

届出書類の種類と提出先

Notification Documents

POINT

起業または登記完了後の各庁舎への届け出は、「税金に関わるもの」と「労務に関わるもの」がある。

届出には、「必ず提出するもの」と「各種制度の適用を受けるために提出するもの」がある。

税金関連の届出

GrowUpにて提出代行をいたします!!



提出先	☑	提出書類	提出する場合	提出期限
税務署	☐	法人設立届出書 (個人事業の開業届出書)	必須	会社設立日から2ヶ月以内 (開業日から1か月以内)
	☐	給与支払事務所等の 開設届出書	給与支払事務所等を 開設したとき	給与支払事務所等の 開設から1ヶ月以内
	☐	源泉所得税の納期の特例の 承認に関する申請書	源泉所得税の納期の特例を 受ける場合	納期の特例を受ける月の 初日の前日まで
	☐	青色申告の承認申請書	青色申告の承認を 受ける場合	設立から3か月以内 個人事業は開業から 2ヶ月以内
	☐	青色事業専従者給与に 関する届出書	親族を「青色事業専従者」 として雇用するとき	開業または専従者がいること となった日から2ヶ月以内
	☐	消費税課税事業者 選択届出書	消費税の課税事業者を 選択する場合	設立第1期の 終了日まで
都道府県税 事務所	☐	法人設立届出書	必須	各都道府県による
市町村 (東京23区は不要)	☐	法人設立届出書	必須	各市町村による

※届出の際は、役所提出分と会社控え分の2部作成すること。役所に2部提出し、会社控え分に受領印を押してもらった後、返却してもらうようにしましょう。

※提出は、役所に持参、または郵送で行う。郵送の場合、控え分の返却のため、切手を貼り返信先を記入した返信用封筒も忘れずに同封しましょう。

労務関連の届出

労務に関わる届出には、従業員の給与の支払に関する届出や、雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険に関する届出があります。

提出には、最初は役員のみで従業員は雇用しない場合でも必要な届出と、従業員を雇用した場合に必要な届出があります。

いずれも重要な届出ですので、提出しなければならないものは、忘れずに提出しましょう。



提出先にて書き方の指導をしてもらえます。

もしご不安であれば
GrowUp提携の社労士を
ご紹介いたしますのでご安心ください。

提出先	提出書類	提出する場合	提出期限
労働基準 監督署	☐ 適用事業報告		労働基準法の適用事業となってからできる限り早く
	☐ 労働保険関係成立届	従業員やパートなどを雇用した場合	従業員を雇った日から10日以内
	☐ 労働保険概算保険料申告書		従業員を雇った日から50日以内
ハローワーク (公共職業安定所)	☐ 雇用保険適用事業所設置届	雇用保険に加入する従業員を雇用した場合	従業員を雇った日から10日以内
	☐ 雇用保険被保険者資格取得届		従業員を雇った月の翌月10日まで
年金事務所	☐ 健康保険・厚生年金保険 新規適用届	会社設立をした場合 (加入義務あり) 個人事業は5人以上の従業員を雇用したとき	会社設立日から5日以内
	☐ 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	会社設立時または新規に従業員を雇用したとき 個人事業は5人以上の従業員を雇用したとき	会社設立日または入社日から5日以内
	☐ 健康保険被扶養者(異動)届	被保険者に扶養する者がいる場合	扶養に入る場合 できる限り早く

※記載の提出書類のほか、他の確認書類の提出を求められる場合があります。