

自分でビジネスを行う個人事業主や会社が「行っている事」と、その「締め切り」について

【個人事業主の場合】

① やるべき事（又は受け取る書類等）	② 役所への提出締切	③ 支払い時期
売上や仕入、経費を記録して集計する。 それを基に「決算書」と「所得税の申告書」を作る。	3月15日	3月15日、又は4月20日頃 (支払方法により異なる)
売上や仕入、経費を記録して集計する。 それを基に「消費税の申告書」を作る	3月31日	3月31日、又は4月25日頃 (支払方法により異なる)
市役所が「県民税・市民税の納税通知書」を送ってくる	※こちらからは 書類提出不要	5月～6月頃 (市町村により異なる)
12月31日時点で“事業用として”所有する 固定資産のうち土地・建物・車以外の一定の ものを集計して「償却資産税の申告書」を作る	1月31日	5月～6月頃 (市町村により異なる)
従業員（家族従業員も含む）の給料から 差し引く形で預かった所得税（源泉所得税）を 集計して「源泉所得税の納付書」を作る。	7月10日 及び 1月20日 ※従業員10人以下	7月10日 及び 1月20日 ※従業員10人以下の場合
1/1～12/31の期間の従業員給料の総額から 年末調整の計算を行い、その結果を 「源泉徴収票」、「法定調書合計表」「給与支払報告書」の3つの書類にまとめる。	1月31日	※書類提出のみ。 1月20日の時点で税については 計算・支払い済み。
4/1～6/30の期間の従業員給料のうち、 社会保険に加入している従業員の金額を集計し、 その結果を「算定基礎届」にまとめる。	7月10日ごろ	※書類提出のみ。
4/1～3/31の期間の従業員給料の総額を 集計し、その結果を「労働保険料申告書」に まとめる。	7月中旬ごろ	7月中旬ごろ (金額によっては年3回払い)
県税事務所が「個人事業税の納税通知書」を送ってくる	※こちらからは 書類提出不要	8月31日 及び 11月30日 ※支払い不要という人もいる
税務署が所得税の「予定納税の通知書」を送ってくる	※金額減らしたい 人は7月15日迄に	7月31日 及び 11月30日
税務署が消費税の「中間納付の通知書」を送ってくる	※金額減らしたい 人は8月31日迄に	8月31日 又は 9月下旬 (支払方法により異なる)

【法人（一般の小規模法人）の場合】

① やるべき事（又は受け取る書類等）	② 役所への提出締切	③ 支払い時期
売上や仕入、経費を記録して集計する。 それを基に「決算書」、「法人税の申告書」 「県税の申告書」「市税の申告書」を作る	決算月の月末から 2ヶ月以内	決算月の月末から2ヶ月以内
売上や仕入、経費を記録して集計する。 それを基に「消費税の申告書」を作る	決算月の月末から 2ヶ月以内	決算月の月末から2ヶ月以内
12月31日時点で“事業用として”所有する 固定資産のうち土地・建物・車以外の一定の ものを集計して「償却資産税の申告書」を作る	1月31日	5月～6月頃 (市町村により異なる)
従業員（家族従業員も含む）の給料から 差し引く形で預かった所得税（源泉所得税）を 集計して「源泉所得税の納付書」を作る。	7月10日 及び 1月20日 ※従業員10人以下の場合	7月10日 及び 1月20日 ※従業員10人以下の場合
1/1～12/31の期間の従業員給料の総額から 年末調整の計算を行い、その結果を 「源泉徴収票」、「法定調書合計表」「給与支払 報告書」の3つの書類にまとめる。	1月31日	※書類提出のみ。 1月20日の時点で税については 計算・支払い済み。
4/1～6/30の期間の従業員給料のうち、 社会保険に加入している従業員の金額を 集計し、その結果を「算定基礎届」に まとめる。	7月10日ごろ	※書類提出のみ。
4/1～3/31の期間の従業員給料の総額を 集計し、その結果を「労働保険料申告書」に まとめる。	7月中旬ごろ	7月中旬ごろ (金額によっては年3回払い)
税務署が法人税や消費税の「予定納税の 通知書」を送ってくる	※金額減らしたい人は 予定納税通知書記載の 支払期限迄に	基本的には期首日から数えて 8ヶ月目の月末 (金額によっては締切と回数が増える)