

合同会社設立後の定常業務

	設立時	行政側の目的等	設立後の作業
01	税務署への届け出 1. 法人設立届出書 2. 青色申告の承認申請書 3. 給与支払事務所等の開設届出書 4. 源泉徴収の納期の特例の承認に関する申請書 5. 棚卸資産の評価方法の届出書 6. 減価償却資産の償却方法の届出書 7. 消費税の新設法人に該当する旨の届出書	法人税の徴収 複式簿記記帳監視 償却資産税の徴収 源泉徴収税の徴収 固定資産税の徴収 消費税の徴収	年末調整 法定調書提出 確定申告 所得税納付 消費税納付 固定資産税納付 償却資産税納付 源泉徴収税相殺
02	都道府県税事務所への会社設立届	都道府県税の徴収	都道府県税納付
03	市町村にへの会社設立届	市区町村税の徴収	市区町村税納付
04	年金事務所で社会保険加入手続 (健康保険と厚生年金保険) 1. 新規適用届 2. 被保険者資格取得届	健康保険料の徴収 厚生年金料の徴収	健康保険料納付 厚生年金料納付
05	労働基準監督署で労働保険の加入手続 1. 適用事業報告書 2. 労働保険関係成立届 3. 労働保険概算保険料申告書 4. 就業規則届 (＊) 5. 36協定 (＊)	労災保険料の徴収	労働保険料更新 労災保険料納付
06	ハローワークで雇用保険の加入手続 (＊) 1. 雇用保険適用事業所設置届書 2. 雇用保険被保険者資格取得届書	雇用保険料の徴収	労働保険料更新 雇用保険料納付
07	会社の銀行口座・Web Banking アカウント開設 1. 登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) 2. 定款 3. 代表者の印鑑証明書 4. 手続きを行う人の身分証明書 5. 委任状 (代表者以外が手続きを行う場合) 6. 銀行へ登録する印鑑 (銀行印)	取引先からの入金 出金	給与振り込み 源泉税天引き 労働保険料天引 雇用保険料天引 年金保険料天引 残高管理 入出金管理
08	ビジネス用の法人クレジットカード登録	費用等の落とし	出金管理

09	会計ソフトの導入	複式簿記の記帳	月次試算表作成 日々の記帳
10	オフィス環境の整備 1. インターネット環境の設定（＊） 2. ドメイン・メールアドレスの取得（＊） 3. ホームページの作成（＊） 4. 会社用の固定電話番号の取得（＊） 5. 会社用の携帯電話の取得（＊）（＊） 6. パソコン、コピー機、複合機、ビジネスフォンなどオフィス機器の購入 7. オフィス家具、備品、店舗用品などの購入（＊） 8. 名刺、会社案内資料、チラシなど印刷物の作成（＊）		
11	個人資産の会社への移転手続き（＊）	現物出資⇒設立時	—
12	個人事業の廃業手続き（＊）	—	—
13	設立手続きに必要なもの（ 合同会社 の場合） 1. 実印・銀行印・角印 2. 電子定款 3. 払い込んだ資本金の入出金明細 4. 登記申請書と登録免許税納付	作製 作成 資金繰り 6万円	印章管理 定款管理 — —

凡例（＊）：必要な場合に限る