

提出ガイド 「会社設立後の届出（新設）」

税務署

スマビで作成した書類

- ・法人設立届出書（税務署）
- ・青色申告の承認申請書
- ・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

[提出先] 設立した会社の本店所在地（設立登記した住所）を所轄する税務署

国税庁「国税局・税務署を調べる」<http://www.nta.go.jp/soshiki/kokuzeikyoku/chizu/chizu.htm>

[提出方法] 持参又は郵送（各2部（提出用・控用））

郵送の場合は、会社の住所・会社名・氏名を宛名書し、切手を貼った返信用封筒を同封します。

■ 法人設立届出書（税務署）

[提出時期] 法人設立の日（設立登記の日）以後2月以内

[添付書類] 定款の写し、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、株主名簿、設立時における貸借対照表

■ 青色申告の承認申請書

[提出時期] 設立の日以後3月を経過した日と当該事業年度終了の日とのうちいずれか早い日の前日まで

■ 給与支払事務所等の開設届出書

[提出時期] 開設の事実があった日から1か月以内

■ 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

[提出時期] 提出した日の翌月に支払う給与等から適用されます。

都道府県 市町村

スマビで作成した書類

- ・法人設立届（都道府県）
- ・法人設立届（市町村）

会社の本店所在地（設立登記した住所）を所轄する（都道府）県税事務所、市町村に提出します。（所在地が東京都23区の場合は、市町村への提出はありません。）

（都道府）県税事務所と市町村への提出方法は、税務署へ提出する「法人設立届」と同様ですが、各都道府県や市町村によって、異なる場合がありますのでご確認ください。

年金事務所

スマビで作成した書類

- ・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・・・扶養する家族がいる場合
- ・国民年金 第3号被保険者資格取得届・・・扶養する配偶者がいる場合

[提出先] 会社の所在地※を管轄する年金事務所に提出します。

※会社の所在地とは、実際に事業を行っている事業所の場所（従業員が働いている場所）のことをいいます。

日本年金機構ホームページ「全国の相談・手続き窓口」<http://www.nenkin.go.jp/n/www/section/index.html>

[提出方法] 持参又は郵送（各2部（提出用・控用））※「健康保険 被扶養者（異動）届」は控用が作成されています。

郵送の場合は、会社の住所・会社名・氏名を宛名書し、切手を貼った返信用封筒を同封します。

[提出時期] 原則5日以内

■ 健康保険・厚生年金保険 新規適用届

[添付書類] 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

[その他] PDF 2 ページは両面印刷し、裏面に会社所在地の略図を記入してください。

①「事業主代理人」有の場合 事業主代理人氏名		事業主代理人住所	
② 月給 ・日給 ・月給 ・その他	・歩合給 ・時間給 ・労働給 ・その他	③ 家賃手厚・住宅手厚・役付手厚 譲手厚 通勤手厚・機動手厚・残業手厚 その他	④「事業所の所在地略図」
⑤ 給与計算の締切日	日	⑥ 給与支払日	月 日
⑦ 届出項目に人数等記入してください。（役員を含む）			
1 従業員数		2 社会保険に加入する従業員数	
3 社会保険に加入しない従業員について			
種別	人数	勤務形態	
役員	人	常勤（常・兼）、常勤（人）、非常勤（人）	
嘱託・非常勤	人	1月 日 まで、1日 時間 まで	
パート	人	1月 日 まで、1日 時間 まで	
アルバイト	人	1月 日 まで、1日 時間 まで	
4 事業所の所定労働時間			
1月 日 1 時 時間 分	1日 時間 分	備考	
平成 年 月 日 提出			

所在地略図

【記入の注意】

- ①は事業の種類が世帯に何より具体的に記入してください。
- ②の所在地は郵便局を以て記入し、フリガナを記入してください。
- ③は事業所名前のフリガナは、株式会社を「カ」、有限会社を「リ」、合資会社を「カ」として記入してください。ただし、登記簿記載の法人については、そのままで記入してください。
- ④は、代表電話番号を記入してください。なお、所外勤務と所内勤務および所内勤務と加入事務等の間には「-」を記入してください。
- ⑤は労働時間として、常勤、非常勤、嘱託労働および非常勤労働など労働の一部または全部を通常以外のものとして労働する場合は、該当する文字すべてに印で記入してください。
- ⑥および⑦は次のように記入してください。（例）締切月が8月と12月の場合

8	月	1	日
---	---	---	---
- ⑧に該当する文字を印で記入してください。なお、「兼」の場合は、兼業のみに氏名および住所を記入してください。
- 事業所の所在地については、兼業（副業）の場合は省略できます。

■ 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号被保険者資格取得届

この書類は従業員が扶養する配偶者が会社に提出し、その後、会社が年金事務所に提出することになっています。そのため下記図の箇所は、従業員の扶養する配偶者の記載欄となりますので、内容確認後、会社への提出日、電話番号、押印をお願いしてください。

国民年金第3号被保険者
資格取得・種別変更・種別確認(3号該当)
氏名・生年月日・性別変更(訂正)届

配偶者届出欄

[添付書類] 被扶養者の要件を証するための書類

1. 収入要件確認のための書類

- ・ 16歳から60歳までの同居の被扶養者は、非課税証明書または在学証明書など
- ・ 年金受給者である被扶養者は、年金振込通知書など

※ 所得税法の規定による控除対象配偶者または扶養親族となっている方は、事業主の証明があれば添付書類は不要です。

2. 続柄確認のための書類

- ・ 被保険者と別姓の被扶養者は、被扶養者の戸籍謄本（被保険者との続柄がわかるもの）など

※下記3.に該当する被扶養者で、添付された被保険者世帯全員の住民票（コピー不可）により続柄が確認できる場合を除きます。

3. 同居確認のための書類

- ・ 認定されるために同居が要件である被扶養者は、被保険者の世帯全員の住民票（コピー不可）など

4. 内縁関係を確認するための書類

- ・ 内縁関係にある両人の戸籍謄（抄）本
- ・ 被保険者の世帯全員の住民票（コピー不可）など