

8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	木	夏の省エネ総点検の日		
2	金			
3	土		夏季休暇を実施する事業所では、取引先との間で納品・出荷、支払い・集金などのスケジュールを確認する	夏季休暇中の社員の緊急連絡先を確認し、事故等への注意を喚起する
4	日			一斉休暇を実施する会社では、休暇中の防犯対策を確認する
5	月			
6	火	広島平和記念日		
7	水	立秋		
8	木			
9	金	長崎原爆の日		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
10	土			中元品を受け取ったら、遅滞なく返礼する
11	日	山の日		
12	月	振替休日		
13	火		7月分の源泉徴収税額・特別徴収税額の納付	
14	水			
15	木	月遅れ盆 終戦記念日		
16	金			
17	土		3月決算法人で9月に中間決算棚卸を行なう場合は、スケジュール調整や資料などの準備を進める	夏場は暑さによる疲労がたまりやすいので、社員の健康管理に注意を払う。
18	日			とくに車両を使う営業・配送担当者には自己管理と安全運転の徹底を呼びかける
19	月			
20	火			
21	水		夏物商戦における、仕入代金の決済や売残り品の処理を行ない、下期に向けて資金繰りを確認する	台風などの災害に備えて防災対策の点検・見直しを行なう
22	木	処暑		
23	金			
24	土			
25	日			
26	月			衣替えを実施する場合はサイズ、数量の確認など準備に取りかかる
27	火		6月決算法人の確定申告と納税【決算応当日まで】	
28	水		12月決算法人の中間（予定）申告と納税【決算応当日まで】	
29	木		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月分の社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付【9月2日まで】
30	金			
31	土			

※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

【主な週間・月間キャンペーン】 ●食品衛生月間 ●電気使用安全月間
●水の週間（8月1日～7日） ●防災週間（8月30日～9月5日）