

個人事業の開業時に必要な手続・提出書類一覧

控えを貰えるものは必ずもらってファイルなどに保管しておいてください。

✓	書類名	必須・任意	届出先	提出期限・留意点
<input type="checkbox"/>	開業届出書	必須	税務署	事業開始の日から1か月以内
<input type="checkbox"/>	所得税の青色申告承認申請書	任意	税務署	事業開始の日から2か月以内
<input type="checkbox"/>	青色事業専従者給与に関する届出書	家族従業員の給与を経費にする場合のみ必須	税務署	事業開始の日から2か月以内
<input type="checkbox"/>	給与等支払事務所等の開設届出書	従業員を雇った場合のみ必須	税務署	給与支払事務所を設けた日から1か月以内
<input type="checkbox"/>	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請	任意	税務署	納期限の定めなし 原則として、提出した日の翌月に支払う給与等から適用
<input type="checkbox"/>	所得税の棚卸資産の評価方法の届出書	任意	税務署	事業を開始した年分の確定申告期限まで
<input type="checkbox"/>	所得税の減価償却資産の償却方法の届出書	任意	税務署	事業を開始した年分の確定申告期限まで
<input type="checkbox"/>	消費税課税事業者選択届出書	任意	税務署	事業を開始した年の12月31日

✓	書類名	必須・任意	届出先	提出期限・留意点
□	事業開始等申告書	必須	各都道府県税事務所 (市町村役場)	各都道府県、市町村で定める日 長野県の場合、事業開始から10日以内 長野市で開業した場合、市役所への提出は不要
□	健康保険任意継続資格取得手続	任意継続する場合のみ必須	所属していた健康保険組合	退職日の翌日から20日以内
□	国民健康保険加入手続	国民健康保険以外に加入していて任意継続しない場合のみ必須	市町村役場	退職の翌日から14日以内
□	国民年金保険加入手続	厚生年金に加入していた場合	市町村役場または年金事務所	退職日の翌日から14日以内
□	労働保険保険関係成立届	従業員を雇う時は必須	労働基準監督署	雇用開始の翌日から10日以内
□	労働保険概算保険料申告書	従業員を雇う時は必須	以下のいずれか ・労働基準監督署 ・都道府県労働局 ・金融機関	雇用開始の翌日から50日以内
□	雇用保険適用事業所設置届	従業員を雇う時は必須	公共職業安定所(ハローワーク)	雇用開始の翌日から10日以内

✓	書類名	必須・任意	届出先	提出期限・留意点
<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者資格取得届	従業員を雇う時は必須	公共職業安定所(ハローワーク)	雇用した日の翌月 10 日まで
<input type="checkbox"/>	許認可	許認可が必要な事業を行う場合	各監督官庁	申請に時間がかかるものもあるので注意

メモ