

## 3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	春季全国火災予防運動(～7日)	<p><b>【法定事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>源泉徴収税額、特別徴収税額(2月分)の納付期限……10日</li> <li>2025年分所得税、個人住民税、個人事業税、贈与税の確定申告と納付の締切り……16日</li> <li>1月決算法人の確定申告と納税、7月決算法人の中間(予定)申告と納税……決算応当日まで</li> <li>社会保険料、子ども・子育て拠出金(2月分)の納付期限……31日</li> </ul>
2	月	友引		
3	火	先負	ひな祭り	
4	水	仏滅		
5	木	大安	啓蟄	
6	金	赤口		<p><b>【社内事務】</b></p> <p><b>期限切れ文書等のチェック、更新</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>従業員の身分証明書、三六協定、郵便料金の受取人払い・後納手続きなど、期限切れとなるものがないかをチェックし、必要なものは更新する</li> <li>保存年限が法定されているものはひとまとめにして保存し、不要なものは廃棄する</li> </ul>
7	土	先勝	消防記念日	
8	日	友引	国際女性デー	
9	月	先負		
10	火	仏滅		
11	水	大安		
12	木	赤口		
13	金	先勝		
14	土	友引	ホワイトデー	
15	日	先負		<p><b>新入社員の入社に伴う事務手続き</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入社に伴う法定事務、社内事務については、チェックリストを使って早めに準備する</li> <li>交付・貸与する事務用品、身分証明書、タイムカード、名札などを用意する</li> <li>入社時に作成させる書類を揃える</li> <li>社会保険、雇用保険の被保険者資格取得のための用紙等を準備しておく</li> <li>入社式、新入社員教育の準備をする</li> </ul>
16	月	仏滅		
17	火	大安	彼岸入	
18	水	赤口		
19	木	友引		
20	金	先負	春分の日	
21	土	仏滅		<p><b>退職に伴う事務手続き</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>退職者に健康保険の被保険者証、「退職所得の受給に関する申告書」等を提出させる</li> <li>「退職所得の源泉徴収票」、「給与所得の源泉徴収票」、社会保険の「資格喪失届」、「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」、「離職証明書」等を作成・提出する</li> </ul>
22	日	大安	放送記念日	
23	月	赤口	彼岸明	
24	火	先勝		
25	水	友引	電気記念日	
26	木	先負		
27	金	仏滅		
28	土	大安		
29	日	赤口		
30	月	先勝		
31	火	友引		