

3月の 事務ごよみ

経 理 税 務

●3月決算の方針の検討

決算に当たっては、まず自社の決算方針を定めることから始まります。

黒字が見込まれる場合は、翌期以降の経営資源としてどれだけ内部留保するのか、有効な節税対策はないのか、など、将来に向けた戦略的な視点をもつて適切な手を打ちましょう。

一方、赤字で金融機関からの資金調達に不安がある場合は、少しでも当期の損失を減らす方法がないかを検討します。もともと、資金面の不安がなければ無理に赤字幅を圧縮せず、繰越欠損金として処理したほうが、税務上、有利になるケースもあります。

今期は、コロナ禍にあつて、例年とは異なる対応を余儀なくされるケースが多いと思われますので、早めに利益予測を行ない、顧問税理士も交えて決算までに取るべき行動を協議しておきましょう。

●3月決算の準備事務

決定した決算方針をもとに、実地棚卸、現金・受取手形・売上債権・有価証券などの実査、仮勘定の精算、各種

引当金の設定資料の準備などを段取りよく進めましょう。

決算では短期間に多くの事務をこなすため、直前になって駆け込み処理をしたり、見切り処理をする状況では、思わぬミスや見落としが発生し、税務調査等でトラブルになりかねません。

正しく処理するため、余裕をもった事前準備を心がけたいところです。

●納税資金などの資金手当て

3月決算法人では、決算の仮締めをした時点で、おおよその納税額や役員賞与の額、配当金額などがみえてくるはずです。つなぎ融資の必要がある場合には、早めに取引金融機関に借入の申込みをしておきましょう。

●新事業年度の収支予算計画の策定

新事業年度の経営計画や収支予算計画の策定が詰めの段階を迎えている企業もあるでしょう。

経営計画や収支予算計画の策定に当たっては、これからの景気動向の分析なども重要です。

いまだコロナの影響もあり、先行きは不透明ですが、様々な機関から分析結果や今後の予測等が発表されますから、できるだけ多くの情報や資料を集めて検討します。

また、予算計画の策定では支出の基準を明確にしておきたいものです。支

出に際して「そのつど稟議に諮る」「〇〇万円以上は社長決裁とする」など、手続きや基準を定めましょう。

●売掛金等の確認と回収

売掛金等の債権の残高や回収状況の把握・確認は、日常的にきちんと行なっておかないと、トラブルが起ったときに慌てることになります。

なかなか管理が行き届かない企業もあるようですが、決算期前には少額のものも含めて債権の確認作業を行ない、完全回収に努めましょう。この把握・確認は、決算に当たって貸倒損失として処理すべきか否かの判断の際にも必要となるものです。

また、年度末に向けて、受取手形や小切手の事故も多くなる時期です。不渡りがあると自社の資金繰りが破綻しかねませんから、債権管理を徹底しましょう。コロナ禍での倒産・廃業等も増えていきます。営業部門と緊密に連携を図りつつ、常にも増して、債権の保全と回収に気を配りましょう。

●確定申告の期限が4月15日に延長

2020年分の所得税および復興特別所得税等の確定申告が始まっていますが、2度目の緊急事態宣言の期間と重なることをふまえ、十分な申告期間を確保して確定申告会場の混乱回避の徹底を図る観点から、申告期限が全国

March



一律で4月15日（本来は3月15日）まで延長されることになりました。

また、個人住民税等についても同様の措置が取られるよう総務省から各自治体に要請されていますが、念のため各自治体に問い合わせてください。

●新入社員の受入準備

4月に新入社員を迎える企業では、次のような事務が必要です。

- ① 入社時に必要な書類の準備……通勤経路・費用申請書、扶養控除等（異動）申告書、個人番号申告書など
 - ② 入社後に支給・貸与する書類・備品の用意……身分証明書、就業規則・諸規程集、社章、机・事務用品、制服・作業服、名刺など
 - ③ 出勤簿（タイムカード）の調製
 - ④ 新入社員の氏名や略歴などを紹介した文書の配属先への配付
- 入社式や新入社員研修などは、感染症予防の観点から、オンラインでの実施も検討しておきましょう。
- 新入社員のなかに社員寮や住宅への入居希望者がいる場合は、3月中に入居できるよう手続きを進めます。

●賃上げの検討

4月に定期昇給やベースアップを予定している企業では、賃上げに関する資料や情報を収集し、それらをもとに社員各人の人事評価も含めて具体的な数字の検討に入りましょう。

厚生労働省がまとめた「賃金引上げ等の実態に関する調査」によると、昨年の中小企業（従業員数100～299名）の1人平均賃金の改定額は4315円、改定率は1・6%という結果でした。賃金の改定決定に当たって重視した要素は、「企業の業績」が48・5%と最も多いようです。

76%では、2021年の中小企業の賃上げ相場を予測しています。

●社員の異動に伴う事務手続き

3月から4月は、人事異動の多い季節です。事務の引継ぎ事項をまとめ、異動者がスムーズに新しい仕事に取り組めるよう配慮しましょう。

同一職場内の異動の場合は、特に法定の手続きは必要ありませんが、住所地が変わる転勤が生じた場合は、様々な手続きが発生します。

たとえば、社会保険の資格喪失と取得の手続き（本社で健康保険と厚生年金保険の事務を一括して行なっている場合は不要）、雇用保険の「転勤届」の提出、「扶養控除等（異動）申告書」

の提出先の変更、「給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」の旧住所地への通知などです。

このほか社内事務としては、通勤手当や住宅手当の精算、貸与物品の返還、赴任先への勤務状況の連絡などがあります。

また、社員の家族に異動（子女の入学、卒業など）があれば、法定事務のほか、家族手当の変更、祝金の支給等も発生します。

●社員の退職に伴う事務手続き

退職者が出た場合には、必要に応じて「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」「雇用保険被保険者資格喪失届」「給与所得の源泉徴収票」「給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」「離職証明書」などを作成（交付・提出）します。

また、退職金を支払う際には「退職所得の受給に関する申告書」の提出を受け、「退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）」を作成します。

退職者本人からは身分証明書や社章など身分を示すもの、健康保険被保険者証カードのほか、制服や個人管理している文書などの返却を受けます。

社内に私物が残っている場合は、持ち帰りや処分を促します。あわせて後任者への業務の引継ぎも指示しておき

3月の 事務ごよみ

ましょう。

●有害物ばく露作業報告の提出

人に健康障害を起こすおそれがある「報告対象物質」を、一定量以上製造したり取り扱ったりしている事業場では、その状況等を調査し、年1回、労働基準監督署に報告する義務が課せられています。

2020年の作業状況等については3月31日が報告期限です。

●同一労働同一賃金への対応

4月1日から、パートタイム労働者、有期雇用労働者を対象とした「同一労働同一賃金」が中小企業にも適用されます。

雇用形態にかかわらず公正な待遇を確保するため、「同一労働同一賃金ガイドライン」等を参考にしながら、現状を把握し、必要に応じて就業規則を改定することが求められます。

●高齢者雇用への対応

ことし4月より、改正高齢者雇用安定法が施行になります。これまで、原則65歳までの雇用確保を企業に義務づけていましたが、法改正により、70歳までの就業確保が努力義務となります。これを契機に、高齢者雇用への対応を見直しておきましょう。

18の特別記事では、法改正のポイントと対策を解説しています。

総務 法務

●期限切れの契約・文書などのチェック・更新

社員の身分証明書、郵便料金の受取人払い・後納手続き、会社事務所・借上住宅の賃貸借契約などで、年度末が期限切れになっているものがあれば、必要に応じて更新や延長などの手続きをします。

法定保存年限の定めのある帳票や、保存義務がなくとも自社で保存年限を定めている文書類も確認しましょう。

●労使協定のチェック・更新

「36協定」など有効期間の定めのある労使協定について、法定どおりに整備されているかをきちんとチェックします。更新や労働基準監督署への届出が必要なものは、すみやかに所定の手続きを行います。

なお、労働基準法施行規則の改正に伴って、「36協定」の書式が変更されています。押印が廃止になるなどの変更が行なわれているほか、事業場ごとに労働者代表が異なる場合であっても、電子申請に限って本社一括での届出が可能になっています。

●障害者雇用率の引上げ

ことし3月から、障害者雇用率が引き上げられ、民間企業は、現状の2・2%から2・3%となります。

これまで雇用義務を負うのは従業員数45・5人以上の企業でしたが、3月以降は43・5人以上の企業が該当し、より多くの企業が障害者の雇用義務を負うこととなります。

●新型コロナウイルスの陽性者が発生した際の職場ルール（例）について

新型コロナウイルスの感染拡大に関連して、「職場」がクラスターの感染場所となるケースが増えています。厚生労働省は、「新型コロナウイルスの陽性者等が発生した場合における衛生上の職場の対応ルール（例）」をまとめ、ホームページ上で公開しています。これを元に、社内の対応ルールを定めた際には、社内の掲示板やイントラネット等で従業員に周知するとよいでしょう。

●新事業年度の業務計画の確認

新事業年度の経営計画を受けて、総務部門でも社内行事・事務、法定事務などの業務計画を確認しましょう。

84では、4月から6月までの主な定例業務をまとめています。

●防火体制のチェック

3月1日～7日は春季全国火災予防運動が実施されます（気候等により、



民族の音楽 ベトナム音楽

中国の支配が1,000年続き、中国文化の影響とその反発の歴史がある。繊細でもの悲しい調べが多い。19

世紀後半からのフランスの支配下でも、独自のものを守ってきた。北部の民謡、南部の宮廷音楽に分けられるが、琵琶に似たダン・ティ・バや琴のようなダン・バウなど独特の楽器もある。（切絵・文＝前田尋）

日程をずらす地域もあります。これを機に防火・防災体制を確認しておきましょう。

● 備品や事務機器の補充・廃棄

4月に新入社員を迎える企業では、事務機器や備品、制服・作業服などの手配状況をチェックします。

また、年度替わりに事務機器等の更新を行なっている企業では、交換する機器、廃棄や入替えの手順などについて関係部署と協議しておきます。

● 各種社内規程の見直し

年度ごとに業務に関する各種規程を見直す企業では、改定の必要性、金額、対象・範囲、制度の内容などを精査して、3月初旬には原案を作成するようにしましょう。

その案をもとに経営者や経営幹部の意見をとりまとめ、必要に応じて社員へのヒアリング等をしたうえで、最終的な形にまとめます。

来月の計画を立てるために

- ▽ 給与支払報告に係る給与所得者異動届出書の提出期限です
- ▽ 預金管理状況報告の提出期限です
- ▽ 同一労働同一賃金が中小企業にも適用されます
- ▽ 改正高年齢者雇用安定法が施行されます