

法人市民税の異動届について

【各項目共通】

- ① 各項目の添付書類は、コピーで結構です。
- ② 各項目の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）については異動内容が確認できるものをお願いします。
- ③ 各項目の（控）（写）については、税務署届出書類の控のコピーを添付してください。

■ 法人の名称や事務所所在地などに変更があった時

次の事項に異動があったとき

- I 名称（商号）・本店の所在地・代表者（清算人）
 - ・資本金
- II 事業年度（決算期）
- III 法人税の確定申告期限の延長
- IV 公益法人等の収益事業の開始・廃止
- V グループ通算に関する事項
- VI 神戸市内の事務所等の所在地
- VII 法人市民税に関する送付先

異動項目のチェック欄の該当項目に☑を記入し、その項目の異動前、異動後の内容、異動年月日を（登記事項の場合は登記年月日も）記載してください。

※神戸市で初めての開設となる場合には、この届ではなく、「開設届」を提出してください。

- 記載欄…①「異動」欄
- 添付書類
 - I 名称(商号)・本店の所在地・代表者(清算人)・資本金の変更
⇒ 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
 - II 事業年度(決算期)の変更
⇒ 株主総会議事録
 - III 法人税の確定申告期限の延長
⇒ 「申告期限の延長の特例の申請書」(控)(写)
 - IV 公益法人等の収益事業の開始・廃止
⇒ 「収益事業開始(廃止)届出書」(控)(写)
 - V グループ通算に関する事項
⇒ 税務署に提出した各届・添付書類(控)(写)
 - VI 神戸市内の事務所等の所在地の変更 ⇒ 不要*
 - VII 法人市民税に関する送付先の変更 ⇒ 不要

■ 神戸市内の事務所等を廃止した時

解散によるものについては、⑤「解散」欄を記載してください。

- 記載欄…②「廃止」欄
 - 添付書類 → 不要
- 「この事務所等の廃止により、神戸市内の事務所は」の欄は、いずれかのチェックボックスに必ず記載をお願いします。

「この事務所等の廃止により、神戸市内の事務所は」の欄は、
いずれかのチェックボックスに必ず記載をお願いします。

■ 合併した時

は、別途「開設届」を、その他異動事項がある場合は①「異動」欄に記載し、提出してください。

- 記載欄…③「合併」欄
- 添付書類
 - ・ 被合併法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
 - ・ 合併契約書

■ 休業した時

休業とは、法人登記を残したまま、一切の事業活動を休止した。

いいです。
＊休業の届出をした場合も、調査等で法人の活動が確認された場合
法人市民税が課税される場合があります。

- 記載欄…④「休業」欄
- 添付書類 ⇒不要

■ 解散、終了した時

- 記載欄…⑤「解散・結了」欄
- 添付書類 ⇒登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

＊神戸市内の旧事務所が本店もしくは支店登記している場合は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

この記載例は個々の届出項目に応じた内容を示しており、各欄の内容に関連はありません。

法人の異動届

管理番号							
X	X	X	X	X	X	X	X

[illegible]