

ミスなく、モレなく  
処理するために

# 2022年4月～6月の 業務チェックリスト

毎月行なう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年の4月～6月に行なうべき主な業務をチェックリスト形式でまとめました。

2022年4月～6月で留意したい事項は、次のようなものです。

## ●パワハラ防止措置が義務化

4月1日から、中小企業でも、職場におけるパワハラ防止の防止措置が義務付けられます。

これに伴い事業者は、パワハラに関して従業員からの相談に応じ、適切に対応するための体制を整える必要があります。早めに現状を把握し、必要に応じて制度を見直しておきましょう。

## ●育児を取得しやすくするための環境整備等を義務付け

同じく4月1日からは、「育児休業を取得しやすい雇用環境整備の義務化」「妊娠・出産の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置の義務化」「有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和」などが企業に求められます。

## ●個人情報保護法の改正

改正個人情報保護法では、違法または不当な行為を助長する等の不適正な方法により個人情報を利用してはならない旨が明確化されました。

また、提供元では個人データに該当しないものでも提供先で個人データとなるのが想定される情報の提供については、本人の同意確認等が必要とされました。

4月

祝日・行事

エイプリル Fool

清明

世界保健デー

発明の日

穀雨 郵政記念日

昭和の日

各種事務

□ 3月分の源泉徴収所得税、特別徴収住民税の納付【11日まで】

□ 給与支払報告に係る給与所得者異動届出書の提出【15日まで】

□ 2月決算法人の確定申告と納税、8月決算法人の中間（予定）申告と納税、5月・8月・11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】

□ 預金管理状況報告の提出【5月2日まで】

□ 家内労働委託状況届の提出【5月2日まで】

□ 1月～3月分の労働者死傷病（軽度）報告の提出【5月2日まで】

□ 3月分の社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付【5月2日まで】

□ 新入社員から提出を受けた「扶養控除等（異動）申告書」をもとに、賃金台帳（一人別源泉徴収簿）を作成し、源泉徴収事務に備える

□ 家族状況に異動があった社員から、「被保険者異動届」と「扶養控除等（異動）申告書」の提出を受け、源泉徴収税額表の適用欄を変更する

□ 新入社員の社会保険、雇用保険の資格取得手続きを行なう

□ 4月に昇給を行なう企業は、基本給の変動に伴う各種手当の計算に注意する

□ 取引先等と連休のスケジュールについて調整、最終確認をしておく

31 火	30 月	29 日	28 土	27 金	26 木	25 水	24 火	23 月	22 日	21 土	20 金	19 木	18 水	17 火	16 月	15 日	14 土	13 金	12 木	11 水	10 火	9 月	8 日	7 土	6 金	5 木	4 水	3 火	2 月	1 日						
消費者の日										小満		国際親善デー				情報通信月 （～6月		母の日										こどもの日		みどりの日		憲法記念日		八十八夜		メーデー

## 祝日・行事

## 各種事務

- 4月分の源泉徴収所得税、特別徴収住民税の納付【10日まで】
- 4月入社社員の利用保険資格取得届の提出【10日まで】
- 障害者雇用納付金の申告・納付【16日まで】
- 自動車税・軽自動車税の納付【条例で定める日まで】
- 固定資産税（都市計画税）の第1期分もしくは全期分の納付【各市町村の指定日まで】
- 3月決算法人の確定申告と納税、9月決算法人の中間（予定）申告と納税、6月・9月・12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】
- 4月分の社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付【31日まで】
- 4月に昇給を行なった会社では、基本給の変動に伴う時間外手当、各種手当の計算に注意する
- 2022年度の個人住民税の特別徴収税額の通知書が各市区町村から送られてくるので、社員各人に通知する
- 春に健康診断の実施を予定する事業所では、医師や診療機関などと日程を調整する
- 夏季賞与に関する資料・情報を商工会議所、同業者団体などから収集し、検討・準備に取り掛かる
- 6月から衣替えを実施する場合は、サイズ、数量等の確認、準備をしておく

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

## 祝日・行事

## 各種事務

- 労働保険の年度更新手続きの受付開始【6月1日から7月11日まで】
- 5月分の源泉徴収所得税、特別徴収住民税の納付【10日まで】
- 納期の特例を受けている場合の個人住民税の特別徴収税（2021年12月～2022年5月徴収分）の納付【10日まで】
- 4月決算法人の確定申告と納税、10月決算法人の中間（予定）申告と納税、7月・10月・1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】
- 5月分の社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付【30日まで】
- 夏物商戦でパートやアルバイトを補充する場合は、早めに募集をかけて確保を図る。あわせて販促策の妥当性もチェックする
- 暑中見舞状を送る場合は、印刷や関係部署への配布などを進める。また、中元を贈る場合は、6月中に各部署から贈答先名簿の提出を受け、手配を済ませておく
- 4月に昇給等を実施した場合は、健康保険・厚生年金保険の「被保険者報酬月額変更届」の提出の要否を確認する
- 来春、中学・高校卒業予定者の採用を考えている場合は、所轄のハローワークに求人手続きの日程を確認する
- 夏季休暇を実施する事業所では、業務の調整、取引先への連絡、緊急連絡網の整備などを行なう