

## 『小さな会社のお仕事マニュアル

### ＜経理・労務・総務＞ 日々の業務が丸ごとわかる本』

※各項目の NOTE（一言メモ）を一覧にしています。

業務ごとのチェックリストとしてご利用ください。

---

#### 経理・労務・総務の仕事

##### 【経理の仕事】

- 自社の規模と業種に合った会計ソフトを利用する (p.20)
- 提出書類は必要なときにすぐに取り出せるように保管・管理する (p.22)
- 税金の納付期限に注意する (p.24)
- 電子申請・納税を上手に利用する (p.26)

##### 【労務の仕事】

- 年次有給休暇の取得を管理する (p.32)
- 就業規則の内容を確認する (p.34)
- 自社の労働時間と休日を確認する (p.36)
- 業務の特性に応じた労働時間を検討する (p.38)
- 就業規則の変更に注意する (p.41)
- 休業制度の内容を確認する (p.43)
- 社会保険の内容と対象を確認する (p.45)
- 社会保険の加入手続きを忘れない (p.47)

##### 【総務の仕事】

- 書類の保存期間の違いに注意する (p.52)
- 電子帳簿保存法に対応した書類の保存方法に注意する (p.55)
- マイナンバーの保管には細心の注意を払う (p.62)
- 印章は種類と役割を理解して正しく管理する (p.65)

---

## 経理の日々の業務

### 【経理の基礎知識】

- 会計処理をマスターして、お金の動きを記録する (p.68)
- 経理のベースとなる主要簿と自社に必要な補助簿を作成する (p.70)
- 自社に合った金融機関と預貯金の種類を選ぶ (p.72)
- 売り上げ管理と会社の信用に関わる掛取引を管理する (p.74)
- 売掛金の回収を忘れない (p.76)
- 買掛金の未払いに注意する (p.78)
- 自社の借入金の状況を把握する (p.80)
- 借入金、ローン、リースの返済を管理する (p.82)
- 資金繰り表で資金の出入りを管理する (p.84)
- インボイス制度の対応に注意する (p.86)

### 【商取引】

- 商取引の流れを確認し、売り上げを記録する (p.90)
- 見積書の保管に注意する (p.92)
- 発注書・発注請け書、契約書で契約を確定する (p.94)
- 納品書から請求書の流れと作成に注意する (p.97)
- 支払い管理は厳重に注意して行う (p.100)

### 【現金管理】

- 現金管理は日を置かずに毎日行う (p.102)
- 領収書・レシートを管理する (p.104)
- 仮払いの処理に注意する (p.106)
- 立て替え払いの処理に注意する (p.108)

### 【固定資産】

- 固定資産台帳で固定資産を管理する (p.110)
- 固定資産取得時の処理に注意する (p.112)
- 固定資産の修繕、廃棄、売却に注意する (p.117)

---

## 労務の日々の業務

※業務的に「経理」の範囲になる内容も含んでいます。

### 【給与計算】

- 社会保険の改定に注意する (p.122)
- 従業員の労働時間を管理する (p.124)
- 休日労働を管理する (p.126)
- 各手当の内容を確認する (p.128)
- 社会保険の制度を確認する (p.130)
- 介護保険の対象者に注意する (p.132)
- 労働保険料の計算に注意する (p.134)
- 給与から控除する税額に注意する (p.136)
- 給与明細書の作成と給与の支給に注意する (p.138)
- 給与計算の不備に注意する (p.140)

### 【税金などの納付】

- 源泉所得税の納付に注意する (p.141、144)
- 住民税の特別徴収に注意する (p.147)
- 社会保険料の納付に注意する (p.150)

### 【賞与計算】

- 賞与から控除する保険料と税額に注意する (p.154)
- 賞与支払届の提出に注意する (p.158)

---

## 経理・労務・総務の年1回の仕事

※「年1回の仕事」ではない項目を一部含んでいます。

### 【年末調整】

- 年末調整の対応に注意する (p.164)
- 年末調整の対象者、期間に注意する (p.166)
- 年末調整の必要書類に注意する (p.168)
- 源泉徴収簿の作成を検討する (p.175)
- 源泉徴収票の作成と年末調整後の対応に注意する (p.179)
- 給与支払報告書の提出に注意する (p.181)
- 法定調書の提出に注意する (p.183)

### 【決算】

- 決算の流れを確認する (p.188)
- 決算のための残高確認に注意する (p.190)
- 棚卸し資産に注意する (p.193)
- 売上と製造で異なる原価計算対象に注意する (p.196)
- 減価償却資産に注意する (p.198)
- 経過勘定科目に注意する (p.200)
- 外貨建て資産・負債の扱いに注意する (p.202)
- 決算書の作成に注意する (p.204)
- 勘定科目内訳明細書の作成に注意する (p.208)
- 法人税申告書の作成、法人税の算出に注意する (p.210)
- 消費税の申告に注意する (p.213)

### 【社会保険】

- 社会保険の定時決定に注意する (p.215)
- 社会保険の随時改定に注意する (p.220)

### 【勤怠管理】

- 時間外労働・休日労働を管理する (p.222)
- 長時間労働の抑制と面接指導の実施に注意する (p.226)
- 健康診断の実施に注意する (p.228)

#### 【会社の仕組み】

- 株主総会の開催に注意する (p.230)
  - 取締役について確認する (p.234)
  - 取締役会の開催に注意する (p.236)
  - 監査役について確認する (p.238)
- 

#### 不定期の仕事

#### 【従業員の採用】

- 入社までに必要な手続きに注意する (p.242)
- 入社時に受け取る書類に注意する (p.245)
- 社会保険の加入手続きに注意する (p.247)
- 雇用保険の加入手続きに注意する (p.250)
- 所得税・住民税の手続きに注意する (p.252)
- 派遣社員の採用、外国人労働者の雇用に注意する (p.254)
- パートタイム、アルバイトの雇用に注意する (p.257)

#### 【従業員の退職】

- 従業員の退職時の手続きに注意する (p.262)
- 退職者からの回収漏れに注意する (p.264)
- 退職者の社会保険の資格喪失手続きに注意する (p.266)
- 退職者の雇用保険の資格喪失手続きに注意する (p.268)
- 退職者への源泉徴収票の交付と住民税の手続きに注意する (p.272)
- 退職金から控除する税金に注意する (p.274)

#### 【社会保険】

- 産休・育休中の社会保険料の対応に注意する (p.278)
- 傷病手当金の手続きに注意する (p.280)

#### 【労働保険】

- 労働保険の加入方法に注意する (p.282)
- 労働保険料の申告と納付に注意する (p.286)

**【労災保険】**

- 労災保険の対応に注意する (p.291)
- 療養（補償）給付の手続きに注意する (p.293)
- 休業（補償）給付の手続きに注意する (p.298)

**【労務トラブルの防止】**

- ハラスメント対策に注意する (p.303)

**【会社の仕組み】**

- 登記事項証明書の取得と変更に関する注意 (p.305)