

## 記載要領及び添付書類等

この届出書は、すでに届け出ている内容に異動があった場合に添付書類を添えて提出してください。

### 【各欄の記載の仕方】

#### 1. 必須項目

- ① 「法人名」欄は、名称に漢字及びアルファベットがある場合、必ず「ふりがな」をつけてください。
- ② 「本社等所在地」欄は、登記事項証明書に記載されている本店所在地を記載してください。また、本店所在地が登記上のみで事業所としての実体がない場合は、(登記上)と記載してください。

#### 2. 届出事項等の異動 ◎添付書類：右表のとおり

- ① 「異動事項」欄は、該当する異動事項を○で囲ってください。
- ② 「異動年月日」欄は、実際の異動年月日を記載してください。
- ③ 「異動前」「異動後」の欄は、それぞれの異動事由の異動前、異動後を記載してください。

事由	添付書類
事業年度変更	定款または議事録の写し
名称変更 所在地変更 代表者変更 資本金等の変更	登記事項証明書の写し

#### 3. 事業所の廃止 ◎添付書類：「登記事項証明書の写し」及び「定款または寄附行為の写し」

- ① 「異動事由」欄は、福津市内に設置した事業所等について、その事業所を廃止する場合、「事業所廃止」を○で囲み、「異動後」欄に該当する事業所名を記載してください。
- ② 「異動年月日」欄は、事業所廃止年月日を記載してください。

#### 4. 合併・廃止・休業等 ◎添付書類：「登記事項証明書の写し」及び（合併の場合は）合併合意書

- ① 「合併」の場合は、被合併法人の名称、所在地及び合併年月日を記載してください。  
※登記事項証明書は、合併法人・被合併法人両法人とも必要です。  
※合併に伴い市内に事業所を初めて開設することになる場合は「定款または寄附行為の写し」も添付してください。
- ② 「解散」の場合は、清算人等の住所、氏名、電話番号及び「異動年月日」欄に解散年月日を記載してください。
- ③ 「清算終了」の場合は、「異動年月日」欄に清算終了年月日を記載してください。
- ④ 「休業」の場合は、「異動年月日」欄に休業開始年月日を記載してください。

問い合わせ先：福津市役所 税務課 市民税係  
電話 0940-43-8117