

年末の行事や年初の備品発注などの準備に追われます。スケジュールの確認を徹底し、もれないようにしましょう。

01 年末調整の準備



年末調整については、どこまで段取り・準備をすすめておくかで業務効率が大きく異なります。

対象者へ確認する事項、提出してもらう書類も多くありますので、年末調整の申告書回収を進める前に、変更点を整理し、従業員からの問い合わせに対応できるようにしておきましょう。申告書の提出忘れや証明書の添付もれなどがないように、回収期限を早めに設け、確認しましょう。

年末調整を電子化している企業も増えてきています。電子化することによる業務効率化のメリットは大きいため、紙の申告書で年末調整を行っている企業では、電子化への切り替えを検討するのもよいでしょう。

02 年末賞与の支払準備



年末賞与を支給する事業所では、賞与の支給額を決めるための準備があります。業績や勤務成績などの情報を整理し、人事評価資料の配布などを行いましょう。

03 所得税の予定納税額の減額申請（第2期分のみ）



11月は、所得税（復興特別所得税を含む）の予定納税第2期分の納付月です。もし、その年の申告納税見積額が予定納税基準額（注）に満たないと見込まれる場合には、予定納税額の減額にかかる承認を申請することができます。11月1日～15日までに提出できる減額申請は、予定納税のうち第2期分のみです。

（注）予定納税基準額は、税務署が計算をして事前に納税者へ通知します。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します。

04 パート等の年間収入チェック



パートやアルバイト等においては、所得税法上の扶養親族の範囲等で働いていることが多くあります。そのため、年末になってこのまま勤務するとその収入の範囲を超えてしまうとして、急に休んでしまうことが懸念されます。今のうちから収入をチェックしておき、年末の忙しい時期になって「人手が足りない」と困ることがないように、調整しておきましょう。

05 翌年のカレンダーの作製と年賀状の手配



年が明けたら配布できるように、会社の年度カレンダーの準備を開始しましょう。取引先へカレンダーを配布している場合には、年末の挨拶に間に合うように準備しましょう。年賀状を送る場合は手配が必要です。早めに送付先の確認をしておきましょう。

06 防火対策



秋の火災予防運動の時期です。いざというときに慌てないように、避難訓練や非常時の対応方法について周知しておきましょう。

冬にかけて火を取り扱う機会が増えてきます。火の後始末の方法などを確認しましょう。また不用意に、燃えやすいものを屋外に放置しないようにしましょう。