

経理●税務

●年末調整の実施

年末調整事務に際しては、「扶養控除等（異動）申告書」や「保険料控除申告書」などを各社員から提出してもらいます。

各種所得控除を受けるには、払込証明書類などの添付が必要ですから、あわせて提出を促しましょう。

また、担当者としては、社員から疑問点を尋ねられた場合、的確にアドバイスできるようにしておきましょう。

国税庁では、例年11月上旬から12月にかけて開催されてきた年末調整の説明会に代えて、24時間利用可能なチャットボット（AI（人工知能）が自動で回答するウェブサービス）の運用を開始しました（https://www.charita.go.jp/?utm_source=ntahome_chatbot）。

年末調整以外にも、確定申告やインボイス制度についても相談ができるとしています。これを利用してみるのもよいでしょう。

年末調整事務については、10月20日発行の増刊特大号『令和4年版 年末

調整の進め方と令和5年の税務・保険事務の手引き』にまとめています。

●12月決算法人の決算対策

12月決算法人では、毎月の定例事務と並行して、決算作業も進めなければなりません。この時期は、冬季賞与の計算・支給、年末調整事務なども重なります。早め早めを心がけて効率的に処理を進めましょう。

●年末・年度末に向けての必要資金の確保

年末・年度末は、資金繰りがタイトになりがちです。直前になって慌てないように余裕をもって準備を進めたいところです。

歳末商戦用に仕入れた商品の支払いと納税時期が重なる場合、決算資金の手当ても考える必要があります。借入が必要なら、早めに取引銀行との折衝を進めます。

また、営業部門と緊密に連携を図り、常にも増して、債権の保全と回収に気を配りましょう。

●固定資産税（第3期分）の納付

土地、家屋などの固定資産の所有者は、市町村から送られてくる納税通知書に基づき、固定資産税を年4回に分けて納付します。

納期限をずらしている市町村もありますが、固定資産税（特定の都市では

都市計画税も含みます）の第3期分の納期は、おおむね12月中です。詳しくは納税通知書を確認しましょう。

●納期の特例が適用される場合の源泉税等の納期限

源泉所得税と復興特別所得税、特別徴収住民税は、原則として給与などから税額を徴収した月の翌月10日までに納付します。

ただし、常時雇用している社員が10名未満の企業は、申請により納期の特例の承認を受け、年2回にまとめて納付することが可能です。

納期の特例の承認を受けた場合、特別徴収住民税は、6月～11月の6か月間に特別徴収した税額を12月10日（ことしては土曜日のため12日）までに納付することになります。

なお、源泉所得税と復興特別所得税は、年末調整の結果に基づき、7月～12月に源泉徴収した税額を2023年1月20日までに納付します。

●1月からの源泉徴収事務の準備

1月には、年末調整の結果に基づく給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）、退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）などの支払調書を作成し、所轄税務署や社員（受給者）の住所地の市区町村に提出しなければなりません。

早めに提出の要否や記載要領の確認

を済ませるとともに、2023年の賃金台帳（一人別源泉徴収簿）の用意を進め、社員のマイナンバーの取得モレがないか再確認しておきましょう。

なお、法定調書は書面による提出が原則とされていますが、あらかじめ所轄税務署長の承認を受けた場合は、光ディスク・磁気ディスクによる提出、あるいはe-Taxによる提出が可能です。

e-Taxを利用する際は、事前に所轄税務署へ「電子申告・納税等開始（変更等）届出書」を提出します。

人事 ● 労務

● 冬季賞与の支給と保険料の徴収

冬季賞与を支給する企業では、社員ごとの考課・査定から支給、そして支給額に応じた保険料の徴収事務があります。

賞与を支払った場合は、「被保険者賞与支払届」を作成し、支給日から5日以内に所轄の年金事務所（一部の健康保険組合も含みます）に提出してください。

また、賞与から徴収した保険料は、被保険者負担分と会社負担分をあわせ

て、納入告知書に従って翌月末までに納付します。

● 雇用調整助成金の特例措置等の改正

ことし11月30日に期限を迎える、新型コロナウイルスの影響を受けた企業などに対する雇用調整助成金の特例措置等について、厚生労働省は一部の経過措置を残し、2023年4月以降通常に戻すことを決めました。

雇用調整助成金は、企業が従業員を休業させた際に休業手当の1部を助成する制度です。通常は1日当たり8355円が上限でしたが、コロナ禍の特例として1万2000円とされていました。

今回の改正で、大幅に売上が減少するなど影響が続く企業に関しては、来年1月までは上限額を9000円とする経過措置等を残し、同年4月からは通常に戻すこととされました。詳しい内容等については、厚生労働省のホームページを参照してください。

● 内定者のフォロー

採用内定者を確保できた中小企業にとって、来年春の正式採用まで気を抜くことはできません。採用内定者に対しては、入社までの期間も企業側から積極的なフォローを行なうようにしましょう。

オンラインやメールでの連絡もよい

ですが、先輩社員や他の内定者とのリアルな交流を深めておくと、入社後も会社で馴染みやすくなるでしょう。

スケジュールの合う学生には、会社見学や自社でアルバイトとして仕事を体験してもらいましょう。そうすることで、社内の雰囲気や仕事内容を知ってもらうことができます。

あわせて、社会人としての心がまえを身につけさせたり、仕事への意欲を高めたりする取組みも大切です。

なお12月から、積雪指定地域での来春3月中学卒業予定者の採用選考が解禁になります（積雪指定地域以外は原則2023年1月からです）。

● 社員の退職に伴う事務

12月は、3月に次いで社員の退職が多くなる時期です。

退職者が出た場合は、社会保険・労働保険の切替え・資格喪失などの関連事務を的確に行なうとともに、業務の引継ぎや、社員証、社章、制服など会社の貸与物の回収手続きも忘れずに行ないましょう。

42頁では、退職者が出た場合の税金と社会保険の手続きについて解説しています。

● パート・アルバイトの確保と労働条件の整備

年末商戦の時期は、パート・アルバイト

イトが戦力として欠かせない企業も多いと思われます。必要な人手を確保するには、早めに募集をかけることが肝要です。

労働条件や社会保険の加入等に関するトラブルを回避するためにも、契約内容をしっかりと確認・整備しておくことが大切です。

今月号別冊付録の「短時間労働者・有期雇用労働者の『労務管理』ガイド」を参考にしてください。

●労務管理の徹底

年末から年度末にかけて業務が集中し、どの部署でも長時間労働になりやすいことを踏まえ、適切な労務管理に努めましょう。

特定の社員に仕事が偏ることを避けるため、業務の割り振り方も工夫してください。

特にテレワークでは、上司の目が届きにくいこともあり、人によって仕事の繁閑に差が生じやすいので注意が必要です。

労働時間の管理が不適切だと、後になって労使間のトラブルに発展することがあります。

●社員の健康管理と労災防止

これからのシーズンは、気温が下がり乾燥も進むことから、体調を崩しやすいくなります。

ことは新型コロナウイルスに加え、インフルエンザが流行する可能性も指摘されています。なおいつその感染防止対策が重要となりますので、社員には節度ある行動と各自で健康管理を心がけるように注意を促しておきましょう。

毎年12月1日～翌年1月15日は「建設業年末年始労働災害防止強調期間」「年末年始無災害運動」の実施期間とされ、ポスターやリーフレット等の頒布が行なわれています。ツールも活用し、職場の安全や労働者の健康の確保に努めてください。

総務 ● 法務

●年賀状ほか郵送・輸送の早期手配

年賀特別郵便の取扱いは、12月15日から開始されます。元日に確実に届くよう、早めに投函しましょう。

この時期は通常の郵便や輸送も混雑するので、余裕をもって準備を進めることが大切です。特に年内必着であるものは早めに手配しておきましょう。

●盗難等の事故防止

事務所荒らしやひったくりなど、金銭に関する犯罪が多くなる時期でもあります。

ります。特に集金帰りの営業担当者、現金を扱う経理担当者に注意喚起を行ない、事故防止を徹底しましょう。

●安全運転の呼びかけ

年末は交通渋滞が多発し、同じルートや距離を走る場合でも、普段より時間がかかります。積雪地や寒冷地では、路面の凍結にも注意を要します。

配送担当者やマイカー通勤者に、安全運転の徹底と効率的な移動を指導しましょう。飲酒の機会が増える時期でもありますので、飲酒運転の禁止も再認識させましょう。

●年末大掃除の実施

大掃除を実施する場合、年内のゴミ収集日を確認し、早めに清掃スケジュールを決めて社員に伝えます。通常業務に支障が出ないよう計画を立てて取り組むことが重要です。

ゴミの分別方法や廃棄場所は周知したか、掃除道具は揃っているか、廃棄物収集業者の手配は済んだかなど、チェックしながら作業を進めましょう。

72℃では、スッキリきれいなオフィスにするための大掃除のコツについて解説していますので、参考にしてください。

●年末年始前後の事務

年末年始休暇の前には、取引先への日程の再確認、万一の際の通報先や緊



民族の音楽 クエッカとギタロン

クエッカはチリの代表的な舞曲。3拍子と2拍子のリズムに乗せて、男女ペアがハンカチを振りながら舞

い踊る。地方により衣装はかなり異なる。ギタロンは弦の数が25本。棹に張られた弦21本のほか、胴に直接張られた4本で装飾音を出す。3～6本の弦を1本の指で押さえるため演奏は難しい。(切絵・文＝前田尋)

急連絡網の整備などをモレなく行ないましょう。

仕事始めの日には、社員の出社状況の確認や、年賀郵便の整理・関係部署への配付といった事務があります。

●来年の準備、業務計画の確認

迎春用の飾付け、初出式の準備のほか、年休を暦年で一斉付与する企業では、来年の各人別年休日数の計算などを行ないます。

また、総務部門は、全社の正月からの業務計画を把握して、年間行事・就業に関するカレンダーを作成し、社員に周知します。

88頁では、2023年1月～3月の主な業務をチェックリストにまとめています。業務の進捗状況の確認などに役立ててください。

来月の計画を立てるために

▽2023年（令和5年）分の「扶養控除等（異動）申告書」の配付と受理事務があります

▽源泉徴収票など法定調書、固定資産税の償却資産申告書の作成・提出事務が控えています

▽労働者死傷病（軽度）報告（2022年10月～12月分）の提出期限です

▽労働保険料を延納している場合の第3期分の納期です