

3月のビジネスカレンダー

日	曜	行事	経理・税務関係事務	労務・総務関係事務
1	金			
2	土		3月決算法人では、期日までの日程に沿って決算作業を進める	春季全国火災予防運動にあわせて、職場の防火・防災対策を見直し、非常口や避難経路の確認をしておく
3	日	ひな祭り	実地棚卸の手順などを社内関係部署に周知徹底し、スムーズな作業への協力を仰ぐ	
4	月			
5	火	啓蟄		社員の身分証明書、36協定、事務所の賃貸借契約など、年度末で期限切れとなる文書類がないか確認し、必要なものは更新手続きを行なう
6	水			
7	木	消防記念日	景気動向の分析結果や予測等に関する資料を集め、新事業年度の経営計画や収支予算計画を策定する	
8	金	国際女性デー		
9	土			
10	日			
11	月		← 2月分の源泉徴収税額・特別徴収税額の納付	4月に昇給を行なう企業は、遅くとも3月上旬までに資料・情報を収集し、検討作業に取りかかる
12	火			
13	水			
14	木			新入社員に交付・貸与する名札、事務用品などが揃っているかを確認し、入社時に作成・提出させる書類を揃えておく
15	金		← 2023年分所得税・個人住民税の確定申告・納付期限	
16	土			
17	日	彼岸入り		
18	月			新入社員の社会保険、雇用保険の資格取得届、扶養控除等（異動）申告書等の準備をする
19	火			
20	水	春分の日		
21	木			
22	金		社員の家族の異動届をもとに家族手当等の変更、源泉徴収税額表の適用欄の変更等の手続きを行なう。必要に応じて祝金等を支給する	社員の配置転換や転勤、退職など異動に伴う諸手続きを行ない、ミスやモレがないかチェックする
23	土	彼岸明け		
24	日			
25	月			社員の家族に異動（入進学、卒業、就職等）があった場合は異動届の提出を受ける
26	火			
27	水			
28	木		1月決算法人の確定申告と納税【決算応当日まで】 7月決算法人の中間（予定）申告と納税【決算応当日まで】	
29	金		4月・7月・10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】	
30	土			2月分の社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付
31	日		←	←

※オレンジ文字は法定事務。期限日が行政機関等の休日にあたる場合、直後の平日に変わる