

日	曜	六輝	行事	法定事務・社内事務
1	月	赤口	全国安全週間(～7日)、半夏生	【法定事務】 <ul style="list-style-type: none"> ● 固定資産税(都市計画税)第2期分の納付……市町村の指定日まで ● 健康保険・厚生年金保険の被保険者報酬月額算定基礎届の提出……7月1日～10日 ● 源泉徴収税額、特別徴収税額(6月分)の納付期限……10日 ● 納期の特例の適用を受けている場合の所得税及び復興特別所得税源泉徴収税額(1月～6月分)の納付期限……10日 ● 労働保険の年度更新手続きの締切日……10日 ● 障害者雇用状況報告書、高齢者雇用状況報告書の提出期限(期限を早めている職安もある)……16日 ● 5月決算法人の確定申告と納税、11月決算法人の中間(予定)申告と納税……決算応日まで ● 社会保険料、子ども・子育て拠出金(6月分)の納付期限……31日 ● 労働者死傷病(軽度)報告(4月～6月分)の提出期限……31日
2	火	先勝		
3	水	友引		
4	木	先負		
5	金	仏滅		
6	土	赤口	小暑	
7	日	先勝	七夕	
8	月	友引		
9	火	先負		
10	水	仏滅		
11	木	大安	世界人口デー	【社内事務】 <p>全国安全週間の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 全国安全週間は、労働災害防止活動を推進し、安全意識と職場の安全活動のより一層の向上に取り組む週間。職場の安全について、あらためて見直しを図る <p>中元・暑中見舞いの手配・発送</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 中旬までに中元の手配・発送を済ませる(地域によっては8月初旬まででよいところもある)。暑中見舞いは梅雨明け以降を目安に送る <p>夏季休暇実施に伴う取引先等への連絡と緊急連絡網の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 取引先等へのスケジュールの通知と確認を忘れずに行なう ✓ 休暇中の従業員の行動予定や連絡先等を確認し、緊急連絡の備えをしておく <p>求人票の印刷、学校・職安への発送</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 返戻された求人票を印刷し、学校と職安への発送を行なう。夏休み中に持参がてら訪問することも考える <p>健康保険・厚生年金保険の保険料の確認と納付</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 6月に夏季賞与を支給した場合は、7月に年金事務所から送られてくる納入告知書に記載されている金額に、届出済みの「賞与支払届」に基づく健康保険と厚生年金保険の保険料が加算されていることを確認し、月末までに納付する
12	金	赤口		
13	土	先勝		
14	日	友引		
15	月	先負	海の日、盆	
16	火	仏滅		
17	水	大安		
18	木	赤口		
19	金	先勝		
20	土	友引		
21	日	先負		
22	月	仏滅	大暑	
23	火	大安		
24	水	赤口		
25	木	先勝		
26	金	友引		
27	土	先負		
28	日	仏滅		
29	月	大安		
30	火	赤口		
31	水	先勝		