

月	提出先	事務作業	主な事務書類	期 限
毎月		●「所得税源泉徴収簿」の記入	・所得税源泉徴収簿	毎月末までに
	税務署	●源泉所得税の納付 給与等を実際に支払った月の翌月10日までに納付。 (納期の特例を受けた場合、1月と7月の年2回だけ。)	・納付書(給与等/報酬等)	翌月10日までに
	市区町村	●職員の住民税納付(特別徴収) 1月の給与支払報告書送付時に「特別徴収」を選択した場合、職員の住民税を給与から預かり、法人が納付。 (納期の特例を受けた場合、6月と12月の年2回だけ。)	・特別徴収の税額通知書、納付書	翌月10日までに
	年金	●社会保険料納付 厚生年金保険料と健康保険料をあわせて納付。	・納付書	毎月末まで
1月	税務署	●年末調整後の源泉所得税納付 12月給与支払時に行った年末調整後の源泉所得税額を所定の納付書に記載して納付する。	・納付書(給与等/報酬等)	1月10日までに
	税務署	●納期の特例 7月～12月の源泉所得税納付 1月の納付時は、年末調整後の税額で納付書を作成する。	・納付書(給与等/報酬等)	1月10日までに (届出により、1月20日まで延長可)
	税務署	●「給与所得の源泉徴収票」を本人に渡す 150万円を超える役員、500万円を超える職員の方は税務署にも提出	・源泉徴収票	1月31日までに
	税務署	●「報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書」を本人に渡す 前年の支払金額の合計が5万円を超える場合は、税務署にも提出	・支払調書	1月31日までに
	税務署	●「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」提出	・法定調書合計表	1月31日までに
	市区町村	●「給与支払報告書」提出 職員の住民税額決定に必要な手続き。個人別の明細と同一市区町村の者をまとめた総括表を提出する。	・給与支払報告書 (個人別明細書、総括表)	1月31日までに
	市区町村	●償却資産税申告 1月1日時点で所有している土地家屋以外の事業用資産で対象となるものについて申告する。課税標準額150万円未満の場合は非課税。	・償却資産税申告書	1月31日までに
4月	都道府県税 市区町村	●法人住民税の減免申請書提出 法人税法上の収益事業を行っていない場合、都道府県税事務所・市区町村にそれぞれ提出。	・法人住民税[均等割]減免申請書 (呼称、様式は自治体によって様々)	4月中 (ただし、期限や自動更新の有無など自治体によるので要事前確認)
6月	市区町村	●納期の特例 前年12月～5月の職員の住民税納付(特別徴収)	・特別徴収の税額通知書、納付書	6月10日までに
	労働	●労働保険料の年度更新 保険年度(4月～3月)ごとに概算で申告・納付し、翌年度確定申告・精算。	・労働保険概算・確定保険料申告書	6月1日から7月10日までに
7月	税務署	●納期の特例 1月～6月の源泉所得税納付	・納付書(給与等/報酬等)	7月10日までに
	年金	●社会保険料の定時決定 保険料の基礎となる標準報酬月額決定に必要な手続き。4月～6月の賃金を算定基礎届出書に記載して届け出る。	・算定基礎届、総括表	7月1日から7月10日までに
11月		●年末調整に必要な書類を職員から集める	・給与所得者の扶養控除等申告書、 保険料控除申告書等	12月初旬まで
12月	市区町村	●納期の特例 6月～11月の職員の住民税納付(特別徴収)	・特別徴収の税額通知書、納付書	12月10日までに
		●年末調整の計算 毎月記入してきた「所得税源泉徴収簿」と職員から集めた書類を基に計算。12月の給与支払時に、過納額は本人に還付し、不足額は徴収する。	・所得税源泉徴収簿	12月の給与支払時までに

〈提出先マーク説明〉 税務署 税務署 都道府県税 都道府県税事務所 市区町村 市区町村役場 年金 年金事務所 労働 労働基準監督署

上記は主な定期作業。この他に、職員の新規雇用や労働条件の変更、健康診断、各種保険加入など、単発・臨時の事務もあります。