

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。

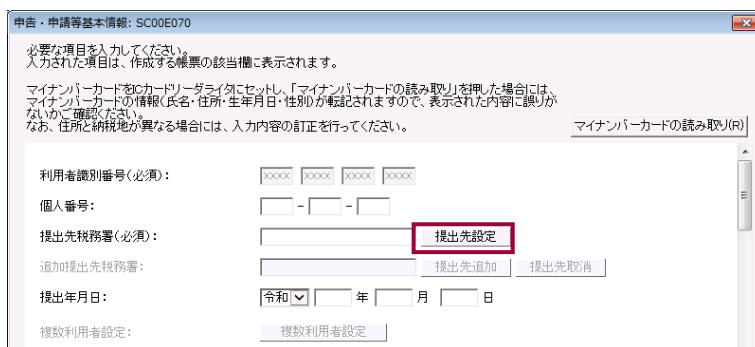
手続の種類	申請・届出書
税目	所得税、法人税・地方法人税又は消費税

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。

現在の帳票: 異動届出書

異動届出書

※整理番号
※郵便番号

法人税 消費税

提出法人 (フリガナ)
本店又は主たる事務所の所在地 (フリガナ)
〒 (フリガナ) () - () - ()
電話 () - () - ()
納税地 (フリガナ)
〒 (フリガナ) () - () - ()
送人等の名称 (フリガナ)
送人番号 (フリガナ)
代表者氏名 (フリガナ)
代表者住所 (フリガナ)
〒 (フリガナ) () - () - ()

令和 年 月 日
仙谷北 税務署長殿
次の事項について異動したので届け出ます。

異動事項等	異動前	異動後	異動年月日 (令和年月日)
			令和
			令和
			令和
			令和
			令和
			令和

所轄税務署 税務署 税務署

給与支払事務所の移転の有無 有 無 (名称変更あり) 無 (名称変更無し)
 ※「有」とは「(名称変更あり)」の場合には「給与支払事務所の開設・移転・廃止届出書」の提出も必要です。

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

合併、分割の場合 合併 連絡合併 非連絡合併 分割 分別分割 連絡 その他
 分別型分割 連絡 その他

(その他参考となるべき事項)

税理士署名押印

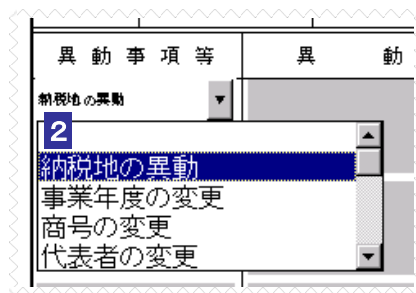
※ 税務署処理部門 決算期 業務番号 番号 入力 名簿

01-08改正

ページ: 1/1 次票追加(A) 次票削除(D) 前ページ(B) 6

CSV追加(C) 印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Q)

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。