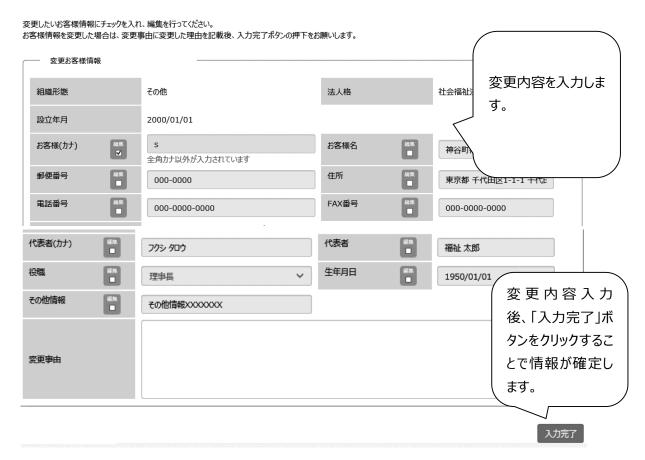
3.名称等変更届の手続きについて

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。



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。



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。

を添付し(、当機桶顧各業務課め(ご提出くたさい。 名称等変更届がカンロード

名称等変更届のダウンロードを行います。

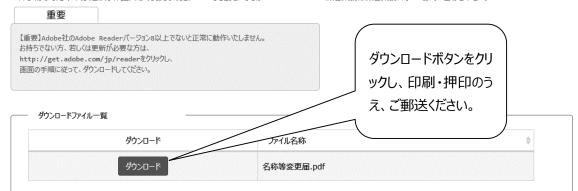
各ファイルのダウンロードボタンをクリックし、ダウンロードを行って下さい。

・・・・ 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」をご覧になるか、03-3438-9939 顧客業務部顧客業務課まで、お問い合わせ下さい。



【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.165「V.代表者および保証人等の変更手続きについて」をご参照ください。