






(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
 - ①PCで入力…………… 2 ページ
 - ②メールを受信…………… 1 2 ページ
 - ③書類をダウンロード… 1 2 ページ
 - ④印刷…………… 1 3 ページ
 - ⑤ご来店…………… 1 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。

<p>1</p>  <p>パソコンで入力</p>	<p>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。</p>
<p>2</p>  <p>メールを受信</p>	<p>“申込完了のお知らせ”のメールと、“ご来店日時のお知らせ”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。</p> <p>houjin01@fukuokabank.co.jp</p> <p>“ご来店日時のお知らせ”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。</p>
<p>3</p>  <p>変更届等をダウンロード</p>	<p>メールでお送りした変更届等(PDF)をダウンロードしてください。</p>
<p>4</p>  <p>印刷・押印</p>	<p>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。</p>
<p>5</p>  <p>ご来店</p>	<p>お知らせした来店日時に、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。</p>

(2) ご利用方法 ①パソコンで入力

■ 専用URL

以下のURLにアクセスすると、入力フォームへ遷移いたします。

専用URL

<https://www.fukuokabank.co.jp/houjin/>

■ 入力フォーム

必要事項の入力フォームが以下の順で表示されるため、各項目の注釈をご確認の上、ご入力ください。

STEP1 申込内容入力 > STEP2 申込内容確認 > STEP3 申込完了

STEP1 申込内容入力

<①届出事項変更前の情報のご入力>

“会社名” / “会社名(フリガナ)”



金融機関コード：0177

(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。



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。)

会社名 **必須**

通帳の名義通りに、法人格や組織名も含めてご入力ください。
※会社名と組織名の間に全角スペースを入れてください。
(入力例) 株式会社〇〇 ●●支店

会社名(フリガナ) **必須**

通帳の名義通りに、法人格や組織名も含めてご入力ください。
※会社名と組織名の間に半角スペースを入れてください。
(入力例) ｶ)〇〇 ●●ｼﾝ

(2) ご利用方法 ① パソコンで入力

“役職名・代表者名”/“役職名・代表者名(フリガナ)”

・代表者名の「姓・名」は、姓と名の間“空白スペース(※全角・半角にご注意ください)”をご入力ください。

役職名・代表者名 必須	役職名	姓・名
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	通帳の名義通りに、役職名も含めてご入力ください。 ※代表者名の姓と名の間全角スペースを入れてください。 (入力例) 【役職名】代表取締役 【代表者名(姓・名)】山田 太郎	
<hr/>		
役職名・代表者名 (フリガナ) 必須	役職名	姓・名
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	通帳の名義通りに、役職名も含めてご入力ください。 ※代表者名の姓と名の間半角スペースを入れてください。 (入力例) 【役職名】代表取締役 【代表者名(姓・名)】ヤマダ タロウ	

“代表者名非表示対応”

・「**要**」を選択」

通帳の「代表者名」の記載を省略します。

※次回以降の代表者変更の際に通帳のご持参が不要になります。

・「**不要**」を選択」

現状通り通帳に「代表者名」を記載します。

代表者名非表示対応 必須	<input type="button" value="要"/> <input type="button" value="不要"/>
	通帳の代表者名の表示有無を選択いただく項目です。 「要」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ります。

(2) ご利用方法 ① パソコンで入力

“住所”/“住所(フリガナ)”

- 「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、情報が反映されなかったり「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。その際は「〇丁目」以降を「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。
- 銀行にご登録可能な文字数に合わせて、文字数制限を設けております。入力情報が収まらなかった場合は、アパート名・マンション名を省略してご入力ください。

住所 必須

郵便番号

-

(半角数字)

都道府県

▼

市区町村

地番、マンション、アパート名、部屋番号

文字数が収まらない場合は、アパート名・マンション名は省略して、地番・部屋番号のみご入力ください。

住所(フリガナ) 必須

都道府県

▼

市区町村

地番、マンション、アパート名、部屋番号

文字数が収まらない場合は、アパート名・マンション名は省略して、地番・部屋番号のみご入力ください。

“電話番号”

電話番号 必須

- -

(半角数字)

<②変更する口座情報のご入力>

“取引銀行口座情報” (1~10)

- お取引口座が2つ以上ある場合は、最大10口座まで追加のご入力が可能です。
※お取引が10口座以上ある場合は、すべてのお取引店舗を網羅して口座情報をご入力いただきますようお願いいたします。
(例) 本店営業部5口座、博多支店5口座、天神町支店5口座、保有されている場合
⇒本店営業部5口座、博多支店3口座、天神町支店2口座を入力
NG: 本店営業部5口座、博多支店5口座を入力 (天神町支店の口座情報が入力されていない)

変更する口座情報のご入力 (複数口座をお持ちの場合、すべての口座情報をご入力ください。)

取引銀行口座情報1 必須

取引店番
お選びください ▼

科目
お選びください ▼

口座番号

(半角数字)

取引銀行口座情報の追加

<③変更する内容の選択>

変更する内容の選択 (複数選択可能)

代表者 住所 電話番号 お届け印

(2) ご利用方法 ① パソコンで入力

<④届出事項変更後情報のご入力>

<③変更する内容の選択> で選択された項目に対し、ご入力が必要となる項目が活性化されます。

“役職名・代表者名”/“役職名・代表者名(フリガナ)”/“生年月日”

届出事項変更後情報のご入力

役職名・代表者名 必須	役職名・姓	名
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	通帳の名義通りに、役職名も含めてご入力ください。 ※役職名と代表者名の間に全角スペースを入れてください。 (入力例) 【役職名・姓】 代表取締役 山田 【名】 太郎	

役職名・代表者名 (フリガナ) 必須	役職名・姓	名
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	通帳の名義通りに、役職名も含めてご入力ください。 ※役職名と代表者名の間に半角スペースを入れてください。 (入力例) 【役職名・姓】 タケヨカシマリノ マダ 【名】 タケ	

生年月日 必須	<input type="text" value="お選びください"/>	年	<input type="text" value="--"/>	月	<input type="text" value="--"/>	日
----------------------	--------------------------------------	---	---------------------------------	---	---------------------------------	---

(2) ご利用方法 ①パソコンで入力

“住所”/“住所(フリガナ)”

住所 必須	郵便番号
	<input type="text"/> - <input type="text"/>
	(半角数字)
	都道府県
	<input type="text" value="お選びください"/> ▼
	市区町村
	<input type="text"/>
	地番、マンション、アパート名、部屋番号
	<input type="text"/>
	文字数が取まらない場合は、アパート名・マンション名は省略して、地番・部屋番号のみご入力ください。

住所(フリガナ) 必須	都道府県
	<input type="text" value="お選びください"/> ▼
	市区町村
	<input type="text"/>
	地番、マンション、アパート名、部屋番号
	<input type="text"/>
	文字数が取まらない場合は、アパート名・マンション名は省略して、地番・部屋番号のみご入力ください。

“電話番号”

電話番号 必須	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	(半角数字)

(2) ご利用方法 ① パソコンで入力

<⑤ 来店情報のご入力>

“来店先支店”／“来店希望日・時間”

・2024年3～4月にお申込みのお客様は、「県庁内支店」のみ来店先支店としてご指定ができます。

来店情報のご入力

来店先支店 **必須**

来店希望日・時間 **必須**

	来店を希望する曜日	来店希望時間
第一希望	<input type="text" value="お選びください"/>	<input type="text" value="お選びください"/>
第二希望	<input type="text" value="お選びください"/>	<input type="text" value="お選びください"/>
第三希望	<input type="text" value="お選びください"/>	<input type="text" value="お選びください"/>

ご希望の曜日・時間をもとに、1か月以内でのご来店日時をご案内いたします。

<⑥ ご連絡先情報のご入力>

“メールアドレス”／“メールアドレス(確認)”

・誤入力や受信設定によっては、必要書類をお送りするメールが届かず、再度お申し込みが必要となる場合がございますのでご注意ください。

ご連絡先情報のご入力

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。
間違えないように入力ください。

メールアドレス (確認) **必須**

(半角英数字)

(2) ご利用方法 ① パソコンで入力

“PDFダウンロード用パスワード”/“PDFダウンロード用パスワード(確認)”

・パスワードを失念された場合、再度申し込んでいただく必要がありますので、あらかじめご了承ください。

PDFダウンロード用
パスワード 必須

(8文字以上10文字以下で半角英数小文字大文字)

<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

(2) ご利用方法 ① パソコンで入力

STEP2 申込内容確認

・申込内容に誤りがある場合、再申込や手書き訂正をいただく場合がございますので、ご注意ください。

(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。

STEP1
申込内容入力

STEP2
申込内容確認

STEP3
申込完了

届出事項変更前の情報

会社名 株式会社あああ銀行

修正

会社名 (フリガナ) カブシカ イシャアアキンウ

修正

ご連絡先情報

メールアドレス qqjaskgj@fdaxxxxx.asfd

修正

入力内容を修正する

上記内容で申込み

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。

STEP3 申込完了

- ・こちらの画面の表示で申込は完了です。
- ・30分以内に“申込完了のお知らせ”のメール、2～3営業日以内に“ご来店日時のお知らせ”のメールが届きますので、ご確認をお願いいたします。

(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付いたします。

30分以内に返信メールがなければ、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。

②2～3営業日以内にご来店日時のお知らせメールをお送りいたします。

メールの本文に、来店日時や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。

■ 「申込完了のお知らせ」のメール受信

P.11までご操作いただいたのち、以下のメールアドレスから「申込完了のお知らせ」のメールをお送りいたします。
メール設定等、あらかじめご確認をお願いいたします。

メールアドレス

houjin01@fukuokabank.co.jp

■ 「ご来店日時のお知らせ」のメール受信

上記メールアドレスより、「ご来店日時のお知らせ」のメールをお送りいたします。
変更届等（PDF）のダウンロードリンクが添付されているため、アクセスしてください。
※お客様のお取引状況によっては、ダウンロードリンクが2つ添付されている場合がございます。

■ 変更届等をダウンロード

お申込み時に入力された「PDFダウンロード用パスワード」を使用して、変更届等（PDF）をダウンロードしてください。

(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、必要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

.....

■ 印刷設定を確認

ダウンロード画面下部に表示されている印刷設定をご確認のうえ、コピー用紙(A4)に印刷してください。
※印刷設定が誤っていた場合、変更届等の受付ができかねる場合がございます。

必要書類の印刷設定

PDFダウンロード後、Adobe Acrobat Readerにて以下の方法でA4サイズ、倍率100%で「届出事項変更届」と「取引印送票」の2点を印刷・押印いただき指定日時に窓口へご持参ください。

印刷

プリンター(P) 指定プリンタを選択 フロントパネル(F) 詳細設定(D) ヘルプ(H)

部数(C) 1

印刷するページ
* すべて(A) 現在のページ(I) ページ指定(G) 1-6

詳細オプション

ページサイズ処理(S)
サイズ(S) ボスター 複数 小冊子

合わせる(F) 実際のサイズ
 特大ページを縮小 * カスタム倍率: 100% 「カスタム倍率」を選択後、「100%」で指定
 PDFのページサイズに合わせて用紙を選択(Z)

用紙の両面に印刷(B)
向き:
 自動 * 縦 横 「用紙の向き」は「縦」を選択

注釈とフォーム(M)
文書と注釈 注釈の一覧(I)

「ページ設定(S)」を押す

ページ設定(S)

ページ設定

用紙

サイズ(Z): A4 (210x297mm) 「用紙サイズ(Z)」は「A4 (210x297mm)」を選択

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

上記内容をご確認の上、ダウンロードしてください。

申込書をダウンロード

■ 窓口へご来店

「ご来店日時のお知らせ」のメールに記載されている「来店店舗」、「来店日時」に、印刷・押印いただいた変更届等と確認書類、通帳の代表者名に訂正が必要な場合は通帳もご持参いただき、お手続きをしていただきますようお願いいたします。

※ご持参が必要な確認書類は、ダウンロードされるPDFの1枚目「各種変更手続きのご案内」に記載しております。ご確認のうえ、ご準備いただけますようお願いいたします。

※「ご来店日時のお知らせ」のメール文に、お手続きに関する重要な事項を記載している場合がございますので、ご一読いただけますようお願い申し上げます。