

日本公司的維護和合規

所有於日本登記註冊的公司，無論是株式會社還是合同會社，必須依照日本公司法的規定進行日常維護運營及年檢事宜。以下是於日本註冊成立之公司的相應責任、申報責任，以及本所提供的其他商業服務和報價，供您參閱和考慮。

一、 成立後的稅務相關申報備案手續

完成株式會社或合同會社的註冊登記後，需要進行下述各種稅務相關備案手續。

1、 法人設立通知書（法人設立届出書）

自公司註冊成立日起 2 個月內必須向公司註冊所在地的管轄稅務局、及自公司註冊成立日起 15 天內向所屬都道府縣之稅務事務所分別提交一份【法人設立通知書】。

2、 藍色申報批准申請書（青色申告の承認申請書）

自公司成立後滿 3 個月內、或成立後的首個事業年度完結日之前，應提交【藍色申報批准申請書】至公司註冊所在地的管轄稅務局。提交藍色申報書的公司可以享受部分稅務上的優惠。

3、 工資支付企業的開設通知書（給与支払事務所等の開設届出書）

打算雇用員工並支付員工工資的企業，自公司註冊成立日起 1 個月內，必須向公司註冊所在地的管轄稅務局提交【工資支付企業的開設通知書】。

SHENZHEN 深圳

Rooms 1203-06, 12/F.
Di Wang Commercial Centre
5002 Shennan Road East
Luohu District, Shenzhen, China
中國深圳市羅湖區深南東路5002號
地王商業中心12樓1203-06室
T: +86 755 8268 4480

SHANGHAI 上海

Room 1201, 12/F., Tower A
Guangqi Culture Plaza
2899A Xietu Road, Xuhui District
Shanghai, China
中國上海市徐匯區斜土路2899甲號
光啓文化廣場A座12樓1201室
T: +86 21 6439 4114

BEIJING 北京

Room 303, 3/F.
Interchina Commercial Building
33 Dengshikou Street
Dongcheng District, Beijing, China
中國北京市東城區燈市口大街33號
國中商業大廈3樓303室
T: +86 10 6210 1890

TAIPEI 台北

Room 303, 3/F., 142 Section 4
Chung Hsiao East Road
Daan District, Taipei
Taiwan 10688
台灣台北市大安區忠孝東路四段
142號3樓之3
郵編: 10688
T: +886 2 2711 1324

TOKYO 東京

308 BIZMARKS Akasaka
2-16-6 Akasaka, Minato-Ku, Tokyo
Japan 107-0052
日本東京都港區赤坂二丁目16番6號
BIZMARKS赤坂308室
郵編: 107-0052
T: +81 3 5776 2637

SINGAPORE 新加坡

138 Cecil Street, #13-02 Cecil Court
Singapore 069538
T: +65 6438 0116

KUALA LUMPUR 吉隆坡

Menara Suezcap, Tower 2
E-13A-3A, No. 2 Jalan Kerinchi
Gerbang Kerinchi Lestari
59200 Kuala Lumpur, Malaysia
T: +60 19 2177 344

NEW YORK 紐約

202 Canal Street, Suite 303, 3/F.
New York, NY 10013, USA
T: +1 646 850 5888

LONDON 倫敦

Room 319, 3/F., One Elmfield Park
Bromley, Greater London
BR1 1LU, UK
T: +44 20 8176 3860

4、 代扣代繳所得稅繳納期特例許可申請書（源泉所得稅の納期の特例の承認に関する申請書）

需支付工資之員工未滿 10 名的小規模事業者可以向公司註冊所在地的管轄稅務局提交【代扣代繳所得稅繳納期特例許可申請書】，以申請半年申繳一次代扣代繳的所得稅。此申請書沒有特定的提交期限，但因不是提交到稅務局後馬上生效，而是需要獲得稅務局局長的許可才能生效，所以建議儘快完成此申請書的提交手續。

本所的日本株式會社或合同會社註冊服務已包含上述四項稅務相關備案手續。如客戶未使用本所的日本公司註冊服務，並有需要就上述四項稅務相關備案手續進行申報，本所將收取 50,000 日元的服務費用。

另外，除上述四項稅務相關備案手續外，如客戶公司需要聘請員工，則需要就社會保險、勞動保險等事宜進行備案，相關詳情請諮詢本所的專業顧問。

二、 啟源商業服務

1、 年度代理服務

啟源可向客戶提供日本公司的年度代理服務費用為每年 80,000 日元。年度代理的服務包括就客戶之日本公司的合規維護提供專業建議，並就維護公司，會計和稅務相關事宜作出合規提醒，以及編製株式會社的股東周年大會（定時株主總會）會議記錄，以便客戶之日本公司符合日本相關法規要求。

根據日本公司法，株式會社在每個事業年度都應召開股東周年大會。除非另有訂明及公告，否則日本株式會社一般在每個事業年度結束之後的 3 個月內召開股東周年大會。

2、 年度註冊地址服務

日本公司法要求所有日本公司自註冊成立日起必須擁有一個日本地址作為總部（日文「本店」）的地址。根據公司的業務性質，公司可以租賃虛擬辦公室或實體辦公室作為公司註冊地址。本所可協助客戶於日本租賃虛擬辦公室或實體辦公室作為公司註冊地址之用，並負責就此地址的續期或解約與日本地產代理的溝通。本所首年服務費用為 66,000 日元（即客戶委託日起至客戶日本公司章程中記載的第一個事業年度結束），第二年起本所的服務費用為每年 22,000 日元（即客戶日本公司章程中記載的第二個事業年度起至第二個事業年度結束）。須注意的是，此費用不包括辦公室的租金、保證金等。租金、保證金等費用將按地產代理的最終報價，直接支付予地產代理。

三、會計相關服務

根據日本會社法，所有日本公司須於每個月進行會計記賬，並於每個事業年度編制結算報告書進行結算申報。本所將按照日本財務報告準則，根據客戶公司所提供的會計文件，協助編製公司會計記錄及更新公司帳簿。本所的簿記服務範圍如下：

- 1、編製每月財務報表（財務報告書），內含資產負債表（貸借對照表）及損益表（損益計算書）
- 2、編製月度推移財務報告書（推移財務報告書）
- 3、編製日分賬（仕訳日記帳）
- 4、編製銷售管理費月度推移表（販管費月別推移）
- 5、編製總賬（總勘定元帳）

四、稅務申報項目

1、法人稅

日本針對企業的利潤所得徵繳法人稅，企業沒有利潤所得時不需要繳納法人稅。日本法人稅的稅率根據法人的規模及類型而決定。公司如資本金不多於 1 億日元，則適用 15.00%（應納稅所得額不超出 800 萬日元）或 23.20%（應納稅所得額超 800 萬日元）的法人稅率。法人稅屬國稅，通過管轄稅務局繳納到國家。日本公司如果出現赤字，則相關年度的法人稅稅額為零。

2、法人住民稅

法人住民稅由“法人稅比例”和“均攤比例”兩部分組成。法人稅比例是指根據法人稅的稅額進行計算的部分，因此，當企業無任何利潤所得而無需繳納法人稅時，法人住民稅的法人稅比例部分為零；均攤比例是指根據資本金及員工人數進行計算的部分，因此，即使企業沒有任何利潤所得，也要繳納法人住民稅的均攤比例部分。即、企業在沒有任何利潤所得的情況下，以東京為例，每年仍至少繳納 70,000 日元的法人住民稅。法人住民稅屬地方稅，需要分別繳納到縣稅辦公室或都稅辦公室。

3、法人事業稅

法人事業稅是針對企業展開的業務徵繳的稅金。法人事業稅屬地方稅，需要繳納到縣稅辦公室或都稅辦公室。法人事業稅的稅率根據法人的投資形態、資本金額、經營範圍等而決定。

截止到會計年度結束，對於資本金超過 1 億日元（1 億零 1 日元以上）的法人進行【外形標準課稅】。該外形標準課稅由兩部分組成，分別是以增值為課稅標準的【增值比例】，及以資本等金額為課稅標準的【資本比例】。本所可協助編製外形標準課稅申報表，服務費用為 90,000 日元起，具體收費按企業的利潤所得及資本額而定。

4、 固定資產（折舊資產）稅

固定資產稅是對固定資產（土地、房屋等）徵繳的稅金，屬地方稅，課稅主體是市町村的稅務機構，地方的市町村的稅務機構會計算固定資產稅並通知納稅義務人，通常無需額外申報。

折舊資產是指除土地、房屋以外供事業所用的資產。折舊資產的折舊額或折舊費在根據法人稅法或所得稅法的規定計算所得時，算入虧損或必要的經費。持有折舊資產的事業者，需要將 1 月 1 日起所持有的折舊資產的資訊（取得年月、取得價值、耐用年數等），在 1 月 31 日之前向折舊資產所在區的都稅事務所進行申報。即使在日本沒有任何資產的事業者，也需要在每年的 1 月 31 日之前進行折舊資產的零申報。

針對不同種類、規模的固定資產，其課稅標準額和折舊率均不同。本所可提供各項資產申報，具體收費須按實際資產及其價值而定，如需要，本所將會另行報價。

5、 源泉所得稅

日本法人在向日本員工、稅理士、司法書士或律師等支付工資、報酬等特定所得時，需根據規定的方法計算所得稅額，從支付的金額中扣除其所得稅額繳納到國家。例如，雇主針對向員工支付薪資報酬時代扣代繳的稅金進行申報及繳納。即使在日本沒有員工，或未曾向稅理士、司法書士或律師等支付過報酬，企業也需要進行源泉所得稅的零申報。如果不進行源泉所得稅零申報，企業會被日本稅務局視為不遵守規則的敷衍企業。

所有日本公司應該就源泉所得稅在每一個月的 10 日前提提交來自工資所得、退休所得等的所得稅計算書（繳款單）（給与所得・退職所得等の所得稅徵收高計算書（納付書）），即使該公司並未聘請員工或沒有產生任何涉及源泉所得稅的報酬時。如果該公司的員工人數少於 10 人並已提交有關承認源泉所得稅的繳納期限的特例的申請書（源泉所得稅の納期の特例の承認に関する申請書），則可以改為每年繳交兩次（1~6 月份：每年的 7 月 10 日；7~12 月份：翌年的 1 月 20 日）。

除此之外，日本公司每年年底需要通過年末調整來解決員工的預扣源泉所得稅額與實際應繳稅額之間的差異。產生差異的原因主要是因為每月的預扣金額是在假設全年工資金額固定且可抵扣項目的扣除額與上一年度一樣。日本公司需要於翌年 1 月 31 日前提交工資所得的源泉徵收票（給与所得の源泉徵收票）及工資支付報告書（給与支払報告書）來完成年末調整。

6、 工資所得的源泉徵收票等的法定記錄合計表（給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表）（下稱「法定記錄合計表」）

所有日本公司應根據日本的所得稅法、所得稅法施行令、租稅特別措施法、租稅特別措施法施行令、繼承稅法、繼承稅法實行規則等法規，針對在上一個曆年（即上一個1月1日~12月31日）發生的工資支付、稅理士報酬支付以及租金支付等支付行為，在每年1月31日或之前填寫並提交法定記錄合計表。即使事業年度內未發生前述支付行為，仍需要零申報。

7、 消費稅

消費稅是針對在商品買賣及服務提供等交易進行徵稅的稅金。從2019年10月1日起，消費稅及地方消費稅的稅率上調到10%，同時實施消費稅的優惠稅率政策。消費稅通過管轄稅務局繳納到國家。新成立的日本公司的資本金如在1,000萬日元或以下，成立後2事業年度內免除消費稅納稅義務（完成消費稅發票制度登記的公司除外），如果第1年度在特定期間（首半年間）的應稅營業額超過1,000萬日元，則在第1年度立即產生消費稅的納稅義務。

於日本進行國內交易和進口交易的企業等有義務申報和支付消費稅（如進項稅額抵免金額超過應稅銷售額有關消費稅額，則可經由申報退還差額）。本所可提供消費稅申報服務，服務費用為88,000日元起，具體收費須按年度納稅銷售額而定。

日本已於2023年（令和5年）10月1日正式實施消費稅「發票制度」（インボイス制度）。「發票制度」又稱「合格賬單等保存方式」（適格請求書等保存方式）。該制度是針對現有消費稅進項稅額扣除稅制的進一步優化。對於銷售方而言，擬提供發票的，應登記成為「合格賬單發行經營者」（適格請求書發行事業者），因為僅合格賬單發行經營者才可以發行合格帳單。在採購方要求提供發票時，銷售方才能出具可以進項扣除的發票予採購方。本所可提供「合格賬單發行經營者」的登記服務，服務費用為28,000日元，具體詳情請諮詢本所專業顧問。

8、 印花稅

印花稅是針對隨經濟交易而製作的合同書及發票等以紙本形式課稅文件的稅金，通過管轄稅務局繳納到國家。具體稅額須按合同性質而定。

五、 薪資及社會保險服務

1、 薪資及社會保險金計算基本服務

員工薪資及社會保險金計算，與勞動基準法、稅法、社會保險等有著密切的關係，是一項需要在短時間內集中完成的工作。一般由公司經理、或信賴的員工、或專業人士去執行。

本所提供的薪資計算基本服務範圍如下：

- (1) 每月薪資及社會保險金計算
- (2) 編製特定格式的薪資明細表
- (3) 定期將薪資等明細電子版提供給客戶

2、 社會保險加入或解除服務

日本社會保險包含健康保險、雇用保險、勞災（工傷）保險、厚生年金保險及看護保險五種。其中，健康保險的參保人應不滿 75 歲；厚生年金保險的參保人應不滿 70 歲；看護保險的參保人應在 40 歲以上 65 歲以下。日本所有的企業基本都必須為員工加入社會保險，且於員工入職 5 日內辦理社會保險加入手續。

隨著日本年金、雇用保險等相關法律的不斷修改，社會保險、勞動保險事務變得愈發複雜。將複雜的事務手續委託給具有日本國家資格的社會保險勞務士，不僅可以大大減少公司處理雜務的時間，全身心地投入經營中，還可以無需雇用處理勞務事宜的專職人員，進而減少成本。社會保險勞務士可以辦理面向勞動基準監督局、公共職業安定所、年金事務所的各種手續。

本所提供的社會保險基本服務範圍如下：

- (1) 回答客戶關於日本社會保險加入或解除手續的問題；
- (2) 編製社會保險加入或解除手續的相關資料等；
- (3) 前往年金事務所提交社會保險加入或解除申請資料；
- (4) 領取年金事務所受理憑證；
- (5) 將社會保險加入或解除手續完成後的資料移交給客戶。

3、 勞動合同編製服務

根據日本勞動基準法、勞動契約法，日本公司在聘請員工時，公司及員工雙方應以書面方式確認勞動契約的內容，明確工作時間、工作內容、薪資、工作地點、年假等勞動條件。

本所可協助編製記錄日本勞動法規定的基本勞動條件之日文勞動合同，服務費用為 35,000 日元。前述費用不包含律師諮詢服務。如需要本所提供協助編制雙語版本，費用另議。如客戶針對勞動合同有特殊條件加入或需諮詢律師，費用另議。

4、 員工離職手續

日本公司員工離職時，需要辦理勞動·社會保險及源泉所得稅等相關的離職手續。本所協助辦理員工離職手續的費用是 55,000 日元起。

本所提供的員工離職手續範圍如下：

- (1) 編製雇用保險被保險者資格喪失備案書 (雇用保險被保險者資格喪失届)
- (2) 編製雇用保險被保險者離職證明書
- (3) 編製離職票
- (4) 編製康保險·厚生年金被保險者資格喪失備案書 (健康保險·厚生年金被保險者資格喪失届)
- (5) 向年金事務所提交健康保險書保險証 (須在員工離職時回收)
- (6) 編製源泉徵收票
- (7) 編制及提交薪資支付報告書 (給与支払報告書) (如需要)
- (8) 編製及提交有關特別徵收的薪資所得者變更備案書 (特別徴収に係る給与所得者異動届出書) (如需要)

5、 勞動保險金年度更新手續、社會保險計算基礎備案

由於日本社會保險標準每年都會發生變化，因此，日本公司需要在每年 6 月和 7 月向年金事務所辦理勞動保險金年度更新手續 (労働保険料年度更新手続き) 和社會保險計算基礎備案 (社会保険算定基礎届)，本所代辦勞動保險金年度更新手續及社會保險計算基礎備案的費用為各 30,000 日元起。如需要，請聯絡本所專業顧問。

6、 其他可選服務

除上述服務外，本所還可以提供員工出勤率 (通過考勤卡) 計算、員工獎金計算等所有相關服務，如需要，請隨時向本所專業顧問諮詢。

六、 其他合規維護服務

- 1、 代表董事或代表社員續任、委任、辭任登記 (代表取締役・代表社員の重任、委任、辞任登記)

根據日本會社法，如株式會社之代表董事或合同會社之代表社員在任期完結後將續任代表董事或代表社員一職，則公司須進行該代表董事或該代表社員的重選登記；如需更換代表董事或代表社員人選，則須就相關代表董事或代表社員的委任及辭任辦理登記手續。本所可提供代辦株式會社之代表董事或合同會社之代表社員的續任、委任、辭任登記手續，費用為 300,000 日元。

- 2、 一般董事或一般社員續任、委任、辭任登記 (取締役・社員の重任、委任、辞任登記)

根據日本會社法，如株式會社之一般董事或合同會社之一般社員在任期完結後將續任董事或社員一職，則公司須進行該董事或該社員的重選登記；如需更換董事或社員人選，則須就相關董事或社員的委任及辭任辦理登記手續。本所可提供代辦株式會社之董事或合同會社之社員的續任、委任、辭任登記手續，費用為 260,000 日元。

- 3、 監事續任、委任、辭任登記 (監査役の重任、委任、辞任登記)

根據日本會社法，如該公司設有監事一職，則在該監事任期完結後，須就該監事的續任或變更，進行相關登記。本所可提供代辦監事續任、委任、辭任登記手續，費用為 260,000 日元。

除上述董事、監事的登記外，如株式會社的登記事項 (業務活動、公司名稱、註冊地址、資本金額、董事住所等) 有任何變更，客戶亦需要就相關變更向日本法務局提交變更登記申請。

七、 相關服務費用摘要

根據日本公司法及法人稅法的規定，株式會社註冊成立後，在每年的結算日 (事業年度) 都需要進行編製及提交年度稅務申報書，申報法人稅及法人住民稅。如需要，本所可以為客戶提供會計記帳、結算申報、消費稅、固定資產稅、折舊資產稅的申報、工資計算、稅務分析等顧問服務等。為了讓您對維護一家日本公司所需要的費用有個比較清晰的瞭解，以及為了方便您預算維護一家日本公司所需要支付之費用，請參考有關日本公司年度維護費用列表附錄，供您參考。

八、 付款時間及方式

本所接受現金、銀行轉帳、匯款及 PAYPAL。如以 PAYPAL 支付，需額外支付 5% 的手續費。啟源會於您確認委託本所辦理相關業務時，開具服務費用賬單，並把賬單連同匯款銀行資料及付款指引電郵給您，以便您安排付款。鑒於服務性質，本所需要預先收取全額服務費用。並且，除非特殊情況，一旦開始提供服務，費用一般不會獲得退還。

上述費用均為不含稅價格，如果您需要本事務所出具日本、中國大陸或臺灣之增值稅或營業稅發票，則需額外支付以當地現行稅率計算之稅金。

如果您需要進一步的資訊或協助，煩請您流覽本所的官方網站 www.kaizencpa.com 或通過下列方式與本所專業會計師聯繫：

電話： +852 2341 1444

手提電話： +852 5616 4140, +86 152 1943 4614

WhatsApp, Line · Signal 和微信： +852 5616 4140

Skype: kaizencpa

電郵： info@kaizencpa.com

附錄 - 日本公司年度維護費用列表

項目	服務描述	金額 (日元不含稅)
(一) 株式會社/合同會社註冊後稅務相關備案手續【如需要】		
1.1	法人設立通知書【管轄稅務局、稅事務所各一份】	50,000
1.2	藍色申報批准申請書【管轄稅務局】	
1.3	工資支付企業的開設通知書【管轄稅務局】	
1.4	代扣代繳所得稅繳納期特例許可申請書【管轄稅務局】	
本所辦理株式會社/合同會社註冊服務已包含上述稅務相關備案手續。如已委託本所辦理註冊，則無須再另行委託本所辦理上述稅務相關備案手續。		
(二) 年度維護服務費		
2.1	年度代理服務 (含株式會社之股東周年大會會議記錄的編製)	80,000
2.2	年度註冊地址協助服務 (不包含地產代理實際收取的租金等費用)	66,000 【首年】 22,000 【第二年起】
(三) 會計相關服務		
3.1	每月會計記帳服務 (年度銷售額 1,000 萬日元以下，每月 50 份憑證或以下)	37,000 起
(四) 稅務申報及代繳服務		
4.1	編製及提交年度法人稅務申告書【必須】 (年度銷售額 1,000 萬日元以下)	220,000 起
4.2	編製及提交年度固定資產 (折舊資產) 稅申告書【必須】	25,000 起
4.3	編製及提交年度法定記錄合計表 (法定調書合計表)【必須】	50,000 起
4.4	編製及提交源泉所得稅申告書【必須】	15,000 起
4.5	合格賬單發行經營者 (適格請求書發行事業者) 登記【如需要】	28,000
4.6	編製及提交年度消費稅申告書 (按年度納稅銷售額而定)【如需要】	88,000 起
4.7	編製及提交年度消費稅退稅申告書 (還付申告)【如需要】 (退還消費稅額不足 100 萬日元時)	100,000 起
4.8	編製及提交外形標準課稅申報表 (如資本金超過 1 億日元)【如需要】	90,000 起
4.9	代繳稅金服務 (客戶未開通日本法人帳戶時)【如需要】	25,000

附錄 - 日本公司年度維護費用列表 (續)

項目	服務描述	金額 (日元不含稅)	
(五) 薪資及社會保險服務			
5.1	薪資計算基本服務，包括： (1) 每月工資及社會保險金計算 (2) 工資明細、工資總帳用本所指定表格的編製 (3) 定期將工資等明細電子版提供給客戶	員工人數	每月費用
		1 - 3 人	22,000
		4 - 5 人	28,000
		6 - 10 人	36,000
		11 - 20 人	46,000
		21 - 30 人	55,000
		31 人或以上	每 10 人增加 24,000
5.2	社會保險金計算	員工人數	每月費用
		1 - 3 人	22,000
		4 - 5 人	28,000
		6 - 10 人	36,000
		11 - 20 人	46,000
		21 - 30 人	55,000
		31 人或以上	每 10 人增加 24,000
5.3	社會保險加入手續	每人每次	50,000
5.4	社會保險解除手續	每人每次	50,000
5.5	編製標準勞動合同 (只限日文，啟源指定格式)	每人每次	35,000 起
5.6	員工離職手續	每人每次	55,000 起
5.7	勞動保險金年度更新手續	每次	30,000 起
5.8	社會保險計算基礎備案	每次	30,000 起
5.9	每月薪金/報酬變更申報手續	每人每次	15,000 起
5.10	支付員工獎金申報手續	每人每次	15,000 起
(六) 其他合規維護服務			
6.1	代表董事或代表社員續任、委任、辭任登記		300,000
6.2	一般董事或一般社員續任、委任、辭任登記		260,000
6.3	監事續任、委任、辭任登記		260,000

不僅限於表格中所顯示的會計、稅務、薪資計算、社會保險等相關服務，如您有關於日本公司的其他稅務申報等方面的需求，請隨時向啟源專業顧問諮詢。