

一目でわかる!

会社 税務・労務の 手続き カレンダー

1月

2月

3月

決算

申告

5月

4月

6月

7月

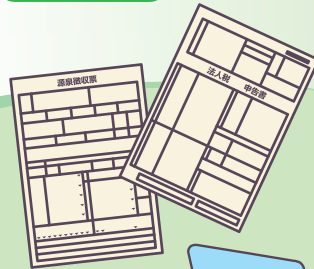
8月

9月

12月

11月

10月



はじめに

初めて総務業務に携わる方々にとって、年間の税務関連業務は複雑で把握が困難なものです。例えば、3月決算の会社であれば、法人税の確定申告は5月末が期限となります。9月決算の会社であれば、この期限が6か月ずれることになります。一方で、年末調整や償却資産税の申告は、どの決算期でも同じ時期になります。

申告期限や納付期限を見落としてしまうと、延滞税や加算税が課されるなどのペナルティが発生する可能性があります。本冊子では、そうした事態を未然に防ぐため、必要な手続きとその期限をカレンダー形式でまとめています。

また、法人を設立するにあたって、決算期を何月にするのかということは業務効率の観点から非常に重要です。例えば、12月が繁忙期である小売業の場合、10月決算を選ぶと法人税申告の準備と重なってしまう可能性があります。したがって、会社の繁忙期と申告などのイベントが重ならないよう、会社の事業特性に応じて適切な決算期を選択することが望ましいでしょう。

本冊子は、中小企業の総務部門に配属されたばかりの新入社員の皆さん、また、事業を立ち上げられたばかりの起業家の方々を想定して、税務・会計・社会保険等に関し、年間を通してどのような事務手続きが必要なのかを時系列に沿って解説しています。決算期別でスケジュールリングしましたので、ご自身の会社が何月決算に該当するのかで、毎月どのようなイベント(業務)があるのかが一目でわかるのが特徴です。

なお、1年間の事務手続きをできるだけコンパクトにまとめるため、必要最低限のことを解説しています。各手続きの詳細や特殊なケースについては、紙幅の都合上割愛させていただきました。よって、具体的な実務手続きについては、基本書を買って勉強するなり、セミナーを受けるなどの方法で、業務知識を習得してください。特に税務や社会保険の実務は、法改正が頻繁にあり、常に最新の情報をキャッチアップする必要があります。

本冊子が、皆さまの総務事務の一助になれば幸いです。

CONTENTS

もくじ

PART1

会社税務・労務の手続きスケジュール

3月決算法人の年間スケジュール	4
-----------------	---

PART2

税務申告と納付

1 所得税の確定申告	6
2 所得税の予定納税	8
3 法人税・住民税及び事業税の確定申告	10
4 法人税・住民税及び事業税の中間申告	12
5 消費税の確定申告	14
6 消費税の中間申告	16
7 源泉所得税の納付	18
8 個人住民税の特別徴収	20
9 償却資産税の申告	22
10 事業所税の申告	24
11 法定調書	26
12 賞与支給時の手続き	28

PART3

社会保険と年末調整の手続き

1	社会保険の算定基礎届	30
2	社会保険の月額変更届	32
3	給与支払報告書	34
4	労働保険料の申告・納付	36
5	年末調整	38

PART4

決算期別会社税務・労務の手続きスケジュール

4	月決算法人	41
5	月決算法人	41
6	月決算法人	42
7	月決算法人	42
8	月決算法人	43
9	月決算法人	43
10	月決算法人	44
11	月決算法人	44
12	月決算法人	45
1	月決算法人	45
2	月決算法人	46
	個人事業者	47

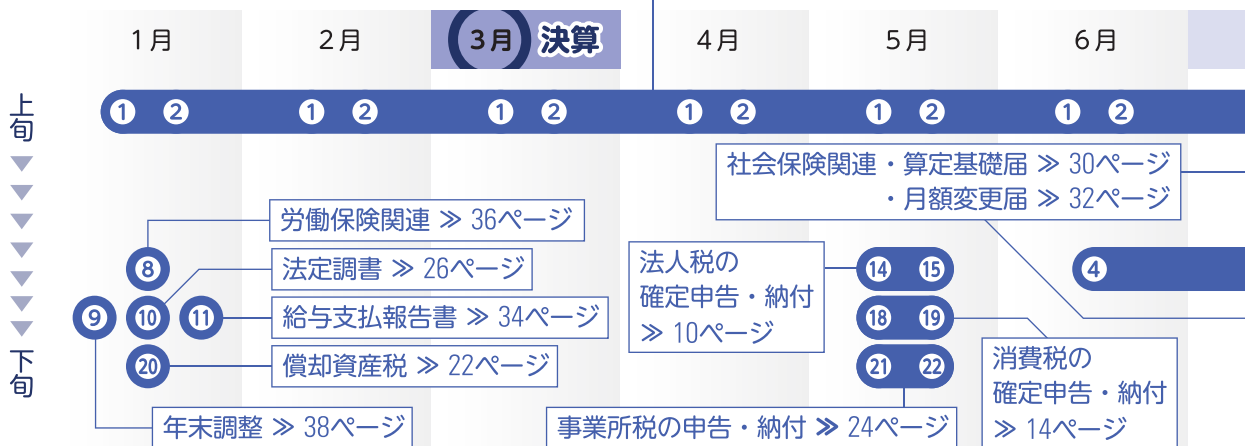
PART1

会社税務・労務の手続きスケジュール

3月決算法人の年間スケジュール

申告・納付

給与関連・源泉所得税の納付 > 18ページ
 ・特別徴収住民税の納付 > 20ページ



提出期限に
 気をつけないと...

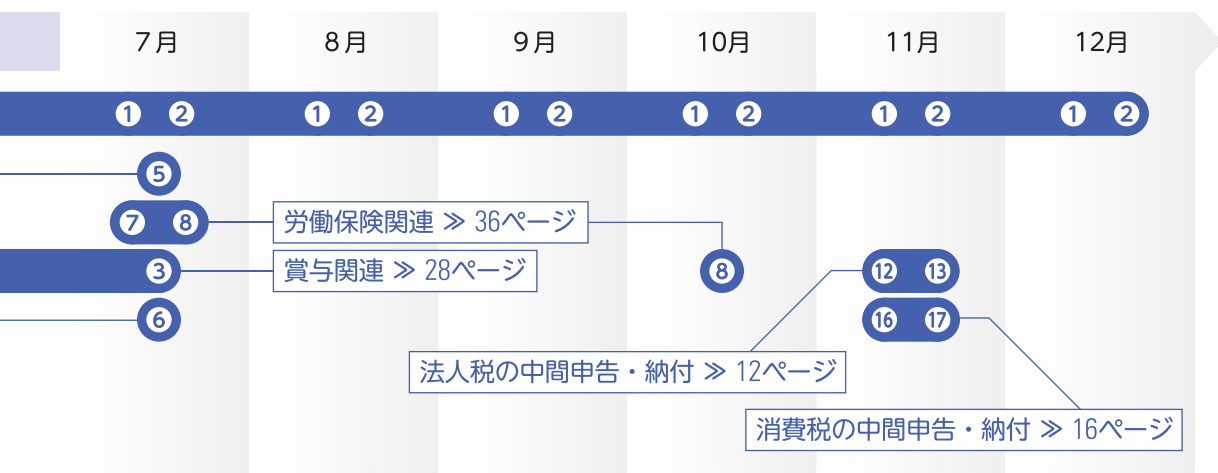


区分	カレンダーの番号	工程(申告・届出・納付)
給与	①	源泉所得税の納付
	②	特別徴収住民税の納付
賞与	③	事前確定届出給与の届出書の提出
	④	賞与支払届の提出
社会保険	⑤	算定基礎届の提出
	⑥	月額変更届の提出
労働保険	⑦	年度更新申告書の提出
	⑧	労働保険料の納付
年末調整	⑨	源泉徴収票の提出
法定調書	⑩	法定調書の提出
給与支払報告書	⑪	給与支払報告書の提出
法人税	⑫	法人税の中間申告
	⑬	法人税の中間納付
	⑭	法人税の確定申告
	⑮	法人税の確定納付
消費税	⑯	消費税の中間申告
	⑰	消費税の中間納付
	⑱	消費税の確定申告
	⑲	消費税の確定納付
償却資産税	⑳	償却資産申告書の提出
事業所税	㉑	事業所税の申告
	㉒	事業所税の納付

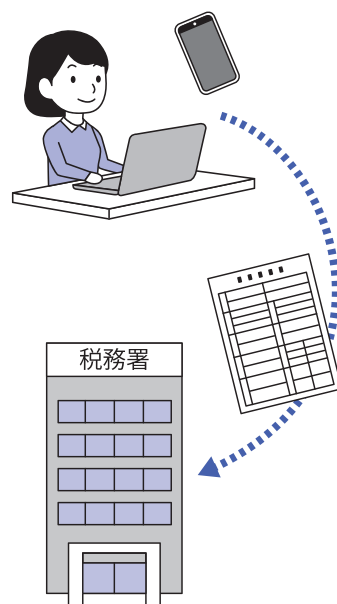
プロローグ

会社は、決算月ごとに税金(法人税や消費税など)や社会保険に関する申告・納付を行わなければならない。申告期限や納付期限を過ぎてしまうと、延滞税や加算税などのペナルティが課される危険があるため、申告や納付のスケジュールを把握しておくことはとても重要です。

3月決算法人を例に、会社の1年間の税務や社会保険に関する申告・納付のスケジュールを確認してみましょう。



期限	備考
預った月の翌月10日 毎月10日	
期首から4か月以内(最長) 賞与支給日から5日以内	※6月25日に賞与を支払った場合
7月10日 変動後4か月目	※変動が4月の場合
7月10日 7月10日・10月末日・1月末日	
1月31日	
1月31日	
1月31日	
11月30日 11月30日 5月31日 5月31日	※中間申告が年1回の場合 ※中間申告が年1回の場合
11月30日 11月30日 5月31日 5月31日	
1月31日	
5月31日 5月31日	



1 概要

確定申告とは、個人の1年間の所得と税額を計算し、納付すべき税金の額を確定させる手続きです。

申告期限は、原則として翌年の2月16日から3月15日までです。

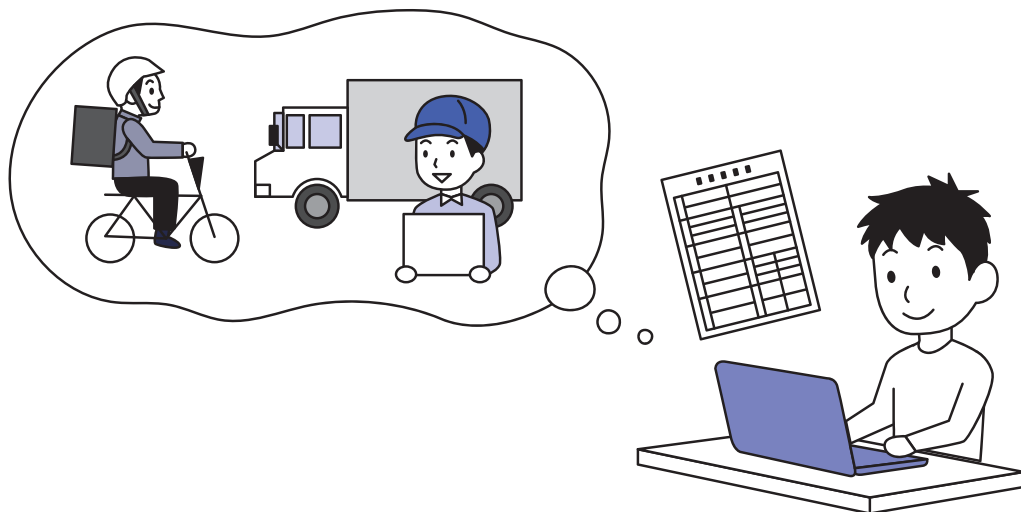
(注)所得税を還付してもらおう申告(還付申告)については、翌年1月1日から5年間です。

2 確定申告が必要な場合と不要な場合

一般的に、会社員や会社役員など給与所得者の多くは、年末調整(38ページ参照)によって税金の精算が行われるため、確定申告は不要です。

しかし、次の場合には、給与所得者であっても確定申告が必要となります。

- ① 給与収入が2,000万円を超える場合
- ② 1か所から給与を受けている人で、給与所得や退職所得以外の所得金額が20万円を超える場合
- ③ 2か所以上から給与を受けている人で、年末調整をされなかった給与の収入金額と、給与所得や退職所得以外の所得金額との合計額が20万円を超える場合
- ④ 複数のアルバイトを掛け持ちするなど、2か所以上の会社から給与をもらっている場合(ただし、1年間の給与の合計額が103万円以下の場合を除く)



3 確定申告をした方がよい場合

確定申告が必須でない場合でも、申告をすることで税金の還付を受けられる可能性があります。

(1) 医療費控除の適用

医療費控除は年末調整では適用されないため、確定申告を行う必要があります。

(2) 住宅ローン控除の初年度

住宅ローン控除を受けるための初年度の手続きは、必ず確定申告で行う必要があります。2年目以降は年末調整で控除を受けられます。

(3) ふるさと納税の控除(特定のケース)

ふるさと納税は、確定申告不要の「ワンストップ特例」制度がありますが、以下のような場合は確定申告が必要となります。

- 寄付先の自治体が6つ以上ある場合
- 確定申告が必要な他の所得がある場合
- ワンストップ特例の申請書を提出しなかった場合

(4) 年末調整を受けていない場合

年の途中で退職し、年末調整を受けていない場合は、確定申告をすることで所得税の還付を受けられる可能性があります。特に、年間を通じて働いていなかった場合や、複数の職場で働いていた場合などは、確定申告をすることで税金の還付を受けられることがあります。

税務署の收受印廃止

国税庁が進める「税務行政のデジタルトランスフォーメーション(DX)」の一環として、e-Tax(電子申告)の利用率を上げることを目的として、令和7年1月より、税務署に提出する申告書等の控えに押されていた「收受日付印」が廃止されました。

收受印とは、申告書等を税務署に提出した際に押される印で、納税者が申告書を提出した証拠として利用されてきました。

● 申告書提出の証明方法は？

紙で提出する場合には、当面の間、希望者に提出日や税務署名が記載されたリーフレットが交付されます。このリーフレットのメモ欄に、ご自身で提出書類の記録などを記載することで、一定の証拠になります。

一方、e-Taxを利用した場合は「受信通知」が証明となります。確実に提出したことを証明したい場合にはe-Taxを利用する方がよいでしょう。

社会保険の算定基礎届

1 概要

社会保険の算定基礎届(被保険者報酬月額算定基礎届)は、企業が従業員の標準報酬月額を決定するために必要な書類です。

2 標準報酬月額

標準報酬月額は、健康保険や厚生年金保険の保険料を計算する基礎となるもので、従業員の給与をもとに決定されます。

具体的には、毎年4月から6月に支払われた給与の平均額を基に、その年の9月から翌年の8月までの標準報酬月額が算出されます。

この標準報酬月額に、保険料率をかけて保険料が計算され、企業と従業員とで負担することになります。

標準報酬月額の対象となる報酬とは、賃金、給料、俸給、手当、賞与などの名称を問わず、労働者が労働の対償として受けるすべてのものを含みます。また、金銭に限らず、通勤定期券、食事、住宅など現物で支給されるものも報酬に含まれます。ただし、臨時に支給されるものや、年3回以下の回数で支給される賞与等は、報酬に含まれません。

3 提出が不要なケース

7月1日現在のすべての被保険者が、算定基礎届の対象となりますが、以下の①～④のいずれかに該当する方は算定基礎届の提出が不要です。

- ① 6月1日以降に資格取得した(被保険者となった)方
- ② 7月改定の月額変更届^(※)を提出する方
- ③ 8月または9月に随時改定^(※)が予定されている旨の申出を行った方
- ④ 6月30日以前に退職した方

(※)算定基礎届による社会保険料の見直しを「定時決定」と呼ぶのに対し、月額変更届(32ページ参照)による社会保険料の見直しは「随時改定」と呼ばれます。

4 提出期限等

算定基礎届は毎年7月1日から7月10日までの間に提出する必要があります。

提出先は、企業の所在地を管轄する年金事務所または健康保険組合です。

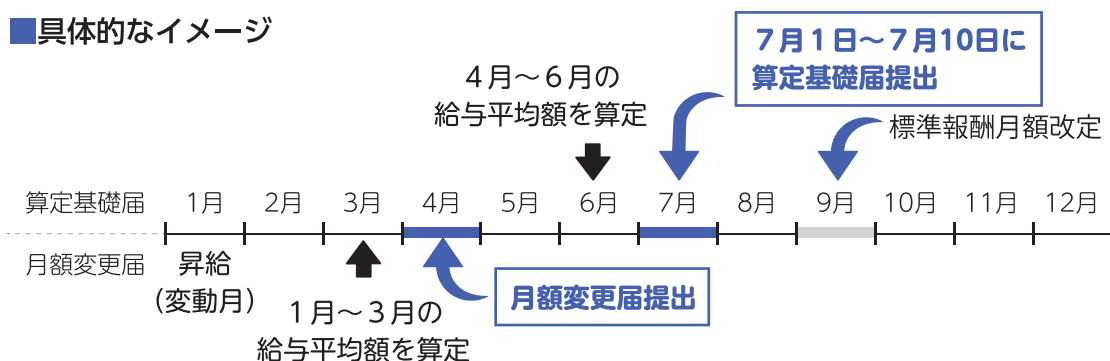
これにより、年金事務所または健康保険組合は、各従業員の標準報酬月額を確定し、9月分の保険料から新しい標準報酬月額に基づく保険料を適用します。

5 提出方法等

提出方法には、電子申請や郵送、窓口持参などの方法があります。

電子申請する場合は、e-Gov(イーガブ <https://www.e-gov.go.jp/>)を利用しますが、利用方法は、日本年金機構ホームページ(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>)をご確認ください。

■具体的なイメージ



PART4

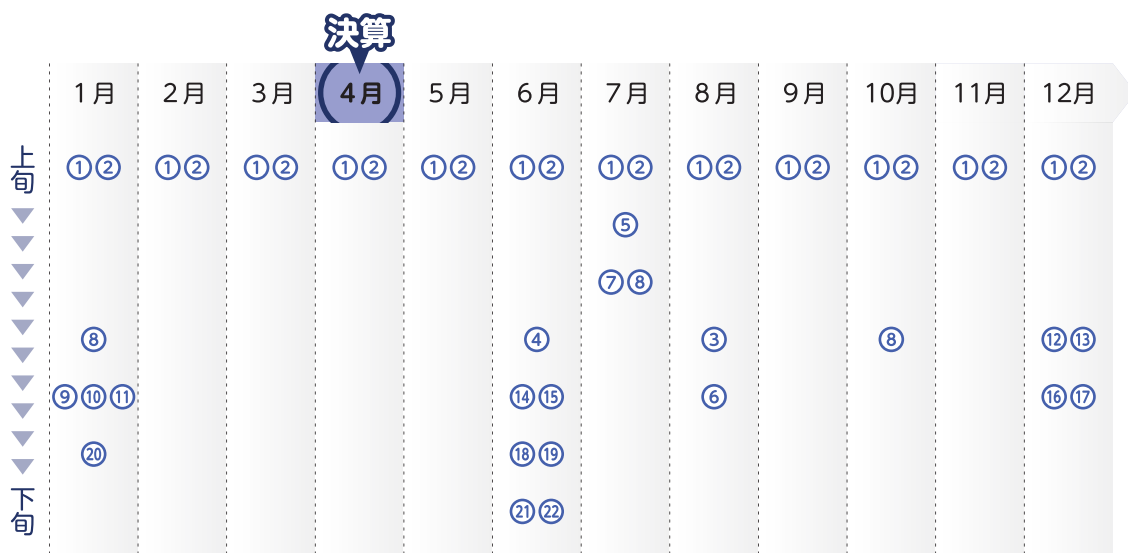
決算期別会社税務・労務の手続きスケジュール

PART 1 (4～5 ページ参照)では、3月決算法人の申告・納付スケジュールを確認しましたが、ここでは3月決算法人以外の法人と個人事業者について、1年間の税務や社会保険に関する申告・納付のスケジュールをまとめています。

該当する決算月のタイムテーブルを参考に、申告や納付のスケジュールを把握しましょう。

区分	カレンダー の番号	工程 (申告・届出・納付)	期限	備考
給与	①	源泉所得税の納付	預った月の翌月10日	
	②	特別徴収住民税の納付	毎月10日	
賞与	③	事前確定届出給与の 届出書の提出	期首から 4か月以内(最長)	
	④	賞与支払届の提出	賞与支給日から 5日以内	※6月25日に賞与を 支払った場合
社会保険	⑤	算定基礎届の提出	7月10日	
	⑥	月額変更届の提出	変動後4か月目	※変動が期首の場合
労働保険	⑦	年度更新申告書の提出	7月10日	
	⑧	労働保険料の納付	7月10日・ 10月末日・1月末日	
年末調整	⑨	源泉徴収票の提出	1月31日	
法定調書	⑩	法定調書の提出	1月31日	
給与支払報告書	⑪	給与支払報告書の提出	1月31日	
法人税	⑫	法人税の中間申告	決算月の8か月後の末日	
	⑬	法人税の中間納付	決算月の8か月後の末日	
	⑭	法人税の確定申告	決算月の2か月後の末日	
	⑮	法人税の確定納付	決算月の2か月後の末日	
消費税	⑯	消費税の中間申告	決算月の8か月後の末日	※中間申告が年1回の場合
	⑰	消費税の中間納付	決算月の8か月後の末日	※中間申告が年1回の場合
	⑱	消費税の確定申告	決算月の2か月後の末日	
	⑲	消費税の確定納付	決算月の2か月後の末日	
償却資産税	⑳	償却資産申告書の提出	1月31日	
事業所税	㉑	事業所税の申告	決算月の2か月後の末日	
	㉒	事業所税の納付	決算月の2か月後の末日	

4月決算法人



5月決算法人

