

税務関連の届出

届出の種類と留意点

個人の場合

提出書類の種類	提出期限と留意点	届出先
■開業届出書	開業の日から1ヶ月以内	
■たな卸資産の評価方式の届出書	確定申告の提出期限まで	
■青色申告承認申請書 (青色申告のとき)	原則、承認を受けようとする年の3月15日まで (その年の1月16日以降に開業した場合には開業の日から2ヶ月以内)	税務署
■給与支払事務所等の開設届出書 (従業員を雇うとき)	給与支払いを始めた日から1ヶ月以内	
■事業開始届	事業開始日から速やかに届出	県税事務所 市役所

法人の場合

提出書類の種類	提出期限と留意点	届出先
■法人設立届出書	設立の日から2ヶ月以内 ※定款などの写や登記簿謄本などの定められた書類の添付が必要 定款・会社の登記簿謄本・株主(または社員)名簿・設立趣意書 設立時の貸借対照表・店所在地の略図・現物出資者があるときは現物出資者名簿が必要	税務署
■給与支払事務所等の開設届出書	設立の日から1ヶ月以内	
■たな卸資産の評価方式の届出書	確定申告の提出期限まで (届出が無い場合は、最終仕入原価法となります)	
■減価償却資産の開設届出書	確定申告の提出期限まで (届出が無い場合は、定率法となります)	
■青色申告承認申請書 (青色申告するとき)	設立の日から3ヶ月以内、又はその事業年度終了日のいずれか早い日	
■事業開始届	事業開始日から速やかに 定款の写し・会社の登記簿謄本の写しが必要	県税事務所
■法人設立届書	会社設立日から速やかに 定款の写し・会社の登記簿謄本の写しが必要	市町村役場

※この他にも付帯する届などがありますので、詳しくは届け先にお問い合わせください