

4月の事務カレンダー

日	曜	六輝	行事	法定事務・社内事務
1	火	赤口	エイプリルフール	【法定事務】
2	水	先勝		● 固定資産税(都市計画税)第1期分の納付……市町村の指定日まで
3	木	友引		● 固定資産税の縦覧開始(縦覧期間は市町村によって異なる)……1日
4	金	先負	清明	● 源泉徴収税額、特別徴収税額(3月分)の納付期限……10日
5	土	仏滅		● 給与支払報告に係る給与所得者異動届出書の提出期限……15日
6	日	大安	春の全国交通安全運動(～15日)	● 2月決算法人の確定申告と納税、8月決算法人の中間(予定)申告と納税……決算応当日まで
7	月	赤口		● 社会保険料、子ども・子育て拠出金(3月分)の納付期限……30日
8	火	先勝		● 労働者死傷病(軽度)報告(1月～3月分)の提出期限……30日
9	水	友引		● 家内労働委託状況届の提出期限……30日
10	木	先負		【社内事務】
11	金	仏滅		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
12	土	大安	世界宇宙飛行の日	✓ 新入社員が入社してきたり、退職者があったときは、健康保険と厚生年金保険については事実発生日の日から5日以内に被保険者資格取得・喪失届を、所轄の年金事務所(または健保組合)に提出する
13	日	赤口		✓ 同じく雇用保険については、入社日の属する月の翌月10日までに資格取得届を、被保険者でなくなった事実発生日の翌日から10日以内に資格喪失届を、それぞれ所轄の職安に提出する
14	月	先勝		扶養控除等(異動)申告書の受理と賃金台帳の調製
15	火	友引		✓ 新入社員から「扶養控除等(異動)申告書」を提出させ、賃金台帳(一人別源泉徴収簿)に税額表の適用区分などの所要事項を移記する(未提出だと高い税率が適用される)
16	水	先負		✓ 家族に就職する人などがいて扶養親族等の人数に異動がある従業員には、「扶養控除等(異動)申告書」を提出させ、賃金台帳の扶養親族等の人数を訂正しておく
17	木	仏滅		健康診断の実施
18	金	大安	発明の日	✓ 健康診断を実施する場合は、医師や健診機関と日程の調整をし、各人にスケジュールを通知して受診モレがないようにする
19	土	赤口		ゴールデンウィーク中の業務保全
20	日	先勝	郵政記念日、穀雨	✓ ゴールデンウィークで長期休暇を実施する場合は、取引先の業務予定の確認と自社のスケジュールの連絡を行なう
21	月	友引		昇給に伴う給与計算の基礎金額の切換え
22	火	先負		✓ 4月昇給の企業では、個人別昇給額が決定したら、給与計算書に新しい基本給金額を記載し、基本給にスライドして変動する諸手当があるときは忘れずに書き直しておく。時間外勤務の時間当たり単価も以後の給与計算で間違わないように注意する
23	水	仏滅		
24	木	大安		
25	金	赤口		
26	土	先勝		
27	日	友引		
28	月	仏滅		
29	火	大安	昭和の日	
30	水	赤口		