

チェックリスト② 設立後の実務と必要書類

<設立直後> ※設立直後だけでなく、労働運当時に届出事由が発生した場合も届出が必要になりますのでご注意ください。

カテゴリー (届出関係 税務・社会保 険等)	やること/提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
<input type="checkbox"/>	法人設立届出書(国税)	税務署	設立後2か月以内	【添付書類】 定款、規則、規約の写し	【法人税法】 第148条 【法人税法施行規則】 第63条
<input type="checkbox"/>	青色申告の承認申請書	税務署	設立日から3か月以内	税制上の優遇措置を受けるための任意申請です。	【法人税法】 第122条
<input type="checkbox"/>	給与支払事務所等の開設届出書	税務署	開設日から1か月以内	(注) 役員報酬のみの場合でも提出が必要です。	【所得税法】 第230条
<input type="checkbox"/>	<従業者10人未満の場合、任意> 源泉所得税の納期の 特例承認申請書	税務署	適用月の前月末日まで	従業者が10人未満の場合、申請可能です。 ※所得税の納付が年2回(7月及び1月)で済む。	【所得税法】 第216条・第217条
<input type="checkbox"/>	法人設立・設置届出書(地方税)	都道府県税 事務所、市 町村役場	自治体により異なる (例:東京都15 日以内)	【添付書類】 定款、登記事項証明書の写しなど (注) 詳細は各都道府県のHP等でご確認ください。	【地方税法】 第53条、第321条の8など
<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金 保険 新規適用届 ★P. 60 参照。	年金事務所	法人設立から5日 以内	【添付書類】 登記事項証明書 (注) 法人であれば原則、強制加入です。	【健康保険法】 第3条第3項、第31条 【健康保険法施行規則】 第19条、第21条 【厚生年金保険法】 第6条 【厚生年金保険法施行規則】 第13条、第13条の3
<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金 保険 被保険者資格取 得届 ★P. 63 参照	年金事務所	従業員を採用した ときやパートタイム ママがフルタイム 勤務に転換したと き等(社会保険加 入時)から5日以内	【被保険者となる者】 ・1週間の所定労働時間および1カ月の所 定労働日数が、同じ事業所で同様の業務に 従事している通常の労働者の4分の3以上 の者が被保険者となる。 ・従業者51人以上の企業の場合は、①週 の所定労働時間が20時間以上あること、 ②所定内賃金が月額8.8万円以上であるこ と、③学生でないこととの全ての条件を満た す場合は被保険者となる。	【健康保険法】 第35条、第48条 【健康保険法施行規則】 第24条 【厚生年金保険法】 第9条、第10条、第27条 【厚生年金保険法施行規則】 第15条
<input type="checkbox"/>	健康保険被扶養者 (異動)届・国民年 金第3号被保険者関 係届	年金事務所	従業員の家族を被 扶養者にすると き、被扶養者の届 出、被扶養者の届 出、事項に変更があ ったときから5日 以内	【添付書類】 被扶養者の戸籍謄本または戸籍抄本(被保 険者との続柄がわかるもの)、あるいは住 民票の写し、収入要件確認のための書類、 被保険者と別居している被扶養者について は、仕送りの事実と仕送り額の確認のため の書類(預金通帳等)等	【健康保険法】 第48条 【健康保険法施行規則】 第24条第3項 【国民年金法】 第12条第5項、第6項 【国民年金法施行規則】 第1条の4第2項

カテゴリ	やること/提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
□ 届出関係 (税務・社会保 険等)	労働保険関係成立届 ★P. 60 参照	労働基準監 督署	労働保険関係が成 立した日(※)の 翌日から起算して 10日以内 (※)労働者を1人 でも使用するに至っ たとき	【添付書類】 登記事項証明書、労働者名簿など (注)パート、アルバイトを含め、労働者を1人 でも雇っている場合は労災保険への加入が義務づ けられていることから、必ず必要な手続きとなり ます。	【労働保険の保険料の徴収等 に関する法律】第3条、第4 条の2 【労働保険の保険料の徴収等 に関する法律施行規則】 第4条
□	労働保険概算保険料申 告書の提出及び納付	労働基準監 督署	労働保険関係が成 立した日(※)の 翌日から起算して 50日以内 (※)労働者を1人 でも使用するに至っ たとき	労働保険概算保険料申告書を提出後、金融 機関において納付額を納付する必要がある があります。	【労働保険の保険料の徴収等 に関する法律】第15条 【労働保険の保険料の徴収等 に関する法律施行規則】 第38条
□	適回事業報告書	労働基準監 督署	事業開始後、遅滞 なく。	労働保険関係成立届とは別で提出が必要に なるものですので、提出漏れがないように 注意しましょう。	【労働基準法】 第104条の2 【労働基準法施行規則】 第57条第1項第1号
□	雇用保険適回事業所設 置届 ★P. 60 参照	ハローワー ク	雇用保険が適用と なる事業所設置 (※)の日の翌日 から10日以内 (※)雇用保険が適 用となる労働者を雇 い入れたとき	労基署で交付された労働保険番号が必要で す。労基署→ハローワークの順で手続きし ます。 【添付書類】 「労働保険関係成立届」事業主控、登 記事項証明書、労働者名簿、貸金台帳、出 勤簿など 【雇用保険の対象となる労働者】 ①31日以上引き続き雇用されることが見込 まれる者、かつ②1週間の所定労働時間が 20時間以上である者	【雇用保険法】 第5条、第6条 【雇用保険法施行規則】 第141条
□	雇用保険被保険者資格 取得届 ★P. 64 参照	ハローワー ク	採用した日の属す る月の翌月10日ま で	【添付書類】貸金台帳、労働者名簿、出勤 簿(タイムカード等)、その他社会保険の 資格取得関係書類等その労働者を雇した こと及びその年月日が明らかかなもの等。 ※添付書類は初めて手続きする場合や、期限を過 ぎて手続きする場合のみ必要で原則不要。	【雇用保険法】第7条 【雇用保険法施行規則】第6 条
□	成立の日の貸借対照表 を作成	(10年間内 部で保存 簿)	成立の日時点	法律で作成が義務付けられています。金融 機関の融資等の際に提出を求められること があります。	【労働者協同組合法】 第51条第1項
□	各許認可等に係る法令 に定められている書類	各許認可等 に係る事務 を所管する 国の機関や 自治体窓口	各許認可に係る法 令に定められた期 限	実施しようとする事業は許認可等の申請や 承認が必要か否かをよく確認し、申請に必 要な書類を準備してください。 許認可等が必要な場合は、要件を満たすよ うな体制や環境等の整備を確実に進めてく ださい。	各種事業を所管する法令等

※あくまで基本的な手続きの一例となります。状況によって、他にも必要な手続きが生じる場合がありますのでご注意ください。

<労協運営時>

	カテゴリ	やること/提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
<input type="checkbox"/>	事業年度途中	従業員の個人住民税(都道府県民税、区市町村民税)に係る給与支払報告書の提出	各従業員の1月1日時点における住所所在の市区町村	毎年1月31日	【提出書類】給与支払報告書の総括表及び個人明細表	【地方税法】第317条の6【地方税法施行規則】第10条、第10条の2
<input type="checkbox"/>		労働保険年度更新の申告書の提出・労働保険料の納付	都道府県労働局、労働基準監督署等	保険年度の6月1日から40日以内	労働保険概算保険料申告書を提出後、金融機関において納付額を納付する必要があります。 ※納付にあたっては、口座を開設している金融機関に口座振替納付の申し込みをすることで、口座振替による納付が可能となります。 この手続が完了すると、ハローワークから「離職票」が発行されます。 離職票は、離職者が失業給付を受ける際に必要な書類となりますので、離職者に速やかに送付してください。	【労働保険の保険料の徴収等に関する法律】第15条、第19条【労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則】第38条
<input type="checkbox"/>		労働者離職時の労働保険の手続(雇用保険被保険者資格喪失届、離職証明書) ★P.70 参照	ハローワーク	労働者が離職した翌々日から10日以内	【添付書類】労働者名簿、賃金台帳、登記事項証明書、被保険者であった年々月日を証明する事実及びその事実のあった年々月日を証明することができる書類等	【雇用保険法】第7条【雇用保険法施行規則】第7条
<input type="checkbox"/>		従業員退職時の健康保険、年金保険の手続き (「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」の提出) ★P.70 参照	年金事務所	従業員退職日から5日以内	【添付書類】以下の書類のうち、交付されているものがあれば添付してください。 資格確認書(本人分および被扶養者分)、高齢受給者証、健康保険特定疾病療養受給者証、健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証	【健康保険法】第48条【健康保険法施行規則】第29条、第51条【厚生年金保険法】第27条【厚生年金保険法施行規則】第22条
<input type="checkbox"/>		従業員の氏名又は住所変更の届出(「労働者協同組合役員変更届書」) ★P.77 参照	行政庁(都道府県)	変更のあった日から2週間以内	【提出書類】「労働者協同組合役員変更届書」(労働法施行規則様式第2号)、変更事項を記載した書面、変更の年月日及び理由を記載した書面、役員の変更による選挙・選任した総会(総代会)もしくは選挙・選任した議事録(通常総会を除く)	【労働者協同組合法】第33条【労働者協同組合法施行規則】第7条

カテゴリ	やること/提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
□ 事業年度途中	定款変更の届出 （「労働者協同組合 定款変更届書」） ★P. 77 参照	行政庁（都 道府県）	変更のあった日から 2週間以内	定款の変更は総会の決議を経て行います。 定款の変更内容が登記すべき事項に係る内 容である場合は、法務局における変更登記 の手続きも必要（変更のあった日から2週 間以内）です。 【提出様式】 ・「労働者協同組合定款変更届書」（労働 法施行規則様式第12号）、変更理由書、 定款の変更しようとする箇所を記載した 書面、定款の変更を議決した総会又は総代 会の議事録又はその謄本、定款の変更内容 が事業計画又は収支予算に係るものである ときは、定款変更後の事業計画書・収支予 算書 【作成する決算関係書類等】 ・「作成する決算関係書類等、剰余金処分案又 は借対照表、損益計算書、剰余金処分案又 は損失処理案（以下「決算関係書類」とい う。）、事業報告書、これらの附属明細書 （以下「決算関係書類」とい う。）」	【労働者協同組合法】 第63条第3項 【労働者協同組合法施行規 則】 第67条
□ 事業年度終了 後（税務関係 含む）	決算関係書類及び事 業報告書等の作成 ★P. 83～84 参照	（内部で実 施）	事業年度終了後	【作成する決算関係書類等】 ・「作成する決算関係書類等、剰余金処分案又 は借対照表、損益計算書、剰余金処分案又 は損失処理案（以下「決算関係書類」とい う。）」	【労働者協同組合法】 第51条第2項 【労働者協同組合法施行規 則】 第18条、第20条～第50条 【組合等登記令】 第3条第2項
□	変更登記（出資総額又 は総口数関係） ★P. 84 参照	法務局	事業年度末日から 4週間以内	出資総額又は出資総口数の変更の登記は左 記期日までに行う必要があるので、注意し ましょう。	【労働者協同組合法】 第51条第5項 【労働者協同組合法施行規 則】 第51条～第54条
□	監事による決算関係 書類及び事業報告書 等の監査・監査報告 書の作成 ★P. 85 参照	（内部で実 施）	決算関係書類等作 成後、通常総会招 集等の理事会開催 前まで	決算関係書類及び事業報告書並びにこれら の附属明細を作成したら、監事による監査 を受けなければならない。監事は監査報告 書を作成しなければならない。	【労働者協同組合法】 第94条の12、第94条の13 【労働者協同組合法施行規 則】 第81条の10、第81条の11
□	<特定労協のみ> 毎事業年度始めの3 月以内に作成すべき 書類（報酬規程等） の作成・提出 ★P. 101 参照	行政庁（都 道府県）	毎事業年度初めの 3か月以内	【提出書類】 前事業年度の特定労働者協同組合の事業に 従事する者に対する報酬及び給与の支給に 関する規程（報酬規程）、前事業年度の役 員名簿（氏名・住所）、役員に対する報酬 の支給状況、給与を得た職員の総数及び当 該職員に対する給与の総額に関する事項 通常総会招集の決定や監事の監査を受けた 決算関係書類及び事業報告書並びにこれら の附属明細の承認を行うために理事会を開 催する必要があります。 理事等会を招集する者は、左記期日までに、 各理事等会及び監事（または各監査員）に対し て理事等会を招集する旨通知しなければなり ません（全員の同意があるときは不要）。	【労働者協同組合法】 第40条第6項 【労働者協同組合法施行令】 第4条 【会社法】 第366条、第368条
□	理事会の招集 ★P. 85 参照	（内部で実 施）	理事会の日の1週 間前まで（これを 下回る期間を定款 で定めた場合はそ の期間）		

カテゴリ	やること/提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
<input type="checkbox"/> 事業年度終了後 (税務関係含む)	理事会の開催 ★P. 55～57、P. 85 参 照	(内部で実 施)	通常総会の会日の 10日前まで(これ を下回る期間を定 めた場合はその期 間)	通常総会招集の決定を行います。 また、監事の監査を受けた決算関係書類及 び事業報告書並びにこれらの附属明細の承 認も行います。	【労働者協同組合法】 第 51 条第 6 項、第 61 条第 2 項
<input type="checkbox"/>	理事会の議事録作成 ★P. 57 参照	(内部で実 施)	理事会開催後	理事会の議事については、法律で定められ た事項(開催日時・場所、議事経過、出席 役員名、議長名など。漏れないように 57 ページを参照のこと。)を記載した議事録 の作成が必要です。	【労働者協同組合法】 第 41 条 【労働者協同組合法施行規 則】 第 11 条
<input type="checkbox"/>	通常総会招集の通 知・決算関係書類及 び事業報告書の提供 ★P. 53～55、P. 86 参 照	(内部で実 施)	通常総会の会日の 10日前まで(これ を下回る期間を定 めた場合はその期 間)	左記期日までに、会議の目的である事項を 示し、定款に定めた方法で招集の手続きを 行う必要があります (ただし、組合員全員の同意があるときは 不要)。 通知又は催告は、組合員名簿の住所宛に行 えば足りません。 また、理事会で承認を受けた決算関係書類 及び事業報告書も組合員に対して提供する 必要があります。	【労働者協同組合法】 第 51 条第 7 項、第 61 条、第 62 条
<input type="checkbox"/>	通常総会の開催 ★P. 53～55、P. 86 参 照	(内部で実 施)	毎事業年度 1 回	決算関係書類及び事業報告書並びにこれら の附属明細の報告や、定款・規約変更、毎 事業年度の収支予算や事業計画の設定・変 更など、総会招集にあたってあらかじめ通 知した事項について議決を行います。理事 は「意見反映方策」の実施状況と結果や、 就業規則の作成・変更、労働協約の締結等 を報告する義務があります。	【労働者協同組合法】 第 51 条第 9 項、第 58 条、第 63 条～第 66 条
<input type="checkbox"/>	通常総会の議事録作 成 ★P. 55 参照	(内部で実 施)	通常総会開催後	総会の議事については、法律で定められた 事項(開催日時・場所、議事経過、出席役 員名、議長名など。漏れないように 55 ページを参照のこと。)を記載した議事録 の作成が必要です。	【労働者協同組合法】 第 69 条 【労働者協同組合法施行規 則】 第 69 条

カテゴリー	やること/提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
□ 事業年度終了後(税務関係含む)	法人税等の確定申告書の提出・納付 ★P. 86 参照	税務署、都道府県税事務所、市町村役場	事業年度終了から2ヶ月以内	事業年度終了から2ヶ月以内に①法人税、②法人事業税、③法人住民税、④地方法人税、⑤特別法人事業税、⑥消費税を納付する必要がある。決算関係書類等をもとに申告書を作成し、税務署等に提出するとともに金融機関で納付額を納付しよう。 【申告書提出先】 ①法人税、④地方法人税、⑥消費税→税務署 ②法人事業税、③法人住民税(都道府県民税分)、⑤特別法人事業税→都道府県税事務所 ③法人住民税(市町村民税分)→市町村役場(ただし、東京23区については都税事務所に提出。)	【法人税法】 第74条 【地方税法】 第53条、第72条の25、第321条の8、第734条 【地方法人税法】 第19条
□	事業報告書、決算関係書類等の提出 ★P. 86 参照	行政庁(都道府県)	通常総会の終了後2週間以内	【提出書類】 「労働者協同組合決算関係書類提出書」(労働法施行規則様式第21号)、事業報告書、貸借対照表、損益計算書、剰余処分案、総会議事録など	【労働者協同組合法】 第124条 【労働者協同組合法施行規則】 第84条
□	<特定非営利法人から組織変更した組合のみ> 組織変更時財産額に係る使用状況の報告(定期報告書の提出) ★P. 84 参照	行政庁(都道府県)	通常総会の終了後2週間以内	【提出書類】 定期報告書(労働法施行規則様式第27号)類 ①組織変更財産額、②前事業年度までに労働法附則第20条の確認に係る事業による損失の補填に宛てた額の合計額、③前事業年度の末日の組織変更時財産額、④当該事業年度による組織変更時財産額から確認に係る事業による損失の補填に充てた額、⑤当該事業年度の末日の組織変更時財産額、⑥その他参考となるべき事項	【労働者協同組合法】 附則第23条 【労働者協同組合法施行規則】 第9条
□	変更登記(出資総額又は総口数以外の事項。該当する場合のみ対応。) ★P. 46、P. 86 参照	法務局	変更から2週間以内	通常総会を経て、役員、目的、名称、事務所所在地などの登記事項に変更があった場合に必要です。	【組合等登記令】 第3条
□	認定申請(任意) ★P. 97～98 参照	行政庁(都道府県)	随時	非営利性を徹底した場合、税制上の優遇措置がある「特定労働者協同組合」の認定を受けられます。 ★Point: 認定の前後で法人区分が変わり事業年度が区分されるため、税務署との事前相談が重要です。	【労働者協同組合法】 第94条の2

※あくまで基本的な手続きの一例となります。状況によって、他にも必要な手続きが生じる場合がありますのでご注意ください。
 ※業種によっては、所管する法令による届出等が必要になりますのでご注意ください。
 ※指定管理や委託を受けている場合は、適切に報告を行いましう。