

# 中小企業等の生産性向上に向けた行政手続簡素化に関する意見

平成 28 年 12 月 15 日  
第 661 回常議員会  
日本商工会議所

## 【基本認識】

わが国経済は、アベノミクスの大胆な金融政策と機動的な財政政策により、需給ギャップの縮小によるデフレからの脱却まであと一歩というところまで来ている。一方、成長力は欧米その他の先進国と比較して力強さを欠いており、労働力の減少という構造的な問題を抱える中、わが国が持続的に成長するためには、イノベーションと構造改革により、「0%台で低迷を続ける潜在成長率の底上げ」が急務となっている。

とりわけ、わが国企業の大半をなす中小企業の労働生産性は、大企業の約2分の1に止まっていることに加え、特に「宿泊・飲食」、「介護・看護」、「運輸」、「建設」等の労働集約型産業では人手不足が深刻な状況にある。このため、生産性の向上と働き方改革に同時に取り組んでいくことが不可欠であるが、生産性向上の障害や長時間労働の原因として、規制や行政手続の煩雑さを挙げる声も多い。

そこで当所では、労働生産性を低下させる要因となっている行政手続の実態を把握しその改善に繋げるため、会員企業にアンケート調査およびヒアリングを行い、現場の“生の声”を収集した。その結果、企業が日常的に行う「社会保険」、「補助金・助成金」、「税務」、「許可・認可」、「公共調達」等の分野における行政手続が、事務負担およびコストの両面で負担感を持たれていることが明らかとなった。このような負担を、幅広い範囲で思い切って一定量削減できれば、その効果は全国に及び、わが国全体の生産性向上、ひいては働き方改革にも大きく寄与するものと考える。

現在、政府は、「日本再興戦略 2016」において「生産性革命を実現する規制・制度改革」を掲げ作業をスタートしているところであり、国と地方とが連携し、行政手続の簡素化を重点分野と削減目標を定めて計画的に進め、安倍政権が目指す「世界で一番ビジネスがしやすい国」を確実に実現していく必要がある。

以上の基本認識に基づき、行政手続の簡素化について下記のとおり意見を述べる。なお当所では、別途、規制・制度改革についての意見をとりまとめ、提出する予定であることを申し添える。

記

## **1. 重点的に簡素化すべき行政手続分野**

当所が中小・小規模事業者の会員を対象にアンケート調査を行ったところ、回答企業の約5割が「社会保険」、「補助金・助成金」、「税務申告」の3分野の手続に負担を感じており、以下、「許可・認可」、「公共調達」、「貿易・輸出入」の順で続く結果となった【図表1】。

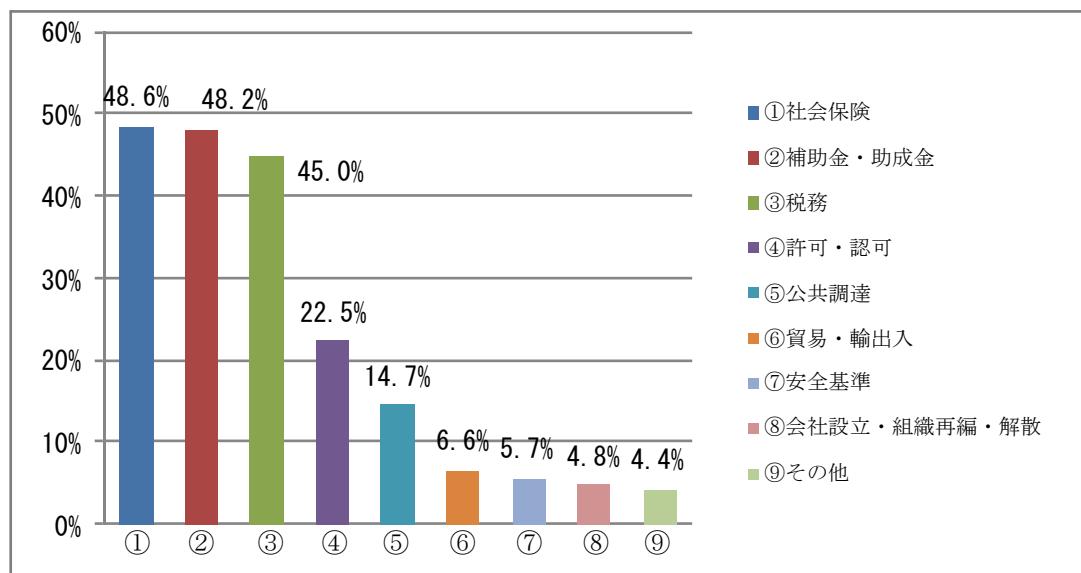
また、内閣府と共同で会員企業を対象に実施したアンケート調査では、「事業継続・拡大時」に負担と感じる事務は、「税務」、「補助金・助成金」、「社会保険」、「許可・認可」、「行政による調査」との回答が多かった。また、「事業開始時（創業時）」に負担と感じる事務は「社会保険」、「事業終了・承継時」に負担と感じる事務は「登記」との回答が一番多かった【図表2】。

行政手続簡素化の効果を全国に波及させるためには、出来る限り大きな分野をターゲットにする必要があるため、上記調査結果に基づき、以下の8分野を「重点的に簡素化すべき行政手続分野」として削減目標を定め、計画的な取り組みを推進すべきであると考える。

これらの分野における行政手続を簡素化することは、企業のみならず行政側の負担軽減にも繋がり、企業・行政双方の「生産性向上」と「働き方改革」を同時に実現することができると考える。

重点的に簡素化すべき行政手続分野	
(1) 社会保険	(5) 公共調達
(2) 補助金・助成金	(6) 貿易・輸出入
(3) 税務	(7) 登記
(4) 許可・認可	(8) 行政による調査

【図表1】行政手続簡素化に関するアンケート調査



※商工会議所会員へのアンケート調査（2016年10月実施）

※回答者数 1,091

※「行政手続で負担と感じる分野」を選択（複数回答）

【図表2】事業者の規制・行政手続簡素化に関する調査

事業の段階	分野	回答数	負担と感じる手続
事業継続・事業拡大時	税務	496	従業員の納税(151)、国税(147)、地方税(129)、従業員への各種証明書類(69)
	補助金・助成金	273	補助金・助成金の申請(189)、補助金・助成金の事後手続(84)
	社会保険	251	社会保険(165)、従業員の労務管理(86)
	許可・認可	211	営業の許可・認可(211)
	行政による調査	182	調査・統計への協力(182)
	公共調達	81	行政への入札・契約(81)
事業開始時(創業時)	貿易・輸出入	56	税関(25)、個別品目の輸出入の許認可(24)、港湾(7)
	社会保険	124	従業員の労務管理(71)、社会保険(53)
	税務	113	国税(64)、地方税(49)
	許可・認可	103	事業開始の許可・認可(98)、事業開始以外に事業に必要な許可・認可(5)
事業終了・承継時	登記	97	商業登記(39)、定款認証(35)、不動産登記(23)
	登記	96	法人解散・清算登記(40)、商業登記(32)、不動産登記(24)
	社会保険	50	承継時の社会保険(35)、廃業時の社会保険(15)
	税務	39	地方税(23)、国税(16)
	許可・認可	32	営業の許可・認可(32)

※商工会議所会員への内閣府との共同アンケート調査（2016年11月実施）

※回答者数 763

※「負担と感じる手続」を選択（複数回答）

## 2. 行政手続簡素化を進めるための手法

国および地方自治体における行政手続や調査は数が多く、全ての負担の内容を把握することは困難である。また、ヒアリング等で把握できた個々の事案のみを簡素化しても効果は限定的である。一方、先進諸国において、政府主導で行政手続の簡素化に取り組み、コスト削減に成功した先進事例がある。

これらを踏まえると、わが国において「行政手続簡素化」を実現するためには、これまでに前例のない革新的な取り組みが不可欠であり、政府が取り組みを進める際の具体的な手法として、以下のとおり提案する。

### (1) 行政自らが手続の総量を把握したうえで一律の削減目標（メルクマール）を設定する

- イギリス等では、全省庁一律で行政手続コスト25%削減という目標を掲げて推進し、成果をあげている。これら海外の先進事例を参考として、「全省庁一律で20%削減」という目標（メルクマール）を定める。その際、行政自らが、手続の数、手続にかかるコスト、手続に要する時間、行政が実施している調査の数等について調査し、手続の総量を把握する。
- 行政手続の簡素化を図る分野ごとにKPIと工程表を定め、P D C Aサイクルをしっかりと回す。

### (2) 「原則」と「例外」を逆転する発想で削減する

- 中小企業庁は、補助金の申請書類を「原則3枚以内」としている。補助金の申請書類は「原則3枚以内」とし、必要があれば例外的にそれ以上の枚数を認めることを、全省庁共通のルールとする。
- 許可・認可は、出来る限り規制緩和を行い、原則、届出制とし、必要最低限のものに限り、登録制や許可・認可制とする。
- 入札は、初期段階では簡易な応募様式とし、選考が進むにつれて精査していく多段階選抜方式とすることも考えられる。

### (3) 書類の提出先をワンストップ化する

- 税務申告や社会保険の手続等は、記載内容がほぼ同じでも、税務署と都道府県税事務所、ハローワークと年金事務所など提出先が複数にわたる。類似の書類の提出先については、ワンストップ化を目指していくべき。
- 国家戦略特区に指定された東京都には、開業時に必要な手続きをワンストップで行うことができる「東京開業ワンストップセンター」が設置されている。こうした優れた制度は全国に展開すべき。

#### (4) 国が地方自治体向けの統一様式を作成し、その使用を徹底する

○地方自治体がそれぞれ、提出書類の種類や様式を定めているため、自治体の枠を超えて活動している企業は、自治体ごとに書類を作らざるを得ない。このことが I C T 化や e L T A X (地方税の申告システム) の使いづらさの一因となっている。このため、国が地方自治体向けに統一の様式を作成し、その使用を徹底する。

#### (5) I C T 、マイナンバーの情報連携機能を活用して効率化する

○e - T a x (国税の申告システム) と、e L T A X (地方税の申告システム) は互換性がなく、また、両者とも、利用するためには I C カードリーダ等の購入コストがかかる。加えて、e L T A X は、自治体ごとに登録が必要で不便である。こうした一連の使いづらさを改善する。

○登記等の申請時の添付書類が多く、登記事項証明書など未だ電子化されていない書類もある。申請書類は、原則、電子化する。また、マイナンバーの情報連携機能を活用して証明書等の添付書類を削減するなど、行政手続の I C T 化と添付書類の大幅削減を加速する。

#### (6) 手続期間を均一化・短縮化する

○同じ手続を同じ窓口でする場合でも、担当者によって審査や書類返却に要する時間に格差がある。担当者の資質向上を図り、手続期間の均一化・短縮化を図る。

#### (7) 行政手続の簡素化が図られた分の手数料を引き下げる

○行政手続の簡素化が図られた場合は、実費として徴収している証明料や審査料等の手数料から、削減された事務量に見合う金額を差し引く。

以 上

## (参考) 事業者が負担と感じている行政手続の事例

前述のアンケート調査と合わせて、会員事業者に個別のヒアリングを行ったところ、以下のとおり具体的な指摘があった。

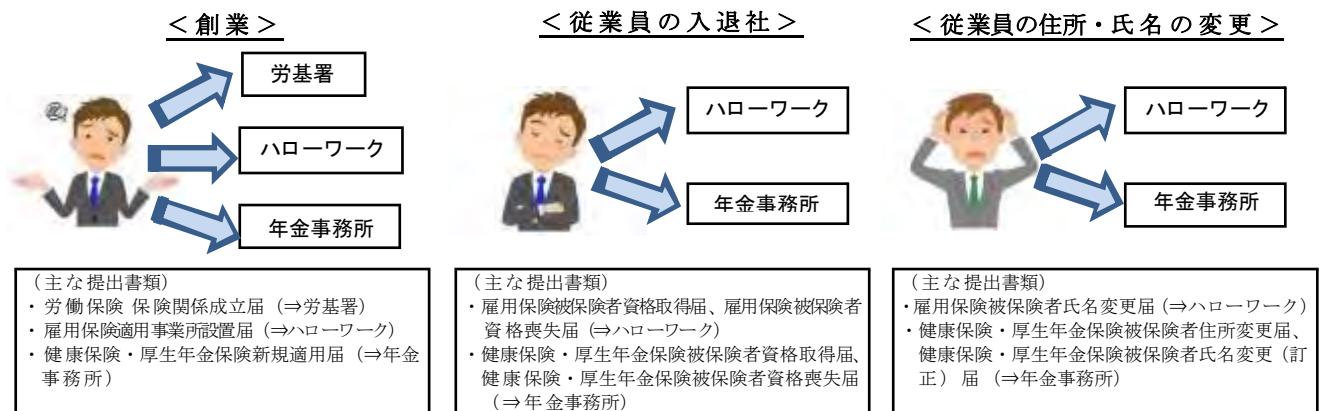
### (1) 社会保険分野

#### 事例① 書類の提出先が複数存在する。また、従業員の入退社や住所・氏名の変更の都度、手続が必要

創業した際は、まず労働保険の保険関係成立届等を出しに労基署に行き、そこで受領印を得てから、雇用保険適用事業所設置届等を出しにハローワークに、また、健康保険・厚生年金保険新規適用届等を出しに年金事務所等に行く必要がある（郵送は不可。実態を調べるため、事務所の賃貸借契約、登記簿謄本、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等も必要）。

その後、従業員の入退社や、結婚による住所・氏名の変更、出産等の度にハローワークや年金事務所等に書類を提出しなければならない。

（注）創業、従業員の入退者時の手続（協会けんぽ適用事業所の場合）



### (2) 補助金・助成金分野

#### 事例① 利用できる助成金がどれなのかがわかりづらく、提出資料も多い

雇用関係の助成金は種類が多く、どれを利用できるか（すべきか）を把握するのは専門家でなければ困難である。また、例えばキャリア形成に係る助成金申請では、従業員一人一人の教育計画や、効果確認のための報告書、評価シート等を逐次提出しなければならない。

(注) 主な雇用関係助成金の一覧

1. 従業員の雇用維持を図る場合の助成金	5. 聴覚者が働き続けられるように支援する場合の助成金
雇用調整助成金	障害者作業施設設置等助成金
2. 聴覚者の円滑な労働移動を図る場合の助成金	障害者福祉施設設置等助成金
労働移動支援助成金(再就職支援奨励金)	障害者介助等助成金
労働移動支援助成金(受入れ人材育成支援奨励金／早期雇入れ支援)	障害者雇用安定奨励金(訪問型職場適応援助促進助成金)
労働移動支援助成金(受入れ人材育成支援奨励金／人材育成支援)	障害者雇用安定奨励金(企業在籍型職場適応援助促進助成金)
労働移動支援助成金(キャリア希望実現支援奨励金／生涯現役移籍受入れ支援)	重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金
3. 従業員を新たに雇い入れる場合の助成金	障害者職場復帰支援助成金
特定求職者雇用開拓助成金(特定就職困難者雇用開拓助成金)	6. 介護と家庭の両立に取り組む場合の助成金
特定求職者雇用開拓助成金(高年齢者雇用開拓特別奨励金)	両立支援等助成金(事業所内保育施設設置・運営等支援助成金)
障害者トライアル雇用奨励金	出生時両立支援助成金
障害者初回雇用奨励金(ファースト・ステップ奨励金)	介護支援取組助成金
中小企業障害者多数雇用施設設置等助成金	両立支援等助成金(中小企業両立支援助成金(代替要員確保コース))
障害者雇用安定奨励金(障害者職場定着支援奨励金)	両立支援等助成金(中小企業両立支援助成金(育休復帰支援プランコース))
発達障害者・難治性疾患者雇用開拓助成金	女性活躍加速化助成金
地域雇用開拓助成金(地域雇用開拓奨励金)	7. 従業員等の職業能力の向上を図る場合の助成金
地域雇用開拓助成金(沖縄若年者雇用促進奨励金)	キャリア形成促進助成金
トライアル雇用奨励金	キャリアアップ助成金
三年以内既卒者等採用定着奨励金	キャリア形成促進助成金
生涯現役起業支援助成金	キャリア形成促進助成金
4. 従業員の処遇や職場環境の改善を図る場合の助成金	建設労働者確保育成助成金
職場定着支援助成金(中小企業団体助成コース)	障害者職業能力開拓助成金(障害者職業能力開拓訓練施設等助成金)
職場定着支援助成金(個別企業助成コース)	障害者職業能力開拓助成金(障害者職業能力開拓訓練運営費助成金)
キャリアアップ助成金	8. 労働時間・賞金・健康確保・勤労者福祉関係の助成金
高年齢者雇用安定助成金(高年齢者活用促進コース)	職場意識改善助成金
高年齢者雇用安定助成金(高年齢者無期雇用転換コース)	中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金(業種別中小企業団体助成金)
建設労働者確保育成助成金	中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金(業務改善助成金)
通年雇用奨励金	労働契約防止対策助成金
	退職金共済制度に係る新規加入等掛金助成

出典：厚生労働省HP

### 事例② 補助事業の手続に必要な書類が多い

補助事業への応募、交付申請、実績報告等、補助事業の実施に必要な書類が大変多い。例えば、応募申請の際に「事業計画書」を提出し、採択後「交付申請書」を提出する補助金では、「事業計画書」と「交付申請書」の記載内容が重複している場合も多い。また、事業への応募書類や交付申請書に株主等一覧表や経営状況表を記載するにもかかわらず、別途、定款（もしくは登記事項証明書）と決算書の提出が求められる場合もある。

(注) 中小企業庁は、平成 25 年度補正予算事業より、補助金申請書類のひな形を「原則 3 枚以内」に削減している。

### 事例③ 実績報告書等の保存期間が長い

補助事業の実績報告書・関係証憑書類等は、補助事業終了後 5 年間保存しなければならない

(注) 「行政文書の管理に関するガイドライン」別表第1「行政文書の保存期間基準」により、「補助事業等実績報告書」の保存期間は「交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後 5 年」とされている。



#### 事例④ 毎年、事業の成果報告の義務がある

順調に事業が進捗している場合でも、補助事業終了後5年間、毎年、事業の成果を報告しなければならない補助金がある。

(注) 平成26年度に事業開始、平成27年度中に事業終了を迎えた補助金の報告対象期間と提出期限

報告対象期間	提出期限
交付決定日～H28/3/31	H28/6/30
H28/4/1～H29/3/31	H29/6/30
H29/4/1～H30/3/31	H30/6/30
H30/4/1～H31/3/31	H31/6/30
H31/4/1～H32/3/31	H32/6/30

※現在の資本金、従業員数、総売上、事業化状況、試作開発等の所要経費の推移等をネット経由で報告

#### (3) 税務分野

##### 事例① 税目により申告書の提出先が異なる

法人税は税務署、法人事業税は都道府県税事務所、法人住民税は市町村と、税目により申告書の提出先が異なっており、事業者の負担感が大きい。

(注) 企業が納付する主な税金と申告先

	国税	地方税	
税目	法人税	法人事業税・法人都道府県民税	法人住民税
申告先	税務署	都道府県税事務所	市町村

##### 事例② 特別徴収に係る書類の様式・通知時期がバラバラであり、市区町村にとっても特別徴収にかかる事務は大きな負担である

個人住民税については、特別徴収という形で事業所が従業員の住民税を給与から天引きし、各市区町村に納付しているが、給与支払報告書（総括表）や、特別徴収税額通知等の様式が市区町村ごとにバラバラであり、それらの記載・確認作業だけでも非常に煩雑となっている。また、市区町村ごとに特別徴収税額通知が届く時期が異なるため、書類が到着しているかどうかのチェック作業が必要である。

他方、特別徴収事務は市区町村にとっても負担が大きく、各市区町村がそれぞれ様式を工夫して効率的な事務に努めているところだが、むしろそうした工夫が企業にとっては事務手続きの煩雑さにつながっている。

(注) 事業者と市区町村の双方の事務負担を軽減するため、例えば、事業者からの申告受付や市区町村の特別徴収事務等を一元的に行う「納税一括管理センター（仮称）」を創設することが考えられる。

### 事例③ 申告に必要な書類が多い

法人税の申告には、申告書、別表、財務諸表、株主資本等変動計算書、勘定科目内訳明細書、会社事業概況書等が必要であるが、税金の計算に必ずしも関係のない書類があるなど、種類・枚数ともに煩雑である。また、税務署によつては、法人税や消費税について資本金等に応じて申告書類を2～3部提出する必要がある。

(注) 資本金1億円、従業員約2,000名の機械製造業の法人税申告に係る書類の枚数の例

種類	枚数
申告に係る届出書	33枚
比較財務諸表	10枚
株主資本等変動計算書	1枚
勘定科目内訳明細書	34枚
会社事業概況書	3枚
合計	81枚

(注) 税務署によつては、税務署を通じて申告書を国税局や会計検査院にも提出するため、資本金等に応じて下記のとおり複数提出することとなっている。

法人税		消費税	
要件	部数	要件	部数
資本金1億円以上	3部	課税標準5億円以上	3部
資本金9,000万円以上または法人税額5,500万円以上	2部	〃5億円未満	2部
上記以外	1部	上記以外	2部
		〃5億円以上	1部
		〃5億円未満	

※法人税、消費税とも、上記に加え別途OCR用紙1枚を提出

### 事例④ 電子申告を利用する際、電子署名とカードリーダの購入が必要

現在、電子申告を行うには公的個人認証による電子署名の添付が必要なため、マイナンバーカード等の取得とともにICカードリーダライタを購入する必要がある。

- (注) ICカードリーダライタは、2,000～7,000円程度で販売されている。  
(注) 所得税申告のe-Tax利用率は平成25年度で51.8%。うち、自宅からのe-Taxの利用率は8%程度。  
(注) 平成27年度税制改正において、電子証明書やICカードリーダライタを利用しない新たな認証方式が決定されたが、「平成28年度税制改正大綱」にて、「日本年金機構における個人情報流出問題を契機として（中略）、早期にセキュリティ対策やなりすまし対策について再検討を行った上で実施する」とされた。



### 事例⑤ e-TaxとeLTAXが別システムで互換性がない

電子申告のシステムは、国税のe-Tax、地方税のeLTAX（エルタックス）と別になっており、利用する際はそれぞれ利用登録しなければならない。

## 事例⑥ e LTAXの使い勝手が悪い

e LTAXを始める際に、埼玉県とさいたま市など複数の自治体を同時に選択・登録することができない。複数の自治体を登録する場合は、e LTAX対応のソフトウェア（PCdesk）を別途ダウンロード、インストールし、登録内容の変更（追加）の作業を行わなければならない。

（注）東京23区のみに所在する事業者を除き、通常、少なくとも2以上の自治体に税金を納めるため、e LTAXを使う場合は上記作業を行う必要がある。

（注）e LTAXにおける自治体登録のイメージ



## （4）許可・認可分野

### 事例① 許可申請に必要な書類が多い

わが国の許認可等の総数は14,908件（平成27年4月1日現在）と言われている。例えば、建設業許可の申請に必要な書類は約30種類あり、添付書類も多い。また、申請書類の多さから、対日投資を諦めたスイスの医療機器メーカーもある。

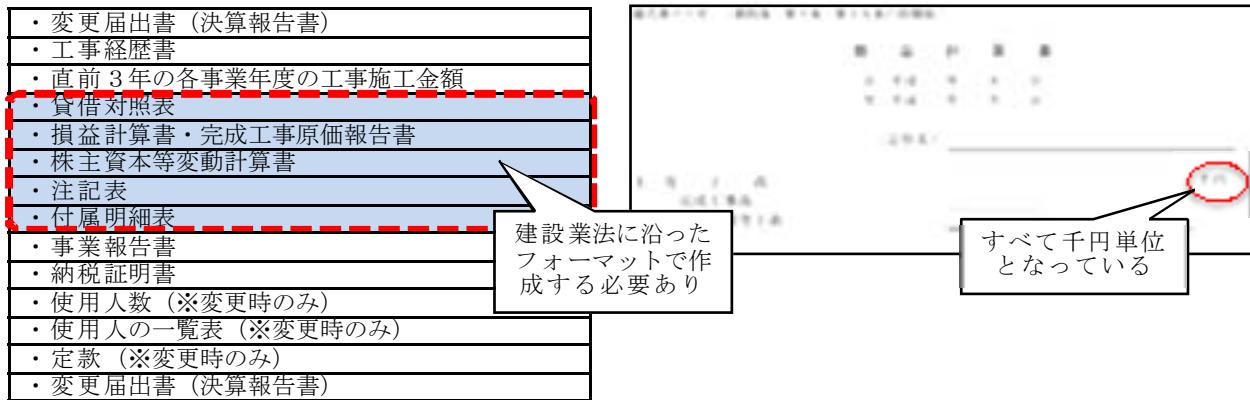
（注）建設業の許可申請に必要な書類（東京都の場合。必ず必要な書類のみ）

・許可申請書	・登記されていないことの証明書
・役員等の一覧表	・身分証明書
・営業所一覧表	・管理責任者証明書
・専任技術者一覧表	・管理責任者の略歴書
・工事経歴書	・専任技術者証明書
・直前3年の各事業年度における工事施工金額	・許可申請者の住所、生年月日等に関する調書
・使用人数	・株主（出資者）調書
・誓約書	・登記事項証明書
・定款	・納税証明書（決算未到来の場合は設立届）
・財務諸表	・管理責任者の確認資料
・営業の沿革	・専任技術者の確認資料
・所属建設業者団体	・営業所の確認資料
・健康保険等の加入状況	・健康保険・厚生年金・雇用保険の加入を証明する資料
・主要取引金融機関名	・役員等氏名一覧表

## 事例② 許可権者に対し、毎年、通常の決算書とは別のフォーマットでの決算報告が必要

建設業者は毎年、決算報告を提出するが、財務諸表関係の資料は企業の決算書から建設業法に沿ったフォーマット（千円単位）に作成し直す必要がある。

（注）建設業の決算報告に必要な書類（東京都の場合） （注）建設業法におけるフォーマット（損益計算書）



## 事例③ 個人飲食店が生前に事業承継する場合、新規開業と同じ手続が必要

個人飲食店の代表者が死亡し、その子が事業を相続する場合には簡易な変更手続だけで済むが、生前に営業を譲渡する場合は新規開業と同じ手続が必要である。

（注）食品衛生法 第五十三条（抄）

許可営業者について相続があつたときは、相続人（相続人が二人以上ある場合において、その全員の同意により当該営業を承継すべき相続人を選定したときは、その者）は、許可営業者の地位を承継する。

（注）新規開業の手続きと相続の手続きの違い（埼玉県の場合）

### ＜新規開業の場合＞



食品営業許可申請書

営業施設の大要  
(平面図および案内図)

### ＜相続の場合＞



許可営業者の地位の承継届

まず、開業にあたって保健所に相談したうえで、食品取扱者の検便（保菌検査）を行う。その後、①食品営業許可申請書、②営業設備の大要（平面図および案内図）、③食品衛生責任者の資格を証明するもの（必要としない業種あり）、④法人の登記事項証明書または登記簿謄本（法人の場合）、⑤水質検査成績書（井戸水等を使用する場合）と申請手数料を準備し保健所に提出。その後、保健所による施設基準に適合しているかの現地確認の後、適合すれば営業許可証交付。

①許可営業車の地位の承継届、②戸籍謄本、③（相続人が2人以上いる場合）同意書、④営業許可証の写しを保健所に提出。

#### 事例④ 窓口職員の専門知識・能力等により、審査機関に格差がある

FDA（アメリカ食品医薬品局）など海外の審査機関と日本のPMDA（独立行政法人医薬品医療機器総合機構）を比較すると、PMDAは専門人材、特にデバイスのスペシャリストが明らかに不足しており、海外でスムーズに許可が下りた医療機器でも、日本では許可に長い時間と手間がかかった事例がある。

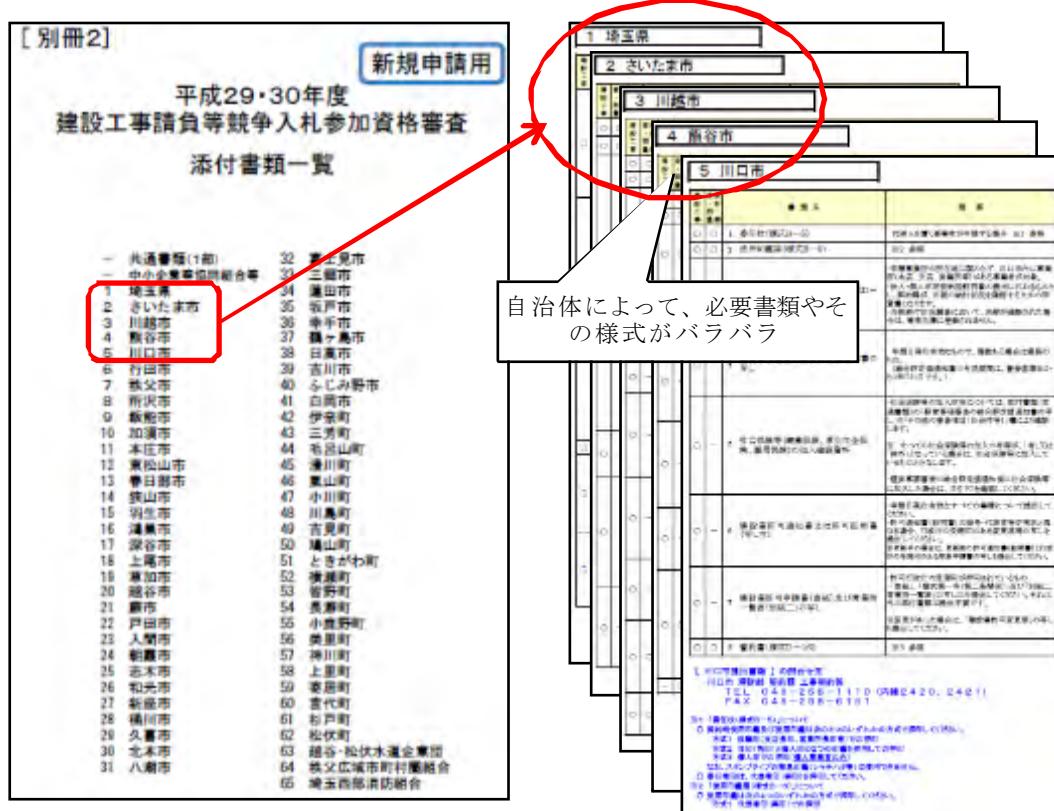
また、機能性表示食品の届出については、「販売日の 60 日前までに消費者庁長官に届け出る」とことになっているが、実際は書類の不備指摘事項などの連絡が来るまでに 90 日程度かかることがある。また、一度修正して届出しても、また別の指摘が追加されて返されるため、受理されるまでの期間がさらに伸びてしまっている。

## （5）公共調達分野

事例① 入札参加資格書類が煩雑、かつ自治体ごとにバラバラである

入札参加に必要な書類が多い。また、その種類や様式が自治体ごとにバラバラであり、自治体を超えて事業を行っている建設業は書類を作り直す必要がある。

### 〈埼玉県の場合〉



(注) 特に、PPPやPFIは通常の入札よりも資料が多いため、コストになっているとの声がある。

## 事例② 入札から落札後に至るまで呼び出しがあまりにも多い

入札に際してのヒアリングや落札後の調整に長い時間がかかる。また、入札に際してのヒアリングの日時が決め打ちで、融通が利かない。落札後の打ち合わせなどでたびたび呼び出され、メールでの対応はできない。

## (6) 貿易・輸出入分野

### 事例① コンテナターミナルの搬出入ゲートの操業時間が短い

世界の主要な貿易港が24時間体制をとる中、通関窓口の開庁時間は24時間体制をとるところもあるが、コンテナターミナルの搬出入ゲートの操業時間は短く、荷物の引き取りができない。

## (7) 登記分野

### 事例① 法務局と市町村で情報連携ができていない

相続等により不動産の所有権移転登記等を申請する際、自治体発行の証明書（固定資産評価証明書、戸籍謄本）等を添付する必要がある。マイナンバーを活用して情報連携できれば、まず市町村に行き、その後法務局に行くという必要がなくなる。

## (8) 行政による調査分野

### 事例① 行政からの調査・アンケートの依頼が多い

法定、非法定を問わず国、地方公共団体、独立行政法人等による調査やアンケートの依頼が多い。断ることもできず、対応が負担となっている。

## (9) 会社設立分野

### 事例① 会社設立時、複数の役所で手続しなければならない

会社設立には概ね、発起人全員の印鑑証明書を準備したうえで、公証役場で定款認証、法務局で登記をし、登記簿謄本を準備したうえで、税務署・県・市で税務手続、労基署・ハローワーク・年金事務所で社会保険手続が必要である。