

経理●税務

●年末調整の仕上げ

1月は年末調整の仕上げとして、次のような源泉徴収事務を行なう必要があります。

① 納付税額の計算と納付書の作成

1月の納付税額は、年末調整による過不足額を精算した後の金額となります。納付書（徴収高計算書）を作成する際には「年末調整による過不足税額」欄に該当金額を記載します。

なお、これらの年末調整事務については、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』で、詳しく解説しています。

② 未提出の証明書類の提出督促

年末調整の際、生命保険料や地震保険料の払込証明書、住宅借入金特別控除証明書など、各種控除に必要な証明書類を提出しなかった社員がいる場合は、改めて提出を促します。

これらの証明書類が提出されないで、社員は各種控除が受けられず、事務的にも年末調整の再計算を行なって不足額を徴収（控除）する手間が発生

します。

●法定調書の作成と提出

1月は、「給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）」をはじめ、各種法定調書の提出月です（提出期限は原則として1月末日です）。

源泉徴収票は、1通を社員本人に交付します。

ちなみに、この源泉徴収票には1年間の給与の収入金額と所得税の年税額が記載されていることから、ほかに所得のない給与所得者にとっては、所得税の確定申告書に準ずるものと考えられています。

また、2022年中の給与等の金額が150万円を超える役員あるいは役員だった人や、同じく500万円を超える一般社員については、税務署にも1通を提出します。

給与支払報告書は、これまでは正、副の2枚提出が必要でしたが、2022年分より1枚のみの提出に変更になりました。

給与支払報告書の提出先は、各人の2023年1月1日現在の住所地の市区町村になります（2022年中の一定の退職者分も含みます）。

必要に応じて、退職所得の源泉徴収票なども、期限までに税務署や市区町村に提出します。

法定調書を作成したら、それらをもめた合計表（給与所得の源泉徴収票合計表）「退職所得の源泉徴収票」など6種類の合計表を作成し、期限までにあわせて提出します。

●扶養控除等（異動）申告書の受理とチェック

1月の給与計算を開始するにあたり、2023年分の「扶養控除等（異動）申告書」（以下この項では「申告書」といいます）を、社員（雇用期間が2か月以内の短期雇用者を除きます）に配付し、必要事項を記入のうえ、提出してもらいます。

申告書を提出できるのは1か所に限られていますから、役員などで2か所以上から給与の支払いを受けている場合は、提出先の確認が必要です。

また、2か月以内の短期雇用者であっても、契約延長や再雇用により2か月を超えて働く見込みがある場合などは、申告書を提出してもらいましょう。源泉徴収税額表の月額表もしくは日額表の甲欄を適用することで、税負担を軽減できます。

申告書を受理したら、記載内容をチェックし、源泉徴収簿（賃金台帳）に税額表の適用区分、扶養親族の人数など所要事項を正しく記入します。

なお、マイナンバー（個人番号）の

記載は基本的に必要です。

ただし、従業員本人、源泉控除対象配偶者および控除対象扶養親族等の氏名・個人番号等を記載した帳簿を備えている場合には、個人番号の記載は必要ありません。

●償却資産申告書の提出

固定資産税は、その年の1月1日現在所有している土地・家屋・償却資産に課される市町村税です。

このうち償却資産については、所有者から提出された償却資産申告書に基づき課税されます。

申告用紙や説明書は、2022年の12月中旬に市町村（東京23区では都税事務所）から送られてきます。

償却資産申告書の提出期限は原則として1月末日ですが、期限を早めている市町村もありますので、確認が必要です。

●資金繰りの確認

1月は、賞与から徴収した社会保険料の支払い、年末調整の結果による過不足税額の精算など、例月とは異なる資金需要が発生します。

さらに、クリスマス商戦や年末商戦用に仕入れた商品などの支払いも重なる時期です。

早めに年度末までの資金繰りを確認し、借入の必要があれば金融機関に打

診しておきましょう。

人事●労務

●欠員の補充と内定者フォロー

卒業シーズンが迫り、2023年3月卒業予定者を採用する最後のチャンスです。

まだ新卒者を確保できていなかったり、退職者や内定辞退者が出たりしている状況であれば、積極的に採用活動を行ないましょう。

すでに内定者の入社意思を確認した場合でも、最後まで油断は禁物です。社内報を送付したり、1on1で面談を行なう（オンラインでもよいでしょう）などして、内定者へのフォローを行ないましょう。

定期的にコミュニケーションをとることで不安や迷いを解消し、辞退者を出すことなく、入社まで確実に導きましょう。

●労働者死傷病（軽度）報告の提出

社員が業務上の事故（労働災害）や疾病により3日以内の休業をした場合、企業は、所轄の労働基準監督署に報告する義務があります（事故等があった場合でも、休業が発生しなければ、報告は不要です）。

この労働者死傷病（軽度）報告は、3か月ごとにまとめて行なうことになっており、1月は、2022年10月～12月分について提出します（提出期限は、2023年1月31日です）。

なお休業が4日以上に及ぶ場合は、そのつど労働基準監督署に報告が必要ですので注意しましょう。

●労働安全衛生管理の徹底

冬は気温が低下するとともに空気が乾燥し、体調を崩しやすい季節です。新型コロナウイルス感染症だけでなく、インフルエンザへの備えも万全にしておかなくてはなりません。

マスクを着用し、手洗いやうがいなどを励行するなど、健康管理に努めましょう。

これまでの冬の感染症対策は「加温」と「加湿」が第一でしたが、新型コロナウイルス対策も踏まえ、「換気」が重要項目として加えられました。一定の温度と湿度を保ちながら、こまめな換気を心がけましょう。

マスクの着用は細菌やウイルスの口内に侵入させないだけでなく、口元の加湿によって喉の乾燥を防ぐためにも効果的です。

また、寒冷地では積雪や路面凍結による交通事故が増える時期でもあります。

す。通勤や営業・配送等で車を運転する社員に、改めて安全運転を呼びかけをおきましょう。

●新年度の人員・人件費計画の策定

4月から新しい年度に入る会社では、早ければ1月末頃から、翌年度の経営計画や利益計画の策定に着手するでしょう。

人事部門では人員計画や人件費計画を立案しますが、これらは経営計画や利益計画に直結する非常に重要なものです。十分に検討しましょう。

新型コロナウイルス感染症の影響は、今後も予断を許しませんが、景気の動向を探りつつ、自社にとって最適な人員計画を策定しましょう。

また、1月に入ると、積雪指定地域以外での新規中卒者の採用選考が解禁されます。採用予定の会社は、ハローワークから選考日が通知されるので準備をします。

●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

継続事業の労働保険概算保険料は、年度更新の際に延納を申請し、認められれば3期に分けて納付することが可能です。

延納が認められている場合の労働保険料第3期分の納付期限は、2023年1月31日です。所轄の労働局から送

付されてくる納付書に基づいて納付します。

なお、あらかじめ手続きをとっておけば口座振替納付をすることも可能です。その場合、第3期分の引き落としは2月14日となります。

総務 ● 法務

●年始の行事運営

新年祝賀会や初出式など、年始の関連行事は近年簡略化される傾向にありますが、新しい1年に向けて経営活動のスタートを切るために相応しい行事です。

経営トップから年頭にあたったの経営姿勢や抱負、事業計画を発表したり、社員に対する期待などについて話すことで、社員が心を新たに気持ちも引き締まり、目的を共有して仕事に取り組むことができるでしょう。

ただし、まだ新型コロナウイルス感染症対策として、多くの社員が一堂に会することを気にする人も多いでしょう。オンラインや動画を使った配信など、密にならないようなやり方で、トップのメッセージを伝えることも1つの方法です。

総務部門としては、その際の準備・対応等を考えておきましょう。

●年始回り・賀詞交換会などへの対応

新型コロナウイルス感染症による行動制限が緩和されつつあるなか、数年ぶりに年始の挨拶回りを考えている会社も多いことでしょう。

挨拶回りは、取引先などに出向く人と、会社に残り挨拶を受ける人を決め、出向く人には年賀として持参する品物を配布します。

こちらから出向く際は、相手の意向も踏まえながら、効率的かつ効果的に回れるようにスケジュール等の調整を図ります。

なお、年始回りは遅くとも1月15日（小正月）までに済ませ、訪問する時間は昼食時を避けた11～16時がよいとされています。

業界団体・各種組合などが催す新年の名刺交換会・賀詞交換会に出席する場合は、早めに出席者を決め、主催者に連絡しておきましょう。

●年始の事務手続き

年末年始の休暇中に届いた郵便物などの文書類を各人に配付します。

こちらから出していない相手から年賀状を受け取った場合には、速やかに返礼を出します。先方に届くのが1月7日（関東で一般に松の内とされる期



民族の音楽 キューバ音楽

15世紀末コロンブスの来島以来、スペインやオランダの支配を受けてきたカリブの島々。奴隷として連れ

てこられたアフリカ黒人の音楽と西洋音楽が混じり合い、アバネラ、ソンなど独自の音楽文化が花開いた。1930年代以降のラテンブームによって、チャチャチャやサルサのリズムも大流行した。(切絵・文=前田尋)

間)を過ぎてしまいそうなものは、「寒中見舞い」としましょう。

受け取った年賀状は、発送先リストや住所録等と突き合わせ、住所、役職などに変更がないかチェックします。変更があった場合は、住所録などに反映させます。

また、2023年の行事日程・就業に関するカレンダー・七曜表を社員に配付し、今後1年の行事日程や休日等の周知徹底を図ることも大切です。

また、自社の営業日や休業日、行事などを周知するため、取引先等に就業カレンダーを郵送・配付します。

●文書の整理と保存・廃棄

源泉徴収簿は、源泉徴収票の作成が終了した時点で前年分を閉鎖します。暦年で区分している他の保存文書についても、すべての処理が終わったことを確認したうえで、法定保存年限や社内規程に従って整理しましょう。

来月の計画を立てるために

▽2022年分の所得税の確定申告の受付が始まります

▽固定資産税(都市計画税)の第4期分の納期です(納期が異なる市町村もあるので、確認が必要です)

▽4月入社予定の新入社員の受入体制を整える時期です