

ミスなく、モレなく
処理するために

2022年1月～3月の 業務チェックリスト

毎月の定例事務の予定を把握しておけば、計画的かつスムーズに業務が行なえます。
2022年1月～3月の主な業務をチェックリスト形式でまとめました。

2022年1月～3月で留意したい事項は、次のようなものです。

●「雇用保険マルチジョブホルダー制度」が新設

1月1日から、複数の事業所で勤務する65歳以上の労働者が一定の要件を満たす場合、特例的に雇用保険の被保険者（マルチ高年齢被保険者）となる制度が施行されます。

手続きは労働者本人が行ないますが、手続きに必要な書類を求められたときは、速やかに対応する必要があります。

●改正個人情報保護法への対応

令和2年に改正された個人情報保護法が、4月1日から全面施行されます。個人の権利が拡充されると同時に情報漏洩が発生した際の罰則が強化されますので、顧客情報や求職者情報などの管理体制を再点検しておきましょう。

●男性社員も育児休業が取得しやすい職場環境の整備

今年度から、改正育児・介護休業法が段階的に施行されます。

4月1日には、育児休業を取得しやすい雇用環境の整備等が義務化されます。また、有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件が緩和されることから、就業規則等の見直しを進めましょう。

1月

祝日・行事

各種事務

1月 1 土 2 日 3 月 4 火 5 水 6 木 7 金 8 土 9 日 10 月 11 火 12 水 13 木 14 金 15 土 16 日 17 月 18 火 19 水 20 木 21 金 22 土 23 日 24 月 25 火 26 水 27 木 28 金 29 土 30 日 31 月

元日

官庁御用始め

小寒

成人の日

鏡開き

大寒

- 2021年12月分の源泉徴収所得税、特別徴収住民税の納付【11日まで】
- 2021年7月～12月徴収分の納期の特例の適用を受けている場合の源泉徴収所得税の納付【20日まで】
- 11月決算法人の確定申告と納税【決算応当日まで】
- 5月決算法人の中間（予定）申告と納税【決算応当日まで】
- 2月・5月・8月決算法人の消費税・地方消費税の中間申告【決算応当日まで】
- 給与支払報告書・特別徴収票の提出【31日まで】
- 源泉徴収票の本人への交付と一定要件者分の税務署への提出【31日まで】
- 固定資産税の償却資産申告書の提出【31日まで】。期限を早めている市町村もあるので要注意
- 2021年12月分の社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付【31日まで】
- 2021年10月～12月分の労働者死傷病（軽度）報告の提出【31日まで】
- 延納が認められている場合の労働保険料第3期分の納付【31日まで】
- 2022年分の「扶養控除等（異動）申告書」を社員に配付し、記入・提出させる。回収後は、源泉徴収簿に所定の事項を転記する
- 年末調整後、12月31日までに諸控除の異動があった社員の年末調整のやり直しを1月中に済ませる

1 火 2 水 3 木 4 金 5 土 6 日 7 月 8 火 9 水 10 木 11 金 12 土 13 日 14 月 15 火 16 水 17 木 18 金 19 土 20 日 21 月 22 火 23 水 24 木 25 金 26 土 27 日 28 月

祝日・行事

各種事務

- 1 火 □ 2021年分の贈与税の申告・納付【3月15日まで】
- 2 水 □ 1月分の源泉徴収所得税、特別徴収住民税の納付【10日まで】
- 3 木 節分
- 4 金 立春
- 5 土
- 6 日 □ 2021年分の所得税、個人住民税、個人事業税の確定申告・納付【3月15日まで】
- 7 月 □ 固定資産税（都市計画税）の第4期分の納付【市町村の指定日まで】
- 8 火 □ 12月決算法人の確定申告と納税【決算応当日まで】
- 9 水 □ 6月決算法人の中間（予定）申告と納税【決算応当日まで】
- 10 木 建国記念の日
- 11 金
- 12 土
- 13 日 バレンタインデー
- 14 月
- 15 火
- 16 水
- 17 木
- 18 金
- 19 土 雨水
- 20 日
- 21 月
- 22 火
- 23 水 天皇誕生日
- 24 木
- 25 金
- 26 土
- 27 日
- 28 月
- 3月決算法人は、2月中に決算の仮締めを済ませ、具体的な決算対策を検討する。あわせて新事業年度の経営方針・予算・利益計画の策定に着手する
- 決算日程表や棚卸の実施要領等をマニュアル化し、全社的な協力を仰ぐ
- 4月入社予定の内定者に対し、最終的な意思確認を行ない、入社日および出社すべき場所・時間、持参書類等を通知する。必要に応じて住居や制服、貸与する備品等の準備も進めておく

1 火 2 水 3 木 4 金 5 土 6 日 7 月 8 火 9 水 10 木 11 金 12 土 13 日 14 月 15 火 16 水 17 木 18 金 19 土 20 日 21 月 22 火 23 水 24 木 25 金 26 土 27 日 28 月 29 火 30 水 31 木

祝日・行事

各種事務

- 1 火
- 2 水 ひな祭
- 3 木
- 4 金 啓蟄
- 5 土
- 6 日
- 7 月
- 8 火
- 9 水
- 10 木
- 11 金
- 12 土
- 13 日 ホワイトデー
- 14 月
- 15 火
- 16 水
- 17 木 彼岸入り
- 18 金
- 19 土
- 20 日 春分の日
- 21 月
- 22 火
- 23 水 彼岸明け
- 24 木
- 25 金
- 26 土
- 27 日
- 28 月
- 29 火
- 30 水
- 31 木
- 2月分の源泉徴収所得税、特別徴収住民税の納付【10日まで】
- 2021年分の所得税、個人住民税、個人事業税、贈与税の申告・納付【15日まで】
- 財産債務調査・国外財産調査の提出【15日まで】
- 1月決算法人の確定申告と納税【決算応当日まで】
- 7月決算法人の中間（予定）申告と納税【決算応当日まで】
- 4月・7月・10月決算法人の消費税、地方消費税の中間申告【決算応当日まで】
- 2月分の社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付【31日まで】
- 3月決算法人は、実地棚卸、現金・受取手形・売掛債権・有価証券などの実査、仮勘定の精算などを進める
- 新事業年度の経営方針・予算・利益計画の最終的な詰め作業を行なう
- 予算計画の策定にあわせて、予算支出に際しての手続きや基準を見直す
- 新入社員に支給・貸与する備品・制服等の手配や入社式や教育・研修、各種届出など受入準備の最終確認をする
- 社員の身分証明書、36協定、事務所の賃貸借契約など、3月末で期限切れとなる文書や契約がないかをチェックする
- 社員の子女の進学・卒業、結婚の有無を確認し、異動があれば、家族手当や源泉徴収税額票の摘要欄の変更などをする