

## 提出ガイド 「会社名（商号）変更」

最初に法務局で変更登記の手続きを行ってください。その後、変更になった登記簿謄本を取得し、税務署や年金事務所などへ提出する書類に添付します。

### 法務局

スマビで作成した書類

- ・株式会社変更登記申請書
- ・臨時株主総会議事録
- ・印鑑（改印）届書

[提出先] 会社の所在地を所轄する法務局

法務局「所轄のご案内」 [http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu\\_index.html#name01](http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu_index.html#name01)

[提出方法] 持参又は郵送

郵送の場合は、会社の住所・会社名・氏名を宛名書きし、切手を貼った返信用封筒を同封します。

「株式会社変更登記申請書」 2部（提出用・控用）

「臨時株主総会議事録」 1部

「印鑑（改印）届書」 1部・・・右図の箇所に押印

[提出時期] 変更日から2週間以内

[登録免許税] 3万円を収入印紙で納めます。※収入印紙には割印を押さないでください。

印鑑（改印）届書	
※ 本枠の中に書いてください。	
[印1] 届出用印に押印してください。	
商号・名称	
本店・主たる事務所	
資格	代表取締役・取締役・代表理事 理事・( )
氏名	
生年月日	西暦 年 月 日
住所	〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇
届出人(印3)	<input type="checkbox"/> 印鑑提出者本人 <input type="checkbox"/> 代理人
住所	
氏名	

代表取締役

### 税務署

スマビで作成した書類

- ・異動届出書（税務署）
- ・消費税異動届出書

[提出先] 会社の本店所在地を所轄する税務署

国税庁「国税局・税務署を調べる」 <http://www.nta.go.jp/soshiki/kokuzeikyoku/chizu/chizu.htm>

[提出方法] 持参又は郵送（各2部（提出用・控用））

郵送の場合は、会社の住所・会社名・氏名を宛名書きし、切手を貼った返信用封筒を同封します。

[添付書類] 変更後の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）のコピー

[提出時期] 速やかに

都道府県  
市町村

スマビで作成した書類

- ・異動届出書（都道府県）
- ・異動届出書（市町村）

会社の本店所在地を所轄する各（都道府）県税事務所、市町村に提出します。（本店所在地が東京都 23 区の場合は、市町村への提出はありません。）

（都道府）県税事務所と市町村への提出方法は、税務署へ提出する「異動届出書（税務署）」と同様ですが、各都道府県や市町村によって、異なる場合がありますのでご確認ください。

年金事務所

スマビで作成した書類

- ・健康保険・厚生年金保険 適用事業所名称変更届

名称変更をする場合は、全国健康保険協会（協会けんぽ）支部から新しい健康保険証が会社に交付されます。会社は、引き換えに従業員から回収した旧健康保険証を全国健康保険協会支部へ返送することになります。

[提出先] 会社（事業所）の所在地※を管轄する年金事務所

※会社（事業所）の所在地とは、実際に事業を行っている事業所の場所（従業員が働いている場所）

日本年金機構ホームページ「全国の相談・手続き窓口」<http://www.nenkin.go.jp/n/www/section/index.html>

[提出方法] 持参又は郵送（各2部（提出用・控用））

郵送の場合は、会社の住所・会社名・氏名を宛名書きし、切手を貼った返信用封筒を同封します。

[提出時期] 変更後すみやかに

[添付書類] 変更後の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）のコピー

労働基準  
監督署

スマビで作成した書類

- ・労働保険 名称、所在地等変更届

提出には法定様式（特殊用紙）が必要です。複写式の法定書式を労働基準監督署より取得し、作成した書類を参考に転記してください。

ハローワークの変更手続をより前に行ってください。

[提出先] 会社（事業所）の所在地※を所轄する労働基準監督署に提出

※会社（事業所）の所在地とは、実際に事業を行っている事業場（従業員が働いている場所）

厚生労働省ホームページ「全国労働基準監督署の所在案内」<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/location.html>

[提出方法] 持参又は郵送（1部）

郵送の場合は、会社の住所・会社名・氏名を宛名書きし、切手を貼った返信用封筒を同封します。

[提出時期] 変更日の翌日から起算して10日以内

[添付書類] 変更後の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）のコピー

ハローワーク

スマビで作成した書類

・雇用保険事業主事業所各種変更届

労働基準監督署の変更手続を必ず先に行ってください。

法人印の押印は、裏面にありますのでご注意ください。

印刷時には、最終ページの「帳票印刷のポイント」をご覧ください。

[提出先] 会社（事業所）の所在地※を管轄するハローワーク（公共職業安定所）

厚生労働省ホームページ「全国ハローワークの所在案内」<http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html>

[提出方法] 持参又は郵送（1部）

郵送の場合は、会社の住所・会社名・氏名を宛名書きし、切手を貼った返信用封筒を同封します。

[提出時期] 変更日の翌日から起算して10日以内

[添付書類] 適用事業所台帳、登記簿謄本(履歴事項全部証明書)、「労働保険名称、所在地等変更届」のコピー

## 帳票印刷のポイント

### ◎第1面・第2面のある帳票の印刷について

第1面・第2面のある帳票は、第1面・第2面ともに印刷してください。  
その際に、1枚の用紙に裏表両面印刷しても、2枚の用紙に片面ずつ印刷してもどちらでも結構です。

### ◎等倍印刷について

帳票の印刷の際は等倍(100%)でA4サイズの白色の印刷用紙に印刷してください。  
等倍で印刷するための注意点は以下のとおりです。

- ① Adobe Readerの印刷時の設定にて「ページの拡大／縮小設定」を「なし」に設定すること。

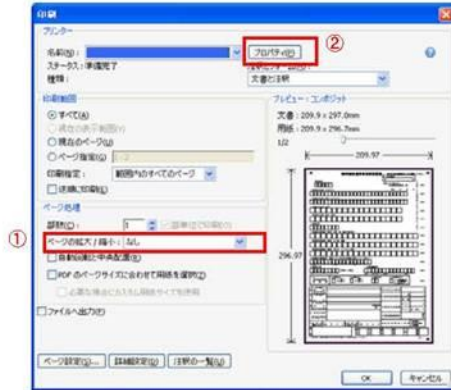


図1.Adobe Readerの印刷時の設定画面の例

- ②「プロパティ」ボタンからプリンタドライバの設定を開き、下記の設定を行うこと。

- ・「拡大／縮小設定」を無効化(倍率100%の設定)すること。
- ・「とし印刷設定」を無効化すること。
- ・「フチなし印刷設定」を無効化すること。

※②のプリンタドライバ設定についてはご使用いただいているプリンタにより設定の有無や設定方法が異なります。  
不明な点がある場合はご使用のプリンタメーカーにお問い合わせ頂く必要があります。  
等倍以外の印刷設定の場合、窓口で受理できませんのでご注意ください。

### ◎光学式文字読取装置(OCR)で読み込む帳票について

帳票の左上・右上・右下に三点の基準マーク(■)が存在する帳票は、公共職業安定所(ハローワーク)において、基準マーク(■)の位置を基準として光学式文字読取装置にて読み込む帳票です。  
印刷された帳票の三点の基準マーク(■)のうち、左上の基準マーク(■)が縦 5mm、横 8mmの箇所に印刷されていることをご確認ください。  
(1mm程度のずれは問題ありません。)

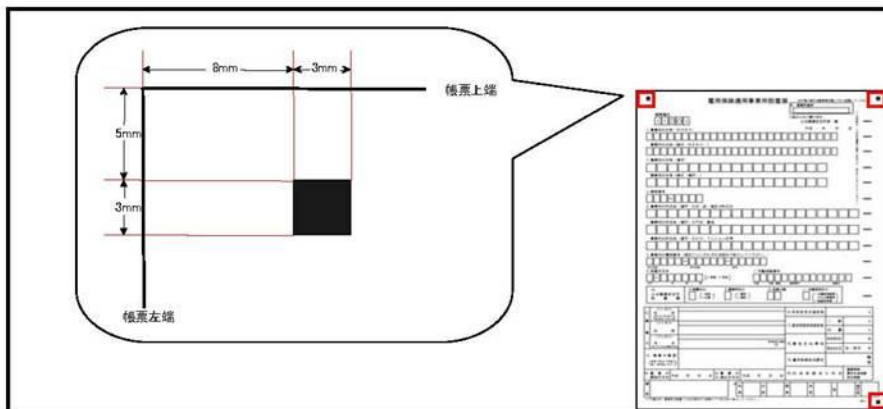


図2.帳票左上のイメージ図

### ◎印刷する用紙が片面印刷用紙の場合など

市販されている用紙(一部のインクジェットプリンタ用紙など)によっては、印刷用の面が指定されている場合があります。  
その場合は、その用紙の印刷用の面に帳票の第1面を印刷してください。