

事務作業の流れ

1 法人規則に規定されている「規則変更の手続」を完了する。
(責任役員の議決や総会の議事録等を添付して、規定の手続の履行を証明してもらいます。)



2 新旧対照表(変更しようとする事項を示す書類)を作成します。



3 事業に関する書類を作成します。



4 申請書を作成し、総務私学課に提出します。



5 総務私学課担当職員が現場の確認等を行います。



6 規則変更認証申請書受理

7 変更された「現在事項全部証明書(法人登記)」を添えて、「登記事項変更届」を総務私学課へ提出します。

事前に行政庁による許認可を必要とする事業を実施する場合(例:墓地事業の場合には県福祉保健部薬務衛生課に申請書を提出してある程度、計画の指導を受ける等)許認可が取得できる状態である必要があります。

受理通知が総務私学課から発行されます。

目的の変更を伴う場合には、法務局において、登記の変更をする必要があります。謄本を法務局に提出します。

