

## 7 年間労務カレンダー

### ■ 概要

人事・労務管理者にとってスケジュール管理は必要不可欠となります。管理者の業務には様々な届出業務、従業員との面談業務、経理・給与業務との連携業務などがあり、また、特定期間に業務が集中する傾向にあります。事前にスケジュールを把握し、事前準備をしておくことが非常に重要です。準備不足で失敗しないために、「年間労務カレンダー」の作成を心掛けてください。

#### ◆忘れてはならないポイント

- 労働基準監督署、都道府県労働局、公共職業安定所、日本年金機構各年金事務所への届出期限を遵守すること
- 従業員との面談、フィードバックを定期的にタイミング良く実施すること

### ■ 届出関連

届出関連の業務の大半は法律で定められている業務のため、細心の注意が必要です。

#### ① 労働保険料の申告・納付（労働保険料の年度更新）

6月1日から7月10日までの間に、昨年度の確定保険料と今年度の概算保険料を申告・納付します。

- 提出先…労働基準監督署、労働局、金融機関
- 納付方法…納付書による納付、口座振替、電子納付（電子申請により年度更新手続を行った場合）

#### ② 労働保険料の延納

今年度の概算保険額が40万円以上の場合、3回に分けて納付（延納）することができます。年度更新申請書の提出時に納付回数を1回または3回と指定します。

#### ③ 算定基礎届

算定基礎届とは4月から6月までに支払った賃金の平均額を平均報酬額として、7月1日～7月10日の間に日本年金機構（管轄の年金事務所、郵送は事務センター）へ提出する届出のことです。健康保険料、年金保険料等の計算基礎となります。なお、労働日数が17日未満の月は対象となりません。また、4月～6月に給与額が大幅変動した時は別途算定を行う場合があります。

#### ④ 高齢者雇用状況報告

事業主は、高齢者等の雇用の安定等に関する法律（高齢者雇用安定法）第52条第1項に基づき、定年および継続雇用制度の状況その他高齢者の雇用に関する状況について、毎年、厚生労働大臣に報告しなければならないこととされており、6月1日～7月15日までに報告が必要です。

#### ⑤ 障害者雇用状況報告

事業主は、障害者の雇用の促進等に関する法律（障害者雇用促進法）第43条第7項に基づき、障害者の雇用に関する状況について、毎年、厚生労働大臣に報告しなければならないこととされています。報告義務のある事業主は、企業全体の常用労働者（除外率により除外すべき労働者を

控除した数)が50人以上の事業主です。(雇用している障害者数が0人の場合でも報告義務があります。)

## ■ 採用、昇給、賞与等

### ① 採用

令和元年度の場合、広報活動は新規大学等卒業予定者(大卒)は3月より、新規高等学校卒業予定者(高卒)は7月より解禁されました。

また、選考活動は大卒は6月1日より、高卒は9月16日より解禁となりました。

採用人員の決定、企業紹介のパンフレット等かなり前からの準備が必要です。

図表 3-18 新規卒業者の就職活動スケジュール(令和元年の例)

高等学校	ハローワークによる求人申込書の受付開始	6月1日	
	企業による学校への求人申込及び学校訪問開始	7月1日	
	学校から企業への生徒の応募書類提出開始	9月5日	(令和2年は10月5日)
	企業による採用選考活動開始及び採用内定開始	9月16日	(令和2年は10月16日)
大学	企業の広報開始(学生の応募書類提出開始)	3月1日	
	企業による採用選考活動開始及び採用内定開始	6月1日	
	正式な内定日	10月1日	

### ② 人事評価と昇進、昇級

昇進、昇給は人事評価とセットで実施することが、人材活性化を図るために不可欠です。

### ③ 人事評価と賃金

人事評価は賃金の基本給部分の昇給に反映させることが多く、結果的に賞与・退職金にも反映されます。

### ④ 業績評価

営業部門等、業績に対する貢献度を、賞与で反映させることが多くなっています。

## ■ 税金関連

「年末調整」は本来経理部門の業務ですが、組織ルートで確認されますので、中小企業では人事管理者も関与することが多くあります。

## ■ 健康管理関連

以前は4月や5月での実施が大半でしたが、余裕のある1月や2月の実施が増加しています。

以上をまとめると、図表 3-19 (p.98) のカレンダーとなります。

もちろん、企業によって決算時期や繁忙期が違いますので、自社に見合ったカレンダーを年度初めに用意しておくことが求められます。

図表 3-19 人事労務カレンダー（例）

※下記企業は以下の設定を前提とします。

- ① 従業員 50 人超、決算期は 3 月、労働保険事務組合に業務を委託していない
- ② 人事評価は 4 月に、昇給は 4 月に遡り実施
- ③ 業績評価は 6 月、11 月に実施、賞与は 7 月、12 月に支給

項目	イベント	内容	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月										
			上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬						
届出	労働保険料	労働保険年度更新申告書の提出							○	6月1日から7月10日までに：労働保険料年度更新・納付期限																									
		納付								○	10日までに：労働保険料の納付期限（第1期）											○	10/31まで（第2期）					○	1/31まで（第3期）						
	標準報酬 算定基礎額	算定基礎届の提出（定時決定）																																	
	賞与支給	賞与支給																																	
		賞与支払届（5日以内）																																	
	高年齢者報告	高年齢者雇用状況報告書																																	
障害者報告	障害者雇用状況報告書																																		
採用	高卒の採用活動	採用選考・内定																																	
	大卒の採用活動	採用選考・内定																																	
	入社手続	健康保険・厚生年金資格取得手続																																	
雇用保険資格取得手続																																			
評価・賃金等	人事評価	面接及び評価																																	
		昇格決定																																	
	賃金改定	昇給後賃金支給																																	
	年末賞与支給	業績評価	面接及び評価																																
		賞与支払届																																	
税金	年末調整	昇給後賃金支給																																	
		昇給																																	
控除額	社会保険保険料控除額変更	年末調整																																	
		賃金より控除																																	

※これまで 4 月 1 日において満 64 歳以上の方は雇用保険の納付が不要でしたが、令和 2 年度より雇用保険の納付が義務づけられました。

※平成 29 年 1 月より 65 歳以上の労働者についても、雇用保険の適用対象となりました。

※電子申請ができるようになり簡単になりましたが、日常的な状況把握が必要です。