

# 【お仕事備忘録】 WORK REMINDER

社会保険関係の提出が目白押しです。また、夏季休暇は、事前取引先への周知を徹底し、取引先の休暇状況もあわせて確認しておきましょう。

## 01 所得税の予定納税額の減額申請

7月は所得税（復興特別所得税を含む）の予定納税額の納付月となりますが、予定納税の義務のある人で、その年の申告納税見積額が予定納税基準額に満たないと見込まれる場合には、予定納税額の減額に係る承認を申請することができます。

予定納税基準額とは、税務署が計算をして事前に通知する予定納税額をいい、予定納税基準額が15万円以上になる場合に、予定納税が必要となります。この予定納税基準額は、所得税及び復興特別所得税の合計額で計算されています。

## 02 労働者死傷病（軽度）報告の提出

従業員が業務上の事故・疾病で1～3日休業した場合は、四半期ごとにまとめて所轄の労働基準監督署に届け出ます。7月末までに4月から6月分の報告を行います。休業が4日以上になった場合はその都度報告しなければいけません。

## 03 健康保険・厚生年金の「被保険者報酬月額算定基礎届」提出

7月1日現在の従業員（提出すべき被保険者全員）の4～6月の報酬月額を「算定基礎届」により提出します。今年の提出期間は、7月1日から7月11日までです。

## 04 国民年金保険料免除・納付猶予制度の申請

保険料免除・納付猶予が承認される期間は、原則として申請日にかかわらず、7月から翌年6月まで（申請日が1月から6月までの場合は、前年7月から6月まで）の期間を審査し決定されます。

## 05 熱中症対策

この時季になると、屋外作業等で熱中症が発生しやすくなります。具体的な熱中症対策について、消防庁や環境省の情報も参考にして対策を行いましょう。

## 06 夏季休暇にまつわる諸業務

夏季休暇を実施する企業は、事前取引先に日程の通知をすると同時に、先方の休暇の有無（ある場合は日程）の把握しておきましょう。また、社内全体で一斉に休暇を取る場合は、主に次の対策をとっておきましょう。

### ◆防犯・防火対策

→ 専門業者に依頼するのか、社内で当番を組むのか等の対策をしましょう。

### ◆郵便など配達物の扱い

→ 郵便局には休暇中の郵便物の配達を休止し、休暇明けに一括で受け取ることができるサービスを受けるための所定の届出用紙があります。今までにこのサービスを受けたことがない場合は、最寄りの郵便局へ問い合わせてみましょう。

### ◆休暇中に出勤する社員の把握

### ◆社員の休暇中の連絡先の把握

→ 緊急連絡に備えておきましょう。