

◆ 記入上の注意事項（必ずお読みください）

- 1 左上欄市町村名一覧には、事務所・事業所が所在（設置・廃止を含む）する全ての市町村に✓を記載してください。
- 2 法人名、氏名には必ずフリガナを記入してください。
- 3 法人番号欄には法人マイナンバーを、京都府管理番号欄には京都府で採番された番号（新規設立、転入等は届出後に採番されますので空欄にしてください）を記入してください。
- 4 登記事項の内容に異動が生じた場合は、すみやかに履歴事項全部証明書（写）を添付して提出してください。
- 5 添付書類は原則下記のとおりとしていますが、登記事項がないものについては事実を証明する書類のコピーを添付してください。
- 6 本店の転出又は転入や支店・営業所等の設置又は廃止の場合は、当該事業年度の申告に際し原則として課税標準を分割する（該当団体全てに申告する）必要がありますのでご注意ください。
- 7 申告期限の延長には、別途承認申請及び届が必要ですが。
- 8 平成29年4月1日以後、法人税の設立届出への「履歴事項全部証明書」の添付が不要となりましたが、京都地方税機構へは引き続き添付が必要ですのでご注意ください。
- 9 合併・会社分割により、合併法人（分割承継法人）が京都府内に初めて事業所等を開設される場合は、合併法人（分割承継法人）の履歴事項全部証明書（写）、定款（写）が必要です。
合併法人（分割承継法人）が、京都府内の被合併法人（分割法人）の事業所等を引き継がれる場合は、引き継がれる事業所等を届出に記載してください。

◆ 異動項目別必要書類等

項目番号	事項	添付書類等
1	設立	履歴事項全部証明書（写）及び定款等（写）
2	商号、名称の変更	履歴事項全部証明書（写）
3	事業年度、通算事業年度の変更	定款（写）、株主総会議事録又は税務署に提出した異動届（写）
4	代表者の変更	履歴事項全部証明書（写）
5	本店の異動	履歴事項全部証明書（写）、（京都府内に初めて設置の場合は定款（写））
6	支店、営業所等の設置・異動・廃止	履歴事項全部証明書（写）、（京都府内に初めて設置の場合は定款（写））
7	法人組織形態の変更	履歴事項全部証明書（写）
8	資本金の額、出資金の額の変更	履歴事項全部証明書（写）
9	通算制度の適用、加入、離脱等	新たにグループ通算制度を開始した場合 ★親法人：グループ通算制度の承認の申請書（初業）（税務署書類写） ★子法人：グループ通算制度の承認の申請書（初業）及び（次業）（税務署書類写） ※（次業）については異動届を提出する子法人のもののみを添付
		通算子法人として後から加入した場合 ★完全支配関係を有することとなった旨等を記載した書類及びグループ通算制度への加入時期の特例を適用する旨を記載した書類（初業）（税務署書類写）
		通算グループから離脱した場合 他 ★通算完全支配関係等を有しなくなった旨を記載した書類（税務署書類写） ※通算制度を取り止めた場合は、国税庁長官の処分又は取り止めの承認の通知（写）
10	合併	新設合併：履歴事項全部証明書（写） 定款（写）又は税務署に提出した法人設立届出書（写）（京都府に登録がない場合） 吸収合併：履歴事項全部証明書（写）
	会社分割	新設分割：履歴事項全部証明書（写） 定款（写）又は税務署に提出した法人設立届出書（写）
		吸収分割：履歴事項全部証明書（写）
11	解散、清算結了、継続	履歴事項全部証明書（写）
	破産開始決定（破産宣告）	履歴事項全部証明書（写）若しくは裁判所の破産決定通知書（写）
	破産廃止、終結決定	履歴事項全部証明書（写）若しくは裁判所の破産終結（廃止）決定通知書（写）
12	会社更正開始決定、更正計画承認、更正終了	履歴事項全部証明書（写）
13	公益法人等の収益事業の開始、廃止	★収益事業開始届・廃止届（税務署の受付印が押された届出書類（写））
14	申告書送付先の設定、変更	法人設立・異動等届出書に必要事項を記載

（注）★は税務署の受付印が押印してあるもの。電子により提出している場合は、届出日がわかる書類を添付してください。