

5月の事務カレンダー

日	曜	六輝	行事	法定事務・社内事務
1	木	先勝	メーデー、八十八夜	【法定事務】 <ul style="list-style-type: none"> ● 自動車税の納付……都道府県の指定日まで ● 軽自動車税の納付……市区町村の指定日まで ● 源泉徴収税額、特別徴収税額(4月分)の納付期限……12日 ● 4月入社社員の雇用保険資格取得届の提出締切日……12日 ● 障害者雇用納付金の申告と納付期限……15日 ● 3月決算法人の確定申告と納税、9月決算法人の中間(予定)申告と納税……決算応当日まで ● 社会保険料、子ども・子育て拠出金(4月分)の納付期限……6月2日
2	金	友引		
3	土	先負	憲法記念日	
4	日	仏滅	みどりの日	
5	月	大安	こどもの日、立夏	
6	火	赤口	振替休日	
7	水	先勝		【社内事務】 <p>ゴールデンウィーク後の業務対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 連休明けに業務が滞らないよう、従業員等にあらかじめ注意を促す <p>夏季賞与の支給額の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 収集した資料・情報をもとに支給額を検討し、各人の査定を行なう <p>「5月病」のチェック</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 新入社員などに「5月病」の兆候がないかチェックし、あれば善処する <p>3月決算法人の株主総会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 関係株主には、原則として、非公開会社の場合は1週間前、公開会社の場合は2週間前までに招集通知等を送付し、所定の手続きに従って株主総会を開く ✓ 株主総会議事録を必ず作成する <p>2025年度分個人住民税の特別徴収の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 5月中に市区町村から各人別の特別徴収税額の通知書が送付されてくるので、従業員各人に通知するとともに、6月からの特別徴収事務に備える <p>暑中見舞いの準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 暑中見舞状を印刷に出す場合は、デザインの検討と枚数の確認をしておく <p>衣更えの準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 6月から衣更えを実施する場合は、5月中にサイズ、数量等のチェックを済ませ、事前に配付できるように手配する <p>冷房設備の点検と整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 冷房設備・器具の点検と整備を行ない、いつでも使えるようにしておく <p>中元の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 百貨店の中元サイトをチェックするなどして、品選びをしておく <p>労働保険の年度更新の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 6月からの年度更新事務に備え、賃金総額の集計などの準備を始める(7月10日が期限)
8	木	友引	世界赤十字デー	
9	金	先負		
10	土	仏滅		
11	日	大安	母の日	
12	月	赤口		
13	火	先勝		
14	水	友引		
15	木	先負	沖縄本土復帰記念日	
16	金	仏滅		
17	土	大安		
18	日	赤口	国際親善デー	
19	月	先勝		
20	火	友引		
21	水	先負	小満	
22	木	仏滅		
23	金	大安		
24	土	赤口		
25	日	先勝		
26	月	友引		
27	火	大安		
28	水	赤口		
29	木	先勝		
30	金	友引	消費者の日	
31	土	先負	世界禁煙デー	