

税金関係の届出準備（11月7日）

（1） 諸官庁への書類の提出

会社が設立されると様々な諸官庁へ書類を提出することになります。補正日は11月9日（無料講座「設立完了」編）ですが、それまで時間があるので提出書類の準備をしておきます。

（2） 株主名簿の作成

株式会社は、一定の書類の保存が義務付けられています。主なものは、下記の通りです。

- （イ） 定款
- （ロ） 株主名簿
- （ハ） 株主総会議事録・取締役会議事録などの議事録関係
- （二） 財務諸表（いわゆる決算書）

ここでは、株主名簿の作成についてご説明致します。（補足資料その11）の「株主名簿」を参照してください。

株主名簿には、株主の氏名・住所・所有株式数・取得日・株券が発行されていればその株券番号（今回は不発行ですが）を記載してあれば良く、その書式は自由です。

（3） 税務署（国税）への届出

【1】 法人設立届出書

会社設立から2ヶ月以内に「法人設立届出書」（補足資料その12）を税務署に提出しなければなりません。提出先は本店所在地を管轄する税務署で、国税庁のホームページで調べることが出来ます。この届出書には、添付資料として、定款のコピー・登記簿謄本（無料講座「設立完了」編参照）・株主名簿を用意します。

この法人設立届出書や下記【2】以降の各種届出書は、国税庁 HP（ホーム＞申告納税手続き＞税務手続きの案内＞法人税か源泉所得税）で入手出来ます。

【2】青色申告の承認申請書（補足資料その13）

きちんとした帳簿の作成を条件に青色申告が出来ます。青色申告には税金の特典が多数ありますので、忘れずに提出しましょう。申請書は、設立後3ヶ月以内か期末までの日数がそれよりも短い場合にはその期末の前日までに提出しなければなりません。

【3】給与支払事務所等の開設届出書（補足資料その14）

この届出書は設立から1ヶ月以内に提出しなければなりません。見本では、給料は月末締め翌月15日（12月15日払い）に設定しています。

【4】源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書等（補足資料その15）

給料を支払う際には毎月源泉所得税が天引きされます。12月15日に源泉所得税を給料から天引きしたならば、翌月10日（事例ですと1/10）までに税務署に納付しなければなりません。しかし、従業員が10名未満であればその納付を半年分まとめて行うことが出来る特例があります。この申請書はその特例を適用するための申請書です。

【5】その他

上記【1】～【4】の他に、必要に応じて下記の届出書等を提出する場合があります。

- （イ） 棚卸資産の評価方法の届出書
- （ロ） 減価償却資産の償却方法の届出書
- （ハ） 消費税課税事業者選択届出書
- （ニ） 消費税簡易課税選択届出書
- （ホ） 申告期限の延長の特例の申請書

(4) 都税事務所（地方税）

【1】法人設立届出書（補足資料その16）

東京都23区では、各都税事務所（東京都主税局のホームページに都税事務所一覧表と各種届出書の入手コーナーがあります。）に、埼玉や栃木などの県では県税事務所と市役所にこの法人設立届出書を提出しなければなりません。東京都の場合は、設立から15日以内です。添付資料として定款のコピーと登記簿謄本（無料講座「設立完了」編参照）を合わせて提出します。

【2】その他

地方税にも申告期限の延長制度がありますので、税務署（国税）に延長申請した場合にはこちらも合わせて提出します。