

### 3.名称等変更届の手続きについて

- ① 名称等変更届の画面をスクロールし「名称等変更届作成」の画面を表示します。

名称等変更届作成

変更内容にチェックを入れ、編集を行ってください。チェックを入れた項目の変更が可能です。  
複数項目にチェックを入れた場合は、複数項目を同時に変更することが可能です。  
情報を変更した場合は、変更事由に変更した理由を記載後、画面最下部の入力完了ボタンを押下し、名称変更届のダウンロードを行ってください。

変更内容の選択

お客様情報変更内容  お客様名称情報  お客様住所  代表者情報  その他情報

変更事由

入力完了

「お客様情報変更内容」欄で変更内容をチェック（複数選択可）します。

- ② 変更情報の入力を行い、「入力完了ボタン」で変更内容を確定させます。

変更したいお客様情報にチェックを入れ、編集を行ってください。  
お客様情報を変更した場合は、変更事由に変更した理由を記載後、入力完了ボタンの押下をお願いします。

変更お客様情報

組織形態	その他	法人格	社会福祉
設立年月	2000/01/01		
お客様(カナ)	<input checked="" type="checkbox"/> S 全角カナ以外が入力されています	お客様名	<input type="checkbox"/> 神谷町
郵便番号	<input type="checkbox"/> 000-0000	住所	<input type="checkbox"/> 東京都千代田区1-1-1千代田
電話番号	<input type="checkbox"/> 000-0000-0000	FAX番号	<input type="checkbox"/> 000-0000-0000
代表者(カナ)	<input type="checkbox"/> フクシタロウ	代表者	<input type="checkbox"/> 福祉 太郎
役職	<input type="checkbox"/> 理事長	生年月日	<input type="checkbox"/> 1950/01/01
その他情報	<input type="checkbox"/> その他情報XXXXXXXX		
変更事由	<input type="text"/>		

変更内容を入力します。

変更内容入力後、「入力完了」ボタンをクリックすることで情報が確定します。

入力完了

③ 該当する「名称等変更届」のファイルをダウンロードし、印刷・押印のうえ、必要により関係書類を添付して、当機構顧客業務課あてご提出ください。

名称等変更届ダウンロード

名称等変更届のダウンロードを行います。  
各ファイルのダウンロードボタンをクリックし、ダウンロードを行って下さい。  
ダウンロードに時間がかかる場合があります。ダウンロードボタンを1度押した後、画面が切り替わるまでお待ちください。

<名称等変更届の流れ>

1. ダウンロードボタンからダウンロードした変更届を印刷して下さい。
2. 必要書類とともに機構宛てにお送り下さい。

詳しくは手引きの「代表者及び保証人等の変更手続きについて」をご覧ください。03-3438-9939 顧客業務部顧客業務課まで、お問い合わせ下さい。

重要

【重要】Adobe社のAdobe Readerバージョン8以上でないとい正常に動作いたしません。  
お持ちでない方、若しくは更新が必要な方は、  
<http://get.adobe.com/jp/reader>をクリックし、  
画面の手順に従って、ダウンロードしてください。

ダウンロードボタンをクリックし、印刷・押印のうえ、ご郵送ください。

ダウンロードファイル一覧

ダウンロード	ファイル名称
ダウンロード	名称等変更届.pdf

【郵送先】顧客業務部 顧客業務課

【留意点】変更内容により添付資料が必要となります。詳細は、P.199 「V 代表者及び保証人等の変更手続きについて」をご参照ください。