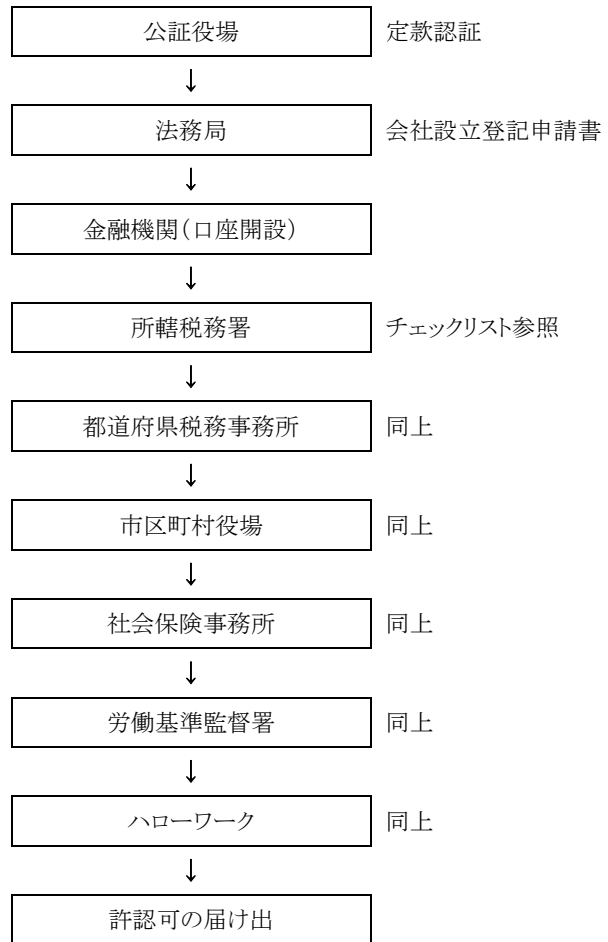


I 届け出書類等提出先フローチャート（会社の場合）



## II 会社設立時のチェックリスト(税務)

### 1. 所轄税務署への届出

(◎:必ず提出、○:提出が望ましい、△:必要であれば提出)

提出書類	必要性	内容	提出期限	添付書類	届出状況
1.法人設立届出書 (税務署所定の用紙)	◎	会社が設立されたことを税務署に届ける書類	会社設立から2ヶ月以内	会社の謄本、定款のコピー、株主名簿または社員名簿、設立時の貸借対照表	
2.給与支払事務所等の開設届出書 (税務署所定の用紙)	△	給与等の支払事務を取り扱う事務所等を開設した場合	給与等の支払事務を取り扱う事務所等を開設の日から1か月以内	なし	
3.源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	△	従業員が10名未満の会社である場合に半年に一度、税金をまとめて納付	適用を受けようとする月の前月の末日まで	なし	
4.青色申告の承認申請書 (税務署所定の用紙)	○	法人税の確定申告書や中間申告書等を青色申告書によって提出することの承認を受けようとする場合	会社設立の日以後3か月経過日と最初の事業年度終了日のうちいずれか早い日の前日まで	なし	
5.棚卸資産の評価方法の届出書 (税務署所定の用紙)	△	決算期ごとの商品の在庫をどのように評価するかを税務署に届ける書類	最初の事業年度の確定申告書の提出期限まで	なし	
6.減価償却資産の償却方法の届出書 (税務署所定の用紙)	△	年々消耗していくような資産(例えば自動車など)をどのように評価するかを税務署に届ける書類	最初の事業年度の確定申告書の提出期限まで	なし	

7.有価証券の評価方法の届出書 (税務署所定の用紙)	△	有価証券の一単位当たりの帳簿価額の算出方法に関わる届け出書類	有価証券を取得した日の属する事業年度(必ずしも設立第1期とは、限りません。)の確定申告書の提出期限まで	なし	
8.消費税の新設法人に該当する旨の届出書 (第10-(2)号)	△	基準期間がない事業年度の開始の日における資本金の額又は出資の金額が1千万円以上であるとき	事由が生じた場合速やかに ただし、所要の事項を記載した法人設立届出書の提出があった場合は提出不要	なし	
9.消費税簡易課税制度選択届出書(第24号)	△	簡易課税制度を選択しようとする場合	同上	なし	

## 2. 地方税(住民税及び事業税)に関する届け出

(◎:必ず提出、○:提出が望ましい、△:必要であれば提出)

提出書類		必要性	提出期限	添付書類	届出状況
東京都の場合 ・23区の場合は都税事務所のみ ・23区外の場合は都税事務所及び各市町村へ	法人設立届出書 (税務署所定の用紙と同じ書式)	◎	会社設立の日から都税事務所においては15日以内 市町村においては、それぞれの定める期間内	定款の写しと会社の登記簿謄本	
他の道府県の場合 →県税事務所及び市町村役場	法人設立届出書 (税務署所定の用紙と同じ書式)	◎	会社設立の日から2か月以内	定款の写しと会社の登記簿謄本	

Ⅲ会社設立時のチェックリスト(保険)

1. 労働基準監督署、ハローワーク

(◎:必ず提出、○:提出が望ましい、△:必要であれば提出)

届け出内容	内容	必要性	提出期限	添付書類	届出状況
労働保険の加入手続 ・労災保険 →労働基準監督署	従業員を一人でも雇用した場合 には労災保険と雇用保険の適 用が義務付けられる	△	従業員を雇用した日の翌日から10 日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険関係成立届(監督署所定用紙)</li> <li>・概算保険料申告書(監督署所定用紙)</li> <li>・会社の謄本</li> <li>・従業員名簿</li> <li>・賃金台帳</li> <li>・出勤簿(タイムカード可)</li> </ul>	
・雇用保険 →ハローワーク			同上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適用事業所設置届(ハローワーク所定用紙)</li> <li>・資格取得届(ハローワーク所定用紙)</li> <li>・保険関係成立届(労働基準監督署の受付印のあるもの)</li> <li>・雇用従業員が以前雇用保険の被保険者であったときは被保険者証</li> <li>・会社の登記簿謄本</li> <li>・従業員名簿</li> <li>・賃金台帳</li> <li>・出勤簿(タイムカードでも可)</li> <li>・労働保険関係成立届の控え(労働基準監督署の受付印のあるもの)</li> </ul>	

## 2. 社会保険事務所への届出

(◎:必ず提出、○:提出が望ましい、△:必要であれば提出)

届け出内容	内容	必要性	提出期限	添付書類	届出状況
社会保険加入手続	会社は、その規模にかかわらず、すべての事業所で社会保険(健康保険、介護保険、厚生年金)の加入が義務づけられている	△	明確な期限は定められてはいるが、事業開始後速やかに提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規適用届(社会保険事務所所定用紙)</li> <li>・新規適用事業所現況書(社会保険事務所所定の用紙)</li> <li>・被保険者資格取得届(社会保険事務所所定用紙)</li> <li>・被扶養(異動)届(社会保険事務所所定用紙)</li> <li>・会社の謄本(交付後3か月以内)</li> <li>・賃貸契約書の写し(事務所が賃貸である場合のみ必要)</li> <li>・預金口座振替依頼書(社会保険事務所所定用紙。銀行で口座番号の証明印を受けること)</li> <li>・出勤簿(タイムカードでも可)</li> <li>・労働者名簿(市販の用紙で可)</li> <li>・賃金台帳(市販の用紙で可)</li> <li>・源泉所得税領収書</li> </ul>	