

開業準備リスト

個人事業主版（フリーランス）	会社設立版（法人設立）
A. 事前準備	A. 事前準備
1. 事業計画の作成	1. 事業計画の作成
ビジネス内容、ターゲット、収益モデル、収支計画を明確にする。	ビジョン、ミッション、収益計画、ターゲット市場を策定する。
2. 屋号の決定	2. 会社名と法人形態の決定
ブランドイメージを明確にするため、屋号を決める。	登記可能な会社名と法人形態（株式会社、合同会社）を決定する。
3. 営業用銀行口座の開設	3. 会社印鑑の作成
事業専用の口座を作成して資金管理を分ける。	会社実印、銀行印、角印などを作成する。
4. ビジネス用の連絡手段の取得	4. 資本金の準備
ビジネス専用のメールアドレスや電話番号を取得する。	資本金を決定し、設立時に会社口座に入金する。
	5. 事業用銀行口座の開設
	会社設立後、法人名義の銀行口座を開設する。
B. 申請・手続き	B. 登記・設立手続き
5. 開業届の提出	6. 定款の作成
税務署に「個人事業の開業・廃業等届出書」を提出する（開業から1か月以内）。	会社の目的、役員構成、運営方法などを記載した定款を作成し、公証役場で認証する。
6. 青色申告承認申請書の提出	7. 会社設立登記の申請
節税効果がある青色申告を選択する場合、開業から2か月以内に提出する。	法務局に必要な書類を提出し、法人登記を完了させる。
7. 事業用クレジットカードの作成	8. 税務署・自治体への届出
支払い管理を簡単にするためにビジネス専用カードを取得する。	法人設立届出書や青色申告承認申請書、消費税課税事業者届出を提出する。
	9. 社会保険・労働保険の加入
	従業員を雇う場合、社会保険や労働保険に加入する。
C. その他	C. その他

個人事業主版（フリーランス）	会社設立版（法人設立）
8. ホームページやSNSの開設	10. ホームページやSNSの開設
ビジネスを広めるためにオンラインプレゼンスを確立する。	会社の存在を広めるためにウェブサイトやSNSアカウントを作成する。
9. 保険加入の検討	11. 事業用クレジットカードの作成
国民健康保険や小規模企業共済などに加入する。	法人名義のクレジットカードを作成し、支払い処理をスムーズにする。
10. 確定申告の準備	12. 契約書や利用規約の整備
帳簿付けや経費管理を徹底し、確定申告に備える。	契約書や取引条件、プライバシーポリシーを整備する。
D. 長期的な手続き	D. 長期的な手続き
	13. 会計・税務処理のシステム整備
	会計ソフトの導入や税理士との相談を行い、税務管理を整備する。
	14. 従業員の雇用契約の整備
	雇用契約書や就業規則を作成し、労働条件を明確にする。

作成：ドリームゲート