



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

人事政策

人材調達

人事異動

人事戦略

人事制度

要員計画

採用

人事評価

人事異動

- 男女雇用機会均等月間
- 男女共同参画週間
- 外国人労働者問題啓発月間

- 全国安全週間

- 食品衛生月間

- 障害者雇用支援月間
- 健康増進普及運動
- 防災訓練運動

- 全国労働衛生週間
- 職業能力開発促進月間
- 高齢者就業支援月間

- 過重労働解消キャンペーン
- テレワーク月間

- 職場のハラスメント撲滅月間

※中期経営計画策定時に一体化して検討

※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

- 要員計画策定
- 次年度採用計画策定

- 入社式
- 新人入社手続き

- 次年度新人選考開始
- メディア出稿

- 面接通過者フォロー

- 秋採用

- インターン(夏)
- 内定式準備

- 内定式

- インターン(秋)

- インターン(冬)

- 新卒社員受け入れ準備

- 入社式準備

- 会社説明会開始

- 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

- 人事評価の調整
- 夏季賞与の査定

- 夏季賞与決定・支払い
- 下期評価フィードバック面談

- 人事評価の準備

- 人事評価の実施
- 上期評価面談の実施
- 下期目標の設定

- 人事評価の調整
- 冬季賞与の査定

- 冬季賞与決定・支払い
- 上期評価フィードバック面談

- 評価者訓練の企画

- 評価者訓練の実施

- 人事評価の準備

- 4月人事異動の実施

- 10月人事異動の準備

- 10月人事異動の内示

- 10月人事異動の実施

- 4月人事異動の準備

- 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	教育研修	● 新入社員研修 ● OJT 指導者向け研修 ● メンター向け研修	● 若手・中堅社員研修	● 昇格者向け研修(春)			● 新入社員フォロー研修 ● 評価者研修 ● 営業強化研修	● 内定者研修 ● 昇格者向け研修(秋) ● 次年度研修計画立案 ● コンプライアンス/メンタルヘルス/ハラスメント防止研修		● ダイバーシティ研修		● 評価者研修 ● 内部講師養成研修	● 内定者研修
	労務管理		● 定期健康診断先の選定	● 定期健康診断受診		● 定期健康診断受診開始 ● 防災訓練実施		● 定期健康診断結果報告					● 36協定の更新・届出 ● 就業規則改定・届出
	法定業務	● 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 ● 賃金台帳の作成 ● 労働者死傷病報告(1月～3月分)	● 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	● 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		● 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) ● 安全衛生委員会での審議	● 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		● 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 ● 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	● 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)	● 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