



祝日・行事

各種事務

夏の省エネ総点検の日

2火

□7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水

□6月決算法人の確定申告と納税【決算応当日まで】

4木

□12月決算法人の中間（予定）申告と納税

5金

【決算応当日まで】

6土

□9月・12月・3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】

7日

□7月分の社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付【31日まで】

8月

□夏季休暇に先立って社員の緊急連絡網を整備するとともに、休暇中の事故に対する注意を喚起する。また、一斉休暇を実施する会社では、その間の防犯対策を行なう

9火

□夏物商戦の仕入代金の決済月に当たるので、資金繰りに注意する

10水

□夏物商戦の売れ残り品は、税務上の留意点を押さえて処理方法を検討する

11木

□3月決算の会社では、10月から年度後半に入るのを、早めに下半期の売上・利益計画、資金計画をチェックする

12金

□立秋以降に先方に届く暑中見舞状については、「残暑見舞い」として出す

13土

□学校の夏休みを利用して地元（地方）で就職活動をする来春新卒予定者の採用選考を進める

14日

□中元・暑中見舞状を受けた相手の一覧表を作成し、返礼をしていない場合は早急に手配する。また、一覧表は来年度の名簿として活用する

15月

終戦記念日 月遅れ盆

16火

処暑

17水

立秋

18木

立秋

19金

立秋

20土

立秋

21日

立秋

22月

立秋

23火

立秋

24水

立秋

25木

立秋

26金

立秋

27土

立秋

28日

立秋

29月

立秋

30火

立秋

31水

立秋

祝日・行事

各種事務

防災の日 二十十日

1木

□8月分の源泉徴収所得税、特別徴収住民税の納付【10日が土曜日のため12日まで】

2金

□7月決算法人の確定申告と納税【決算応当日まで】

3土

□1月決算法人の中間（予定）申告と納税

4日

【決算応当日まで】

5月

□10月・1月・4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】

6火

□8月分の社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付【30日まで】

7水

□7月に提出した標準報酬月額算定基礎届に基づいて決定された新しい標準報酬による保険料は9月から適用される（控除は10月分の給与から）。改定後の保険料を社員に通知するとともに、台帳などに転記する

8木

□3月決算の会社では、上半期の実績を踏まえて年度収支計画とその進捗状況を検討し、必要に応じて下半期の計画の見直しを行なう

9金

□下半期の製造・販売計画に基づいて年末までの資金繰り計画を立て、不足額を算出する。借入が必要な場合は、金融機関に対して事前の根回しをしておく

10土

□来春高校卒業予定者の学校推薦の応募受付が5日から始まる。16日からは採用選考も可能になるので、推薦文書や応募書類をもとに選考を進める

11日

□10月の衣替えに必要な手配を済ませる

12月

白露

13火

重陽 救急の日

14水

十五夜

15木

二百二十日

16金

世界の法の日

17土

敬老の日

18日

彼岸入り

19月

秋の全国交通安全運動（30日）

20火

秋分の日

21水

秋分の日

22木

秋分の日

23金

秋分の日

24土

秋分の日

25日

秋分の日

26月

秋分の日

27火

秋分の日

28水

秋分の日

29木

秋分の日

30金

秋分の日