

日	曜	六輝	行事	法定事務・社内事務
1	土	友引		<b>【法定事務】</b>
2	日	先負		● 源泉徴収税額、特別徴収税額(10月分)の納付期限……10日
3	月	仏滅	文化の日	● 9月決算法人の確定申告と納税、2026年3月決算法人の中間(予定)申告と納税……決算応当日まで
4	火	大安		● 社会保険料、子ども・子育て拠出金(10月分)の納付期限……12月1日
5	水	赤口		<b>【社内事務】</b>
6	木	先勝		<b>年賀状の発送準備</b>
7	金	友引	立冬	✓ 購入枚数を各部署から取りまとめる ✓ 購入後は印刷に回す
8	土	先負		<b>年末の債権回収強化</b>
9	日	仏滅	秋季全国火災予防運動(～15日)	✓ 営業部門と連携して、得意先ごとの売上高や回収状況の推移などをチェックし、管理・回収の徹底を図る
10	月	大安		<b>年末商戦の準備</b>
11	火	赤口	税を考える週間(～17日)	✓ 資金計画・人員計画を営業部門と詰める
12	水	先勝		<b>暖房器具・設備の点検と整備</b>
13	木	友引		✓ 暖房器具・設備の点検や整備を行ない、いつでも使えるように準備する
14	金	先負		<b>年末挨拶用の品物の準備</b>
15	土	仏滅	七五三	✓ 取引先等に配付するカレンダー、手帳等を手配する
16	日	大安		<b>年末調整の準備</b>
17	月	赤口		✓ 国税庁のホームページなどで、改正や事務のポイントをつかんでおく ✓ 各人から提出してもらう「配偶者控除等申告書」、「保険料控除申告書」等を配付し、準備を呼びかける
18	火	先勝		<b>歳暮の発送</b>
19	水	友引		✓ 月末までに済ませておく
20	木	仏滅		<b>年末賞与の検討</b>
21	金	大安		✓ 相場等の資料、内部の査定資料を揃え、支給額の検討を行なう
22	土	赤口	小雪	<b>忘年会の準備</b>
23	日	先勝	勤労感謝の日	✓ 日時・出席者を確認し、会場を確保する
24	月	友引	振替休日	<b>年末業務のチェック</b>
25	火	先負		✓ 年末から年始にかけては業務が錯綜するので、チェックリスト等を使ってミス・モレがないようにする
26	水	仏滅	ペンの日	
27	木	大安		
28	金	赤口		
29	土	先勝		
30	日	友引	カメラの日	