

# － 変更届記入要領 －

## ■ ■ 変更事由欄記入例・注意点 ■ ■

### ① 代表者、受任者の変更

記載方法：「代表者変更（前代表者→新代表者）（変更日を入力）」※書面申請の場合は変更日を変更年月日欄に記載  
例）代表者変更（兵庫太郎→兵庫一郎）（R2. 1. 1 変更）

※ 代表者の変更日は登記に記載された「就任日」、受任者の変更日は就任された日を記入して下さい。

### ② 所在地変更

記載方法：「本店住所変更（旧住所→新住所）（変更日を入力）」※書面申請の場合は変更日を変更年月日欄に記載  
例）本店住所変更（神戸市中央区〇〇町→姫路市△△町）（R2. 1. 1 変更）

※ 本店移転は登記に記載された移転日、受任者はその営業所で営業される初日を記入して下さい。

※ 住所変更時の電話番号、FAX番号、郵便番号の変更もあれば併せて記入して下さい。

### ③ メールアドレス、電話番号、FAX番号、連絡先の変更

変更事由欄に変更理由を記載

### ④ 希望業種の追加

変更事由欄に希望業種を追加した旨を記載。

既に入力された大分類名、小分類名については次回更新まで変更不可になりますので変更されないようご注意ください。

※ 品目取扱が終了した場合も変更不要

## ■ ■ その他変更申請に係る注意点 ■ ■

① 電子で変更申請する場合、資格継承等システム内に記載のない書類につきましては「その他」にチェックのうえ書類名を入力ください。

② 変更届の他、「変更届必要添付書類」内で必要とされている書類の提出をお願いします。

③ 代表者の変更時に「取引希望届」の提出は不要です。（受任者に変更が生じる場合はご提出ください。）

④ 「取引希望届」は受任者追加時のみご提出下さい。

⑤ 代表者以外の役員の変更、実印・使用印鑑の変更、ISO等許可書の更新については変更届は不要です。

⑥ 提出様式への押印は不要です。

## ■ ■ 変更届必要添付書類 ■ ■

記載事項変更届  
(電子又は書面)

+

下記  
添付書類

### (1) 通常の変更

○…必ず必要な書類 ▲…変更があれば必要な書類

NO	変更内容	登記(履歴または現在) 事項証明書 ※発行後3ヶ月以内 ※コピー可	取引希望届	その他必要書類等
1	法人の代表者の変更	○	▲	
2	法人の本店所在地の変更	○		登記簿上の住所と実際の住所が異なる場合は、お客様への案内状等を添付すること。 郵便番号、TEL、FAXについても変更があれば記入すること。
3	個人の本店所在地の変更			個人事業の開業・廃業等届出書(税務署へ提出しているもの。コピー可。)等を添付すること。 郵便番号、TEL、FAXについても変更があれば記入すること。
4	受任者の変更		○	受任者が契約に関する一切の権限を有することを証明する書類(社内規定等の写しもしくは代表者による証明書(任意様式))を添付すること。 ※「任意様式」は住所、商号、代表者職氏名、電話番号、メールアドレスの記載があれば押印不要です。 <b>電子申請の場合は、変更事由欄に「受任者の変更(旧受任者名→新受任者名)」と記入すること。</b>
5	営業所等の所在地変更			お客様への案内状等を添付すること。
6	商号の変更	○	○	メールアドレス、URL等についても変更があれば記入すること。
7	営業所等の名称変更		○	
8	営業所等の追加登録		○	<b>書面申請の場合は、記載事項変更届に営業所等名称・郵便番号・所在地・TEL・FAX・メールアドレスを記入すること。</b>
9	メールアドレスの変更			添付書類不要
10	連絡先担当者の変更			添付書類不要
11	TEL・FAX変更			添付書類不要
12	希望業種の追加			添付書類不要
13	本店取引希望の有無 (なし→あり)		○	
14	本店取引希望の有無 (あり→なし)			添付書類不要
15	ISO9001,ISO14001 登録の取得、喪失			認定証及び付属書の写し等、登録を取得または喪失したことを示す書類を添付すること。
16	入札参加資格の取り下げ			<b>※書面申請でのみ受付します。</b> 事業譲渡契約書等、取り下げ理由が分かる書類を添付すること。

## (2) 資格の承継があった場合の変更

○…必ず必要な書類 ★…営業所等があれば必要な書類

NO	変更内容	登記(履歴または現在) 事項証明書 ※発行後3ヶ月以内 ※コピー可	取引希望届	その他必要書類等
1	合併等による商号の変更	○	○	株主総会議事録又は合併契約書等を添付すること。 ※取扱い業務が変更となる場合は出納局物品管理課へ連絡願います。
2	法人成り	○	○	債権債務譲渡契約書又は個人事業の開業・廃業等届出書(税務署へ提出しているもの。コピー可。)等を添付すること。
3	個人成り		○	①身分証明書※本籍地のある市区町村で発行。 ②成年被後見人、被保佐人、被補助人でないことの証明書(登記されていないことの証明書)(東京法務局又は全国の法務局・地方法務局で発行。(県内は神戸法務局本局のみ。)) ③株主総会議事録、解散登記、又は個人事業の開業・廃業等届出書(税務署へ提出しているもの。コピー可)等。 ※①～③全てを添付すること。
4	個人の代表者の変更		○	①身分証明書※本籍地のある市区町村で発行。 ②成年被後見人、被保佐人、被補助人でないことの証明書(登記されていないことの証明書)(東京法務局又は全国の法務局・地方法務局で発行。(県内は神戸法務局本局のみ。)) ③個人事業の開業・廃業等届出書(税務署へ提出しているもの。コピー可)又は所得税の青色申告承認申請書(税務署へ提出しているもの。コピー可)等。 ④死亡により相続人が引き継ぐ場合は、他の相続人の債権債務の承継承諾書。 ※①～④全てを添付すること。

(注) 公的機関で発行する書類については、発行後3ヶ月以内のものであること。コピーでも可とする。

(注) 表内の法人＝法人事業、個人＝個人事業を示す。

※上記以外で変更がある場合等は、出納局物品管理課へお問い合わせください。

## 《連絡先》

兵庫県出納局物品管理課物品班

〒650-8567

兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1(1号館1階北側)

tel : 代表 (078)341-7711(内線4938、4936)

fax : (078)362-3928