

業務チェックリスト

参考マニュアル	チェック欄	項目	内容	時期
定期健康診断		職員定期健康診断準備	職員に対して1年に1回定期的に健康診断を行う準備をします。	6月上旬
		職員定期健康診断実施	定期健康診断を実施します。	6月中旬～7月初旬
		職員定期健康診断結果とりまとめ	定期健康診断結果を集計します。	7月中旬
		定期健康診断報告書	定期健康診断結果を所轄労基署に提出します。	7月中旬
		健診結果配布	定期健康診断結果を職員に周知します。	7月下旬
		要精密検査者への受診勧奨	定期健康診断の結果、精密検査を要する職員に再検査受診を勧奨します。	7月下旬
財務		行政委託料請求事務	行政から業務を受託している場合、第2四半期分の委託料を請求します。	6月下旬
その他		資産変更登記	法人決算により確定した資産を登記する事務です。	6月上旬
		登記完了届	登記が完了した旨を所轄行政官庁に届け出ます。(法人の認可都道府県等)	6月下旬
		職員への貸与被服衣替え	制服の衣替えの管理をします。(新たな貸与若しくは衣替え状況のチェック)	6月上旬
		暑中見舞い送付準備	必要があれば、関係業者・顧客等に暑中見舞いを送付する準備をします。	6月中旬
役員会		理事会議事録完成	理事会の議事録の完成とその取扱いについて説明しています。	6月上旬
定例労働社会保険		雇用状況報告書	毎年6月1日現在の高齢者・障害者・外国人労働者の雇用状況を職業安定所に報告する必要があります。	6月上旬
		社会保険定時決定準備	毎年の社会保険料の基礎となる報酬月額を決定するための手続(定時決定といえます)の準備をします。	6月下旬
		社会保険定時決定事務	実際の定時決定事務について説明しています。	7月上旬
		社会保険随時改定事務	固定的給与の変動があった場合に社会保険の標準報酬の改定を行うための事務です。	7月上旬
賃金計算		5月分賃金支払準備	毎月の賃金の支払い準備に関する手順を1月の流れを例にとり説明しています。	6月上旬
		5月分賃金支払	賃金支払い時に注意すべき事項やポイントを説明しています。	6月中旬
		6月分賃金支払準備	毎月の賃金の支払い準備に関する手順を1月の流れを例にとり説明しています。	7月上旬
		6月分賃金支払	賃金支払い時に注意すべき事項やポイントを説明しています。	7月中旬