

# 人事部 年間業務スケジュール

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
新卒採用	同年 4月入社	入社式・入社手続き				秋採用活動 書類選考・面接							
	翌年 4月入社	採用活動 書類選考・面接			内定者フォロー			内定式		内定者懇親会	採用活動 体制整備		
	翌々年 4月入社			説明会・インターンシップ・媒体掲載							入社手続き・入社式準備		
教育・研修		新入社員研修	昇格者研修				新入社員フォロー研修		昇格者研修		新入社員研修準備		
								内定者研修 翌年度研修計画					
人事考課		人事考課 資料準備・実施・被考課者へのフィードバック						人事考課 資料準備・実施・被考課者へのフィードバック					
賃金・報酬		賃金表改定	夏期賞与の準備・決定・支給		定期昇給				冬期賞与の準備・決定・支給			賃上げ情報収集・分析	
												定期昇給 査定	
配置・異動		定期異動 実施 出向・転籍 実施 昇進昇格の発令				定期異動 準備・内示・実施 出向・転籍 準備・内示・実施						定期異動 準備・内示 出向・転籍 準備・内示	
法定関連	労働者名簿 社保加入手続き		労働保険年度更新 住民税の特別徴収 準備・新年度分確認										
	36協定更新届出 給与支払報告書に係る異動届												
			住民税新年度更新										
			賞与保険料の手続き										
法定関連	給与支払報告書に係る異動届												
	安全衛生(労働者死傷病報)				社会保険算定基礎届 準備・提出 安全衛生(労働者死傷病報)			社会保険算定基礎届 新基準決定 安全衛生(労働者死傷病報)				安全衛生(労働者死傷病報)	
その他	福利厚生更新		株主総会準備	株主総会									福利厚生 更新準備
								新年度人事予算の検討		新年度人事予算の確定		役員人事の検討・確定	
					健康診断の準備・受診指示			健康診断結果の管理・報告				春闘対応	

※一般的な業務をスケジュール化しているため、各社の実態とは異なる場合があります。  
※本スケジュールは事業年度を4月～翌3月までとする企業を想定しています。