



人事のお仕事年間歳時記

Human Resources Annual Planning Calendar

日々さまざまな業務でお忙しい人事ご担当者さまに向けて、年間の「一般的な人事部の実施事項」を一覧にいたしました。年間の業務スケジュールの作成や、毎月のタスク管理に、ぜひご活用ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
イベント			<ul style="list-style-type: none"> 男女雇用機会均等月間 外国人労働者問題啓発月間 男女共同参画週間 	<ul style="list-style-type: none"> 全国安全週間 	<ul style="list-style-type: none"> 食品衛生月間 	<ul style="list-style-type: none"> 健康増進普及月間 障害者雇用支援月間 防災訓練実施 	<ul style="list-style-type: none"> 全国労働衛生週間 健康強調月間 高齢者雇用支援月間 	<ul style="list-style-type: none"> 過重労働解消キャンペーン 職業能力開発促進月間 				
人事戦略							※中期経営計画策定時に一体化して検討					
人事制度							※等級制度、賃金制度、評価制度、育成制度を関連させて随時再設計→規程化					
要員計画										<ul style="list-style-type: none"> 要員計画策定 次年度採用計画策定 		
採用	<ul style="list-style-type: none"> 入社式 新人入社手続き 		<ul style="list-style-type: none"> 次年度新人選考開始 	<ul style="list-style-type: none"> メディア出稿 次々年度採用計画立案 面接通過者フォロー 	<ul style="list-style-type: none"> インターン(夏) 内定式準備 		<ul style="list-style-type: none"> 内定式 			<ul style="list-style-type: none"> インターン(冬) 新卒社員受け入れ準備 	<ul style="list-style-type: none"> 入社式準備 	<ul style="list-style-type: none"> 会社説明会開始
人事評価	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価の実施 下期評価面談の実施 上期目標の設定 昇格・昇給 	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価の調整 夏季賞与の査定 昇格・昇給 	<ul style="list-style-type: none"> 夏季賞与決定・支払い 下期評価フィードバック面談 		<ul style="list-style-type: none"> 人事評価の準備 	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価の実施 上期評価面談の実施 下期目標の設定 	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価の調整 冬季賞与の査定 	<ul style="list-style-type: none"> 冬季賞与決定・支払い 上期評価フィードバック面談 	<ul style="list-style-type: none"> 評価者訓練の実施 評価者訓練の企画 		<ul style="list-style-type: none"> 人事評価の準備 	
人事異動	<ul style="list-style-type: none"> 4月人事異動の実施 				<ul style="list-style-type: none"> 10月人事異動の準備 	<ul style="list-style-type: none"> 10月人事異動の内示 	<ul style="list-style-type: none"> 10月人事異動の実施 				<ul style="list-style-type: none"> 4月人事異動の準備 	<ul style="list-style-type: none"> 4月人事異動の内示

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
人 材 調 達	<ul style="list-style-type: none"> ● 新入社員研修 	<ul style="list-style-type: none"> ● OJT 指導者向け研修 ● メンター向け研修 	<ul style="list-style-type: none"> ● 昇格者向け研修(春) ● 営業職向け研修 	<ul style="list-style-type: none"> ● コールセンター向け研修 		<ul style="list-style-type: none"> ● 新入社員フォロー研修 	<ul style="list-style-type: none"> ● 内定者研修 ● 昇格者向け研修(秋) ● 次年度研修計画立案 ● 若手社員研修 	<ul style="list-style-type: none"> ● ハラスメント防止研修 ● メンタルヘルス研修 	<ul style="list-style-type: none"> ● 新人研修企画・準備 ● 評価者研修 	<ul style="list-style-type: none"> ● 内定者研修 ● 内部講師養成研修 		
労 務 管 理		<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健康診断先の選定 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健康診断受診予約 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健康診断受診開始 		<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健康診断結果報告 						<ul style="list-style-type: none"> ● 36協定の更新・届出 ● 就業規則改定・届出
福 利 厚 生	<ul style="list-style-type: none"> ● 新入社員社保加入手続き ● 労働保険の手続き ● 健保・介保料率変更 ● 労働者名簿作成・更新 ● 貸金台帳の作成 ● 労働者死傷病報告(1月～3月分) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人住民税の特別徴収準備 ● 労働保険年度更新 ● 障害者雇用納付金申請書の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ● 住民税特別徴収新年度分の確認 ● 労働保険年度更新 ● 算定基礎届の準備 	<ul style="list-style-type: none"> ● 被保険者賞与支払届提出 ● 高齢者雇用状況報告書提出 ● 障害者雇用状況報告提出 ● 算定基礎届提出 ● 労働者死傷病報告(4月～6月分) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 安全衛生委員会での審議 	<ul style="list-style-type: none"> ● 厚生年金保険料変更 ● ストレスチェック受診対象者への周知 ● ストレスチェック実施 	<ul style="list-style-type: none"> ● 標準報酬月額の設定 ● 労働者死傷病報告(7～9月分) ● 年末調整準備 	<ul style="list-style-type: none"> ● 年末調整資料の回収 ● 被保険者賞与支払届 ● 源泉徴収票作成 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法定調書の提出 ● 給与支払報告書の提出 ● 労働者死傷病報告(10月～12月分) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働保険の年度更新準備 ● 年休付与日数の算定 		

ご案内:本カレンダーは、3月決算月の企業を想定して作成しております。予めご承知おきください。

memo