

迷いを消して、安全に、確実に前進するために。

# フリーランス 開業手続き完全ガイド

## 完全実践ガイド



対象

会社員・副業初心者



成果

今日から動けるタスクと計画

# 全体ルートマップ | 開業～初年度の動き

何をいつまでに終わるか。5つのフェーズで迷わず進める。

## フェーズA

開業前  
～開業日

### 🚩 準備・計画

- ・ 屋号・ドメインの決定
- ・ 事業計画・資金計画の策定
- ・ 開業日の決定

## フェーズB

開業後  
1ヶ月以内

### 📄 税務署への届出

- ・ 開業届（必須）
- ・ 青色申告承認申請書（重要）
- ・ e-Tax利用者識別番号の取得

## フェーズC

退職翌日  
～14日以内

### 💡 社会保険の切り替え

- ・ 国民健康保険への加入
- ・ 国民年金（第1号）への変更
- ・ （任意継続・扶養の場合はその手続き）

## フェーズD

1ヶ月目  
～随時

### 📁 実務環境の整備

- ・ 事業用口座の開設
- ・ 会計ソフトの導入・設定
- ・ 名刺・契約書・請求書の準備

## フェーズE

毎月  
～年度末

### 📊 運用・確定申告

- ・ 毎月の記帳・領収書整理
- ・ 請求・入金管理
- ・ 確定申告（翌年2/16～3/15）

## 📅 開業までの全体スケジュール | いつ・何をするか

着手順を固定すると、並行作業でも取りこぼしが減ります。週単位のToDoに落とし込み、期限を可視化しましょう。

### Week -2 ~ -1

準備フェーズ

- ✓ 屋号候補の抽出  
検索・ドメイン確認
- ✓ 開業日の決定  
縁起や区切りを考慮
- ✓ 資金計画  
初期費用・運転資金

### Week 0 (開業日)

書類作成フェーズ

- ✓ 開業届の作成  
マイナンバー準備
- ✓ 青色申告申請書  
同時作成推奨
- ✓ 必要書類スキャン  
控え用フォルダ作成

### Week 1 ~ 2

提出・切替フェーズ

- ✓ 税務署へ提出  
窓口 / 郵送 / e-Tax
- ✓ 社会保険の切替  
退職翌日から14日以内
- ✓ 国民年金の切替  
市区町村窓口で手続

### Week 2 ~ 3

環境整備フェーズ

- ✓ 事業用口座開設  
屋号付き口座など
- ✓ 会計ソフト導入  
口座連携セットアップ
- ✓ ツール整備  
名刺・請求書雛形



### FIRST STEP

今すぐ、カレンダーの「開業予定日」と「その2週間前（準備開始日）」に予定を書き込む。

## 🏠 屋号の決め方 | 覚えやすく事業内容が伝わる名前

覚えやすさと検索性が低い屋号は、営業機会を逃しやすくなります。発音・表記・ドメインの3つの観点で候補を絞り込みましょう。

### 屋号決定の5つの判断軸

重要度順

✓ **事業内容がひと目でわかるか？**  
「〇〇デザイン室」「〇〇珈琲」など、名刺交換時に説明不要な名前が理想。

✓ **5～10文字程度で覚えやすいか？**  
長すぎる名前は入力ミスや記憶違いの原因に。リズム感を重視する。

✓ **正しく読める・入力しやすいか？**  
難読漢字や複雑なスペルは避ける。スマホで打ちやすいかもポイント。

✓ **ドメイン（.com / .jp）が取得可能か？**  
Webサイトやメールアドレス用に、屋号と同じドメインが空いているか確認。

✓ **他社の商標権を侵害していないか？**  
特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）で同一・類似の登録がないか検索。

NG

### 避けるべきキーワード

法令により、個人事業主が使用できない言葉や誤認を招く表現があります。

✕ 会社   ✕ 法人   ✕ 銀行   ✕ 証券  
✕ Co., Ltd.

OK

### おすすめパターン例

👍 **地名 + 専門性**

例：渋谷編集室、横浜グリーン工房

👍 **カタカナ造語**


例：マクミノル（蒔く＋実る）、フリテン

**FIRST STEP** 候補を5つ書き出し、その日のうちに「Google検索」「ドメイン検索」「商標検索」をまとめて行う。


## 開業資金の準備 | 初期費用と運転資金の見積もり


資金計画が甘いと、開始3ヶ月で資金ショートのおそれがあります。初期費用と運転資金を明確に分け、最低3ヶ月分（理想は6ヶ月分）のキャッシュを確保しましょう。

### 初期費用（イニシャル）

 PC・周辺機器・ソフトウェア


 名刺・印鑑・販促ツール作成


 デスク・チェア・オフィス備品

 許認可申請・登録免許税

 合計額を正確に見積もる

### 運転資金（ランニング）

 地代家賃・水道光熱費・通信費

 自身の生活費・社会保険料

 Webサービス・広告宣伝費

 外注費・仕入原価

× 月固定費 × 3～6ヶ月分を確保

#### 資金調達の優先順位

1. 自己資金



2. 親族・知人



3. 金融機関融資



4. 補助金・助成金



#### FIRST STEP

まず「毎月の最低固定費（生活費含む）」を算出し、その6ヶ月分の金額を目標貯蓄額として設定する。

## 開業届の基本 | 提出期限と必要書類

期限と書類を押さえれば、提出は1時間で完了します。手続きそのものよりも、提出後の「控え管理」を確実に行うことが重要です。

### 期限と提出先

 **開業日から1か月以内**  
※遅れても罰則はありませんが、青色申告申請の期限に注意

 **納税地の所轄税務署**  
自宅を事務所とする場合は、自宅住所を管轄する税務署

### 持ち物・必要書類

 **開業届（提出用・控え）**  
2部用意し、1部に収受印をもらう

 **本人確認書類・マイナンバー**  
運転免許証 + マイナンバーカード等

 **印鑑（認印可）**  
窓口での訂正時に必要になる場合あり

### 控えの管理（最重要）

 **屋号付き口座開設に必須**  
「税務署の収受印」がある控えが必要

 **e-Taxの場合**  
「受信通知」と「申告データ」をセットでPDF保存・印刷

 **永久保存扱い**  
再発行は手間がかかるため厳重に保管



### FIRST STEP

国税庁サイトで「郵便番号」から所轄の税務署を検索し、提出方法（窓口・郵送・e-Tax）を決める。

## 開業届の書き方 | 記入例とポイント

記入欄は多くありませんが、判断に迷うポイントがいくつかあります。特に「納税地」「屋号」「開業日」は後々の手続きに関わるため、主要な項目を押さえましょう。

① 納税地  
原則は「住民票の住所」。店舗やオフィスがある場合はそちらでも可。

③ 開業日  
青色申告申請の期限（2ヶ月以内）の起算日となる重要日。事実に基づき決定。

### 個人事業の開業・廃業等届出書

納税地 (住所地)	東京都渋谷区神南1-2-3		
職業	Webデザイナー	屋号	フリ転デザイン
届出の区分	<b>開業</b> (廃業・変更...)		
所得の種類	<b>事業所得</b> (不動産・山林...)		
開業日	令和 7年 12月 1日		

② 職業・屋号  
職業は具体的に。屋号は銀行口座の名義にしたい名称を記載（空欄でも可）。

(以下略)



### CHECK POINT

「提出用（正本）」と「控え（自分用）」の2部を作成し、必ず両方に受付印をもらってください（郵送なら返信用封筒を同封）。

## 📌 開業届の提出方法 | 窓口・郵送・e-Taxの選択

移動時間・証憑準備・到達確認の観点で最適な手段を選びましょう。状況に応じて「手間」と「確実性」を両立させるのがポイントです。



### 窓口提出

確実・即日

- ✓ その場で内容チェック・修正が可能（訂正印持参）
- ✓ 収受印付きの控えを即座に持ち帰れる
- ✓ 疑問点を職員に直接質問できる

#### 手順

- ① 正本・控え・本人確認書類・印鑑を持参
- ② 税務署の受付箱ではなく「窓口」へ
- ③ 受付印をもらい完了



### 郵送提出

来庁不要

- ✓ 税務署に行く時間が取れない場合に最適
- ✓ 24時間ポスト投函可能
- ⚠ 返信用封筒と切手の同封を忘れずに

#### 手順

- ① 返信用封筒（切手貼付・宛名記入）を用意
- ② 正本・控え・本人確認書類写しを同封
- ③ 「開業届在中」と朱書きし投函



### e-Tax (電子)

推奨・最速

- ✓ 自宅から24時間いつでも提出可能
- ✓ 青色申告控除65万円の要件を満たしやすい
- ✓ 受信通知が「控え」代替になる

#### 手順

- ① マイナンバーカード・カードリーダー準備
- ② e-Taxソフト(WEB版)で作成・送信
- ③ 受信通知を保存・印刷



### TODAY'S ACTION

今日中に提出方法を1つに決め、必要な前提準備（封筒購入、カードリーダー確認など）を1つ実行する。

## 青色申告承認申請書 | 期限と記入手順

期限を1日でも過ぎると、初年度の65万円控除メリットが失われます。開業日ルールを確認し、開業届とセットで必ず提出しましょう。

### 原則ルール 3月15日まで

その年の1月1日～1月15日までに開業した場合は、確定申告期限と同じ3月15日が提出期限となります。

### 特例ルール 開業から2ヶ月以内

1月16日以降に開業した場合は、開業日から2ヶ月以内が期限です。

例：4月1日開業 → 5月31日が期限

### 提出方法

「開業届」と同様に、窓口持参・郵送・e-Taxのいずれかで提出します。開業届と同時に出すのが一般的で漏れがありません。

### 記入の重要ポイント

#### 所得税の青色申告承認申請書

##### 1. 簿記方式

☒ 複式簿記

65万円控除を受けるには必ず「複式簿記」を選択します（簡易簿記では10万円控除）。

##### 2. 備付帳簿名

以下に○をつけます：

☒ 現金出納帳

☒ 売掛帳

☒ 買掛帳

☒ 経費帳

☒ 固定資産台帳

☒ 総勘定元帳

☒ 仕訳帳



### FIRST STEP

本日中に「事業概要」と「簿記方式（複式簿記）」を決め、申請書の下書きを作成する。

## その他の届出 | 専従者給与・源泉徴収特例

家族への給与支払いや従業員の雇用がある場合は追加の届出が必要です。提出漏れを防ぐため、開業届とセットで確認・作成しましょう。

### 状況に応じて提出が必要な3つの書類

該当者のみ



#### 青色事業専従者給与に関する届出書

対象：生計を一にする家族（15歳以上）に給与を支払う場合  
期限：3/15まで（1/16以降の開業・雇用は2か月以内）  
効果：家族への給与を経費算入でき、大きな節税効果がある。



#### 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

対象：給与を支払う従業員が常時10人未満の場合  
効果：毎月の源泉徴収税納付を年2回（7月・1月）にまとめられる。  
注意：承認制のため、提出翌月から適用される場合が多い。



#### 給与支払事務所等の開設届出書

対象：従業員や専従者を雇用し、給与事務を行う事務所を設けた場合  
運用：実務上は「開業届」に給与支払の有無を記載すれば兼ねられることもあるが、個別に提出しておくが確実。



### 提出判定チャート

Q. 家族に給与を払う？

YES → 専従者給与届

Q. 従業員を雇う？

YES → 事務所開設届

Q. 毎月の納税作業を減らしたい？

YES → 納期特例申請



### 控え管理の徹底

追加届出も開業届と同様に控え（収受印付き、または受信通知）の保存が必須です。

特に専従者給与の届出控えは、確定申告時の証明として重要になります。

**TODAY'S ACTION** 雇用予定がある場合、開業届作成時にこれらの書類もまとめて「作成リスト」に追加する。

## ⇒ 社会保険切り替えの全体像 | 14日以内に完了させる

無保険期間は医療費10割負担のリスクがあります。退職日の翌日から14日以内に、健康保険と年金の切り替えをセットで完了させましょう。

### START：退職日

- ✓ 会社から書類受領  
離職票、資格喪失証明書等
- ✓ 健康保険証返却  
扶養家族分も忘れずに

#### ⚠ 注意

書類が届かない場合は会社へ即連絡。これがないと手続きが進みません。

### STEP 1：健康保険

- 📄 提出先：市区町村役場  
国保年金課などの窓口
- 🕒 期限：14日以内  
遅れると遡って請求あり
- 🏠 切替先：国民健康保険  
または任意継続・被扶養者

### STEP 2：国民年金

- 📄 提出先：市区町村役場  
または年金事務所
- 🕒 期限：14日以内  
第1号被保険者へ変更
- 📄 必要物：基礎年金番号  
年金手帳や通知書を持参

#### 💡 ヒント

役場なら国保と年金の手続きを同じ窓口で一度に済ませられます。






### TODO

退職前に「資格喪失証明書」の発行依頼を済ませ、退職翌週の役所訪問日をカレンダーに入れましょう。

## 国民健康保険の加入手続き | 必要書類と窓口

窓口での差し戻しを防ぐには持ち物と入力事項の事前確認が効果的です。1回の来庁で確実に手続きを完了させましょう。

### 基本情報と提出期限

-  **期限：**退職日の翌日から**14日以内**
-  **窓口：**居住地の市区町村役場（国保年金課など）
-  **注意：**遅れると遡って請求＋医療費全額負担リスク

### 必須の持ち物リスト

- ☒ **資格喪失証明書** または 離職票・退職証明書
- ☒ **本人確認書類**（運転免許証・マイナンバーカード）
- ☒ **マイナンバー確認書類**（通知カード等）
- ☒ **印鑑**（認印で可・念のため持参推奨）

### 当日の手続きフロー

- 1** 窓口で「国民健康保険への切り替え」と伝える
- 2** 異動届（申請書）を記入し、証明書類を提出
- 3** 保険証の発行（即日交付 または 後日郵送）
- 4** 口座振替の手続き（キャッシュカード持参で完了）



#### 保険証がすぐ必要な場合

郵送対応の自治体でも、事情を説明すれば「受給資格証明書」を即日発行してもらえる場合があります。



### ACTION

「健康保険資格喪失証明書」が手元にあるか確認し、なければ前の職場へ至急発行依頼をする。

## 国民年金の切り替え | 厚生年金からの移行

年金は会社を辞めても自動的に切り替わりません。期限内に手続きを行い、未納期間を作らないようにしましょう。

1



### 提出期限

- 退職日の翌日から  
14日以内
- ⚠ 遅れると未納扱いになるリスクあり

2



### 手続き場所

- 📍 市区町村役場  
(国民年金担当窓口)
- 📍 管轄の年金事務所でも手続き可能

3



### 必要な持ち物

- ✓ 基礎年金番号通知書  
(または年金手帳)
- ✓ 離職票 / 退職証明書  
(退職日がわかるもの)
- ✓ 本人確認書類

4



### 付加年金

- ★ 月額400円の上乗せで将来の受給増

#### コスパ最強の制度

2年で元が取れるため、余裕があれば加入推奨



### ACTION PLAN

退職証明書（または離職票）が届いたら、すぐに基礎年金番号を確認し、窓口へ行く予定日を手帳に書き込む。

## その他の選択肢 | 任意継続・扶養・国保組合

保険料と給付のバランスで制度を選びます。直近12か月の年収見込みと家族構成で有利不利が変わります。

制度名	主な対象・条件	保険料の目安	メリット	デメリット
<b>標準</b> 国民健康保険	自営業者・フリーランス ※退職者がまず検討する基本	前年所得で決定 全額自己負担	・所得が減れば安くなる ・誰でも加入できる	・扶養概念がなく家族分も有料 ・傷病手当金等がない
<b>選択肢1</b> 任意継続	退職前の会社員 ※退職後20日以内の申請必須	在職時の約2倍 (上限あり、全額負担)	・扶養家族を無料にできる ・在職時並みの給付内容	・最長2年間で打ち切り ・原則2年間辞められない
<b>選択肢2</b> 被扶養者	家族の扶養に入る ※年収130万円未満など条件厳格	0円 (家族の保険料も増えない)	・コスト負担がない ・最も経済的	・収入制限(月10.8万目安) ・事業拡大には不向き
<b>選択肢3</b> 国保組合	文芸・美術・医師等 ※特定の業種・地域に限る	定額が多い (所得に関係なく一律など)	・高所得でも保険料が一定 ・独自の給付や健診あり	・加入審査がある ・低所得だと割高な場合も






### DECISION POINT

「扶養家族がいる」なら任意継続が有利な傾向。「独身・低所得」なら国保が基本。業種が合うなら国保組合も比較検討する。




## 事業用口座の開設 | 屋号付き口座のメリット

私費と事業費の混在は記帳を難しくし、税務調査リスクを高めます。屋号付き口座で入出金を明確に分け、取引先からの信用も確保しましょう。




### 開設準備

-  **開業届の控え（必須）**  
税務署の受領印または受信通知があるもの
-  **本人確認書類**  
運転免許証・マイナンバーカードなど
-  **屋号の実態証明**  
HP写し、パンフ、公共料金領収書など

### 申込・審査

-  **ネット銀行（推奨）**  
手数料が低廉、会計ソフト連携が容易
-  **地銀・信金**  
地域密着、将来の融資相談に有利
-  **名義のルール**  
「屋号＋氏名」が基本（屋号のみは法人が多い）

### 運用ルール

-  **売上入金の本一化**  
全ての売上はこの口座に集約
-  **経費支払いの集約**  
固定費・クレカ引落をこの口座に紐づけ
-  **月次残高確認**  
月末に通帳残高と帳簿残高を突合



### FIRST STEP

今すぐ、会計連携に対応するネット銀行を1つ選び、Web申込ページで必要書類を確認する。

## 会計環境のセットアップ | 帳簿付けを効率化

初期設定で9割が決まります。勘定科目・口座連携・証憑保存の3点を同日に整え、自動化できる部分はツールに任せましょう。



### 1. 勘定科目の設定

**最小構成にする** — 使わない科目は非表示に

**補助科目の活用** — 「売掛金」→「A社」「B社」

**開始残高の入力** — 元入金や開業費を登録



### 2. 口座・クレカ連携

**自動取込の設定** — 事業用口座とカードを連携

**電子マネー連携** — Suica等も履歴取得可能に

**学習機能の活用** — 「NTT」→「通信費」を記憶



### 3. 証憑保存ルール

**紙レシート** — スマホ撮影で即データ化

**電子取引データ** — 「日付\_金額\_相手」で保存

**保管場所の固定** — 月別フォルダ等で整理



### 4. ルーティン化

**週次チェック** — 未分類明細の仕訳登録

**月次チェック** — 残高試算表の確認

**現金出納帳** — 手元現金のズレを確認



### TODAY'S SETUP

会計ソフトに事業用口座とクレジットカードを連携させ、最初の自動取込データを確認する。

## 📄 名刺・契約書・請求書 | ビジネスツールの準備

信頼と回収はテンプレートで担保します。法的必須記載事項と運用ルールを先に決めておくことで、トラブルを未然に防ぎましょう。

### ツール整備の5つの必須項目

優先度順

- ✓ **名刺（信頼獲得）**  
氏名、屋号、連絡先、SNSに加え、「何ができる人か（提供価値）」を一言で記載する。
- ✓ **請求書（回収・法対応）**  
インボイス対応（登録番号）、税率・税額の明細、振込先、支払期限を必ず明記。
- ✓ **基本契約書（トラブル防止）**  
業務範囲、報酬、著作権の帰属、秘密保持、解除条件、再委託の可否を網羅する。
- ✓ **見積書・発注書（合意形成）**  
口頭発注は避け、金額と条件が書かれた書面での合意エビデンスを残す。
- ✓ **テンプレート運用ルール**  
初回打合せ時に雛形を提示し、条件合意後に着手するフローを徹底する。

### NG 契約書の注意点

以下の曖昧な記述はトラブルの元になります。

- ⚠ 「業務一式」等の曖昧な範囲
- ⚠ 検収基準・期間の記載なし
- ⚠ 修正回数・追加費用の規定なし

OK

### インボイス対応の要点

- ✓ **登録番号の記載**  
「T+13桁の数字」を請求書に明記する（課税事業者の場合）。
- ✓ **税率ごとの消費税額**  
10%対象、8%対象ごとに区分して消費税額を記載する。

**FIRST STEP** 「クラウド請求書サービスの無料プラン登録」と「基本契約書の雛形ダウンロード」を完了させる。

## 目 経費管理の仕組み化 | 領収書整理とルーティン

経費精算の後回しは未来のコストです。入力・証憑整理・振り返りの固定枠を「週・月・四半期」で確保し、確定申告前の混乱を防ぎましょう。

### 📅 週次

毎週金曜

- ✓ レシート撮影&取込  
スマホアプリ活用 15分
- ✓ 未分類仕訳の確認  
自動連携分のチェック 15分
- ✓ 証憑のファイリング  
月別ポケットへ投入 5分

### 📅 月次

翌月5日

- ✓ 残高の突合  
通帳・カード明細と一致 30分
- ✓ 請求書発行・入金確認  
未収金の早期発見 20分
- ✓ 月次損益の確認  
予算対比のチェック 10分

### 📊 四半期

4,7,10,1月

- ✓ 固定資産の棚卸  
減価償却資産の確認 30分
- ✓ 納税資金の積立  
消費税・予定納税分 15分
- ✓ 電子帳簿保存チェック  
保存要件の満たし確認 15分



### FIRST STEP

カレンダーの「毎週金曜日 17:00~17:30」を「経理タイム」として繰り返し予定に登録する。

## 青色申告のメリット | 最大65万円控除と帳簿要件

要件を満たせば大きな節税効果が得られます。会計ソフトを使えば複式簿記も難しくありません。

申告区分	特別控除額	帳簿方式	主な特典・メリット	必須要件
<div>推奨</div> 青色申告（65万円）	65万円	複式簿記 ※会計ソフト推奨	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 家族給与を経費化（専従者）</li><li>・ 赤字を3年間繰り越せる</li><li>・ 30万円未満の資産を一括償却</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ e-Tax申告 or 電子帳簿保存</li><li>・ 期限内申告</li><li>・ 貸借対照表の添付</li></ul>
<div>標準</div> 青色申告（55万円）	55万円	複式簿記 ※会計ソフト推奨	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 65万円控除と同様の特典（専従者給与、赤字繰越など）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 期限内申告</li><li>・ 貸借対照表の添付</li></ul> <small>※e-Tax等ができない場合</small>
<div>簡易</div> 青色申告（10万円）	10万円	簡易簿記 （お小遣い帳形式）	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 赤字の繰り越しが可能</li><li>・ 30万円未満の一括償却</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 貸借対照表は不要（損益計算書のみ）</li></ul>
<div>非推奨</div> 白色申告	0円	簡易簿記	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 記帳が比較的簡単</li><li>・ 事前の届出が不要</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 特になし</li></ul> <small>※特典がないため税金が高い</small>



### ACTION POINT

クラウド会計ソフトを使えば「複式簿記」は自動化されます。65万円控除を狙うならe-Taxで申告する。

# 📌 開業チェックリスト | やり忘れを防ぐ最終確認

抜け漏れをゼロにするため、期日と完了証憑（しょうひょう）の2点でチェックします。

完了 やること・アクション	完了日・期限	保管・確認すべき証憑
<input checked="" type="checkbox"/> <b>屋号決定・ドメイン確認</b> 名刺やWebサイト作成の前提となる名前を決める	📅 ____ / ____	📄 検索ログ・取得メール
<input checked="" type="checkbox"/> <b>開業届の提出</b> e-Tax、窓口、郵送のいずれかで提出完了	📅 ____ / ____	📄 収受印付き控え
<input checked="" type="checkbox"/> <b>青色申告承認申請書の提出</b> 開業届とセットで提出済みか確認	📅 ____ / ____	📄 収受印付き控え
<input checked="" type="checkbox"/> <b>社会保険・年金の切り替え</b> 国民健康保険・国民年金への変更手続き	📅 14日以内	📄 新しい保険証・年金手帳
<input checked="" type="checkbox"/> <b>事業用口座・会計環境セット</b> 屋号口座開設、会計ソフト契約と連携設定	📅 ____ / ____	📄 通帳表紙・連携画面
<input checked="" type="checkbox"/> <b>名刺・契約書・請求書整備</b> 業務開始に必要なツールの雛形作成	📅 ____ / ____	📄 作成データの保存
<input checked="" type="checkbox"/> <b>ルーティン設定と証憑保存</b> 領収書BOXの設置、記帳日のカレンダー登録	📅 ____ / ____	📄 物理BOX・フォルダ

開業届提出日

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

青色申告申請日

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

初回記帳予定日

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日