

2月の事務カレンダー

日	曜	六輝	行事	法定事務・社内事務
1	日	先勝		【法定事務】 <ul style="list-style-type: none"> ● 固定資産税(都市計画税)第4期分の納付……市町村の指定日まで ● 2025年分贈与税の申告と納付の開始……2月2日(3月16日まで) ● 源泉徴収税額、特別徴収税額(1月分)の納付期限……2月10日 ● 2025年分所得税、個人住民税、個人事業税の確定申告と納付の開始……2月16日(3月16日まで) ● 2025年12月決算法人の確定申告と納税、2026年6月決算法人の中間(予定)申告と納税……決算応当日まで ● じん肺健康管理実施状況報告の提出期限……3月2日 ● 社会保険料、子ども・子育て拠出金(1月分)の納付期限……3月2日
2	月	友引		
3	火	先負	節分	
4	水	仏滅	立春	
5	木	大安		
6	金	赤口		
7	土	先勝	北方領土の日	【社内事務】 <p>3月決算法人の決算・申告の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2月中には決算の仮締めを済ませ、それをもとに決算政策を検討し、トップに提示して意向を確認する ✓ 決算スケジュールを作成し、関係部署に棚卸の要領などのマニュアルを示して協力を仰ぐ <p>2025年分所得税の確定申告の開始</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 従業員から確定申告の相談がきたらアドバイスできるように準備しておく <p>新入社員の受入れ準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 入社間際まで入社がわからないということのないよう、2月中には最終的な意思確認を行なう ✓ 卒業式の日時等を確認し、それを勘案して入社日、赴任日を決定の上、本人に通知する。併せて、出社場所、服装、持参すべき書類等も明記しておく ✓ 新入社員用の什器・備品、制服等を準備する <p>新事業年度の経営計画の立案</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3月決算法人では、4月からの新事業年度のスタートに当たって、前期実績などをもとに収支計画の策定に着手する <p>賃上げ情報の入手と検討の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4月に昇給を実施する予定の企業では、銀行の経営相談所、地元の経営者協会、同業者団体などから情報・資料を入手し、賃上げの検討準備に入る <p>防火対策のチェック</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3月初めの春季全国火災予防運動に合わせて、消火器や火災報知機が正しく作動するかをチェックするとともに、消火訓練の実施、避難通路の確認、消防署への連絡方法など、防火対策を再点検する
8	日	友引	針供養	
9	月	先負		
10	火	仏滅		
11	水	大安	建国記念の日	
12	木	赤口		
13	金	先勝		
14	土	友引	バレンタインデー	
15	日	先負		
16	月	仏滅		
17	火	先勝		
18	水	友引		
19	木	先負	雨水	
20	金	仏滅		
21	土	大安		
22	日	赤口		
23	月	先勝	天皇誕生日	
24	火	友引		
25	水	先負		
26	木	仏滅		
27	金	大安		
28	土	赤口		