

18

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	412
法人異動届出書の作成	414

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。

18-1

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。

※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。


➡  「18-2 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」

18-2

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

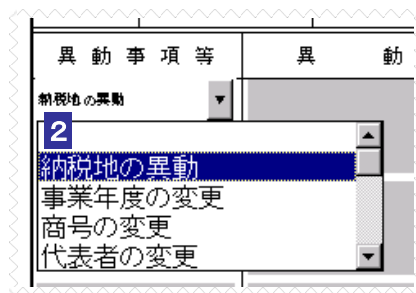
1. 「異動事項等」の入力項目をクリックする
2. 該当する異動事項を選択する
3. **Tab** キーを押し、異動事項を入力する
4. **確定** をクリックする

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。

The screenshot shows the '異動届出書' (Employee Transfer Declaration) form in a software application. The form is titled '異動届出書' and includes fields for '提出法人' (Submitting Company), '提出日' (Submission Date), '税務署長殿' (Tax Office Director), and '異動事項等' (Transfer Details). The '異動事項等' section is highlighted with a red box and labeled '1' and '3'. The '作成完了?' (Completed?) button is highlighted with a red box and labeled '6'.

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」



注意

「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。