

変更届出書 添付書類一覧

※すべての書類について2部提出が必要です。

	変更届出書 (命令様式第4号)	登録簿の差替	役員の履歴書 (命令様式第2号)	住民票 (取得後3ヶ月以内)	議事録、ニュースリリース等 (登記簿謄本の代わりとなる資料)	事業の危険内容、損失の発生、業務の分掌	遅延理由書(※4)
役員の変更							
役員の新規就任 (役職の変更除く)	○	○	○	○	△ (※1)		△
役員の退任	○	○					△
役員の役職のみの変更 (理事→監事など)	○	○					△
役員の兼職状況の変更	○	○					△
営業所の変更							
営業所の追加	○	○			△ (※3)		△
営業所の廃止	○	○			△ (※3)		△
営業所の名称の変更	○	○					△
営業所の所在地の変更	○	○			△ (※3)		△
運営管理機関の商号、名称、住所の変更	○	○			△ (※3)		△
資本金額の変更	○	○			△ (※2)		△
運営管理機関の業務の種類、方法の変更	○	○					△
運営管理機関の他の事業の種類の変更	○	○				○	△

○ = 必ず添付、△ = 場合によって添付

(※1) 登記事項証明書に記載がない役員が就任した場合、議事録など当該役員の氏名・役職、就任日がわかる書類を添付。

(※2) 登記事項証明書で登録簿に記載の資本金額が確認できない場合、日計表や議事録など資本金額がわかる書類を添付。

(※3) 登記されていない営業所の場合、ニュースリリースやホームページのコピーなどその住所がわかる書類を添付。

(※4) 変更が生じた年月日の翌日から起算して2週間以内に届け出ることできない場合、遅延理由書を添付

(2週間以内に厚生労働省にて届出を受け付ける必要がある)。

遅延理由書には、遅延した経緯、再発防止措置、責任者の所属部署・役職・氏名を記載すること。(任意様式)