



【総務カレンダー】

総務部の年間業務一覧

Powered by
Sony Biz Networks Corporation

[ソムリエ]
Somu-lier

目次

01 総務部の年間業務一覧

はじめに.....	3
【4月】年度初めに必要な体制構築業務、準備業務を徹底.....	4
【5月】年度初めの慌ただしさが収束する時期こそ、普段できない環境整備などに注力.....	5
【6月】株主総会への対応、夏のご挨拶への準備など幅広い業務を実施.....	6
【7月】四半期経過の時期に必要な、戦略総務が担う業務.....	7
【8月】夏季休暇への対応と、防犯・防災への取り組みを充実させるタイミング.....	8
【9月】半期の時期の業務とリスクに対する意識向上がミッション.....	9
【10月】下半期スタートの時期に必要な、各種見直し業務の実施.....	10
【11月】年末の繁忙期前にやるべき総務タスク.....	11
【12月】年末の整理整頓のタイミングで行う、社内環境の整備・充実.....	12
【1月】多忙な年始の業務遂行のほか、期末に向けた重要業務がスタート.....	13
【2月】期末の目標に向けた土壇場の時期に必要な業務.....	14
【3月】期末に目標達成状況を把握し、来期に向けた取り組みを開始.....	15
今後は企業の厳格な管理が求められる.....	16
クラウド勤怠管理システム「AKASHI」.....	16
【付録】総務カレンダー.....	18

はじめに

毎月発生する月次業務のほか、突発的に発生する各種準備や季節に対応した業務を担う総務部門。その総務業務の年間スケジュールが一目でわかるのが、この「総務の業務カレンダー」です。

月ごとの行事や必要なタスクをまとめた最新版です。デスクまわりに貼っておくことで、忘れがちな業務をチェックでき、翌月に向けて準備しておくべきことを常に確認できるはず。

この業務カレンダーを利用して、経営を支える戦略総務としての業務を充実させましょう！

【4月】年度初めに必要な体制構築業務、準備業務を徹底

※表1

項目	業務内容
対社外業務	ゴールデンウィーク休暇中の社内体制確立・対外広報 株主総会の準備
対社内業務	新入社員入社式、入社手続き 歓迎会の実施 社員異動に伴う事務処理
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 軽度労働者死傷病報告の提出(1～3月分) 決算書類の作成 固定資産税(都市計画税)の第1期分の納付 給与支払い報告にかかる給与所得者異動届出書の提出 年次有給休暇の繰越確認 雇用保険料免除対象者の確認 預金管理状況報告の提出 新入社員保険資格取得手続き 育休取得状況の公表

- ・新年度の経営方針、組織体制に基づき、その戦略を遂行する部門としての総務部体制を構築します。
- ・新入社員へのフォローも大切な業務。期初となる時期に、新メンバーたちへのバックアップを充実させることが、経営戦略の遂行にもつながります。
- ・6月の株主総会開催への準備もスタート。各種書類の準備や手配を開始します。
- ・入社や異動に伴って労務に関わる業務が多い時期です。社会保険の加入手続きや有給休暇の確認などに漏れがないよう注意しましょう。

【5月】年度初めの慌ただしさが収束する時期こそ、普段できない環境整備などに注力

※表3

項目	業務内容
対社外業務	ゴールデンウィーク休暇中の社内体制確立・対外広報 株主総会の準備
対社内業務	作業服、事務服の衣替えの準備 冷房設備の整備、点検 緊急連絡網の作成
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 3月決算法人の法人税・消費税・地方消費税・法人事業税・法人住民税 の確定申告・納付 自動車税の納付 法人税・法人住民税・法人事業税・消費税の確定申告と納付

- ・新年度2ヶ月目のこの時期は、年間目標達成に向けた重点課題に注力。環境整備など、総務部門が担う重要な役割を意識して取り組みましょう。
- ・GW中の社内体制を確立し、緊急時の対応を担うのも総務の役割です。
- ・株主総会への準備も本格化。想定質問やシナリオなど、より具体的な必要業務を遂行します。

【6月】株主総会への対応、夏のご挨拶への準備など、幅広い業務を実施

※表3

項目	業務内容
行事	男女雇用機会均等月間 男女共同参画週間 外国人労働者問題啓発月間
対社外業務	お中元の準備 暑中見舞いの発送 株主総会の開催
対社内業務	夏期休暇時期の検討 全社文書管理体制の確認 クールビズ開始
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 労働保険の年度更新 申告・納付 固定資産税(都市計画税)の第1期分の納付

・3月決算の企業であれば、6月は株主総会が開催されます。準備を徹底し、法的に定められている業務を遂行しましょう。

・株主総会を経て決定した取締役、監査役などの役員人事を広報するのも重要な業務です。

・暑中見舞い、お中元の発送業務の準備も計画的に。

【7月】四半期経過の時期に必要な、戦略総務が担う業務

※表4

項目	業務内容
行事	全国安全週間(7/1~7/7)
対社外業務	新卒採用活動 お中元贈答品の発送 暑中見舞いの発送 官公庁へのご挨拶
対社内業務	福利厚生施設夏季利用の調整 衛生管理の徹底 オフィス環境・冷房機器の点検整備
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 賞与の支払い 健康保険・厚生年金保険被保険者証支払届の提出(賞与支給後日以内) 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(1~6月分) 軽度労働者死傷病報告の提出(4~6月分) 算定基礎届の提出 高年齢者雇用状況報告書、障害者雇用状況報告書の提出 労働保険料第1期分の納付 労働保険の年度更新 申告・納付

- ・期初から3ヶ月が経過する7月は、四半期を振り返る業務を遂行。予算と実績の見直し、またオフィス環境の整備にも注力しましょう。
- ・暑さ対策、衛生管理の徹底が必要な時期を迎える中、コスト意識を持ちながらオフィス環境を整える取り組みも重要になります。
- ・経理・労務業務が多い月でもあります。抜けもれに注意しましょう。

【8月】夏季休暇への対応と、防犯・防災への取り組みを充実させるタイミング

※表5

項目	業務内容
行事	食品衛生月間 省エネ総点検の日
対社外業務	お中元のお礼状の発送 夏季休暇中の社内体制確立・対外広報 採用内定者のフォロー
対社内業務	夏季休暇に伴う大掃除 防災訓練の諸準備 経理・労務業務 社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 延納を申請した場合の労働保険料第2期分の納付 消費税の中間申告と納付 じん肺健康管理実施状況報告の提出

- ・総務部門は、夏季休暇中の社内体制整備と、対外的な広報を担います。
- ・比較的業務の少ないこの時期に、防犯や防災に関する業務や教育準備を進めておくことも大切です。
- ・採用活動を経て決定した内定者に対するフォローは、辞退者を減らすためにはとても重要です。

【9月】半期の時期の業務とリスクに対する意識向上がミッション

※表6

項目	業務内容
行事	健康増進普及月間 障害者雇用支援月間
対社外業務	警察署への講習依頼(交通安全対策)
対社内業務	定期健康診断の実施 車両管理体制の見直し 作業服、事務服の衣替えの準備 半期人事異動に関わる手続き(名刺の手配など) 防災訓練の実施
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 厚生年金保険料率の改定

- ・半期決算の準備業務がスタートするほか、人事異動の手続・対応が必要になる月です。
- ・防災の日があるこの月は、社内のリスク管理意識を高めるのに最適な時期です。

【10月】下半期スタートの時期に必要な、各種見直し業務の実施

※表7

項目	業務内容
行事	全国労働衛生週間(10/1～10/7) 健康強調月間 高齢者雇用支援月間 中小企業退職金共済制度加入促進強化月間
対社外業務	内定式 採用内定者のフォロー
対社内業務	秋の健康診断の実施 作業服、事務服の衣替えの準備 損害保険、火災・自動車保険の見直し
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 慶弔見舞金規定の見直し 軽度労働者死傷病報告の提出(7月～9月分) 労働保険料第2期分の納付 10月からの健康保険、厚生年金保険の報酬月額改定の準備

・下半期がスタートするこの月は、当期の目標に向けた軌道修正も大切な業務です。総務業務を見直し、より戦略的な総務部門の構築を目指しましょう。

・前月の防災訓練の実施内容を踏まえ、社内のリスク管理体制の見直しをします。

【11月】年末の繁忙期前にやるべき総務タスク

※表8

項目	業務内容
行事	労働時間適正化キャンペーン 人材開発促進月間 秋の全国火災予防運動
対社外業務	お歳暮の準備・発送 内定者前教育の実施 福利厚生施設冬季利用の調整
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 3月決算法人の法人税・消費税・地方消費税・法人事業税・法人住民税の確定申告・納付 延納申請をした場合労働保険料第3期分の納付 消費税の中間申告と納付

・年末に向けた準備業務が始まるのがこの11月。年賀状や歳暮などの発送準備、業者選定などを進めましょう。

・内定者への教育が本格的になるのもこの時期。より実務に即した教育プログラムを構築することが大切です。

【12月】年末の整理整頓のタイミングで行う、社内環境の整備・充実

※表9

項目	業務内容
対社外業務	年賀状の準備・発送 年未年始の社内体制確立・対外広報
対社内業務	年末調整事務 大掃除の実施 法定保存期間の過ぎた書類の廃棄 年未年始休暇の準備
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 賞与の支払い 固定資産税(都市計画税)の第3期分の納付 年末調整

・年末に行う大掃除のタイミングで、資料の廃棄のほか、設備点検や補修工事手配なども行うようにしましょう。

・年賀状の発送や大掃除の実施など、年始に向けた準備も進める必要があります。

【1月】多忙な年始の業務遂行のほか、期末に向けた重要業務がスタート

※表10

項目	業務内容
対社外業務	年賀状の返礼 年始回り
対社内業務	新年会の実施
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 軽度労働者死傷病報告の提出(10～12月分) 納期の特例を適用を受けている場合の源泉所得税の納付(7～12月分) 給与支払い報告書の提出 法定調書の提出 源泉徴収票の交付(従業員本人に渡す) 固定資産税の償却資産に関する申告 給与所得者の扶養控除等申告書を従業員から回収(最初の給与支払い日まで) 労働保険料第3期分の納付

- ・年始の多忙な時期、顧客対応や挨拶回りなどの準備業務に漏れないよう注意しましょう。
- ・当期が残り四半期となるこの時期は、予算と実績の分析も重要な業務となります。社内インフラの適正化、人事考課も含め、期末に向けた取り組みを開始しましょう。

【2月】期末の目標に向けた土壇場の時期に必要な業務

※表11

項目	業務内容
対社内業務	社内規定の見直し 新年度の経費削減策の検討
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 固定資産税(都市計画税)の第4期分の納付 消費税の中間申告と納付

- ・期末まで残り2ヶ月となるこの時期は、最終的な目標達成に向けた業務が重要になります。
- ・新年度の経費削減案の検討や、社内規定の見直しなど、来期に向けた取り組みをスタートさせましょう。

【3月】期末に目標達成状況を把握し、来期に向けた取り組みを開始

※表12

項目	業務内容
行事	春の全国火災予防運動
対社内業務	入社式の準備 半期人事異動に関わる手続き(名刺の手配など)
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 贈与税の申告・納付 36協定の更新、届出 労働保険料第4期分の納付 年度末期限契約の不動産、リース商品の確認 介護保険料対象者のチェック 定期昇給

・期末となる3月は、本年度の業績目標に対し、達成度合いを把握する必要がある時期です。その結果から、来期に向けた取り組みを開始しましょう。

・36協定の見直しをはじめ、年度末は給与関係の重要な業務も必要になります。他部署とも連携しながら綿密に業務を進めましょう。

・経営方針や組織改正の内容など、来期の自社の形を内外に発表するのもこの時期。名刺や印刷物などの準備も徹底し、新しい年度を万全の態勢で迎えられるよう取り組みましょう。

今後企業は厳格な管理が求められる

急速な少子高齢化、人口減少によって働き手の確保はどの企業にとっても大きな課題となっている昨今。国は高齢者や女性、障害者などの雇用・活躍を推進する一方で、過重労働防止対策の強化や正規・非正規社員の待遇格差の解消など、すべての労働者がいきいきと働く社会の現実に向けて様々な対策に力を入れています。

このような国が目指す「全員参加型社会」の実現に向け、新たに様々な法改正が続いていくことも予想されており、企業にとってますます厳格な管理が求められることになるでしょう。

クラウド勤怠管理システム「AKASHI」

しかし、これらの課題は勤怠管理システムを活用することで、効率的かつ確実に労働時間を管理することが可能となります。ソニービズネットワークス株式会社が提供するクラウド勤怠管理システム「AKASHI」は、パソコンやスマートフォンなどのデバイス上からワンクリックで打刻ができ、勤怠状況がリアルタイムで把握できるサービスです。

「AKASHI」は、直感的に操作できるデザインを採用。出勤簿確認や実績修正、各種承認などが簡単に行えるクラウド型勤怠管理サービスです。36協定設定、年休管理簿や労働時間の把握など、あらゆる法改正や複雑な就業ルールに対応する機能をフレキシブルに対応。打刻忘れ、残業時間超過などを知らせる「アラート機能」やテレワーク中の従業員をリアルタイムで確認することが出来る「テレワーク機能」などを搭載し、管理者の管理業務をサポートいたします。

<https://ak4.jp/>



クラウド型勤怠管理システム
AKASHI

※2024年1月時点の情報です。

【付録】総務カレンダー

4 月

項目	業務内容
対社外業務	ゴールデンウィーク休暇中の社内体制確立・对外広報 株主総会の準備
対社内業務	新入社員入社式、入社手続き 歓迎会の実施 社員異動に伴う事務処理
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 軽度労働者死傷病報告の提出(1～3月分) 決算書類の作成 固定資産税(都市計画税)の第1期分の納付 給与支払い報告にかかる給与所得者異動届出書の提出 年次有給休暇の繰越確認 雇用保険料免除対象者の確認 預金管理状況報告の提出 新入社員保険資格取得手続き 育休取得状況の公表

5 月

項目	業務内容
対社外業務	ゴールデンウィーク休暇中の社内体制確立・对外広報 株主総会の準備
対社内業務	作業服、事務服の衣替えの準備 冷房設備の整備、点検 緊急連絡網の作成
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 3月決算法人の法人税・消費税・地方消費税・法人事業税・法人住民税 の確定申告・納付 自動車税の納付 法人税・法人住民税・法人事業税・消費税の確定申告と納付

6月

項目	業務内容
行事	男女雇用機会均等月間 男女共同参画週間 外国人労働者問題啓発月間
対社外業務	お中元の準備 暑中見舞いの発送 株主総会の開催
対社内業務	夏期休暇時期の検討 全社文書管理体制の確認 クールビズ開始
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 労働保険の年度更新 申告・納付 固定資産税(都市計画税)の第1期分の納付

7月

項目	業務内容
行事	全国安全週間(7/1～7/7)
対社外業務	新卒採用活動 お中元贈答品の発送 暑中見舞いの発送 官公庁へのご挨拶
対社内業務	福利厚生施設夏季利用の調整 衛生管理の徹底 オフィス環境・冷房機器の点検整備
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 賞与の支払い 健康保険・厚生年金保険被保険者証支払届の提出(賞与支給後5日以内) 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(1～6月分) 軽度労働者死傷病報告の提出(4～6月分) 算定基礎届の提出 高齢者雇用状況報告書、障害者雇用状況報告書の提出 労働保険料第1期分の納付 労働保険の年度更新 申告・納付

8 月

項目	業務内容
行事	食品衛生月間 省エネ総点検の日
対社外業務	お中元のお礼状の発送 夏季休暇中の社内体制確立・対外広報 採用内定者のフォロー
対社内業務	夏季休暇に伴う大掃除 防災訓練の諸準備 経理・労務業務 社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 延納を申請した場合の労働保険料第2期分の納付 消費税の中間申告と納付 じん肺健康管理実施状況報告の提出

9 月

項目	業務内容
行事	健康増進普及月間 障害者雇用支援月間
対社外業務	警察署への講習依頼(交通安全対策)
対社内業務	定期健康診断の実施 車両管理体制の見直し 作業服、事務服の衣替えの準備 半期人事異動に関わる手続き(名刺の手配など) 防災訓練の実施
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 厚生年金保険料率の改定

10月

項目	業務内容
行事	全国労働衛生週間(10/1～10/7) 健康強調月間 高齢者雇用支援月間 中小企業退職金共済制度加入促進強化月間
対社外業務	内定式 採用内定者のフォロー
対社内業務	秋の健康診断の実施 作業服、事務服の衣替えの準備 損害保険、火災・自動車保険の見直し
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 慶弔見舞金規定の見直し 軽度労働者死傷病報告の提出(7月～9月分) 労働保険料第2期分の納付 10月からの健康保険、厚生年金保険の報酬月額改定の準備

11月

項目	業務内容
行事	労働時間適正化キャンペーン 人材開発促進月間 秋の全国火災予防運動
対社外業務	お歳暮の準備・発送 内定者前教育の実施 福利厚生施設冬季利用の調整
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 3月決算法人の法人税・消費税・地方消費税・法人事業税・法人住民税の確定申告・納付 延納申請をした場合労働保険料第3期分の納付 消費税の中間申告と納付

12月

項目	業務内容
対社外業務	年賀状の準備・発送 年未年始の社内体制確立・对外広報
対社内業務	年末調整事務 大掃除の実施 法定保存期間の過ぎた書類の廃棄 年未年始休暇の準備
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 賞与の支払い 固定資産税(都市計画税)の第3期分の納付 年末調整

1月

項目	業務内容
対社外業務	年賀状の返礼 年始回り
対社内業務	新年会の実施
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 軽度労働者死傷病報告の提出(10~12月分) 納期の特例を適用を受けている場合の源泉所得税の納付(7~12月分) 給与支払い報告書の提出 法定調書の提出 源泉徴収票の交付(従業員本人に渡す) 固定資産税の償却資産に関する申告 給与所得者の扶養控除等申告書を従業員から回収(最初の給与支払い日まで) 労働保険料第3期分の納付

2月

項目	業務内容
対社内業務	社内規定の見直し 新年度の経費削減策の検討
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 固定資産税(都市計画税)の第4期分の納付 消費税の中間申告と納付

3月

項目	業務内容
行事	春の全国火災予防運動
対社内業務	入社式の準備 半期人事異動に関わる手続き(名刺の手配など)
経理・労務業務	社会保険料の納付 源泉徴収所得税額・特別徴収住民税額の納付 贈与税の申告・納付 36協定の更新、届出 労働保険料第4期分の納付 年度末期限契約の不動産、リース商品の確認 介護保険料対象者のチェック 定期昇給