

法人を設立する際には、届出先として税務署以外にも都道府県や市区町村、労働基準監督署・ハローワーク、年金事務所が存在することを覚えておきましょう。

法人を開業した際に税務署への届け出が必要な書類とは

ここでは、法人を開業した際に税務署へ提出する届出書類について、もう少し詳しく紹介します。

〈法人設立届出書〉

前述したとおり、法人設立から2カ月以内に、次の添付書類と併せて提出します。

- ・定款の写し
- ・登記事項証明書
- ・株主名簿
- ・設立時の貸借対照表

〈青色申告の承認申告書〉

青色申告で確定申告を行いたい場合は、青色申告の承認申告書を提出します。法人設立の日から3カ月以内、もしくは1年目の事業年度の終了日のどちらか早い日の前日までが提出期限です。

〈消費税課税事業者届出書〉

基準期間の課税売上高が1000万円を超えると課税事業者となり、速やかに届け出が必要です。基準期間は、個人事業者はその年の前々年、事業年度が1年の法人はその事業年度の前々事業年度が該当します。

〈給与支払事務所等の開設届出書〉

法人として従業員などに給与を支払うには、給与支払事務所等の開設届出書が必要です。給与の支払いを行う事務所を開設してから、1カ月以内に提出する必要があります。

〈源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書〉

源泉所得税に関して納期の特例制度を受ける場合には、源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出が必要です。

原則、所得税や復興特別所得税の納期限は、徴収した日の翌月10日とされています。しかし、従業員が10人未満の源泉徴収義務者がこの申請を行えば、給与や退職手当などの源泉所得税の納付を年2回にまとめられます。

〈棚卸資産の評価方法の届出書〉

棚卸資産の評価方法の届出書は、どの方法で棚卸資産を評価するのかを届け出るための書類です。評価方法には低価法と原価法があり、さらに原価法は個別法・先入先出法・最終仕入原価法・移動平均法・総平均法・売価還元法に分かれます。

提出期限は最初の確定申告の提出期限です。提出は任意のため、未提出の場合は最終仕入原価法で評価することになります。

〈減価償却資産の償却方法の提出書〉

減価償却資産の償却方法の提出書は、定額法と定率法のどちらで償却を行うかを届け出るための書類です。

こちらも、提出期限は棚卸資産の評価方法の届出書と変わりません。提出は任意であり、未提出の場合は定率法が適用されます。

法人開業に合わせて必要になるものについて



各種届出を提出した後、開業に合わせて必要となるものを紹介します。

〈印鑑〉

法人印鑑にはさまざまな種類があります。その中でも、次の5種類の印鑑は準備しておいたほうがよいでしょう。

- ・代表者印(会社実印・法人実印)
- ・会社角印(会社印・社印)
- ・会社銀行印(法人銀行印・銀行印)
- ・会社認印
- ・ゴム印(住所印)

ゴム印(住所印)以外は必ず必要となるものです。ゴム印(住所印)は必須ではありませんが、法人として開業した後は会社名や電話番号、所在地などを記入することが多くなります。用意しておく、手書きしなくて済むので非常に楽になります。

〈会社ロゴ〉

法人を設立したら、会社の顔となる会社ロゴも必要です。会社ロゴはコーポレートサイトやパンフレット、名刺などで利用し、会社の理念や文化・特色・社風などを表すシンボルになります。

〈名刺〉

実業務を進める際には名刺も必要になります。名刺は、担当者の名前や連絡先、社会的な立ち位置を一目で相手に伝える情報伝達ツールとして大切です。身分の証明書として相手に安心感を与えたり、名刺交換で会社間・個人間のつながりを広げたりと、会社を運営するうえでは欠かせないツールの1つといえるでしょう。

〈インターネット回線・電話・FAX回線〉

いまやどういった業種でもインターネット回線は必須といえるでしょう。その他に、電話やFAX回線といった情報通信網も法人として欠かせません。

従業員数が少ないと、電話は個人のスマートフォンなどで済ませるケースもあるかもしれませんが、今後事業が拡大して従業員が増えたときを考え、別途電話回線も準備したほうがよいでしょう。

多彩な機能と豊富なラインアップ！NTT西日本の「ビジネスフォン」

法人を設立する際には、多くの届け出が必要となります。設立時の届出先は税務署だけでなく、都道府県や市区町村、労働基準監督署・ハローワーク、年金事務所と多方にわたるため、必要な書類と併せて、届出先もチェックしておきましょう。

この記事で、必要な届出書類と届出先を表でまとめていますので、ぜひそちらを参考に進めてみてください。開業時に必要となる、印鑑・会社ロゴ・名刺・インターネット回線、電話、FAX回線の準備も忘れずに進めましょう。

法人設立をする場合、インターネット環境の構築やビジネスフォンの準備は必須といえます。会社としてオフィスを構えることを考えれば、インターネットがあっても電話の存在は欠かせないでしょう。

そこでNTT西日本では、ビジネスフォンからインターネット回線まで、[オフィスの電話をトータルサポートするサービス](#)を提供しています。

事業内容や規模に合わせて選べる、ビジネスフォンのラインアップを豊富にご用意しております。ボイスメール対応機能やボイスメールの[バックアップ](#)機能も備えており、停電時などの電話不通による業務停止を回避するBCP対策にも対応可能です。

オフィスのインターネット環境やビジネスフォンでお困りの方は、ぜひ一度お問い合わせください。

※掲載している情報は、記事執筆時点のものです

オフィス・店舗の疑問(第6回)

法人設立に必要な届け出とその提出先とは？

2021.05.30



法人を設立する際には、多くの届け出が必要となります。しかし、具体的にどのような届け出が必要か分からない方も多いのではないのでしょうか。

この記事では、法人を設立した際に必要な届け出と併せて、書類の提出先や税務署に必要な届け出書類の種類、法人開

業の際に必要なものなどを紹介します。これから法人設立に乗り出そうと考えている方は、ぜひ参考にしてください。

法人を設立した際に必要な届け出を解説

法人を設立した際には、提出すべき届け出が多数存在します。その中でも、必須となる届出書類の紹介と併せて、各届出書類の提出先も見いきましょう。

＜設立する際に必須となる届出書類＞

法人を設立する際に必要な届出書類は、次の3つに分けられます。

- ・法人設立届出書
- ・源泉所得税関係の届出書
- ・消費税関係の届出書

法人設立届出書は設立した日から2カ月以内に、納税地管轄の税務署に提出しなければなりません。定款の写しや登記事項証明書などを添付して提出しましょう。

源泉所得税関係の届出書には、「給与支払事務所等の開設届出書」や「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」が該当します。法人として人を雇って給与を支払ったり、弁護士や税理士などに報酬を支払ったりする場合には、源泉徴収義務者となるため届け出が必要です。

消費税法に定められている届け出の要件に該当する場合には、消費税関係の届出書を提出して承認や許可を受ける必要があります。消費税関係の届出書には「消費税課税事業者届出書」などが該当します。

＜届出書類の提出先＞

先ほど紹介した届出書類も含め、法人設立に関わる届出書類の提出先を簡単に表にまとめました。

種類	届出先	届出書類
税務関連の届け出	税務署	法人設立届出書 青色申告の承認申告書 消費税課税事業者届出書 給与支払事務所等の開設届出書 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書 棚卸資産の評価方法の届出書 減価償却資産の償却方法の届出書
地方税関連の届け出	都道府県や市区町村	法人設立届出（事業開始の届け出）
労働保険関連の届け出	労働基準監督署とハローワーク	労働保険 概算保険料申告書 労働保険 保険関係成立届 雇用保険被保険者資格取得届 雇用保険事業所設置届出 適用事業報告書 就業規則届 時間外労働・休日労働に関する協定届
社会保険関連の届け出	年金事務所	健康保険・厚生年金保険 新規適用届 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 健康保険被扶養者（異動）届 国民年金第3号被保険者関係届

法人を設立する際には、届出先として税務署以外にも都道府県や市区町村、労働基準監督署・ハローワーク、年金事務所が存在することを覚えておきましょう。

法人を開業した際に税務署への届け出が必要な書類とは

ここでは、法人を開業した際に税務署へ提出する届出書類について、もう少し詳しく紹介します。

〈法人設立届出書〉

前述したとおり、法人設立から2カ月以内に、次の添付書類と併せて提出します。

- ・定款の写し
- ・登記事項証明書
- ・株主名簿
- ・設立時の貸借対照表

〈青色申告の承認申告書〉

青色申告で確定申告を行いたい場合は、青色申告の承認申告書を提出します。法人設立の日から3カ月以内、もしくは1年目の事業年度の終了日のどちらか早い日の前日までが提出期限です。

〈消費税課税事業者届出書〉

基準期間の課税売上高が1000万円を超えると課税事業者となり、速やかに届け出が必要です。基準期間は、個人事業者はその年の前々年、事業年度が1年の法人はその事業年度の前々事業年度が該当します。

〈給与支払事務所等の開設届出書〉

法人として従業員などに給与を支払うには、給与支払事務所等の開設届出書が必要です。給与の支払いを行う事務所を開設してから、1カ月以内に提出する必要があります。

〈源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書〉

源泉所得税に関して納期の特例制度を受ける場合には、源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出が必要です。

原則、所得税や復興特別所得税の納期限は、徴収した日の翌月10日とされています。しかし、従業員が10人未満の源泉徴収義務者がこの申請を行えば、給与や退職手当などの源泉所得税の納付を年2回にまとめられます。

〈棚卸資産の評価方法の届出書〉

棚卸資産の評価方法の届出書は、どの方法で棚卸資産を評価するのかを届け出るための書類です。評価方法には低価法と原価法があり、さらに原価法は個別法・先入先出法・最終仕入原価法・移動平均法・総平均法・売価還元法に分かれます。

提出期限は最初の確定申告の提出期限です。提出は任意のため、未提出の場合は最終仕入原価法で評価することになります。

〈減価償却資産の償却方法の提出書〉

減価償却資産の償却方法の提出書は、定額法と定率法のどちらで償却を行うかを届け出るための書類です。

こちらも、提出期限は棚卸資産の評価方法の届出書と変わりません。提出は任意であり、未提出の場合は定率法が適用されます。

法人開業に合わせて必要になるものについて



各種届出を提出した後、開業に合わせて必要となるものを紹介します。

〈印鑑〉

法人印鑑にはさまざまな種類があります。その中でも、次の5種類の印鑑は準備しておいたほうがよいでしょう。

- ・代表者印(会社実印・法人実印)
- ・会社角印(会社印・社印)
- ・会社銀行印(法人銀行印・銀行印)
- ・会社認印
- ・ゴム印(住所印)

ゴム印(住所印)以外は必ず必要となるものです。ゴム印(住所印)は必須ではありませんが、法人として開業した後は会社名や電話番号、所在地などを記入することが多くなります。用意しておく、手書きしなくて済むので非常に楽になります。

〈会社ロゴ〉

法人を設立したら、会社の顔となる会社ロゴも必要です。会社ロゴはコーポレートサイトやパンフレット、名刺などで利用し、会社の理念や文化・特色・社風などを表すシンボルになります。

〈名刺〉

実業務を進める際には名刺も必要になります。名刺は、担当者の名前や連絡先、社会的な立ち位置を一目で相手に伝える情報伝達ツールとして大切です。身分の証明書として相手に安心感を与えたり、名刺交換で会社間・個人間のつながりを広げたりと、会社を運営するうえでは欠かせないツールの1つといえるでしょう。

〈インターネット回線・電話・FAX回線〉

いまやどういった業種でもインターネット回線は必須といえるでしょう。その他に、電話やFAX回線といった情報通信網も法人として欠かせません。

従業員数が少ないと、電話は個人のスマートフォンなどで済ませるケースもあるかもしれませんが、今後事業が拡大して従業員が増えたときを考え、別途電話回線も準備したほうがよいでしょう。

多彩な機能と豊富なラインアップ！NTT西日本の「ビジネスフォン」

法人を設立する際には、多くの届け出が必要となります。設立時の届出先は税務署だけでなく、都道府県や市区町村、労働基準監督署・ハローワーク、年金事務所と多方にわたるため、必要な書類と併せて、届出先もチェックしておきましょう。

この記事で、必要な届出書類と届出先を表でまとめているので、ぜひそちらを参考に進めてみてください。開業時に必要となる、印鑑・会社ロゴ・名刺・インターネット回線、電話、FAX回線の準備も忘れずに進めましょう。

法人設立をする場合、インターネット環境の構築やビジネスフォンの準備は必須といえます。会社としてオフィスを構えることを考えれば、インターネットがあっても電話の存在は欠かせないでしょう。

そこでNTT西日本では、ビジネスフォンからインターネット回線まで、オフィスの電話をトータルサポートするサービスを提供しています。

事業内容や規模に合わせて選べる、ビジネスフォンのラインアップを豊富にご用意しております。ボイスメール対応機能やボイスメールのバックアップ機能も備えており、停電時などの電話不通による業務停止を回避するBCP対策にも対応可能です。

オフィスのインターネット環境やビジネスフォンでお困りの方は、ぜひ一度お問い合わせください。

※掲載している情報は、記事執筆時点のものです