

経理・労務の年間スケジュール

対象年度：2026 年度
作成日：2026 年 8 月 25 日
管理者：山田 太郎

時期	やること	期限	提出先	担当	根拠	完了	備考
4 月	新入社員の社会保険の資格取得	入社から 5 日	年金事務所	労務	健康保険法		遅れると保険証の発行も遅れる
5 月	法人税・消費税の確定申告	決算後 2 ヶ月	税務署	経理	法人税法		3 月決算の場合
6 月	住民税の特別徴収額を切り替え	6 月給与から	社内	経理	地方税法		5 月に届く通知書を反映する
7 月	算定基礎届の提出	7/1 ～ 7/10	年金事務所	労務	健康保険法		4～6 月の報酬から等級を決める
7 月	労働保険の年度更新	6/1 ～ 7/10	労働局・労基署	労務	労働保険徴収法		申告と納付を同時に行う
11 月	年末調整の書類を配布・回収	11 月中	社内	労務	所得税法		未提出者の催促に時間がかかる
12 月	年末調整の計算と還付	12 月給与	社内	経理	所得税法		還付が給与に混ざる所以要説明
1 月	法定調書合計表の提出	1/31	税務署	経理	所得税法		支払先の住所を年内に集める
1 月	給与支払報告書の提出	1/31	市区町村	経理	地方税法		従業員の 1/1 時点の住所へ送る
1 月	償却資産の申告	1/31	市区町村	経理	地方税法		1/1 時点の保有分
				項目数	10 件		

2026 年版 【テンプレート注記・配布物では削除可】 一般的な期限をまとめた様式です。事業年度・特例適用・自治体によって期限は変わります。実際の提出前に必ず所轄官庁の最新の案内をご確認ください。