

経理●税務

●3月決算の方針の検討

決算に際しては、まず自社の決算方針を定めることから始まります。

黒字が見込まれる場合は、翌期以降の経営資源としてどれだけ内部留保するのか、有効な節税対策はないのかなど、将来に向けた戦略的な視点をもつて適切な手を打ちましょう。

一方、赤字で金融機関からの資金調達に不安がある場合は、少しでも当期の損失を減らす方法がないかを検討します。

もともと、資金面の不安がなければ無理に赤字幅を圧縮せず、繰越欠損金として処理したほうが、税務上有利になるケースもあります。

早めに利益予測を行ない、顧問税理士も交えて決算までに取るべき行動を協議しておきましょう。

●3月決算の準備事務

決定した決算方針をもとに、実地棚卸し、現金・受取手形・売上債権・有価証券などの実査、仮勘定の精算、各種引当金の設定資料の準備などを段取りよく進めましょう。

決算では短期間に多くの事務をこなすため、直前になって駆け込み処理をしたり、見切り処理をしたりすると、思わぬミスや見落としが発生し、税務調査等でトラブルになりかねません。

正しく処理するため、余裕をもった事前準備と早めの対応を心がけたいところです。

●納税資金などの資金手当て

3月決算法人では、決算の仮締めをした時点で、おおよその納税額や役員賞与の額、配当金額などがみえてくるはずです。

つなぎ融資の必要がある場合には、早めに取引金融機関に借入の申込みをしておきましょう。

●新事業年度の収支予算計画の策定

新事業年度の経営計画や、収支予算計画の策定が詰めの段階を迎えている企業もあるでしょう。

経営計画や収支予算計画の策定に当たっては、これからの景気動向の分析なども重要です。

様々な機関から、分析結果や今後の予測等が発表されますので、できるだけ多くの情報や資料を集めて検討しましょう。

また、予算計画の策定では支出の基準を明確にしておきたいものです。支出に際しては「そのつど稟議に諮る」

「〇〇万円以上は社長決裁とする」など、手続きや基準を細かく定めておきましょう。

●売掛金等の確認と回収

売掛金等の債権の残高や回収状況の把握・確認は、日常的にきちんと行わないと、トラブルが起こったときに慌てることになります。

なかなか管理が行き届かない企業もあるようですが、決算期前には少額のものも含めて債権の確認作業を行い、完全回収に努めましょう。

この把握・確認は、決算に当たって貸倒損失として処理すべきか否かの判断の際にも必要となるものです。

また、年度末に向けて、受取手形や小切手の事故も多くなる時期です。不渡りがあると自社の資金繰りが破綻しかねませんから、債権管理を徹底しましょう。

コロナ融資の返済下での倒産・廃業等も増えていきます。営業部門と緊密に連携を図りつつ、常にも増して、債権の保全と回収に気を配りましょう。

●2022年分確定申告の申告期限

2022年分の所得税および復興特別所得税・個人住民税の申告期限は3月15日です。

給与所得者であっても、昨年末に年末調整を受けなかった人や、2022

人事●労務

●新入社員の受入準備

4月に新入社員を迎える企業では、次のような事務が必要でです。

- ① 入社時に必要となる書類の準備
……通勤経路・費用申請書、扶養控除等（異動）申告書、個人番号申告書など
- ② 入社後に支給・貸与する書類・備品の用意……身分証明書、就業規則・諸規程集、社章、机・事務用品、制服・作業服、名刺など
- ③ 出勤簿（タイムカード）の調製
- ④ 新入社員の氏名や略歴などを紹介した文書の配属先への配付

このほか、入社式や新入社員研修を実施する企業では、会場の場所や時間など、段取りの最終確認をします。

感染症予防の観点から、オンライン

年中の年収が2000万円を超える人、給与以外の所得の合計が20万円を超える人、同族会社の役員などでその同族会社から貸付金の利子や資産の賃貸料などを受け取っている人は、原則として確定申告をしなければなりませんので注意しましょう。

での実施も検討しておきましょう。

新入社員のなかに社員寮や宅宅への入居希望者がいる場合は、3月中に入居できるよう手続きを進めます。

●賃上げの検討

4月に定期昇給やベースアップを予定している企業では、賃上げに関する資料や情報を収集し、それらをもとに社員各人の人事評価も含めて具体的な数字の検討に入ります。

厚生労働省がまとめた「賃金引上げ等の実態に関する調査」によると、昨年の中小企業（従業員数100～299名）の1人平均賃金の改定額は4738円、改定率は1・9%という結果でした。賃金の改定決定に当たって重視した要素は、「企業の業績」が40・1%と最も多いようです。

76%では、2023年の中小企業の賃上げ相場を、業種ごとに予測しています。

●月60時間を超える時間外労働の割増賃金率の引上げ

ことし4月1日から、中小企業においても、月60時間を超える時間外労働に対し、割増賃金率が50%以上に引き上げられます。

大企業では2010年4月から50%以上の割増賃金率が適用されていますが、中小企業に対する猶予措置が3

月31日で終了するためです。

労使間での同意があれば、割増賃金の代わりに有給休暇を付与することも可能です。就業規則の変更などは、3月中に済ませておきましょう。

44からの記事では、時間外労働が月60時間を超えた場合の実務について解説しています。

●デジタルマネーによる賃金の支払いが解禁に

ことし4月1日から、労働者の同意を得たうえで、一定の要件を満たした場合に限り、デジタルマネー（○○Payなど）による給与の支払いが可能となります。

しかし、デジタルマネーを取り扱う資金移動業者の指定申請開始が4月1日以降ということからもわかるように、実際に運用されるまでには、まだ時間がかかると考えられます。

厚生労働省のホームページなどで、情報を集めておきましょう。

●社員の異動に伴う事務手続き

3月から4月は、人事異動の多い季節です。事務の引継ぎ事項をまとめ、異動者がスムーズに新しい仕事に取り組めるよう配慮しましょう。

同一職場内の異動の場合は、特に法定の手続きは必要ありませんが、住所地が変わる転勤が生じた場合は、様々

な手続きが発生します。

たとえば、社会保険の資格喪失と取得の手続き（本社で健康保険と厚生年金保険の事務を一括して行なっている場合は不要）、雇用保険の「転勤届」の提出、「扶養控除等（異動）申告書」の提出先の変更、「給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」の旧住所への通知などです。

このほか社内事務としては、通勤手当や住宅手当の精算、貸与物品の返還、赴任先への勤務状況の連絡などがあります。

また、社員の家族に異動（子女の入学、卒業など）があれば、法定事務のほか、家族手当の変更、祝金の支給等も発生します。

●社員の退職に伴う事務手続き

退職者が出た場合には、必要に応じて「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」「雇用保険被保険者資格喪失届」「給与所得の源泉徴収票」「給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」「離職証明書」などを作成（交付・提出）することになります。

また、退職金を支払う際には「退職所得の受給に関する申告書」の提出を受け、「退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）」を作成します。

退職者本人からは身分証明書や社章など身分を示すもの、健康保険被保険者証カードのほか、制服や個人管理している文書などの返却を受けます。

社内に私物が残っている場合は、持ち帰りや処分を促します。あわせて後任者への業務の引継ぎも指示しておきましょう。

●従業員1000人超の企業に対する男性育児休暇取得率公表等の義務化

ことし4月1日から、常時雇用する労働者が1000人超の企業で、男性労働者の育児休業等の取得割合、または育児休業等と育児目的休暇を合算した取得割合の公表が義務化されます。

公表は、おおむね事業年度終了後3か月以内とされていますので、3月が決算時期の企業は、6月末までに公表しなければなりません。

公表手段等について、詳しくは厚生労働省のホームページで確認してください。

総務 ● 法務

●期限切れの契約や文書などのチェック・更新

社員の身分証明書、郵便料金の受取

人払い・後納手続き、会社事務所・借上住宅の賃貸借契約などで、年度末が期限切れになっているものがあれば、必要に応じて更新や延長などの手続きをします。

法定保存年限の定めのある帳票や、保存義務がなくとも自社で保存年限を定めている文書類も確認し、廃棄するものは選別しておきましょう。

●労使協定のチェック・更新

「36協定」など有効期間の定めのある労使協定について、法定どおりに整備されているかをきちんとチェックします。

更新や労働基準監督署への届出が必要なのは、すみやかに所定の手続きを行ないます。

●新事業年度の業務計画の確認

新事業年度の経営計画を受けて、総務部門でも社内行事・事務、法定事務などの業務計画をより細かく確認しましょう。ここ数年は、コロナ禍のため実施を自粛していた行事等の復活も、検討してはどうでしょうか。

86ページでは、4月から6月までに行なうべき主な定例業務をチェックリスト形式でまとめています。

●防火体制のチェック

3月1日～7日は春季全国火災予防運動が実施されます（気候等により、



民族の音楽 オペラ

オペラの始まりは、16世紀の末、イタリア・フィレンツェの文学者や音楽家たち（カメラータ）が、古代

ギリシアの演劇を復活させようとして生み出した音楽劇といわれる。音楽だけでなく、演劇、舞台美術、衣装、照明など、様々な要素が集結した総合舞台芸術といえるだろう。（切絵・文＝前田尋）

日程をずらす地域もあります。これを機に防火・防災体制を確認しておきましょう。

●備品や事務機器の補充・廃棄

4月に新入社員を迎える企業では、新入社員のためのパソコンや備品、制服・作業服などの手配状況をチェックします。

また、年度替わりに事務機器等の更新を行なっている企業では、交換する機器、廃棄や入替えの手順などについて関係部署と協議しておきます。

●各種社内規程の見直し

年度ごとに業務に関する各種規程を見直す企業では、改定の必要性、金額、対象・範囲、制度の内容などを精査して、3月初旬には原案を作成するようにしましょう。

その案をもとに経営者や経営幹部の意見を取りまとめ、必要に応じて社員へのヒアリング等をしたうえで、最終的な形にまとめます。

来月の計画を立てるために

- ▽給与支払報告に係る給与所得者異動届出書の提出期限です
- ▽預金管理状況報告の提出期限です
- ▽月60時間を超える時間外労働に対する50%以上の割増賃金率が中小企業にも適用されます