

# 【お仕事備忘録】 WORK REMINDER

仕事は始めが肝心です。取引先の仕事開始日を踏まえて、新年の挨拶回りなどを滞りなく実施すると、気持ちよいスタートがきれれるでしょう。

## 01 協会けんぽの各種申請様式の変更

2023年1月より、協会けんぽにおいて傷病手当金や出産手当金など多くの申請書の様式が変更されます。1月以降に旧様式で申請すると事務処理に時間を要してしまうことがあるため、新様式を使って申請するようにしましょう。

## 02 還付申告（所得税の確定申告）の受付開始

所得税の還付を受けるための確定申告書の提出は、2月15日以前でも可能です。早く申告を行えば、早く還付が受けられます。

## 03 固定資産税の償却資産に関する申告

2023年1月1日現在所有している償却資産について、1月中に市区町村へ申告します。納付税額は、市区町村から土地・建物等の固定資産税と一緒に後日通知されます。

## 04 個人の県民税・市町村民税の納付（第4期分）

第4期分の個人の道府県民税と市町村民税の納付月です。納期限は、市町村の条例で定める日です。資金繰りも考慮した上で、納付もれないようにしましょう。

## 05 給与所得者の扶養控除等申告書の回収と源泉徴収票の交付

2023年分の給与所得者の扶養控除等申告書の回収が済んでいるか、今一度確認しましょう。回収期限は、2023年最初の給与支払日の前日です。個人番号記載に係る本人確認や、必要事項の記載もれ有無の確認をしましょう。また、2022年の給与に係る源泉徴収票は、年末調整の対象者が否かにかかわらず、すべての給与受給者に交付しましょう。

## 06 各種法定調書の提出

毎年1月は各種法定調書の提出月です。法定調書には、源泉徴収票、報酬等の支払調書、給与支払報告書などがあります。各調書には税務署や市区町村への提出の要件が定められています。税務署から送付される説明書などを確認の上、提出しましょう。

## 07 年賀状の返礼と整理、住所などのメンテナンス

年賀状を送付していなかった先より届いた場合には、速やかに返礼を出すとともにリストへの追加をします。また住所変更などのあった先については、リストの修正を行います。必要に応じ、関係部署にも連絡します。