

日	曜	六輝	行事	法定事務・社内事務
1	土	先負	春季全国火災予防運動(～7日)	<b>【法定事務】</b>
2	日	仏滅		● 源泉徴収税額、特別徴収税額(2月分)の納付期限……10日
3	月	大安	ひな祭り	● 2024年分所得税、個人住民税、個人事業税、贈与税の確定申告と納付の締切り……17日
4	火	赤口		● 1月決算法人の確定申告と納税、7月決算法人の中間(予定)申告と納税……決算応当日まで
5	水	先勝	啓蟄	● 社会保険料、子ども・子育て拠出金(2月分)の納付期限……31日
6	木	友引		<b>【社内事務】</b>
7	金	先負	消防記念日	<b>期限切れ文書等のチェック、更新</b>
8	土	仏滅	国際女性デー	✓ 従業員の身分証明書、三六協定、郵便料金の受取人払い・後納手続きなど、期限切れとなるものがないかをチェックし、必要なものは更新する
9	日	大安		✓ 保存年限が法定されているものはひとまとめにして保存し、不要なものは廃棄する
10	月	赤口		<b>賞上げの検討</b>
11	火	先勝		✓ 4月に昇給を実施する予定の企業では、遅くとも上旬までには資料・情報を集め、具体的な検討に入る
12	水	友引		<b>新入社員の入社に伴う事務手続き</b>
13	木	先負		✓ 入社に伴う法定事務、社内事務については、チェックリストを使って早めに準備する
14	金	仏滅	ホワイトデー	✓ 交付・貸与する事務用品、身分証明書、タイムカード、名札などを用意する
15	土	大安		✓ 入社時に作成させる書類を揃える
16	日	赤口		✓ 社会保険、雇用保険の被保険者資格取得のための用紙等を準備しておく
17	月	先勝	彼岸入	✓ 入社式、新入社員教育の準備をする
18	火	友引		<b>人事異動に伴う事務手続き</b>
19	水	先負		✓ 転勤や配転などに伴う社会保険の資格取得・喪失手続き、所得税や住民税に関しては「扶養控除等(異動)申告書」の提出先の変更、「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」の旧住所地への提出を済ませる
20	木	仏滅	春分の日	<b>退職に伴う事務手続き</b>
21	金	大安		✓ 退職者に健康保険の被保険者証、「退職所得の受給に関する申告書」等を提出させる
22	土	赤口	放送記念日	✓ 「退職所得の源泉徴収票」、「給与所得の源泉徴収票」、社会保険の「資格喪失届」、「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」、「離職証明書」等を作成・提出する
23	日	先勝	彼岸明	<b>従業員の家族の異動のチェック</b>
24	月	友引		✓ 従業員の家族の進学・卒業、結婚等の有無について、書類を提出させてチェックし、異動があれば家族手当の変更、源泉徴収税額表の適用欄の変更手続きなどをする
25	火	先負	電気記念日	
26	水	仏滅		
27	木	大安		
28	金	赤口		
29	土	先負		
30	日	仏滅		
31	月	大安		