

変更届提出書類一覧【測量・建設コンサル等】

変更届の様式は長門市指定様式とする。

各種証明は、提出日前3箇月以内のものを添付すること。

日付は、提出日（郵送の場合は郵送した日）を記入すること。

委任状は、委任期間を必ず記入すること。ホームページに掲載している様式を利用してください。

委任状（委任者、受任者）及び使用印鑑届は押印が必要です。

変更内容	提出書類
<u>許可(登録部門)変更</u>	
許可(登録部門)の更新	変更届、登録証の写し
許可(登録部門)の追加、削除	変更届、新許可(新登録)証明書(通知書)の写し
企業合併	企業合併に関する書類(役員会・総会等における議決証明等) 参加資格承継承認申請書、経営事項引継書 ※新規登録時と同じ書類を提出
<u>本社及び本店関係の変更</u>	
組織・社名変更	変更届、登記事項証明書(写し可)、印鑑証明(写し可)、使用印鑑届、委任状(委任関係のある場合のみ)
住所変更	変更届、登記事項証明書(写し可)、委任状(委任関係のある場合のみ)
代表者変更	変更届、委任状(委任関係のある場合のみ) 登記事項証明書(法人の場合) (写し可)、身分証明書(個人の場合) (写し可)
電話・FAX 番号・メールアドレスの変更	変更届
使用印鑑の変更	変更届、印鑑証明(写し可)、使用印鑑届 委任状(委任関係のある場合のみ)
<u>支社及び支店関係の変更(委任関係のある支店等の場合のみ届が必要)</u>	
住所変更	変更届、登記事項証明書(支店等の登記がある場合) (写し可) 委任状
名称の変更	変更届、登記事項証明書(支店等の登記がある場合) (写し可)、使用印鑑届、委任状
支店長等の変更	変更届、委任状
支店等の廃止	変更届、使用印鑑届
電話・FAX 番号・メールアドレスの変更	変更届
受任者の設定 (今まで委任関係のなかった既存、新設の支店に設定する場合)	変更届、使用印鑑届、委任状、登記事項証明書(支店等の登記がある場合) (写し可)、入札参加資格審査申請総括表
使用印鑑の変更	変更届、使用印鑑届 委任状(委任関係のある場合のみ)

<u>廃業の場合</u>	変更届、廃業届（様式は指定していません）
--------------	----------------------

◎その他【長門市内の登録業者のみ】

変更内容	提出書類
従業員名簿の変更	提出している従業員名簿に変更が生じた場合速やかに提出すること。
資本関係及び役員の兼任状況に関する調書の変更	提出している調書に変更が生じた場合速やかに提出すること。登記事項証明書（写し可）
受任者の設定・営業所等の新設 （市外登録業者が長門市内へ新設の営業所等を設置する場合）	変更届、入札参加資格審査申請総括表、委任状、登記事項証明書(支店等の登記がある場合) (写し可) 従業員名簿、営業所一覧表、使用印鑑届、資本関係及び役員の兼任状況に関する調書、納税証明書（長門市税）位置図、写真（営業実態（外観の看板、室内の状況）が確認できるよう撮影すること。）