

(法人・団体用)変更届作成サービス ご利用マニュアル

目 次

(1) ご利用の流れ……………	1 ページ
(2) ご利用方法	
① パソコンで入力……………	2 ページ
② メールを受信……………	1 5 ページ
③ 書類をダウンロード…	1 7 ページ
④ 印刷・押印……………	1 9 ページ
⑤ ご来店……………	2 3 ページ

(1) ご利用の流れ

■ 以下の流れに沿ってご利用ください。

1



パソコンで入力

次ページ以降の「ご利用方法」をご参考に、パソコンで必要事項をご入力ください。

2



メールを受信

“お申込み受付のお知らせ”のメールと、“お手続きのご案内”のメールを以下のアドレスよりお送りいたしますので、受信できるようメール設定等のご確認をお願いいたします。

houjin01@18shinwabank.co.jp

“お手続きのご案内”には、ご提出いただく変更届等（PDF）のダウンロードリンクを記載しております。

3



書類をダウンロード

メールでお送りしたダウンロードリンクより、変更届等（PDF）をダウンロードしてください。

4



印刷・押印

記載内容をご確認後、コピー用紙（A4）でご印刷いただき、必要箇所すべてに押印ください。

5



ご来店

お届け印を押印した変更届等や確認書類をご指定の営業店窓口へご持参ください。

(2) ご利用方法 ① パソコンで入力

■ サービス説明画面

サービスの説明が記載されたページが表示されます。

「ご利用の流れ」や「(法人・団体用) 変更届作成サービス概要」をよくお読みいただき、「個人情報の利用目的」をご確認の上、同意いただけましたら本サービスをご利用ください。



注意事項

- は正確にご入力ください。
 - 変更する項目や、お取引の内容によっては、別途確認書類のご提示が必要となる場合がございますので、あらかじめご了承ください。
 - お取引の状況に応じて、追加で必要な書類がございます。
詳しくは、申込の際に届く「(法人・団体用) 変更届作成サービスお手続きのご案内」のメールをご確認ください。
 - 残高証明書 (PDF) の発行をご希望されるお客様は、
当行の事業者様向けポータルサイト「BIZSHIP」をご利用ください。
- ※ 変更前の名義で残高証明書の発行をご希望される場合は、本サービスをご利用いただく前に、BIZSHIPにて申請をいただきますようお願い致します。
- なお、BIZSHIPで発行される残高証明書は書面の残高証明書とレイアウト等が異なりますので、ご提出先に問題ないかをご確認の上、ご利用ください。
- BIZSHIPについては[こちら](#)

個人情報の 利用目的

- 「個人情報の利用目的」については[こちら](#)

☒ 個人情報の利用目的を確認し、上記項目に同意する。

変更届の事前作成はこちらから (パソコン専用) >

※スマートフォン・タブレットではご利用いただけません。

(2) ご利用方法 ① パソコンで入力

■ 入力の流れ

以下の順で入力を進めます。

各項目に記載の注釈をよくご確認ください。

STEP1 口座情報入力

変更する内容を選択し、表示された内容に従って口座情報を入力します。

STEP 2 変更内容入力

変更する内容に応じて、表示された項目に変更後の内容を入力します。

STEP 3 連絡先入力

入力者情報（変更届等を受信するメールアドレス 等）を入力します。

STEP 4 入力内容確認

入力した内容を確認し、必要に応じて修正します。

STEP 5 入力完了

申込情報を確定し、今後の手続きの流れ等を確認します。

(2) ご利用方法 ① パソコンで入力

STEP 1 口座情報入力

■ インターネットでのお申込み受付時間

以下記載の時間をご利用ください。（受付時間外に入力しようとすると、次画面へ遷移することができません。）

STEP1
口座情報入力

STEP2
変更内容入力

STEP3
連絡先入力

STEP4
入力内容確認

STEP5
申込完了

(法人・団体用) 変更届 申込情報のご入力

(法人・団体用) 変更届の申込画面です。必須項目を入力してください。

インターネットでのお申込み受付時間

<平日> 0:00~24:00
<土曜日> 0:00~21:00
<日曜日> 7:00~24:00
※祝日は曜日に準ずる

■ 変更する内容の選択（複数選択可能）

変更を希望される内容を選択してください。

変更する内容の選択（複数選択可能）

☐ 組織名 ☐ 役職名 ☐ 代表者 ☐ 電話番号 ☐ お届け印 ☐ 住所

(例) 株式会社ユーモ 代表取締役 山田太郎 (例) ユーモ会 山田太郎
組織名 役職名 代表者名 組織名 代表者名

■ ご準備いただきたいこと

次ページ「届出事項変更前の情報のご入力」にて必要な情報を確認いただきます。

通帳のご名義通りにご入力いただくため、お手元に通帳をご準備ください

ただし、通帳に組織名の記載しかない場合は、役職名や代表者名の入力が必要になります。
入力が誤っていた場合は次の画面に進むことができませんので、ご了承ください。

入力が必要な情報の記載箇所

店番 123 口座番号 1234567 福岡銀行

株式会社ユーモ
代表取締役 山田太郎 様

総合口座通帳（普通預金）

4

(2) ご利用方法 ①パソコンで入力

STEP 1 口座情報入力

- **届出事項変更前の情報のご入力（現在、銀行にお届出の内容をご入力ください。）**
変更する内容や、社判利用の有無に応じて、ご入力いただく内容は異なります。
表示された内容に従ってご入力ください。

届出事項変更前の情報のご入力（現在、銀行にお届出の内容をご入力ください。）

社判利用

☐ 社判を利用する（届出事項変更届や取引印鑑票に社判を利用）

※届出事項変更届や取引印鑑票のおなまえ・住所欄は印字されず、空欄となります。

組織名

必須

通帳の名義通りにご入力ください。

（株）、（有）のように略さず、株式会社、有限会社と入力ください。

（入力例）株式会社ユーモ 福岡支店

役職名

通帳名義に役職名の記載がなければ入力不要です。

（入力例）代表取締役

代表者名

必須

姓

名

（入力例）山田

（入力例）太郎

※当行にお届けいただいている内容のとおりご入力ください。

住所

必須

郵便番号

7ページの【参考1】にご留意ください。

（半角数字）

都道府県

お選びください

市区町村

地番、建物名、部屋番号

文字数が収まらない場合は、建物名は省略して、地番・部屋番号のみご入力ください。

(2) ご利用方法 ①パソコンで入力

STEP 1 口座情報入力

■ 届出事項変更前の情報のご入力（現在、銀行にお届出の内容をご入力ください。）

電話番号 **必須**

- -

(半角数字)

■ 変更する口座情報のご入力（複数口座をお持ちの場合、いずれか一つの口座をご入力ください。）

同じ名義の口座を複数お持ちの場合、すべての口座をまとめてお手続きいたします。

代表口座の情報を1つご入力ください。

※異なる名義の口座を複数お持ちの場合は、口座名義ごとにお申込みください。

変更する口座情報のご入力（複数口座をお持ちの場合、いずれか一つの口座をご入力ください。）

口座情報 **必須**

取引店番 科目 口座番号

お選びください お選びください (半角数字)

- すべての項目を入力後、「次へ」ボタンを押下すると、口座認証が開始されます。
- 認証が成功すると、STEP 2 の画面に自動的に遷移します。
- 認証が失敗する場合、以下のケースが想定されます。
 - (1) 「組織名」、「役職名」、「代表者名」のいずれか（もしくはすべて）の誤入力
 - (2) 「口座情報」の誤入力⇒ (1)、(2) の入力内容をご確認のうえ、再入力をお願いいたします。

✓ 長期間ご利用のない口座は、認証できない場合があります。
口座認証ができない場合は、窓口へお問い合わせください。

(2) ご利用方法 ①パソコンで入力

【参考1】「住所」の入力

■ 独自の郵便番号を使用している場合

- ・「住所」項目は、「郵便番号」を入力すると自動的に「市区町村(フリガナ含む)」の情報が反映されます。
- ・会社の個別郵便番号等、独自の郵便番号を入力すると、情報が反映されない場合や、「市区町村」の欄に地番等がまとめて反映される場合がございます。
- ・情報が反映されなかった場合は都道府県以降を手作業で入力、市区町村」の欄に地番等がまとめて反映される場合は以下図の通り、「〇丁目」以降をコピーし、「地番、マンション、アパート名、部屋番号」の欄に貼り付けていただきますようお願いいたします。

住所 **必須**

郵便番号

810 - 8727
(半角数字)

都道府県

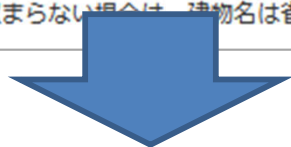
福岡県 ▼

市区町村

福岡市中央区天神 2 - 1 3 - 1

地番、建物名、部屋番号

文字数が収まらない場合は、建物名は省略して、地番・部屋番号のみご入力ください。



住所 **必須**

郵便番号

810 - 8727
(半角数字)

都道府県

福岡県 ▼

市区町村

福岡市中央区天神

地番、建物名、部屋番号

2 - 1 3 - 1

文字数が収まらない場合は、建物名は省略して、地番・部屋番号のみご入力ください。

(2) ご利用方法 ① パソコンで入力

STEP 2 口座情報入力

■ 届出事項変更後の情報のご入力（変更後の情報をご入力ください。）

変更する内容や、法人格の有無等に応じて、ご入力いただく内容は異なります。
表示された内容に従ってご入力ください。

STEP1
口座情報入力

STEP2
変更内容入力

STEP3
連絡先入力

STEP4
入力内容確認

STEP5
申込完了

（法人・団体用）変更届 申込情報のご入力

（法人・団体用）変更届の申込画面です。必須項目を入力してください。

変更する内容

組織名・役職名・代表者・電話番号・お届け印・住所

(例) 株式会社ユーモ 代表取締役 山田太郎
組織名 役職名 代表者名

(例) ユーモ会 山田太郎
組織名 代表者名

届出事項変更後の情報のご入力（変更後の情報をご入力ください。）

法人格の有無

必須

あり

なし
(任意団体、屋号など)

法人格とは、株式会社や有限会社など法律に基づいて
団体に与えられる法律上の人格です。
法人格の種類は[こちら](#)をご参照ください。

組織名

必須

(株)、(有)のように略さず、株式会社、有限会社と入力ください。
(入力例) 株式会社ユーモ 福岡支店

役職名

(入力例) 代表取締役

代表者名

必須

姓

名

(入力例) 山田

(入力例) 太郎

生年月日

必須

1980

年

--

月

--

日

(2) ご利用方法 ①パソコンで入力

STEP 2 口座情報入力

■ 届出事項変更後の情報のご入力（変更後の情報をご入力ください。）

住所 必須	郵便番号
	-
	(半角数字)
	都道府県
	お選びください
市区町村	
地番、建物名、部屋番号	
文字数が収まらない場合は、建物名は省略して、地番・部屋番号のみご入力ください。	
電話番号 必須	
	- -
	半角数字でご入力ください。

■ 届出事項変更後情報「フリガナ」のご入力（変更していない項目も含めて変更後の情報をご入力ください。）

変更する内容や、法人格の有無等に応じて、ご入力いただく内容は異なります。
変更していない項目が表示されたとしても、表示された内容に従ってすべての項目をご入力ください。

届出事項変更後情報「フリガナ」のご入力（変更していない項目も含めて変更後の情報をご入力ください。）	
組織名（フリガナ） 必須	
	半角（カナ・英数）でご入力ください。 法人略語での入力が可能です。（法人略語一覧は コチラ ） （入力例）か1-モ フカカチ ※役職名、代表者名の入力は不要です。
役職名（フリガナ）	
	半角（カナ・数字）でご入力ください。 （入力例）タ化30トシサリヤ
代表者名（フリガナ） 必須	姓
	半角カナでご入力ください。 （入力例）ヤマダ
	名
	（入力例）知

STEP 2 口座情報入力

- 届出事項変更後情報「フリガナ」のご入力（変更していない項目も含めて変更後の情報をご入力ください。）

住所（フリガナ）

必須

都道府県

お選びください ▼

市区町村

地番、建物名、部屋番号

文字数が収まらない場合は、建物名は省略して、地番・部屋番号のみご入力ください。

■ 届出事項変更時のオプション

通帳の代表者名を「非表示」にすると、通帳の口座名義から代表者名を抹消するため、次回の代表者変更手続き以降、通帳・証書への代表者名の書き換えが不要となります。

※任意団体のお客様につきましては、次回以降の代表者変更手続きでも通帳見返しの代表者名の書き換えが必要となりますので、予めご注意ください。

届出事項変更時のオプション

通帳の代表者名表示

必須

(例) 通帳に記載の口座名
「株式会社ユーモ 代表取締役 山田太郎」
→「株式会社ユーモ」のみ

表示

非表示

「非表示」を選択いただくと、次回以降の代表者変更の際に通帳のご持参が不要になる場合がございます。

戻る

次へ

STEP3 連絡先入力

■ 来店予定店舗

本サービスは、WEB入力だけでお手続きが完了するものではなく、福岡銀行の本支店へご来店が必要です。来店を予定している店舗をご選択ください。

※お手続きをスムーズに進めるためにご入力をいただいているものであり、実際に来店する時間等は「来店web予約（P.23参照）」にてご指定いただきます。



(法人・団体用) 変更届 申込情報のご入力

(法人・団体用) 変更届の申込画面です。必須項目を入力してください。

変更する内容

組織名・役職名・代表者・電話番号・お届け印・住所

(例) 株式会社ユーモ 代表取締役 山田太郎
組織名 役職名 代表者名

(例) ユーモ会 山田太郎
組織名 代表者名

来店予定店舗

来店予定店舗 **必須**

実際に来店される店舗は「来店予約システム」にて
ご選択いただきます。

お選びください

■ ご連絡先情報のご入力

入力内容によってはお電話を差し上げる場合がございます。
予めご了承ください。

ご連絡先情報のご入力

入力者名 **必須**

姓

名

入力者連絡先 **必須**

(半角数字)

STEP 3 連絡先入力

■ ご連絡先情報のご入力

ご入力いただいたメールアドレス宛に変更届等（PDF）をお送りいたします。「houjin01@18shinwabank.co.jp」から送信されるメールを受信できるよう設定の上、お間違えのないようにご入力ください。
ダウンロード時にはこちらで設定されたパスワードが必要です。銀行側では保管していないため、お客様の責任にて保管してください。

メールアドレス 必須

（半角英数字）

こちらのメールアドレス宛に後日必要書類をお送りいたします。

間違えないようにご入力ください。

指定受信などのメール設定をされている場合はメールの受信設定等をご確認いただき、「houjin01@fukuokabank.co.jp」から送信されるメールを受信できるように変更してください。

メールアドレス（確認） 必須

（半角英数字）

PDFダウンロード用
パスワード 必須

（8文字以上16文字以下で半角数英小文字大文字）

<ご注意>

本パスワードは後ほど必要書類ダウンロード時に必要になります。

お客様にて保管してください。

本サービスご利用によりお客様が設定したパスワードは当行では保管していないため、当行にご照会いただいてもお調べすることはできません。

お客様の責任において管理してください。

PDFダウンロード用
パスワード（確認） 必須

戻る

次へ

STEP 4 入力内容確認

■ 申込情報のご確認

すべての入力内容がお間違えないか再度ご確認ください、入力が誤っていた場合は項目ごとに設置している「修正」ボタンを押下して編集の上、最下部「上記内容で申込む」のボタンを押下ください。



(法人・団体用) 変更届 申込情報のご確認

入力内容をご確認のうえ、申込みボタンを押してください。

変更する内容の選択

変更する内容

組織名
役職名
代表者名
電話番号
お届け印
住所

修正

来店予定店舗

福岡市庁内支店

修正

ご連絡先情報

入力者名

山田 太郎

修正

入力者連絡先

080-1234-5678

修正

メールアドレス

test@example.com

修正

入力内容を修正する

上記内容で申込む

入力画面に戻る場合は、ブラウザの「戻る」ボタンは使わず、
「入力内容を修正する」もしくは「修正」をクリックしてください。

STEP 5 申込完了

■ このお申込みおよび今後のお手続きについて

今後の流れに関する重要なお知らせが記載されております。
必ずご確認くださいの上で次ページの作業にお進みください。

STEP1
口座情報入力

STEP2
変更内容入力

STEP3
連絡先入力

STEP4
入力内容確認

STEP5
申込完了

(法人・団体用) 変更届 申込情報の確定

お申込み、ありがとうございました。

このお申込みおよび今後のお手続きについて

1. 福岡銀行より、申込受付に関するメールを送信いたします。

30分以内に【お申込み受付のお知らせ】メールが届かなければ、以下のケースが想定されます。

- ・指定受信などのメール設定をされている場合
→メールの受信設定等をご確認いただき、「houjin01@fukuokabank.co.jp」から
送信されるメールを受信できるよう変更のうえ、再度お申込みをお願いいたします。
- ・ご入力いただいたメールアドレスに誤りがある場合
→メールアドレスをご確認のうえ、再度お申込みをお願いいたします。

2. 事前に来店予約をしていただくと、待ち時間が短縮できます。

ご来店日時はお申込から**3営業日以降**をご指定ください。

→「来店予約」は [こちら](#) から

3. お申込から1～2営業日後を目途に【お手続きのご案内】メールをお送りいたします。

メールの本文に変更届等のダウンロードリンクが記載されておりますのでご確認ください。

福岡銀行HP TOPへ

ブラウザの「戻る」ボタンは使わないでください。

受信したメールの確認

■「お申込み受付のお知らせ」

申込完了後、**即時**に以下のメールを受信します。お申込み内容がお間違えないかご確認ください。

また、本メールが届かなければ、以下のケースが想定されます。

- ・指定受信などのメール設定をされている場合

⇒メールの受信設定等をご確認いただき、「houjin01@18shinwabank.co.jp」から送信されるメールを受信できるよう変更の上、再度お申込みをお願いいたします。

- ・ご入力いただいたメールアドレスに誤りがある場合

⇒メールアドレスをご確認の上、再度お申込みをお願いいたします。



件名

【十八親和銀行】（（法人・団体用）変更届作成サービス）お申込み受付のお知らせ

差出人名

【十八親和銀行】（（法人・団体用）変更届作成サービス）

差出人メールアドレス

<houjin01@18shinwabank.co.jp>

To 自分 ▼

本文

いつも〇〇銀行をご利用いただき、誠にありがとうございます
（法人・団体用）変更届作成サービスのお申込みを受付いたしましたのでお知らせいたします

お申込み番号：……

お申込み内容：〇〇変更

来店予定店舗：〇〇支店

【来店予約について】

- ・来店予約完了のお知らせではございません
- ・事前に来店予約をしていただくと、待ち時間が短縮できます
ご来店日時は、お申込みから＜3営業日以降＞をご指定ください
以下リンクにアクセスして来店予約を行ってください
<https://18shinwabank.resv.jp/reserve/calendar.php>
- ・来店予定店舗と異なる店舗にご予約をされた場合のご連絡は不要です

お申込み内容を確認後、改めてご案内メールをお送りいたします

【ご注意事項】

- ※ご案内に1～2営業日かかる場合がございますので予めご了承ください
- ※お取引状況やご依頼内容によってはお手続きができないことがありますので予めご了承ください
- ※ご不明な点、ご質問などございましたら、お取引店へお問い合わせください
受付時間：平日 9:00～17:30（但し、銀行休業日は除きます）

※本メールアドレスは送信専用のため返信をお受けできませんあらかじめご了承ください

受信したメールの確認

■「お手続きのご案内」

お申込みから**1～2営業日後**を目途に、以下のメールを受信します。
特に重要なお知らせを記載しておりますので、必ず記載内容をご確認ください。
すべてを確認後、「帳票ダウンロード用URL」より、変更届等（PDF）をダウンロードしてください。
※「【ご連絡】」欄には何も記載されていない場合もございます。



件名

【十八親和銀行】（（法人・団体用）変更届作成サービス）お手続きのご案内

差出人名

【十八親和銀行】（（法人・団体用）変更届作成サービス）

差出人メールアドレス

<houjin01@18shinwabank.co.jp>

To 自分 ▼

本文

いつも〇〇銀行をご利用いただき、誠にありがとうございます
（法人・団体用）変更届作成サービスのお申込みについて、ご準備いただく書類をご案内いたします

お申込み番号：……
お申込み内容：〇〇変更
来店予定店舗：〇〇支店

以下URLよりPDFをダウンロードし、お申込み内容確認後、届出事項変更届等を印刷・押印いただき、
表紙に記載の必要書類と合わせて窓口へご持参ください

【帳票ダウンロード用URL】

<https://www.18shinwabank.co.jp/houjin/pdf/……>

【ご連絡】

……

【ご注意事項】

※PDFダウンロード画面にてお申込み時に設定いただいたパスワードをご入力ください

※パスワードの再発行は実施しておりません

パスワードを紛失した場合、お手数ですが、改めてお申込みをお願いいたします

※事前に来店予約をしていただくと、待ち時間が短縮できます

以下リンクにアクセスして来店予約を行ってください

<https://fukuokabank.resv.jp/reserve/calendar.php>

※ご不明な点、ご質問などございましたら、お取引店へお問い合わせください

受付時間：平日9:00～17:30

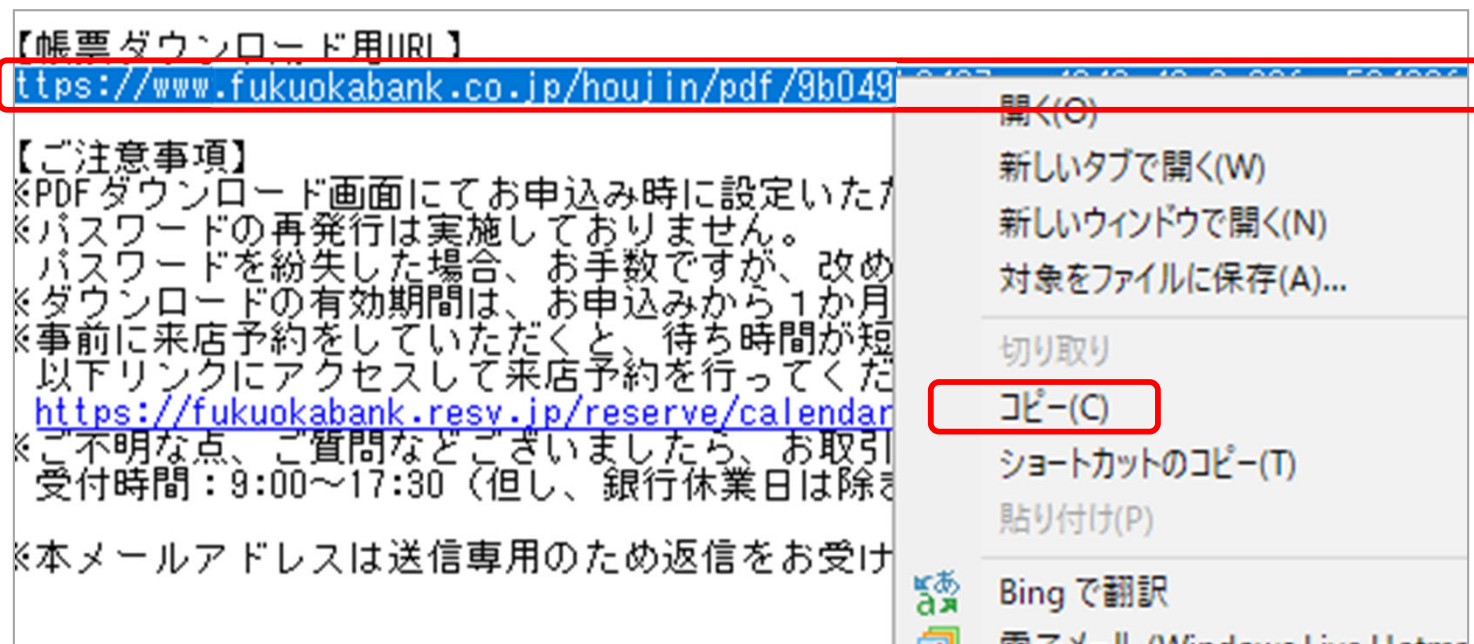
※本メールアドレスは送信専用のため返信をお受けできませんあらかじめご了承ください

【参考2】「帳票ダウンロード用URL」のご利用方法

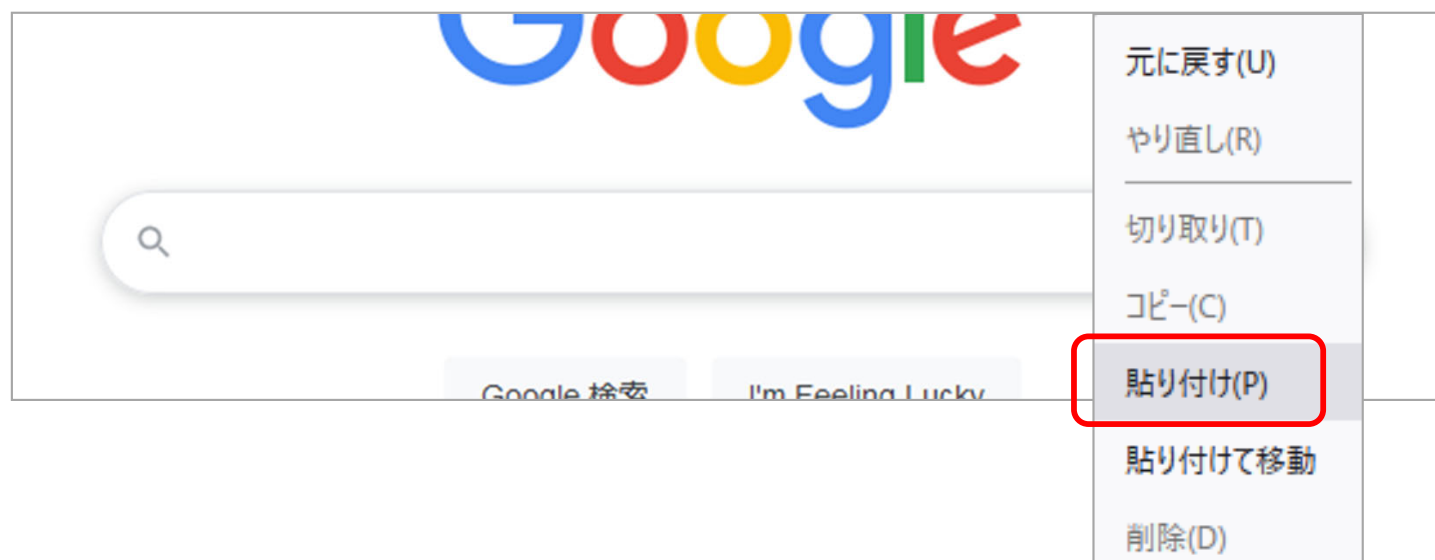
■ URLをコピーし、ブラウザの検索窓へ貼付

セキュリティの観点より、URLの先頭の「h」が表示されていない場合がございます。
メール文中に表示されているURLをすべて選択してコピーをし、ブラウザの検索窓へ貼付をする際に「h」を付けて帳票のダウンロードを実行してください。

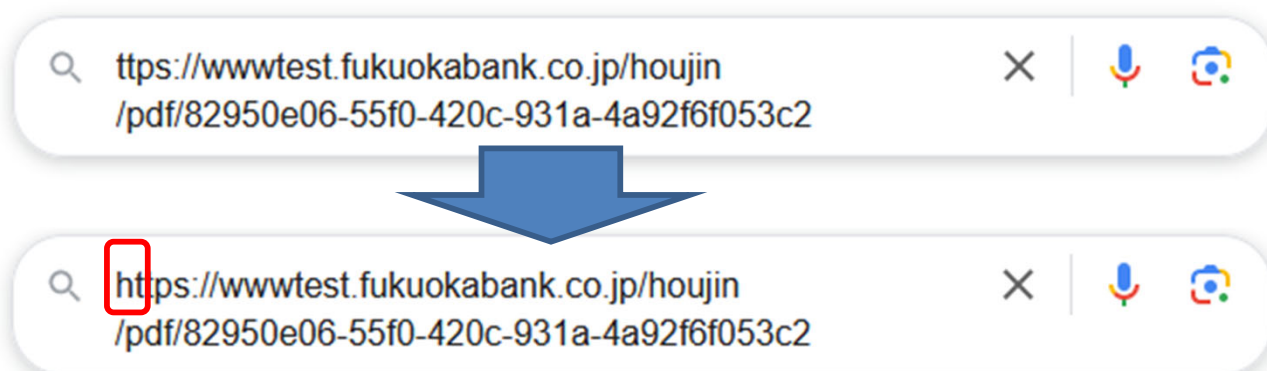
(1) URLを選択して右クリックし、「コピー」



(2) ブラウザの検索窓で右クリックし、「貼り付け」(※「Enter」キーを押さないこと)



(3) URLの先頭に「h」をつけて「Enter」キーを押下



変更届等（PDF）をパソコンへダウンロード

■ ダウンロード画面

「お手続きのご案内」のメールに添付された「帳票ダウンロード用URL」より、帳票をダウンロードします。以下画面が表示されるため、お申込みの際に入力した「PDFダウンロード用パスワード」をご入力の上、変更届等（PDF）をパソコンへダウンロードしてください。

※変更届等（PDF）のダウンロードは、メール受信日から40日間、何度でも可能です

※ダウンロードされたPDFファイルの保存先は、お客様のパソコンの設定ごとに異なります。

保存先が不明な場合は、パソコンの設定をご確認ください。

（法人・団体用）変更届 申込書類のダウンロード

パスワードを入力

申込時に設定したパスワードを入力してください。パスワードを忘れた場合や10回以上間違えた場合は、再度申し込んでください。

あと 10 回パスワードを間違えると、申込書類のダウンロードができなくなります。

パスワード 必須

用紙

サイズ(Z): A4 (210x297mm)

給紙方法(S): 指定しない

印刷の向き

余白 (ミリ)

縦(O) 左(L): 25 右(R): 25

横(A) 上(T): 25 下(B): 25

OK キャンセル

上記内容ご確認の上、ダウンロードしてください。

申込書をダウンロード

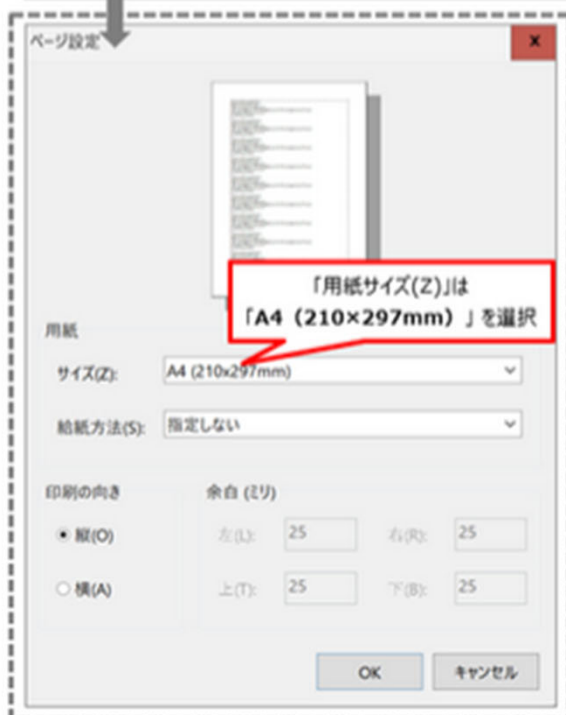
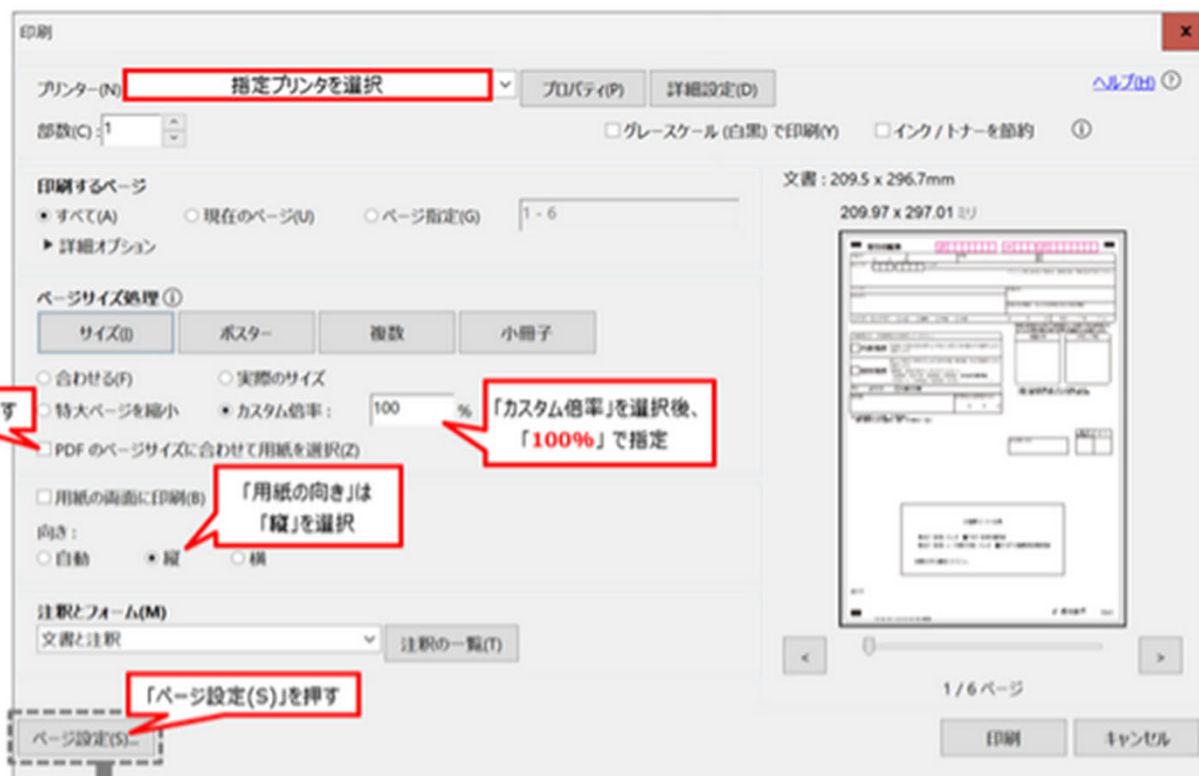
変更届等（PDF）の印刷

■ 印刷設定を確認

最大表示で印刷するため、ダウンロード画面（P.18記載）下部に表示されている印刷設定を確認してください。
※印刷設定に誤りがある場合や、帳票が見切れてしまっている場合などは、再度帳票のご提出をお願いすることがございます。恐れ入りますがあらかじめご了承ください。

申込書類の印刷設定

PDFダウンロード後、**Adobe Acrobat Reader**にて以下の方法で**A4サイズ**、**片面印刷**、**倍率100%**で印刷・押印いただき指定日時に窓口へご持参ください。



変更届等（PDF）の押印

■ 印刷した用紙の確認

印刷した用紙には、「表紙」、「記入例」、「提出書類」があります。
押印箇所は「記入例」にてご確認ください。

表紙（各種変更手続きのご案内）（1枚目）

- ・「◆お申込み内容」にて、申請した内容に間違いがないかご確認ください。
- ・「ご準備いただきたいもの」を確認し、手続きを希望される「変更内容」に従って必要な持参物をご準備ください。
※「●」は該当のお取引があるお客様のみ必要な ものです。「当行でのお取引内容」を参考にいただき、持参が必要かご判断ください。

年 月 日

株式会社 福岡銀行

各種変更手続きのご案内

拝啓

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。また、平素は格別のご愛顧を賜り、厚くお礼申し上げます。
さて、先日は（法人・団体用）変更届作成サービスをご利用いただき、誠にありがとうございました。
お手続きの準備ができましたので、お知らせいたします。
以下に記載の「お申込み内容」、「ご準備いただきたいもの」を参考に、必要な書類をご準備ください。
ご来店をお待ちしております。

敬具

◆お申込み内容

- ・当行でのお取引内容（参考）：

◆ご準備いただきたいもの

変更内容	書類名									
	通帳・証書 キャッシュカード	届出事項 変更届	取引印鑑票	代表者の 本人確認 書類(※1)	来店者の 本人確認 書類(※1)	商業登記簿 謄本または 履歴事項 全部証明書 (※2)	印鑑証明書	所得税法上 の本人確認 書類(※3)	法人番号 確認書類 (※4)	法人確認 書類(※5)
組織名	□	◎	◎			○	融資 ●		投資信託・ 定期・公共債 ●	投資信託・ 定期・公共債 ●
役職名	□	◎	◎							
代表者名	□	◎	◎	○	○	○	融資 ●		投資信託・ 定期・公共債 ●	投資信託・ 定期・公共債 ●
電話番号	◎	◎								
お届け印	◎	◎	◎				融資・当座 ●			
住所	◎	◎				○	融資 ●	投資信託・ 公共債 ●	投資信託・ 定期・公共債 ●	投資信託・ 定期・公共債 ●

【注意】 取引印鑑票は内容に誤りがあった場合に訂正ができかねますので、何も表示されていない予備の用紙に手書きでご記入ください。また、「貸金庫」のお取引があるお客様で、使用印を変更される場合は、新印をご持参ください。

◎：すべてのお客様・取引において必要

○：該当のお客様において必要

●：表に記載の取引がある場合に必要

□：変更内容の名義が該当のご準備いただきたいものに記載されている場合に必要

※1：（「任意団体」、「権利能力なき社団・財団」のお客様の場合）運転免許証・マイナンバーカード等、顔写真付きであれば1つ／健康保険証・住民票等、顔写真が付いていなければ2つ以上必要

※2：（「法人」のお客様の場合）商業登記簿謄本または履歴事項全部証明書
（「法人」以外のお客様の場合）規約が作成されている場合は規約の提出が必要

※3：商業登記簿謄本(抄)本 等

※4：法人番号指定通知書または国税庁法人番号公表サイトから印刷したもの

※5：登記事項証明書・印鑑証明書 等

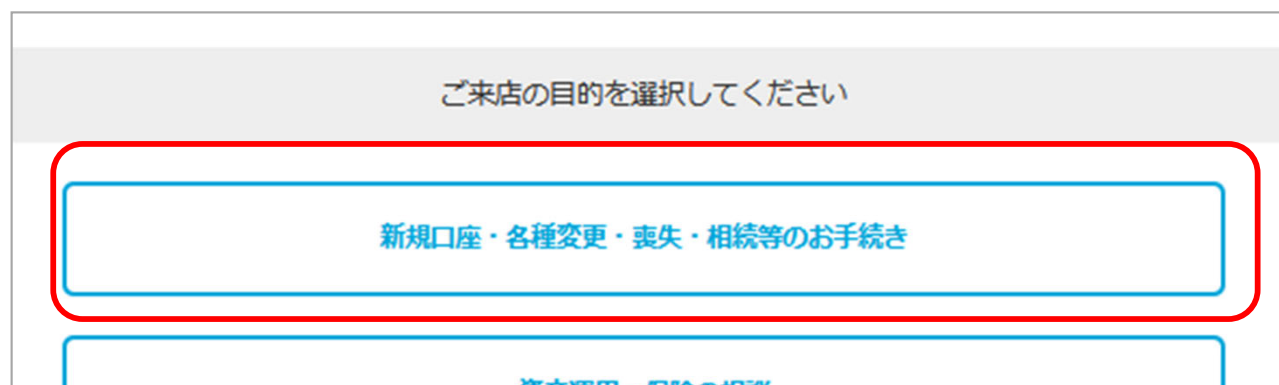
【参考3】来店web予約の使用

■ 来店web予約

事前に来店予約をいただくことで、お手続きをスムーズに進めることができます。
弊行ホームページの下部「来店予約/店舗・ATM」ボタンより、ご予約を承っております。
よりお手続きをスムーズに進めるために以下記載事項のご確認をお願いいたします。



来店店舗を選択



【参考3】 来店予約システムの使用

ご来店の目的を選択

- ✓ ※ご来店の目的を選択してください
- ✓ 新規口座・各種変更・喪失・相続等のお手続き（笹丘支店）

お取引内容を選択（必要書類等は「詳細」でご確認いただけます）

- ✓ ※お取引内容を選択してください（予約可能日時が表示されます）
- ✓ 新規口座開設 個人1名分（お住まいまたはお勤め先等の最寄りの本支店をご予約ください） [詳細](#)
- ✓ 新規口座開設 個人2名分（お住まいまたはお勤め先等の最寄りの本支店をご予約ください） [詳細](#)
- ✓ 新規口座開設 個人3名分（お住まいまたはお勤め先等の最寄りの本支店をご予約ください） [詳細](#)
- ✓ 新規口座開設 法人（個人の事業用口座を含む） [詳細](#)
- ✓ 住所変更（お取引内容によってWEBでお手続きすることもできます。詳しくは「詳細」をご確認ください） [詳細](#)
- ✓ 氏名・商号・印鑑・その他変更 [詳細](#)
- ✓ 紛失・再発行（ご予約の前に紛失のお届出が必要です。すぐにお取引店にお電話ください） [詳細](#)

来店日時を選択

予約受付後、お手続き内容の確認のためお電話にてご連絡させていただく場合がございます。

任意 メールアドレス

メールアドレスをご登録いただいたお客様には、予約の確認メールをお送りさせていただきます（@resv.jpドメインからお送りさせていただきます）。
※WEB上での予約の変更・キャンセルにはメールアドレスが必要です。

※確認のためにもう一度入力してください

任意 ご相談・お手続き内容の詳細、その他

ご来店後のお手続きをスムーズに行うために、ご相談・お手続

手続きを行うすべての口座番号(口座名義)と、受信したメールに記載の申込番号をご入力ください。

（例）・ 口座番号：○○○○○○○○

・ 申込番号：●●●

お取引店へ来店

■ 提出書類の整理

「提出書類」として、P.22に記載の銀行制定の帳票のほかに、「表紙（P.20参照）」に記載された「ご準備いただきたいもの」をご持参のうえ、ご来店ください。

※提出書類に不備がある場合、お受付ができかねることもあります。

あらかじめよくご確認のうえ、ご準備いただきますようお願いいたします。

▼ お問い合わせ窓口

お手続きに関するご不明点などございましたら、お取引店へお問い合わせください。