

16

異動届出書を 作成する

転居等により所轄税務署が変更になった場合は、納税地の異動（変更）に関する届出等を、異動前の納税地の所轄税務署に提出する必要があります。
この章では、異動届出書の提出方法について説明します。

異動届出書を作成する	262
法人異動届出書の作成	264

法人の場合は、納税地の異動の他に、事業年度等に変更があった場合にも、異動届出書を提出する必要があります。

次頁以降では、異動届出書の作成から提出について説明します。

16-1

異動届出書を作成する

異動届出書を作成し、提出します。

手順

1. 異動届出書を作成する
2. 異動届出書に電子署名を付与する
3. 異動届出書を送信する

- 1 以下の手続の種類と税目で、該当する帳票を追加して申告・申請等を作成します。

手続の種類	申請・届出書
税目	所得税、法人税・地方法人税又は消費税

詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「6 申告・申請等を作成する」

- 2 所轄税務署を選択します。

- ① 「申告・申請等基本情報」画面で **提出先設定** をクリックし、異動前の所轄税務署を選択します。

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

利用者識別番号(必須): [1304] [1435] [0420] [0392]

個人番号: [xxxxx - xxxxx - xxxxx]

提出先税務署(必須): [] **提出先設定**

追加提出先税務署: [] [] **提出先追加** **提出先取消**

提出年月日: 平成 [] 年 [] 月 [] 日

複数利用者設定: [] **複数利用者設定**

※法人が利用する場合、個人番号欄は法人番号欄となります。


- ② 必要な項目を入力します。
- ③ **OK** をクリックし、基本情報の登録を終了します。

3 帳票を編集します。

法人の異動届出書の作成については、以下を参照してください。


➡  「16-2 法人異動届出書の作成」

帳票の作成の詳細は、以下を参照してください。

➡  「7 帳票を作成する」


4 電子署名を付与します。

電子署名付与の詳細は、以下を参照してください。

➡  「9 申告・申請等に電子署名を付与する」


5 異動届出書を送信します。

送信の詳細は、以下を参照してください。

➡  「10 申告・申請等を送信する」

6 メッセージボックスで受付結果を確認します。

受付結果の確認詳細は、以下を参照してください。

➡  「11 受付結果を確認する」

16-2

法人異動届出書の作成

法人の場合の異動届出書を編集します。

手順

1. 「異動事項等」の入力項目をクリックする
2. 該当する異動事項を選択する
3. **Tab** キーを押し、異動事項を入力する
4. **確定** をクリックする

法人の異動届出書の場合は、以下の手順で異動事項等を入力します。

- 1 法人の異動届出書の「帳票編集」画面で、「異動事項等」の入力項目をクリックします。

現在の帳票: 異動届出書

異動届出書

提出法人 (フリガナ) 法人等の名称 国際証券
 (フリガナ) 本宅又は主たる事務所の所在地
 〒 電話 (フリガナ) 代表者氏名 国際太郎
 (フリガナ) 代表者住所 東京都千代田区豊洲1-1-1

異動事項等	異動前	異動後	異動年月日 (登記年月日)
1			平成 . . .
3			平成 . . .
			平成 . . .
			平成 . . .

所轄税務署 税務署 税務署

納税地を変更した場合 給与支払事務所の移転の有無 有 無 (名称変更有) 無 (名称変更無)
 「有」及び「無(名称変更有)」の場合には「給与支払事務所の移転・異動届出書」を提出してください。

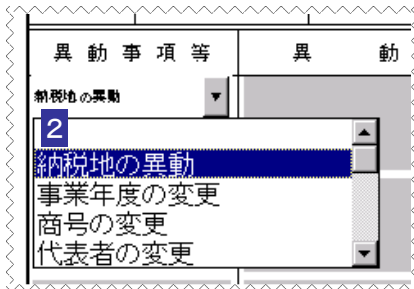
事業年度を変更した場合 変更後最初の事業年度: (自) 平成 年 月 日 ~ (至) 平成 年 月 日

合併、分割の場合 合併 連結合併 非連結合併 分割 分割型分割: 適格 その他
 分社型分割: 適格 その他 (備考)

ページ: 1/1 次ページへ 次戻りへ 前ページへ 6

印刷(P) 閉じる(C) 保存(S) 作成完了(F)

異動事項に関するリストが表示されます。



2 該当する異動事項を選択します。

選択した異動事項が表示されます。

3 **Tab** キーを押します。

選択した異動事項に応じた「明細入力画面」が表示されます。

(この画面は「納税地の異動」の場合です。)


4 異動事項の明細を入力します。

5 **確定** をクリックします。

「帳票編集」画面に戻ります。「明細入力画面」で入力した内容が帳票に反映されています。

6 **作成完了** をクリックします。

帳票の作成の詳細は、以下を参照してください。

➡  「7 帳票を作成する」

! 「異動事項等」の入力項目を選択した直後に、 **次葉追加** **前ページ** **次ページ**
注意 **閉じる** **保存** **作成完了** をクリックしないでください。「異動事項等」の入力項目を
選択した場合、 **Tab** キーを押し、明細入力画面で明細を入力後にボタンをクリックして
ください。

「異動事項等」の入力項目を選択した直後に、 **次葉追加** **前ページ** **次ページ**
閉じる **保存** **作成完了** をクリックした場合、「明細入力画面」が表示されますので、
キャンセル をクリックして画面を終了してください。