

変更届提出の添付書類及び注意事項等（裏）

下記注意事項をよくお読みください。

変 更 事 項	添 付 書 類	部 数
1 商号又は名称	登記簿謄本（抄本可）の写	1部
2 代 表 者	登記簿謄本（抄本可）の写 印鑑証明書（正本） 必要な者のみ 委任状（代理人を置いている場合）（指定の様式） 使用印鑑届（実印でなく使用印を使っている場合）（指定の様式）	1部
3 代 理 人	委任状（指定の様式）	1部
4 所 在 地 本店若しくは組合と契約する 営業所（本店、支店） 仮移転の場合も含む。 <u>郵便番号の変更を伴う場合は必ず 当該郵便番号を記入してください。</u>	登記済の場合 登記簿謄本（抄本可）の写 未登記の場合 建設業、建築士事務所、測量業にあっては、許可、登録の変更届又は申請書の控の写、それ以外にあっては、家屋等賃貸契約書の写 表示変更の場合 区市町村が発行する証明書の写	1部
5 実 印	印鑑証明書（正本）	1部
6 代 理 人 印	委任状（指定の様式）	1部
7 使 用 印	使用印鑑届（指定の様式）	1部
8 資 本 金	登記簿謄本（抄本可）の写	1部
9 電 話 番 号	不要	/
10 許可又は登録	許可・登録の証明書又は通知書の写	1部

注 意 事 項

- 1 受付票について
 受付票は、変更後欄に変更内容を記入（改印の場合は新印鑑を押印）のうえ、必ず同封してください。
- 2 添付書類について
 証明書類は、発行日から3箇月以内のものを添付してください。
- 3 登記簿謄本（抄本）写は、変更事項の経緯が確認できるものを添付してください。
- 4 委任状及び使用印鑑届は、必ず指定の様式を使用してください。
- 5 合併・営業譲渡の場合は、別途事務手続きがありますので、担当係に相談してください。
- 6 共同企業体の構成員となっていて、変更事項がある場合は、代表者が手続きをしてください。