

タイトル<【開業届の書き方まとめ】書くべき18の項目と必要書類を4つ解説>

「開業届」は、個人が事業を始める際に提出する書類です。しかし、「知らない単語が多くて、書き方が分からない」と思う方も多いでしょう。

事業を始めるとき、面倒な書類作業はなるべく早く終わらせたいですよね。開業届をスムーズに提出するためには、書くべき内容や必要書類を事前に把握しておくことが重要です。

この記事では、開業届の書き方や提出時の必要書類を詳しく解説します。これから事業を始めようと思っている方は、ぜひ参考にしてください。

<h2>開業届を入手してから提出までの3ステップ

まずは、開業届の入手から提出までの流れを把握しておきましょう。

- 開業届を入手する
- 開業届を書く
- 税務署に持参する/郵送する

開業届の入手から提出まで、とくに難しい工程はありません。もし不明点があれば、税務署への確認をおすすめします。

<h3>ステップ1.開業届を入手する

始めに、開業届を入手しましょう。

開業届の入手先は、以下のとおりです。

- 税務署の窓口
- 国税庁の公式サイト
- 会計ソフト

税務署の窓口でもらう場合は、最寄りの税務署の窓口で申し出ましょう。紙の開業届が、その場でもらえます。

また、国税庁の公式サイトでは、開業届をPDF形式でダウンロードできます。自身で印刷し、記入しましょう。

(参照:[個人事業の開業・廃業等届出書 | 国税庁](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/shinkoku/annai/04.htm))

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/shinkoku/annai/04.htm>)

さらに一部の会計ソフトでは、開業届が簡単に作れるサービスを提供しています。「税務署に行くのが面倒」な方は、会計ソフトを活用してみると良いでしょう。

<h3>ステップ2.開業届を書く

開業届を入手したら、必要項目を記載します。

開業届は、手書きでも、パソコンで入力したものを印刷しても問題ありません。自分がやりやすい方法で書きましょう。

開業届を初めて見る方は、「少し難しそう」と思うかもしれませんが、流れに沿って進めれば誰でも簡単に作成できます。各項目で書くべき内容は後述するので、そちらも参考にしてください。

<h3>ステップ3.税務署に持参する/郵送する

開業届の必要項目を記載したら、必要書類とともに税務署に提出します。

開業届の提出方法は、以下の3パターンがあります。

- 直接持ち込む
- 郵送する
- 会計ソフトを使って提出する

直接持ち込む場合は、最寄りの税務署に持参します。

郵送する場合は、最寄りの税務署宛に郵送しましょう。このとき返信用封筒と切手も同封すると、後日、受付印を押した控えを返送してもらえます。

また、会計ソフトからの提出も可能です。ただし、一部、提出には対応していないものもあります。

<h2>個人事業の開業届の書き方を18項目で解説

開業届を提出する際は、以下の18項目を記入する必要があります。

- 納税する地域の税務署名
- 提出日
- 納税地
- 上記以外の住所地・事業所等
- 氏名・生年月日・印
- 個人番号(マイナンバー)
- 職業
- 屋号
- 届出の区分
- 所得の種類
- 開業・廃業等日
- 事業所等を新增設、移転、廃止した場合
- 開業・廃業に伴う届出書の提出の有無
- 事業の概要

開業届の提出期限は、事業を開始した日から1か月以内と定められています。

しかし、多少提出が遅れても開業届は無事に受理されます。罰則などありません。期日を過ぎてしまったからといって、提出日を遡って記入しないようにしましょう。

また、開業届は、事業の開業の事実を届け出る書類です。提出日は開業日よりもあとの日付を記載し、開業前の提出は避けましょう。

<h3>納税地

「納税地」の部分では、納税地が「住所地」「居所地」「事業所等」のどれにあたるかを選択し、その郵便番号と住所・電話番号を記入します。

「住所地」は、自宅が事業所の場合に選択します。「事業所等」は自宅と別の場所に事業所があり、そこを納税地としたい場合に選んでください。

「居所地」は海外に住所があるものの、「国内で活動している」もしくは「国内に一時的に住んでいる」場合に選択します。

納税地の選択肢に迷った場合は、税務署に相談しましょう。

<h3>上記以外の住所地・事業所等

「納税地」の下にある「上記以外の住所地・事業所等」の欄は、納税地と住所地を別の場所にしたい場合にのみ記入します。

事業所はあるものの、納税地は住んでいる地域にしたい場合は、「納税地」には自宅の住所を書きます。一方で「上記以外の住所地・事業所等」には、事業所の所在地を書きましょう。

また、納税地を住んでいる地域ではなく事業所のある地域にしたい場合は、「納税地」に事業所の所在地を、「上記以外の住所地・事業所等」には自宅の住所を書きましょう。

<h3>氏名・生年月日・印

自分の氏名と生年月日を記載し、印鑑を押します。氏名の欄には、フリガナも忘れずに記入しましょう。

印鑑は個人印でも、屋号印でも使用できます。いずれか好きなほうを選んで押印しましょう。

ただし、開業届の入手先によっては、押印欄が省略されている場合もあります。その場合は、押印せず提出すれば問題ありません。

なお、押印欄がない開業届に押印した場合も受理はされます。

<h3>個人番号(マイナンバー)

開業届の「個人番号」欄には、自身の個人番号(マイナンバー)を記入しましょう。

個人番号は、マイナンバーカードや通知カード、または個人番号入りで発行した住民票で確認できます。間違えないよう注意しながら、1ケタずつ左詰めで記入します。

なお、開業届の控えには、個人番号は記入不要です。控えにも個人番号を記入してしまうと、プライバシー保護のために塗りつぶしが必要になります。かえって手間が掛かるため、注意しましょう。

<h3>職業

「職業」欄には、自分の職業を記入します。書き方に決まりはなく、第三者が読んでも分かる具体的な書き方であれば問題ありません。

ただし、記入する職業によって個人事業税の税率が変わります。飲食業や物品販売業など多くの業種は5%ですが、職業によっては税率3~4%や非課税になることもあります。

職業別の税率は、各都道府県のホームページで確認可能です。また、職業を詳細に書きたい場合は、総務省のホームページの「日本標準産業分類」が参考になります。

(参照: [日本標準産業分類\(平成25年10月改定\)\(平成26年4月1日施行\) - 目次 | 総務省](https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html)
https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html)

<h3>屋号

「屋号」欄には、屋号とそのフリガナを記入します。もし屋号がなければ、空欄のまま問題ありません。

屋号は、基本的には自分で自由に決めて構いません。ただし、「〇〇株式会社」「〇〇法人」のように法人だと勘違いされやすい単語や、「〇〇銀行」「〇〇保険」など、登録を受けた金融機関だけが使える単語を使わないようにしましょう。

また、ここに記入した屋号は後から変更も可能です。その場合は、確定申告書に新たな屋号を書いて提出します。

<h3>届出の区分

「届出の区分」欄は、新規開業の場合と、事業を引き継いだ場合とで書き方が変わります。

新規開業の場合は、「開業」を丸で囲み、その他の部分は空欄のまま提出しましょう。事業を引き継いだ場合は、引き継ぎ先の住所と、自分の氏名を記入します。

なお、この欄には「新設」「増設」「移転」「廃止」の選択肢もありますが、これはすでに何らかの事業を開業している人が使う部分です。現段階では、この4つの選択肢は気にせずおきましょう。

<h3>所得の種類

「所得の種類」欄には、何により所得を得るかを、3つの選択肢から1つ選びます。ここでは、基本的に「事業(農業)所得」を選べば問題ありません。

ただし、不動産投資など、不動産から所得を得る場合は「不動産所得」にチェックを入れます。自身の山林の木を伐採して販売したり、山林を譲渡したりして所得を得る場合は「山林所得」を選びましょう。

「廃業の場合」欄は、すでに開業している人が使う部分のため、この時点では記入不要です。

<h3>開業・廃業等日

「開業・廃業等日」欄には、自身の事業の開業年月日を記入します。

開業日をいつにするかは、特に決まりはありません。開業した日を書くのが一般的ですが、誰にでも覚えやすい日付にする、思い入れのある日付にするなども自由です。

ただし、前述のとおり、開業届は開業の1か月以内に提出する必要があります。また、開業した年に青色申告をするなら、提出は開業日の2か月以内に済ませなくてはなりません。

<h3>事業所等を新增設、移転、廃止した場合

「事業所等を新增設、移転、廃止した場合」欄は、新規開業の場合はすべて空欄のまま提出しましょう。

この欄は、開業後に店舗や事業所を増やしたり、移転や廃止をしたりする場合のみ使用します。現段階では、とくに気にしなくて構いません。

また、その下の「廃業の事由が法人の設立に伴うものである場合」欄も、同じくすべて空欄のまま構いません。この欄は、個人事業主が会社などを設立し、法人化させる場合にのみ使用します。

<h3>開業・廃業に伴う届出書の提出の有無

「開業・廃業に伴う届出書の提出の有無」欄は、開業届とあわせて出す書類の有無を選択する欄です。

開業届とともに「所得税の青色申告承認申請書」や「消費税課税事業者選択届出書」を提出する場合は「有」に、提出しない場合は「無」にチェックを入れます。

個人事業主の場合は、消費税の支払い義務がありません。そのため、「消費税課税事業者選択届出書」の提出も不要です。この欄には、「無」にチェックを入れましょう。

<h3>事業の概要

「事業の概要」欄には、個人事業主として行う事業の内容を詳細に記入します。

「職業」欄と似た項目ですが、ここでは事業の内容をより細かく記入する必要があります。こちらもとくに決まった書き方はありませんが、具体的な事業の内容が客観的に分かるよう意識して書きましょう。

「職業」欄で記載した内容をもとに、どういった場所でどんな事業をしているのか、相手は誰かなどを掘り下げて書くと良いでしょう。

<h3>給与等の支払いの状況

「給与等の支払いの状況」欄は、その事業で従業員を雇う場合に記入します。特に誰も雇わない場合は、空欄のまま提出しましょう。

従業員を雇う場合は、各欄に記入が必要です。家族を雇うなら「専従者」欄、それ以外の人なら「使用人」欄に、それぞれ人数と給与の定め方を記入します。

「給与の定め方」は、月給・日給など、給与の支払い方法を記入しましょう。「税額の有無」は、源泉徴収する場合は「有」、しない場合は「無」にチェックを入れます。

<h3>源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無

「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無」欄も、「給与等の支払いの状況」欄と同じく、従業員を雇う場合にのみ記入します。誰も雇わない場合は、空欄のまま提出しましょう。

従業員を一人以上雇う場合、雇い主は源泉所得税を毎月納付する必要があります。ただし、従業員が常時10人未満の場合は、年に2回まとめて納付可能です。源泉所得税をまとめて納付したい場合は「有」にチェックを、希望しない場合は「無」にチェックを入れます。

<h3>給与支払いを開始する年月日

「給与支払いを開始する年月日」欄も、従業員を雇う場合のみ記入します。誰も雇わない場合は、空欄で提出しましょう。

従業員を雇う場合、給与の支払いを開始する年月日を記入します。開業届を出す時点ですでに給与を支払っている場合は、支払いを始めた日を記入しましょう。

前述の源泉所得税の納期の特例を給与の支払い開始時点で受けたい場合は、開業届や関連書類は、その1か月前までに提出します。特例は、開業届や関連書類提出の翌月から適用されるためです。

<h3>関与する税理士

「関与する税理士」欄は、確定申告や日々の記帳業務の代行を依頼する顧問税理士がいる場合のみ記入します。

顧問税理士がない場合は、空欄のまま提出しましょう。顧問税理士がいる場合、その氏名と電話番号を記入します。

この欄の記入が完了したら、開業届は完成です。全体を再度見直し、抜け漏れや誤字脱字がないか、確認します。そして次に紹介する書類とともに、税務署に提出しましょう。

<h2>開業届を提出する際の必要書類4選

開業届を提出する際は、以下の必要書類の準備も必要です。

- 個人事業の開業届出・廃業届出書
- 都道府県に提出する事業開始申告書
- 青色申告承認申請書
- 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

ただし、上記の必要書類は、開業する本人全員がすべて用意するものではありません。ここからは、それぞれの必要書類を用意すべき人と、その書き方を簡単に解説します。

<h3>個人事業の開業届出・廃業届出書

「個人事業の開業届出・廃業届出書」は、開業届の正式名称です。これは、個人事業を始める人は全員提出が必要です。

この書類が提出できないと、ほかの書類を提出しても、個人事業の開業はできません。前述した各項目の書き方を見ながら、事業内容に合わせた内容の書類を作成しましょう。

また、他の書類の項目は開業届と同じものも多くあります。先に開業届を作成しておくことで、以降の書類作成もスムーズになるでしょう。

<h3>都道府県に提出する事業開始申告書

「事業開始申告書」は、都道府県税務所に開業を知らせる書類です。開業届と同様に個人事業を始める人は全員提出が必要です。

書くべき項目は開業届と同じものが多く、数もそれほど多くありません。開業届の内容を転記すれば、スムーズに作成できるでしょう。

このとき、提出先を誤らないように注意してください。開業届は所得税に関する書類で、提出先は税務署です。しかし、「事業開始申告書」は個人事業税に関する書類です。個人事業税は地方税の一種であるため、提出先は都道府県税務所になります。

なお、書類の名称や様式・提出期限などは都道府県により異なるため、事前に確認しておきましょう。

また都道府県に提出する事業開始申告書は、自治体によって入手先が異なる場合があります。調べてもわからない方は、それぞれの自治体に問い合わせてみましょう。

<h3>青色申告承認申請書・青色事業専従者給与に関する届出書

「青色申告承認申請書」は、個人事業主のうち、青色申告を利用したい人のみ提出します。税務署の窓口か、国税庁のホームページからダウンロードして入手しましょう。

(参照: 所得税の青色申告承認申請書 | 国税庁
<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/shinkoku/pdf/h28/10.pdf>)

個人事業主は、青色申告を利用すると最大65万円の税額控除などが受けられます。帳簿の記帳方法は複雑になりますが、それ以上に税務上のメリットが豊富にあるのが特徴です。

提出期限は、青色申告で確定申告をしたい年の3月15日までです。ただし、その年の1月16日以降に新規開業をした場合は、そこから2か月以内に提出すれば期日より遅れても問題ありません。

もし提出期限に間に合わなかった場合でも、特に罰則はありません。ただし、その年は青色申告で確定申告ができず、前述の税額控除なども受けられなくなります。

<h3>源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」は、従業員を雇い、かつ源泉所得税の納付の特例適用を希望する人のみ提出が必要です。税務署の窓口か、国税庁のホームページからダウンロードして入手します。

(参照: 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書 | 国税庁
<https://docs.google.com/document/d/1VnhxTfM0axmxVR2kjArmVp3gCFJ83Exh/edit#heading=h.1pxezwc>)

書類には、特例の申請をする事業主の名前や事業所の所在地などを記入します。なお、この書類を提出する場合は、開業届の「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無」欄も確認しましょう。「有」が選択してあれば、問題ありません。

提出期限は決められていません。しかし、特例が適用されるのは提出日の翌月からです。提出するタイミングによって、適用開始時期が変わる点に注意しましょう。

<h2>開業届を提出する際の注意点

開業届を提出する際は、以下の点に注意が必要です。

- 開業届の提出は義務化されている

- 開業する本人が提出する
- 事業を開始した日から1か月以内に提出する
- 必ず開業届の控えを受け取る
- 職業によって収める税率が変わる

上記の注意点は、開業届を提出するすべての人が知っておくべき内容です。ぜひ、開業届の提出前に目を通しておいてください。

<h3>開業届の提出は義務化されている

開業届の提出は所得税法第229条で定められている義務で、事業を開始した個人は提出が必須です。

罰則は定められていませんが、法律を遵守して事業を営むためにも、新規開業の際は、必ず提出しましょう。

また、開業届を提出しないと、青色申告も利用できません。個人事業主にとって青色申告を利用するメリットは多くあり、それを活かすためにも開業届は出すべきです。

<a>開業届を提出するデメリット・メリットを徹底解説！未提出の罰則はあるの？

<h3>開業する本人が提出する

開業届は、開業する本人が提出しましょう。

開業届は誰でも提出できるため、なりすましもできます。そうした事態を防ぐ為に、提出の際は本人確認が行われます。特に税務署の窓口で提出する際は、マイナンバーカードや免許証など、本人確認書類も一緒に持って行きましょう。

なお、開業届は郵送でも提出可能です。郵送で提出する場合、開業届と、本人確認書類のコピー、控えをもらう際に使う返信用封筒・切手を同封します。また、「青色申告承認申請書」などを同時に出すのであれば、それも同封して構いません。

どうしても本人以外の方が窓口で持参したい場合は、委任状と、開業する本人および代理人の本人確認書類が必要です。

<h3>事業を開始した日から1か月以内に提出する

開業届は、事業を開始した日から1か月以内に提出しましょう。開業届は、開業日から1か月以内に提出するよう決められています。

提出が遅れた場合も、特に罰則はありません。しかし、開業届やその控えは、事業用の銀行口座の開設や融資の手続き、何らかの許可・認可の手続きなどにも必要です。

開業届を出すことで、開業準備もスムーズに進めやすくなります。そのため、なるべく早めに出すことがおすすめです。

ただし、事業開始日の1か月後の日が土・日曜、祝日にあたる場合は、その翌日までに出せば問題ありません。提出期限を過ぎてしまった場合でも提出は可能です。

<h3>必ず開業届の控えを受け取る

開業届は、必ず控えを受け取るようにしましょう。このとき、必ず税務署の受付印を押してもらってください。

開業届の控えは、融資を受けるときや、事業用の銀行口座を作るときなどに必要です。また、提出した業種や屋号の確認にも使えます。

開業届を税務署の窓口で提出する場合は、受付印を押した開業届をコピーしてもらいましょう。もしくは、控えとともう1枚開業届を作成し、受付印を押してもらいます。

郵送の場合は、提出時に返信用封筒・切手を同封しましょう。後日、受付印を押した控えが税務署から返送されます。e-Taxや会計ソフトなどを通じて提出する場合は、送信したデータを印刷したものと受信通知を印刷したものをそろえることで、控えとして使用できます。

<h3>職業によって納める税率が変わる

開業届に書く職業・事業概要によって、個人事業税の税率が変わる可能性があります。

個人事業税は、職業によって3~5%の税率が設定されています。飲食店業や物品販売業など、多くの職業の税率は5%です。しかし、あんま・マッサージ業などは3%、畜産業・水産業や薪炭製造業は4%に設定されています。

また、似た職業であっても、課税の対象外になる場合もあります。たとえば、ライターやプログラマーなどの職業は非課税ですが、デザイナーは課税対象です。また、ライターであっても、ブロガーのように広告収入を得ている場合は課税対象になります。

そのため、開業届の職業欄や事業概要は、正確に記入しましょう。書き方に悩む場合は、税務署への相談をおすすめします。

<h2>まとめ

新規開業をする場合、開業届の提出は必須です。書く項目は多いものの、内容はそれほど難しくありません。この記事の内容を参考に、順番に書き進めてみてください。

また、この他にもいくつかの必要書類があります。確定申告の方法や従業員の有無に応じて、適切な書類を準備しましょう。必要書類の内容は開業届と似ているものが多いため、先に開業届を作るとスムーズです。

開業届が完成したら、必要書類とともに税務署に持参するか、郵送または会計ソフトなどを利用して提出しましょう。このとき、本人確認書類が必要になることも覚えておきましょう。また、いずれの方法でも必ず控えをもらってください。

【ディスクリプション】

「開業届の書き方を教えて欲しい！注意点はあるの？」このような疑問はありませんか？開業届の書き方はそこまで難しくありません。必要な項目を埋めていけば、誰でも簡単に記載できます。本記事では開業届の書き方の18項目や必要書類を解説します

個人事業主に役立つ情報は、LINE／メルマガでも配信しています。

【関連記事の内部リンクを貼る場合】

導線となる文章(任意・なくてもok)+赤字で「<a>タイトル案(もしくはキーワード)」を記載ください。コメントのリンク先に、タイトル案が記載されている場合はタイトル案を、記載されていない場合はキーワードを入力ください。記入例は以下のとおりです。

* 内部リンクの記入例①(タイトル案がすでに記載されている場合)

フランチャイズの加盟金は業態ごとに特長があります。詳しく知りたい人はこちらの記事をご覧ください。

<a>【これが実情】フランチャイズの加盟金とは？相場や注意点を解説

* 内部リンクの記入例②(タイトル案がまだ記載されていない場合)

フランチャイズ店の基本的なビジネスモデルはこちらの記事で解説しています。

【関連記事】

<a>フランチャイズ店とは

●制作ルール・チェックリスト

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mvYzBDB-N5r_GOIzHbnyrVgqT0d2D9iYhdc7GLXnvXE/edit#gid=2055631636

●引用・参照ルール

https://docs.google.com/document/d/1_ZeG0gP8hco0JlcmM03gBwRSgq6i9lFtflgCfelfqTo/edit