替えが行なわれます。制服を定めている企業では、9月中に不足分の補充等を済ませておきます。

2025年9月のスケジュール		
1月	防災の日	全国労働衛生週間の準備
2火		健保・厚年の新標準報酬月額の切替え
3水		
4木		
5金		来春高卒予定者の応募書類提出開始
6土		
7日	白露	
8月		
9火	救急の日	
10水	二百二十日	*源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
11木		
12金		衣替えの準備
13土		
14日		
15月	敬老の日	
16火		来春高卒予定者の採用選考の解禁
17水		
18木		
19金		
20土	彼岸入り	
21日	秋の全国交通安全運動 (~30日)	
22月		
23火	秋分の日	
24水	環境衛生週間 (~10月1日)	
25木		中間決算棚卸
26金	彼岸明け	
27土	世界観光の日	
28日		
29月		社会保険料、子ども・子
30火		*育て拠出金の納付

*は法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる

10月の主な業務

【経理】 中間申告の準備、下半期の資金繰り検討

【人事】 健保・厚年の標準報酬の切替え、大卒新卒者の内定出し

【総務】 衣替えの実施、社内外の慶事への対応、社内レクリエーションの実施

3月決算の企業では、10月から下半期がスタートします。仮決算をする企業は、11月末日までに中間申告と納税を行なうので、本格的に準備をスタートしましょう。

経理

● 3月決算法人の中間申告の準備

3月決算で中間申告が必要な法人は、11月の決算当日までに中間申告と納税を行ないます。

法人税の中間申告には、前事業年度の申告額の半分を納付する予定納税と、半年間を1事業年度とみなして仮決算を行ない、納付税額を算出・納付する方法があります。

ただし、仮決算した場合の法人税額が前期基準額（前事業年度の確定法人税額の2分の1）を超える場合は、予定納税による方法に限られています。

● 下半期の重要課題への取組み

3月決算の企業では、10月から下半期に入ります。上半期の業績をチェックし、年度収支計画の進捗状況を確認します。新たな課題があれば、早急に対策を検討します。

人事

● 社員の異動に伴う事務手続き

10月は、人事異動の多い月です。

住所地が変わる転勤や出向、扶養家族に変更があった場合は、社会保険関係の法定手続き、諸手当（通勤手当・住宅手当・家族手当など）の変更に関する事務などが発生します。貸与物品の返還や異動先への事務引継ぎも必要です。

総務

● 社内外の慶事への対応

秋は慶事の多い時期です。祝い金の額などは、慶弔見舞金規程等で定めておくのがよい

でしょう。

贈答に際しても、相手に不快感を与えないよう、基本的な事項を押さえたうえで、柔軟に対応しましょう。

2025年10月のスケジュール		
1水	全国労働衛生週間（～7日） 衣替え	大卒予定者の採用内定・内定式
2木		採用内定者のフォローアップ
3金		年末商戦の準備
4土		
5日		
6月	国際協力の日	
7火		
8水	寒露	
9木		
10金	目の愛護デー	* 源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
11土		
12日		
13月	スポーツの日	
14火		
15水		秋の健康診断
16木		
17金	貯蓄の日	
18土	統計の日	
19日		
20月		
21火		
22水		冬季賞与の人事考課、情報収集を開始
23木	霜降	
24金	国連デー	
25土		
26日		
27月	読書週間 （～11月9日）	延納を申請した場合の労働保険料第2期分の納付
28火		7～9月分の労働者死傷病（軽度）報告の提出
29水		社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付
30木		
31金	ハロウィン	* 延納を申請した場合の労働保険料第2期分の納付

*は法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる

11月の主な業務

【経理】 年末調整の準備、中間申告・納税、年末の資金計画

【人事】 冬季賞与の人事考課、ストレスチェックの実施

【総務】 歳暮の手配、年賀状・カレンダー・手帳等の準備・手配

年末が近づき、経理は繁忙期を迎えます。業務量が増える12月に備え、前倒しで進めていきましょう。年末調整に必要な各種控除申告書などの関係書類は早めに入手し、社員に配付して速やかな記入を促します。

経理

● 年末調整の準備

経理担当者は年末に向けて、冬季賞与の査定・計算・支給事務、年末調整など多忙を極めます。特に年末調整については、11月から準備を進める必要がありますので、各種控除申告書などの関係書類は早めに入手し、従業員に配付しましょう。

人事

● 冬季賞与の支給準備

11月も半ばになると、冬季賞与に関する情報が各種媒体で発表され、地域や業界ごとの相場もみえてきます。必要な資料をそろえて、支給原資の検討や査定を始めましょう。

● ストレスチェックの実施・記録保存

11月はストレスチェックの多い時期です。従業員数50人以上の事業場では、1年以内ごとに1回ストレスチェックを実施し、労働基準監督署に報告書を提出します。

報告書の提出期限は、前年に提出された日付から1年以内です。

総務

● 年賀状・カレンダー・手帳等の準備・手配

2026年用のお年玉付き年賀はがきの販売が開始されます。来年の干支は「うま（午）」です。年賀状の文案やデザインは早めに決めて、印刷などを業者に外注する場合は11月中旬に手配しましょう。

● 歳暮の手配

歳暮を贈る場合、11月下旬には発注し、12

月上旬には相手先に届くよう手配します。

昨年の歳暮とことしの中元の送付先・贈答品一覧表を作成し、各部署に回覧して、追加・訂正とランク付けをしてもらい、それを参考に何を贈るか決めるとよいでしょう。

2025年11月のスケジュール	
1 土	年末までの資金計画、人員計画の検討
2 日	
3 月	文化の日
4 火	2026年のカレンダーや手帳のデザイン、制作手配
5 水	暖房器具・設備の点検、整備
6 木	債権の残高確認と売掛金回収強化
7 金	立冬
8 土	ストレスチェックの実施
9 日	秋季全国火災予防運動（～15日）
10 月	* 源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
11 火	税を考える週間（～17日）
12 水	
13 木	
14 金	年賀はがきの購入、文案・デザインの検討、印刷
15 土	七五三
16 日	
17 月	歳暮の手配・発送
18 火	給与所得者の年末調整の準備
19 水	
20 木	
21 金	
22 土	小雪
23 日	勤労感謝の日
24 月	振替休日
25 火	
26 水	
27 木	
28 金	3月決算法人の中間(予定)申告・納税
29 土	
30 日	

*は法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる

12月の主な業務

【経理】 年末調整事務、1月からの源泉徴収事務の準備

【人事】 冬季賞与の支給と保険料の徴収、内定者のフォロー

【総務】 大掃除、納会、年末年始休暇中のスケジュール確認

12月は年末調整事務や歳暮の返礼、年賀状の作成・投函、大掃除、納会、初出式の準備等、例月にない業務が多くあります。

経理

● 年末調整の実施

年末調整事務に際しては、「扶養控除等（異動）申告書」や「保険料控除申告書」などを各社員から提出してもらいます。

各種所得控除を受けるには、払込証明書類などの添付が必要になります。あわせて提出を促しましょう。

● 1月からの源泉徴収事務の準備

1月には、年末調整の結果に基づく給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）、退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）等の支払調書を作成し、所轄税務署や社員（受給者）の住所地の市区町村に提出します。

人事

● 冬季賞与の支給と保険料の徴収

冬季賞与を支給する企業では、従業員ごとの考課・査定による冬季賞与の支給と、支給額に応じた保険料の徴収事務があります。

● 内定者のフォロー

新卒の採用内定者を確保できたら、入社までの期間も積極的なフォローを行ないます。

オンラインだけでなく、先輩社員や他の内定者とのリアルな交流を深めておくと、入社後、会社になじみやすくなるでしょう。

総務

● 年末大掃除の実施

年内のゴミ収集日を確認し、ゴミの分別方法や廃棄場所の周知、廃棄物収集業者の手配等を行ないます。

● 仕事納めと納会の実施

仕事納めの日、翌年に繰り越せない事務

を確実に処理することが大切です。

社内で納会を行なう場合には、社員の予定に配慮しつつ、飲食の用意、後片づけなどを段取りよく進めましょう。

2025年12月のスケジュール		
1月	冬の省エネ総点検の日	冬季賞与の決定・支給 *支給日から5日以内に被保険者賞与支払届を提出
2火		
3水		
4木	人権週間(～10日)	年末年始のスケジュールチェック
5金		
6土		
7日	大雪	源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
8月		納期の特例の適用を受けている場合の個人住民税特別徴収税額(2025年6～11月分)の納付
9火		
10水	世界人権デー	* 源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
11木		年末調整書類の受領、内容のチェック
12金		
13土		
14日		
15月	年賀特別郵便の受付開始(～25日)	年末調整計算の実施、源泉徴収票・法定調書の作成準備
16火		
17水		忘年会
18木		
19金		年賀状投函
20土		
21日		
22月	冬至	
23火		
24水		
25木	クリスマス	年末の挨拶回り
26金	官公庁御用納め	大掃除、迎春準備
27土		
28日		
29月		固定資産税・都市計画税の第3期分の納付
30火	大納会	
31水	大晦日	* 社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付

*は法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる

1月の主な業務

- 【経理】 年末調整の仕上げ、法定調書の作成、年末調整による源泉所得税の納付
- 【人事】 新年度の人員・人件費計画の策定、欠員の補充と内定者フォロー
- 【総務】 新年行事の進行、年始回り・賀詞交換会などへの対応

新年のスタートは気持ちよく切りたいものです。年始行事や挨拶回り、年末調整の仕上げのほか、新年度の人員・人件費計画の作成にも着手しましょう。

経理

●年末調整の仕上げ

① 納付税額の計算・納付書の作成

1月の納付税額は、年末調整による過不足額を精算した金額となります。納付書（徴収高計算書）を作成する際には「年末調整による過不足税額」欄に該当金額を記載します。

② 未提出の証明書類の提出督促

年末調整の際、生命保険料や地震保険料の払込証明書、住宅借入金特別控除証明書など各種控除に必要な証明書類を提出しなかった社員がいる場合は、改めて提出を促します。

●法定調書の作成と提出

「給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）」をはじめ、各種法定調書の提出月です（提出期限は原則として1月末日です）。

●扶養控除等（異動）申告書の受理

2026年分の「扶養控除等（異動）申告書」を社員（雇用期間が2か月以内の短期雇用者を除きます）に配付し、必要事項を記入のうえ、提出してもらいます。

人事

●新事業年度の人員・人件費計画の策定

人件費は、最も重要なコストの1つですから、経営トップの方針を踏まえて、可能な限り綿密な計画を立てることが肝要です。

総務

●年始の行事運営

新年祝賀会や初出式など、年始行事は近年簡略化される傾向にありますが、新年のスタートを切るために相応しい行事です。

●年始の事務手続き

休暇中に届いた郵便物等を各人に配付し、年賀状の返礼を出します。また、2026年の就業に関するカレンダーを社員に配付します。

2026年1月のスケジュール		
1木	元日	
2金	初荷	
3土		
4日		
5月	宮庁御用始め 大寒会 小寒	年始挨拶回り、年賀状返礼、住所録整理
6火		
7水	七草	
8木		
9金		
10土	110番の日	* 源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
11日	鏡開き	
12月	成人の日	年末調整の過不足精算を反映した源泉所得税の納付
13火		
14水		
15木	小正月	2026年分の給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の配付、回収
16金		
17土	防災とボランティアの日	
18日		
19月		納期の特例の適用を受けている場合の源泉所得税の納付
20火	大寒	
21水		
22木		法定調書の作成と提出
23金		
24土		源泉徴収票の交付、給与支払報告書の提出
25日		
26月	文化財防火デー	償却資産申告書の提出
27火		
28水		延納を申請した場合の労働保険料第3期分の納付
29木		
30金		10～12月分の労働者死傷病（軽度）報告の提出
31土		

*は法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる

2月の主な業務

【経理】 決算の仮締め、決算方針の検討、新事業年度の利益計画の立案

【人事】 賃上げ情報の入手・検討、内定者の最終意思確認

【総務】 備品や事務機器の補充・廃棄、新事業年度の業務計画の確認

年度もいよいよ終盤です。期末に業務が集中しないよう、2月中にできる業務はなるべく前倒しで進めておくことが重要です。

経理

● 3月決算法人の決算と申告の準備

3月決算法人では、遅くとも2月中には決算の仮締めを行ないます。

年度末までの数字を正確に見込むとともに、事前に経営トップの意向を確認し、今期の決算施策について十分に検討しましょう。

関係部署に対して、決算スケジュール、実地棚卸の要領や業務点検表等を配付します。

● 新事業年度の利益計画の立案

3月決算法人では、決算の準備とともに新事業年度の利益計画づくりに着手します。

今年度の実績見込みを踏まえて、来期の人件費、設備機器・資産の維持・修繕費や新規更新の見込みといった大きな費用から、材料費、備品購入費、水道光熱費など細かい支出まで、具体的に計画を立てます。

人事

● 賃上げ情報の入手・検討

4月に定期昇給を予定している企業では、2月中旬までには地元の経営者協会、商工会・商工会議所、同業組合、銀行の経営相談所、各種紙誌等から賃上げ情報を集めます。

3月にかけて、その情報を基に賃上げ原資の総額、個別配分などを詰めていきます。

総務

● 備品や事務機器の補充・廃棄

年度替わりに、一括して備品や事務機器などの補充・更新をする企業は多いでしょう。

社員や各部署の要望をとりまとめてリストアップし、廃棄やリサイクル処分を手配するなど、ゆとりをもって準備を進めましょう。

● 新事業年度の業務計画の確認

新事業年度の計画の立案に際し、経営計画等に影響を与える事項をチェックします。

たとえば、新たにテレワーク用のパソコンを従業員に貸与する場合など、多額の予算を要する事項について、あらかじめ利益計画などに盛り込むよう関係部門に進言します。

2026年2月のスケジュール		
1日		*2025年分の贈与税の申告・納付の受付開始(～3月16日)
2月		
3火	節分	
4水	立春	4月入社予定の内定者への最終意思確認
5木		
6金		決算の仮締め、決算方針の検討
7土	北方領土の日	
8日		新事業年度の経営計画立案
9月		賃上げ情報の入手と検討
10火		*源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
11水	建国記念日	
12木		
13金		
14土	バレンタインデー	
15日		2025年分の所得税・個人住民税の確定申告・納付
16月		*の受付開始
17火		新入社員の研修スケジュール策定
18水		
19木	雨水	新入社員の制服、作業服、社宅の手配
20金		
21土		4月定期昇給に向けた賃上げ情報の収集
22日		
23月	天皇誕生日	
24火		固定資産税・都市計画税の第4期分の納付
25水		
26木		じん肺健康管理実施状況報告の提出
27金		
28土		* 社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付

*は法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる

3月の主な業務

- 【経理】 決算方針の策定、決算事務、納税資金などの資金手当て
- 【人事】 新入社員の受入れ準備、社員の異動に伴う事務手続き
- 【総務】 期限切れの契約・文書などのチェック・更新、労使協定のチェック・更新

3月決算の企業では、1年の締めくくりとして、決算に向けての作業が本格化します。仮締めの数字を基に決算方針を検討し、経営陣の判断を仰ぐことになります。

経理

● 3月決算の関連事務

決定した決算方針を基に、实地棚卸、現金・受取手形・売上債権・有価証券などの実査、仮勘定の精算、各種引当金の設定資料の準備などを段取りよく進めましょう。

● 2025年分確定申告の申告期限

2025年分の所得税および復興特別所得税・個人住民税の申告期限は3月16日です。

人事

● 新入社員の受入れ準備

4月に新入社員を迎え入れる企業では、通勤経路申請書、扶養控除等（異動）申告書、個人番号申告書等の書類や備品の用意、新入社員の紹介文書の配付等が必要になります。

● 賃上げの検討

4月に定期昇給やベースアップを予定している企業では、賃上げに関する資料や情報を収集し、それらを基に社員各人の人事評価も含めて具体的な数字の検討に入りましょう。

総務

● 期限が切れる契約・文書などの更新

社員の身分証明書、郵便料金の後納手続き、会社事務所・借上社宅の賃貸借契約などの期限を確認します。

法定保存年限の定めのある帳票や自社で保存年限を定めている書類も確認し、廃棄するものは選別しておきましょう。

● 労使協定のチェック・更新

36協定など有効期間の定めのある労使協定が、適法に整備されているか確認します。

● 各種社内規程の見直し

年度ごとに各種規程を見直す企業では、改定の必要性、対象・範囲、制度の内容などを精査して、3月初旬には原案を作成します。

2026年3月のスケジュール		
1日	春季全国火災予防運動（～7日）	防火対策見直し
2月		36協定等労使協定の確認・締結
3火	ひな祭り	
4水		事務所の賃貸借契約などの更新
5木	啓蟄	
6金		法改正に伴う就業規則等規程類の整備
7土	消防記念日	
8日	国際女性デー	
9月		
10火		* 源泉徴収税額・特別徴収税額の納付
11水		
12木		2025年分の所得税・個人住民税の確定申告・納付期限
13金		
14土	ホワイトデー	
15日		* 2025年分の贈与税の申告・納付期限
16月		
17火	彼岸入り	
18水		新入社員の受入れ準備
19木		社員の家族の異動についての確認
20金	春分の日	
21土		
22日		
23月	彼岸明け	
24火		
25水		人事異動、退職に伴う事務手続き
26木		
27金		
28土		
29日		
30月		社会保険料、子ども・子育てで拠出金の納付
31火		

*は法定期限。納期限日が行政機関等の休日の場合は、直後の平日が法定期限となる