

新規開業・新規採用時の作業チェックリスト

	チェック	作業	届け出の名称	担当士業	提出先	備考
開業時	<input type="checkbox"/>	会社実印の作成・印鑑届	印鑑届出書	—	—	登記や定款認証に必要な代表印を作成。印鑑届出は登記と同時に司法書士が行う。
	<input type="checkbox"/>	定款の作成	定款認証	行政書士(作成)／ 司法書士(登記)	公証役場	株式会社は定款を公証役場で認証。電子定款なら印紙不要。
	<input type="checkbox"/>	登記申請	登記申請書	司法書士	法務局	会社設立を登記して法人格を取得。印鑑届出も同時に行う。
	<input type="checkbox"/>	顧問税理士の決定	—	—	—	会計・税務の継続支援を依頼。アクトで紹介可能。
	<input type="checkbox"/>	法人設立	法人設立届出書、青色申告の承認申請書	税理士	税務署	設立届、青色申告承認申請などを提出。
	<input type="checkbox"/>	顧問社労士の決定	—	貴社	—	
	<input type="checkbox"/>	代表者の社会保険加入	新規適用届／資格取得届	社労士	年金事務所	法人であれば代表者1名のみでも社会保険の加入義務あり
	<input type="checkbox"/>	給与支払い開始	給与支払事務所等の開設届出書	税理士	税務署	給与の支払いがある場合、税務署に事務所設置を届け出る
	<input type="checkbox"/>	源泉所得税の特例申請	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	税理士	税務署	給与支給人員が少数の場合、年2回納付が可能に。
	<input type="checkbox"/>	会社ホームページの作成	—	HP作成業者	—	アクトで新規開業にぴったりの作成業者紹介できます！
新規採用時	<input type="checkbox"/>	雇用契約書の作成	—	貴社／社労士	社内保管	社員(含むパートアルバイト)の給与や仕事内容、労働日、休日などを決めて文書で交付する必要あり
	<input type="checkbox"/>	社会保険加入	資格取得届	社労士	年金事務所	正社員、経営者および正社員の3/4以上働くパートアルバイトは加入が必要。
	<input type="checkbox"/>	雇用保険加入	適用事業所設置届／資格取得届	社労士	ハローワーク	週20時間以上、一か月以上の雇用見込みなら加入必要
	<input type="checkbox"/>	労災保険加入	労働保険関係成立届／概算保険料申告書	社労士	労働基準監督署	パートアルバイトだけの採用でも加入は必要。ただし個別の加入手続きは不要。また保険料は加入時および毎年度前納。
	<input type="checkbox"/>	残業休日労働発生	時間外・休日労働に関する労使協定	社労士	労働基準監督署	労使協定を締結しないと残業させることはできません。
従業員数が 10人を 超えたら	<input type="checkbox"/>	就業規則の作成、提出	就業規則作成届	社労士	労働基準監督署	