



- ※ 変更届の記入例を参考に各変更事項を記入してください。
- ※ 証明書類については、変更届提出日より前3ヶ月以内に発行されたものに限りです。
- ※ 貝塚市では変更事項に伴うすべての必要な書類が揃った時点で受付します。不足書類等がある場合は受付できませんのでご了承ください。
- ※ 法人名称、代表者等の変更、法人成り等が生じた場合は、債権者登録の変更が必要となる場合があります。(会計課にて債権者登録を行っている場合に限りです。)

**注1** 使用印に変更がない場合も、「使用印」欄には使用印を押印してください。なお、廃業または登録抹消の場合のみ、使用印の押印は不要です。

**注2** ①市外から市内への移転、②市内への受任者新設の場合、14～16の書類が必要です。また、③市内から市内への移転の場合は14の書類が必要です。

**注3** 市内業者のかたの住居表示変更に伴う変更届の提出は必要ありません。(契約検査課にて変更します。)

**注4** 合併・分割に伴い、変更前後の組織や事業内容、変更後の登録業種等の確認のため、上表の他にも別途書類を提出していただく場合がありますので、契約検査課へ事前にお問合せください。なお、合併・分割に伴い消滅した会社が、本市の登録業者である場合は、申請取下げの変更届の提出が必要です。

**注5** 個人→法人への組織変更(法人成り等)は、

第一段階:個人廃業の時点で、変更届の変更事項を「法人成り」と記入し、変更前には個人、変更後に法人(予定)の内容を記入して提出してください。

第二段階:法人設立と許認可手続き等が完了した時点で、上表に記載している必要な書類をすべて揃えて提出してください。

※この場合、個人廃業～法人成りの必要な書類すべての提出が完了するまでの期間は、入札参加資格がないため「指名回避」扱いとなります。

有限会社から株式会社への法人格の変更もこの変更項目に含まれますので、必要な書類を揃えて提出してください。

**注6** 現在登録している業種が、営業を行うにつき法令等の規定により、官公庁の許認可等を有しなくなった場合は、その業種について登録抹消の手続きが必要です。建設業許可、その他の許認可等を新たに取得した場合、また更新した場合の各種証明書等の提出は必要ありません。(※年度途中での業種の追加はできません。)

**注7** 従業員等の追加の場合は、追加及び現在届出をしている従業員等を記入し、追加する従業員等の雇用証明書及び資格・免許等を提出してください。

削除の場合は、変更後(従業員名簿を提出する時点)の従業員等を記入し、提出してください。

※現在届出をしている従業員等で、資格・免許等を新たに取得した場合は、資格・免許等の写しも併せて提出してください。

## 変更届の提出とその他取扱いについて

★ 変更届の提出は、建設工事、測量・建設コンサルタント等、役務提供等、物品供給等の複数の領域に登録している場合でも1通で結構です。

また、契約検査課に提出していただくことで、水道事業及び下水道事業、病院事業へも提出されたものとして取扱いますので、各事業への提出は必要ありません。

★ 郵送での提出も可能です。受領確認が必要な場合は、返信用封筒と変更届(写)または任意様式を同封してください。受付後、受付印を押印し、返送します。

★ 窓口への提出時に受領確認が必要な場合は、変更届(写)または任意様式をお持ちいただければ、受付印を押印します。

## 提出先・問合せ先

〒597-8585 貝塚市畠中1丁目17番1号 貝塚市役所 契約検査課

電話番号:072-433-7320・7321(直通)