

法人等異動届出書 記載要領

「法人等異動届出書」は、既に仙台市に法人等設立（設置）届出書を提出している法人が、届出内容に変更が生じた場合に提出してください。届出は変更が生じた日から 30 日以内をお願いします。

（注） 仙台市内に事務所等や寮等を設置していない法人が、新たに事務所等を設置した場合には、「法人等設立（設置）届出書」を提出してください。

1. 提出先、提出部数及び添付書類

(1) 提出先

○ 窓口提出の場合

仙台市税務部市民税企画課（仙台市青葉区二日町 1-1 仙台市役所北庁舎 4 階）まで提出してください。

（注） 各区役所税務会計課では受け付けておりません。

○ 郵送提出の場合

〒980-8671 仙台市青葉区国分町 3-7-1 仙台市税務部市民税企画課あて送付してください。

控用の返送をご希望の場合は、必要金額の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。

（注） 郵送先名称には課名までご記載ください。

(2) 提出部数

1 部。ただし、届出書の控えが必要な場合は提出用・控用として 2 部提出してください。

(3) 添付書類

異動内容により異なります。各 1 通添付してください（全て写しで結構です）。

主な届出の内容	添 付 書 類
事務所等の移転・追加・廃止等	添付する書類はありません。 （注）支店について商業・法人登記されている場合は、履歴事項全部証明書の写しを添付してください。
法人名・本店所在地・資本金等の登記事項の変更	履歴事項全部証明書の写し※ ¹
解散、清算終了	履歴事項全部証明書※ ¹ または閉鎖事項全部証明書の写し
事業年度の変更	変更後の定款または総会議事録の写し （注）変更後の最初の事業年度を必ず記載してください。
法人の合併	1. 合併契約書の写し 2. 合併後の履歴事項全部証明書の写し※ ¹ （合併の記載のある履歴事項全部証明書） （注）合併に伴う事務所等の引継ぎの有無について必ず記載してください。
法人の分割	1. 分割契約書または分割計画書の写し 2. 分割後の履歴事項全部証明書の写し※ ¹ （分割の記載のある履歴事項全部証明書） （注）分割に伴う事務所等の引継ぎの有無について必ず記載してください。
グループ通算制度関係※ ²	1. グループ通算制度の承認の申請書の写し等※（承認・加入の場合） 2. 通算完全支配関係を有しなくなった旨を記載した書類の写し等※ ³ （離脱・取りやめ等の場合） 3. グループ一覧 4. 出資関係図 等
申告期限の延長	法人税の申告期限の延長の特例の申請書の写し※ ³
公益法人等の収益事業の開始、廃止	収益事業開始届出書または収益事業廃止届出書の写し※ ³
送付先（連絡先）の変更	添付する書類はありません。
事業再開	履歴事項全部証明書の写し（登記事項に変更がある場合）、 定款の写し（事業年度に変更がある場合）

※¹ 異動の事実が確認できるものを添付してください。

※² 届出の内容によって異なりますので、詳細はお問い合わせください。

※³ 税務署へ提出したことがわかるもの（税務署に提出した書類の写しや受信通知など）の添付をお願いします。

2. 各欄の記載方法

記 載 欄	記 載 す べ き 事 項 ・ 注 意 事 項
法人番号	「法人番号指定通知書」に記載された法人番号を記載してください。 (注) 履歴事項証明書に記載されている「会社法人等番号」とは異なります。
本店所在地	履歴事項証明書の「本店」の所在地、電話番号を記載してください。 (注) 本店所在地の異動が生じた場合には、異動後の所在地等を記載してください。
法人名	被合併法人の届出を行う場合には、そのことがわかるように記載してください(例: 合併法人が株式会社A、被合併法人が株式会社Bの場合、法人名には「株式会社A(被合併法人株式会社B分)」と記載し、本店所在地には、株式会社Aの本店所在地を記載してください)。
代表者氏名	法人を代表する権限者の氏名を記載してください。 代表者の異動が生じた場合には、異動後の代表者を記載してください。
届出事項等の異動	複数の異動事由がある場合には、事由ごとに異動年月日を記載してください。
法人名	異動前後の法人名をそれぞれ記入し、異動年月日と登記年月日を記載してください。
本店所在地	「本店移転後の旧本店の状況」の <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 継続のいずれかにチェックしてください。
事務所等の移転	「事務所等所在地」 <input type="checkbox"/> 移転をチェックし、異動前、異動後の住所を記載してください。移転に伴い事務所等の名称が変更になる場合は、名称も記載してください。異動年月日には移転日を記載してください。
事務所等の廃止	「事務所等所在地」 <input type="checkbox"/> 廃止にチェックし、「異動前」欄に廃止した事務所等の名称と所在地を記載し、「異動後」欄に“廃止”と記載してください。 なお、廃止後仙台市内に事務所等が存在しない場合には、そのことがわかるように記載してください(記載例: “廃止(市内に残事務所なし)”)。
事業年度	異動前と異動後の事業年度を記載してください(事業年度が12か月の場合は事業年度末のみでも結構です)。なお、「事業年度変更後の最初の事業年度」には、事業年度の変更により通常と異なる事業年度を記載してください。
申告期限の延長	「異動後」欄に税務署で認められた法人税の申告期限の延長月数を記載してください(事業年度末が毎年3月末の法人が、6月末までの申告期限の延長を認められた場合は「(1か月)」と記載してください)。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所等の名称変更: カッコ内に「事務所等の名称」と記載し、「異動前」欄、「異動後」欄にそれぞれの事務所等の名称を記載してください。 ・休業からの事業再開: カッコ内に「事業再開」と記載し、「異動年月日」欄に、事業再開日を記載してください。 ・公益法人等の収益事業の開始: カッコ内に「収益事業の開始」と記載し、「異動年月日」欄には、添付の「収益事業開始届出書」の収益事業開始日を転記してください。
合併・分割	被合併法人または分割法人に係る届出の場合、仙台市内の事務所等を合併法人(分割承継法人)に引き継ぐかチェックしてください。合併・分割と同時期に事務所等の移転がある場合には、事務所等所在地の異動につき別途記載してください。
グループ通算制度	法人税のグループ通算制度の適用欄の <input type="checkbox"/> 承認・加入、「 <input type="checkbox"/> 離脱・取りやめ等」のいずれかにチェックし、通算事業年度を記載してください。また、承認・加入の場合は、「 <input type="checkbox"/> 最初の事業年度」欄に最初の通算事業年度を記載してください。離脱・取りやめ等の場合は、「 <input type="checkbox"/> 最後の事業年度」欄に最後の通算事業年度を記載してください。
事業の廃止等	解散(破産)をせず、事業を廃止または休止する場合は、「 <input type="checkbox"/> 休業」欄に記載してください。
解散(破産) 清算終了	「 <input type="checkbox"/> 解散(破産)」「 <input type="checkbox"/> 清算終了」のいずれかにチェックし、その年月日を記載してください。解散(破産)の場合には、清算人または管財人について記載してください。
休業	「 <input type="checkbox"/> 休業」にチェックし、休業該当年月日、休業中の連絡先、休業に至る理由等を記載し、 <u>県税事務所に提出した事業廃止・休止届の控え</u> (収受印の押印のある控え)の写しを添付してください。 なお、休業とは、法人として事業を継続的に廃止、休止している状態で、かつ益金または損金等が発生していない場合です。休業届を提出されている場合でも、調査等で法人の活動が確認された場合は、課税される場合があります。