

◆ 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。
- 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、京都府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）又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）又は裁判所の破産終結（廃止）決定通知書（写）
12	会社更生開始決定、更生計画承認、更生終了	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（税務署に受付がされた届出書類（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）★は電子により提出している場合は、受付日がわかる書類を添付してください。