

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	332
法人異動届出書の作成	334

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。

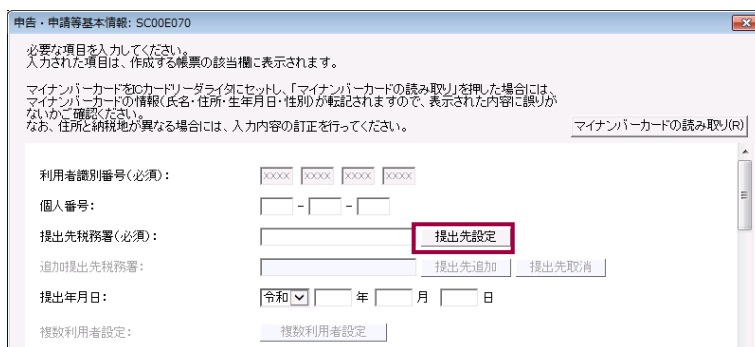
手続の種類	申請・届出書
税目	所得税、法人税・地方法人税又は消費税

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。

「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。

必要な項目を入力します。


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。

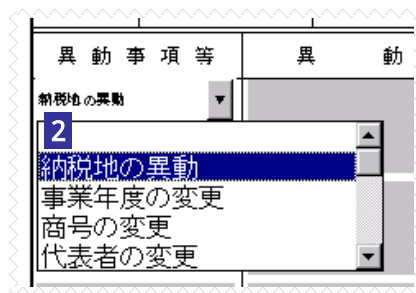
手順

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。

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。