2025 年 7 月 29 日

ちばぎんビジネスポータル
「届出事項変更申請」
操作説明書

株式会社千葉銀行

変更履歴

項番	更新日時	変更箇所	内容
1	2025 年 7 月 29 日	―	新規作成

・はじめに

本書は、「届出事項変更申請」の画面遷移、操作手順等について記述したものです。

・本書の表記

本書の表記について、以下に示します。

記述ルール

中点（ ・ ）	並列の記述
丸カッコ（　）	内容説明や補足を併記
かぎカッコ「　」	引用、語句の強調 画面名称、帳票名など
大カッコ[　]	画面のボタン名、タブ名、操作など
※	注記

・本書で使用しているマークと意味は、以下のとおりとします。

操作を行う上での、重要事項を記載。

操作を行う上での、補足事項を記載。

・目次

変更履歴 1
・はじめに 2
・本書の表記 3
・目次 4
第1章　届出事項変更申請について 6
１．１　届出事項変更申請の機能 6
１．１．１　本機能の概要 6
１．１．２　お手続きの前に 6
１．１．３　ご利用可能なお客さま 7
１．１．４　ご利用可能な時間 7
１．１．５　ご利用上の注意点 7
１．１．６　お問い合わせ先 9
１．２　届出事項変更申請の機能 10
１．３　届出事項変更の流れ 11
１．３．１　届出事項変更を申請する 11
１．３．２　案内メールを受信する 11
１．３．３　必要書類を郵送する 11
１．３．４　手続きが完了する 11
１．４　届出事項変更申請へのアクセス 12
１．５　各部の名称と機能 13
第2章　届出事項変更の申請 15
２．１　届出事項変更の申請を開始する 15
２．２　申請情報を入力する 18
２．２．１　現在の情報と申請対象を入力する 18
２．２．２　変更後の情報を入力する 28
２．２．３　申請者の情報を入力する 31
２．２．４　申請内容を確認する 33
２．２．５　申請する 35
２．３　申請を一時保存する 37
２．３．１　申請途中で一時保存する 37
２．３．２　一時保存した申請を再開する 38
２．４　申請した内容を修正する 39
２．５　申請を取り下げる 40
第3章　申請後の操作 42
３．１　申請内容を確認する 42
３．２　返却された申請を修正する 44

３．３　　必要書類を用意する……45

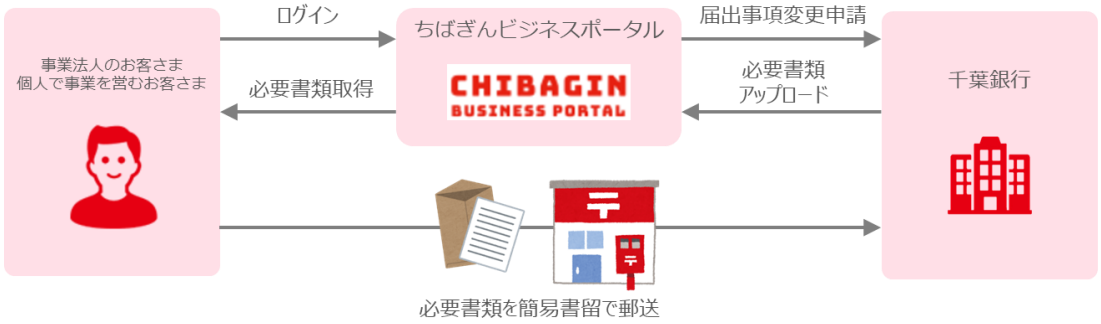
第1章　　届出事項変更申請について

1．1 届出事項変更申請の機能

1．1．1　本機能の概要

- 届出事項変更（住所、電話番号、名義、代表者、印章）の申請がオンラインで可能です。
- 申請後のお手続きについては、当行より電話やメールにてご案内します。
- オンラインでご申請後、必要書類を簡易書留で郵送いただくことで、来店不要で変更手続きを行うことができます。

ご申請の流れ



※ お取引内容によっては、本サービスでの変更手続きとあわせて、お取引店での手続きが必要となる場合や個別に変更手続きを行っていただく必要があります。
詳細はご利用上の注意点をご参照ください。

1．1．2　お手続きの前に

お取引時に確認させていただく事項について、ご理解とご協力をお願いします。

- 「犯罪収益移転防止法」に基づき、本人確認書類のご提出と口座の利用目的や業種等を確認させていただく場合があります。
- 各都道府県が定める「暴力団排除条例」に基づき、反社会的勢力には該当しない旨を表明し、確約していただく場合があります。
- 「租税条例等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律」に基づき、お客さまの税法上の居住地国をお届けいただく場合があります。

１．１．３　ご利用可能なお客さま

- 法人・個人事業主のお客さま
  - ※　事業用で使用している場合を除き、個人名義の口座は当サービスではお取扱いできません。
  - ※　個人のお客さまは、ちばぎんアプリ（住所・電話番号変更のみ）またはお取引店にてお手続きをお願いします。
- ちばぎんビジネスポータルをご利用いただいていること
- ちばぎんビジネスポータルの代表ユーザーであること
- 以下に該当しないお客さま
  - 相続のお手続き中の方
  - 喪失のお手続きが未済の方
  - 非居住者の方
  - 外国 PEPs に該当する方
  - 代表者（個人事業主の場合はご本人）が外国籍の方
  - 外国為替取引がある方
  - ジュニア NISA 運用管理者の方
  - お取引店で融資の相談中の方
  - 会社形態の変更（組織変更、合併、事業（営業）譲渡、法人成り、会社分割等）の方
  - 代理人取引（選任、変更、解任、代理人の役職名変更、代理人印章の改印）の方

上記の他、お取引状況によってはご利用いただけない場合があります。

１．１．４　ご利用可能な時間

原則 24 時間（臨時メンテナンス等によりサービスを休止する場合があります。）

１．１．５　ご利用上の注意点

- 代表ユーザーのメールアドレスに、お手続きに関するメールを送付します。
  メールアドレスが異なる場合は、以下より、メールアドレスの変更を事前に行ってください。
  https://business.chibabank.co.jp/chiba/bizPortal/
- お取引内容によって、変更に関する内容をちばぎんデジタル手続オフィス（0120-788-977）より確認させていただくことがあります。
  電話での確認ができないとお手続きを進められない場合がありますので、ご注意ください。
- オンラインでご申請後、概ね 1 週間以内に当行から必要書類をご案内します。その後、必要書類をご郵送いただきましたら概ね 1 週間以内に変更手続きを行いますので、あらかじめご了承ください。
  - ※　お取引の内容によって、必要日数が前後する場合があります。
  - ※　年末年始やゴールデンウィーク等の連休の前後については、通常時よりお手続きに日数がかかります。
  - ※　お急ぎの場合はお取引店にてお手続きをお願いします。

- ご案内のメール受信後、必要書類を 1 か月以内にご返送ください。
  ご返送いただけない場合、再度ご申請いただく場合があります。
- 本システムでのお手続きは1回の申請につき 100 口座までとなっております。
  それ以上の口座をお持ちの方は当サービスでお手続きできない場合があります。
- お手続き完了後、ご郵送いただいた書類のご返却はできませんので、あらかじめご了承ください。
- 住所、電話番号、名義、または代表者のいずれかに変更があった場合、お客さまからご申請いただいた口座だけでなく、当行が同じお客さま名義と判断した他の口座についても、あわせて情報を変更させていただきます。

- 以下のお取引があるお客さまは、本サービスでの変更手続きとあわせて、
  お取引店での手続きが必要となる場合があります。
  - 融資のお取引（保証人含む）
  - TSUBASA ちばぎんキャッシュレス加盟店サービス
  - JCB 法人カード
  - ビジネスカード元受契約
  - キャッシュカード、ローンカード（生体情報登録済）
  - ちばぎん証券でのお取引

  ※ 上記の他、お取引状況によってお取引店での手続きをお願いする場合があります。
  ※ お取引店での手続きが必要な場合は、電話またはメールでご案内します。
- 当行で保険をご契約のお客さま
  別途、保険契約の変更手続きが必要となります。各保険会社へご連絡ください。
- 当行で火災保険をご契約のお客さま
  別途、火災保険の変更手続が必要となります。お手続きは、お客さまのご契約を管理しております東方エージェンシー株式会社にて承りますのでご連絡ください。
  TEL：043-246-3741 （受付時間：平日 9：00～17：00）
- ちばぎん証券（TSUBASA ファンドラップ含む）とお取引のあるお客さま
  ちばぎん証券のお取引店に変更内容のご連絡をお願いします。
  ちばぎん証券店舗のご案内はこちら（https://www.chibagin-sec.co.jp/office/）
  ちばぎん証券のお取引店が不明な場合は千葉銀行のお取引店までご連絡ください。
- 当座預金をお持ちの方
  手形・小切手は、手続完了した旨のメールが届くまでは変更前の口座名義・ご印鑑で発行してください。
  手続き完了した旨のメール到着日以降は変更後の口座名義・ご印鑑で発行してください。

- 本サービスのご利用にあたっては、「ちばぎんビジネスポータル利用規定」を必ずご確認ください。

ちばぎんビジネスポータル利用規定はこちら

URL：https://www.chibabank.co.jp/hojin/portal/regulation/

1．1．6 お問い合わせ先

届出事項変更申請に関するお問い合わせはこちらまでご連絡ください。

■ お問い合わせ先

ちばぎんデジタル手続オフィス

電話番号　0120-788-977

サービス時間　平日 9:00 ～ 17:00（土日祝日、12 月 31 日～1月 3 日を除く）

1．2 届出事項変更申請の機能

届出事項変更申請の機能は以下のとおりです。

届出事項変更申請

- 住所・住居表示変更
- 電話番号変更
- 名義・名称・商号変更
- 代表者名・役職名変更
- ご融資実印の改印、利用停止
- 口座届出印変更

申請状況確認

- 申請状況の確認
- 必要書類のダウンロード
- 申請作成の再開
- 再申請
- 申請の取下げ

申請内容確認

- 過去の申請内容確認

1．3 届出事項変更の流れ

届出事項変更申請のお手続きの流れをご説明します。

1．3．1 届出事項変更を申請する

以下の事項が届出事項変更申請より変更可能です。

- 住所・住居表示変更
- 電話番号変更
- 名義・名称・商号変更
- 代表者名・役職名変更
- ご融資実印の改印、利用停止
- 口座届出印変更

1．3．2 案内メールを受信する

申請後、当行からご案内メールを送付します。申請の内容によって以降のお手続きが異なりますので、メールと本書の内容をご確認の上お手続きをお願いします。

1．3．3 必要書類を郵送する

ご案内メールが届きましたら、必要書類をご用意いただき、当行宛に簡易書留でご郵送ください。

※必要書類のご用意については「3．3 必要書類を用意する」をご参照ください。

1．3．4 手続きが完了する

お手続きが完了後、当行よりご案内メールを送付します。

ご申請いただいた内容に応じて追加のお手続きが必要となる場合があります。

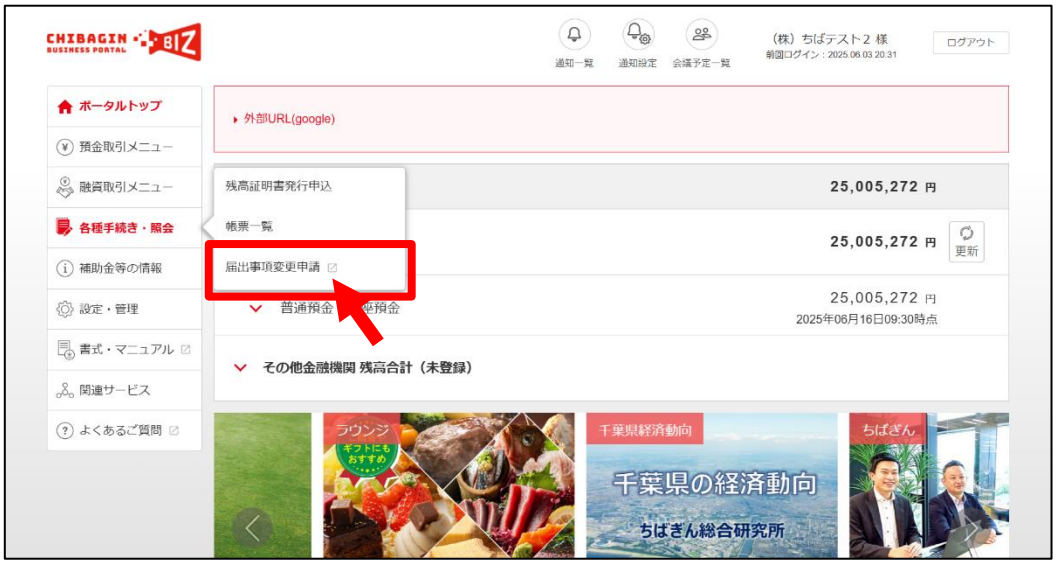
その際はご案内メールをご確認の上、必要な手続きを行ってください。

1．4 届出事項変更申請へのアクセス

ちばぎんビジネスポータルから届出事項変更申請へアクセスする操作の流れをご説明します。

① ちばぎんビジネスポータルのトップページ左側のメニューから「各種手続き・照会」→「届出事項変更申請」をクリックしてください。

※本メニューは代表ユーザーでログインした場合だけ表示されます。



② 届出事項変更申請の TOP ページが表示されます。

次章以降の説明に従って、各種操作を行ってください。

※画面の各項目については「1．5 各部の名称と機能」をご参照ください。

1．5 各部の名称と機能

届出事項変更申請の「TOP ページ」各部の名称と機能についてご説明します。

■画面の各項目

項目	内容
1. 届出事項変更の流れ	申請の際のお手続きを示しています。
2. 届出事項変更申請を行う	ボタンをクリックすると申請を開始します。
3. 変更届申請状況	一時保存中の申請・現在申請中の申請・完了した過去5年分の申請が表示されます。
4. 申請状況	申請の現在の状態が表示されます。 表示内容については次ページをご参照ください。
5. 操作	申請に対して操作を行います。 表示されるボタンの詳細は次ページをご参照ください。
6. ダウンロード	必要書類をダウンロードできます。 ※ボタンは申請状況が「書類郵送待ち」の時のみ使用可能です。

■4.「申請状況」の種類

表示名	申請の状況
申請書作成中	一時保存状態の申請です。
再申請作成中	当行からお客さまにご返却した申請です。
申請済	申請が完了し、当行の確認前の申請です。
申請受領/銀行確認中	申請が完了し、当行にて確認中の申請です。
書類郵送待ち	当行からご案内のメールをお送りした状態です。 必要書類をご準備いただき、郵送してください。
書類受領/銀行確認中	郵送いただいた書類を当行にて確認中の申請です。
取下げ	お客さまご自身で過去に取下げた申請です。
申請取消	当行にて取消を行った申請です。
完了	お手続きがすべて完了した申請です。

※取下げ・申請取消・完了となった申請は、過去 5 年分の申請が表示されます。

■5.「操作」に表示されるボタン

ボタン名	内容
変更	当日中に申請した申請・当行からご返却した申請の内容を修正できます。 「2. 4　申請した内容を修正する」をご参照ください。
再開	一時保存した申請を再開できます。 「2. 3　申請を一時保存する」をご参照ください。
取下げ	申請当日中は取下げることができます。 「2. 5　申請を取り下げる」をご参照ください。
照会	当行にてお手続き中の申請・お手続きが完了した申請の内容を確認できます。 「3. 1　申請内容を確認する」をご参照ください。

第2章　　届出事項変更の申請

2．1 届出事項変更の申請を開始する

届出事項変更の申請を開始する際の流れをご説明します。

① 「TOP ページ」の[届出事項変更申請を行う]ボタンをクリックしてください。
届出事項変更の申請が開始されます。

重要　ブラウザの[戻るボタン]は使用しないでください。

重要　名義が異なる口座は、変更事由が同一であっても別々の申請で申し込んでいただく必要があります。なお、申請は同日中に行う必要があります。

（例）口座 A：株式会社千葉商事　代表取締役　千葉一郎
口座 B：株式会社千葉商事　千葉支店　代表取締役　千葉一郎
※　口座 A と口座 B は別々に申請する必要があります。

※ページ下部の「変更届申請状況」に未完了状態（「申請受領/銀行確認中」・「書類郵送待ち」・「書類受領/銀行確認中」）の申請が存在する場合は、新たに申請を作成することはできません。

② 画面に表示されている「ご注意事項」をご確認ください。
ご注意事項にご同意いただける場合は[注意事項に同意します]にチェックを入れ、
[次へ]ボタンをクリックしてください。

2．2 申請情報を入力する

届出事項変更届を申請する操作の流れをご説明します。
※画面内の[一時保存]ボタンを押すと、現在の入力内容を保存できます。一時保存した申請の入力を再開する際は「2．3．2　一時保存した申請の入力を再開する」をご覧ください。

2．2．1　現在の情報と申請対象を入力する

「変更事由と対象口座指定画面」で、お客さまの現在のお届け情報と変更する対象を入力する流れをご説明します。
※入力の途中で内容を一時保存することができます。
方法については「2．3．1　申請途中で一時保存する」をご参照ください。

①　現在もしくはご変更前のお届け情報を入力してください。
（「■入力項目」もご参照ください。）

■入力項目

項目名	入力内容
法人区分	いずれかを選択してください。 ※団体の口座の場合は「日本法人」を選択してください。
おなまえ（口座名義）	57 文字以内で入力してください。 ※個人事業主で屋号をお持ちのお客さまは「屋号＋お名前」を入力してください。
おなまえ（口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ）	半角ｶﾀｶﾅ 112 文字以内で入力してください。 ※入力後、全角文字は半角文字に変換されます。 ※アルファベット・数字は入力できません。
代表者名	126 文字以内で入力してください。
代表者の国籍	代表者の国籍をご選択ください。 ※代表者の国籍が日本以外の場合、本サービスはご利用いただけません。恐れ入りますがお取引店にてお手続きをお願いします。
郵便番号	半角数字で入力してください。ご入力後右の[住所検索]ボタンをクリックし該当する住所を選択してください。
住所（漢字）	住所検索後に自動で入力されます。
都道府県	住所を手入力する場合に表示されます。 リストから都道府県を選択してください。
住所（漢字）続き	自動検索された住所以降の住所を 25 文字以内で入力してください。
ご連絡先	半角数字で入力してください。

■住所検索のご利用方法

郵便番号を入力し、住所検索ボタンをクリックしてください。

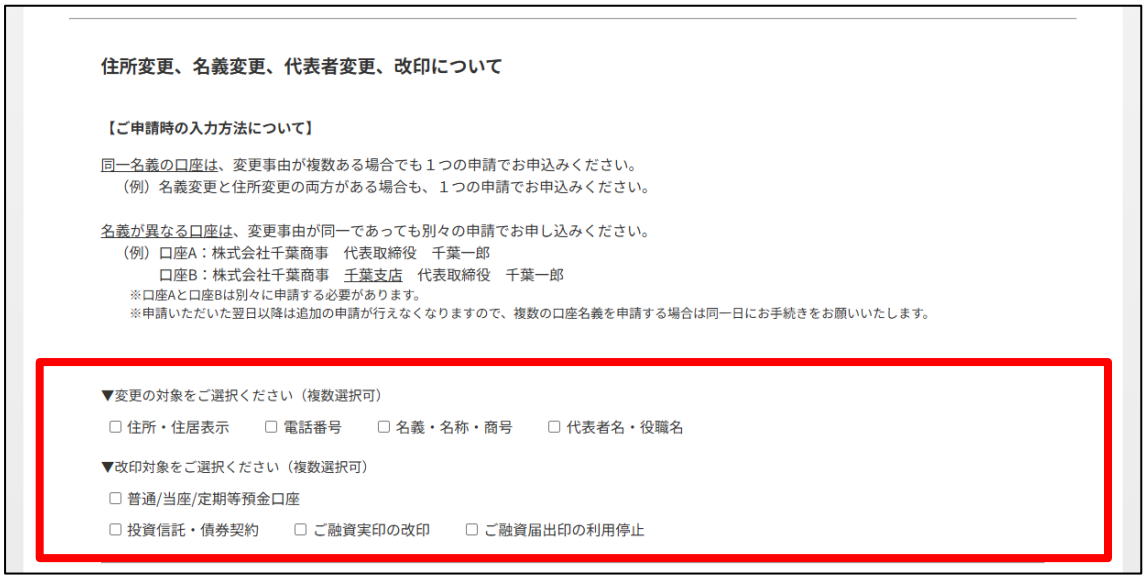
検索結果に該当の住所がある場合は、選択ボタンをクリックしてください。検索結果に該当の住所がない場合は、「上記に該当する住所なし」の選択ボタンをクリックしてください。
※郵便番号に該当する住所が検索できなかった場合は 22 ページに記載のメッセージが表示されます。22 ページをご参照の上、住所を入力してください。

CHECK

郵便番号をご入力後住所の検索ができない場合もしくは検索された住所に該当しない場合は、お手数ですが「都道府県」からご入力ください。

※ご入力いただいた郵便番号が存在しない場合

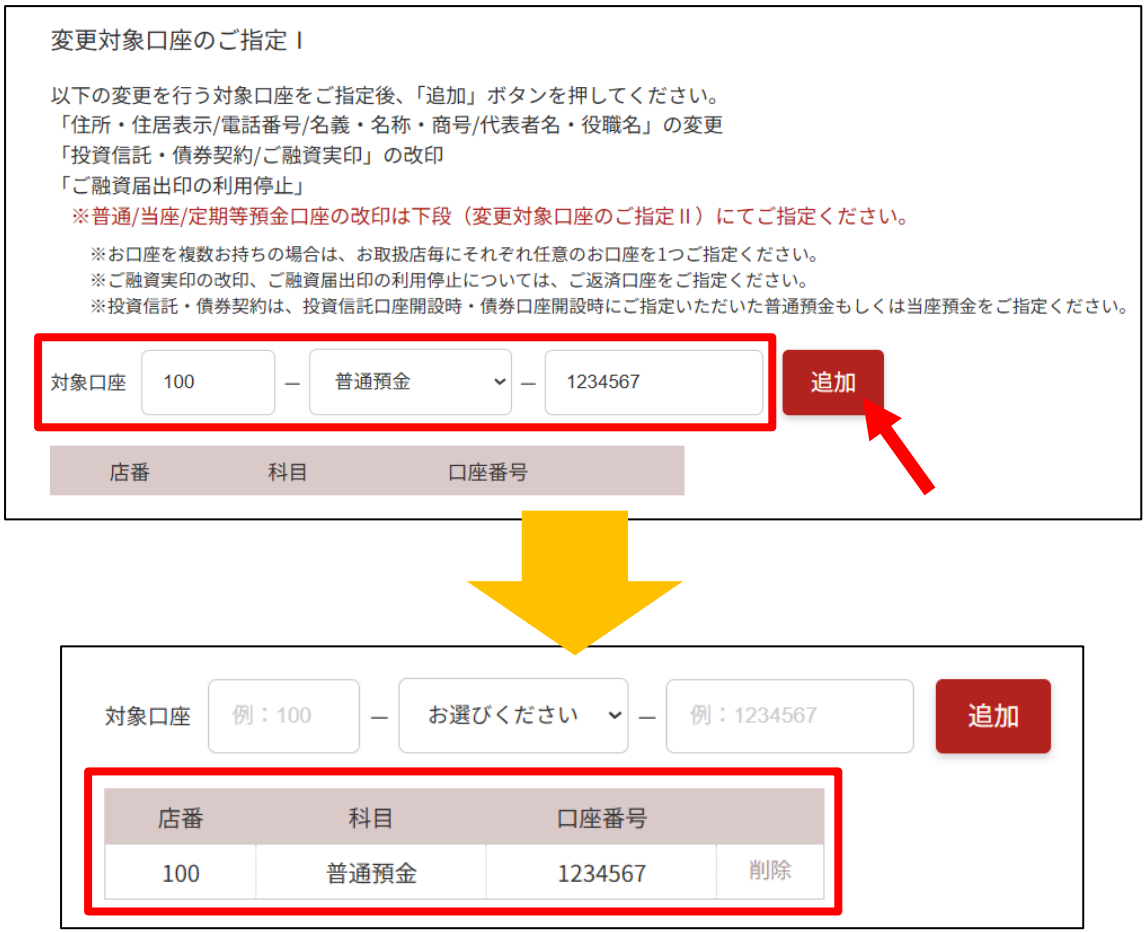
② 変更する対象をすべて選択してください。



■入力項目

項目名	入力内容
変更の対象	変更する対象をすべて選択してください。 ※③で対象口座をご入力した後にチェックを全て外すと、入力した対象口座がすべてクリアされます。
改印対象	

③ 変更を適用する口座の店番・科目・口座番号を入力し、[追加]ボタンをクリックしてください。口座情報は複数入力できます。



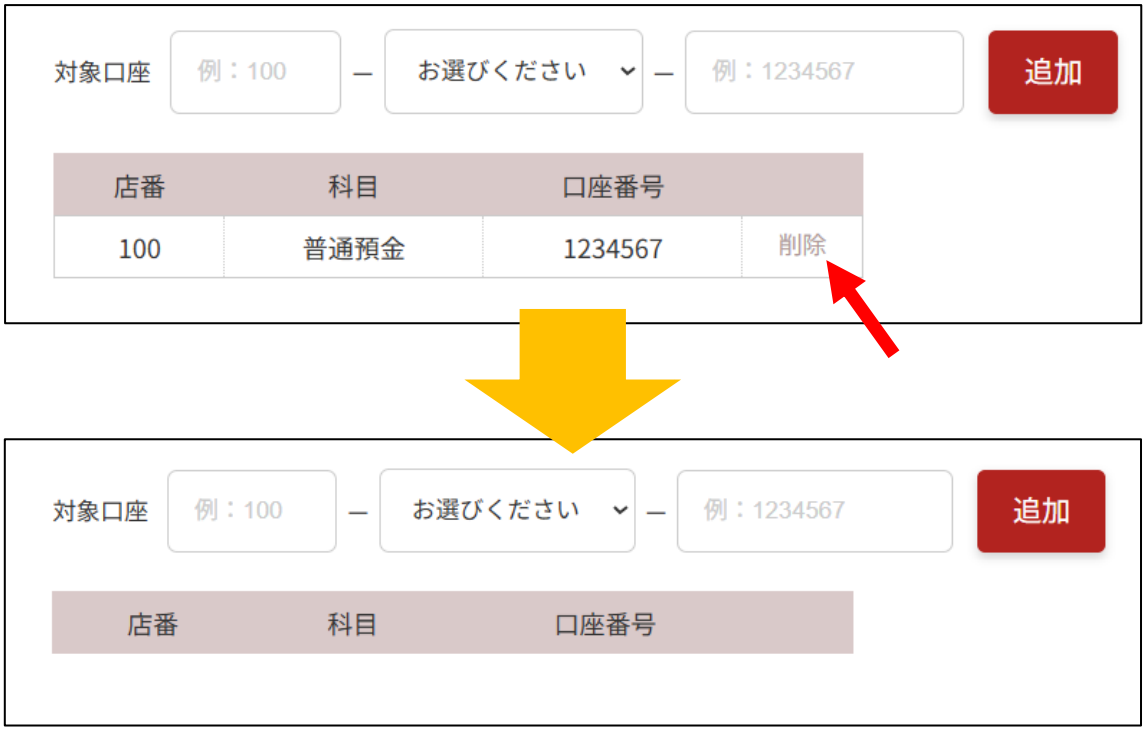
■入力項目

項目名	入力内容
店番	半角数字 3 文字で入力してください。
科目	リストから口座の科目を選択してください。
口座番号	半角数字 7 文字以内で入力してください。

重要

- お口座を複数お持ちの場合は、お取扱店／名義毎にそれぞれ任意のお口座を 1 つご指定ください。
- ご融資実印の改印、ご融資届出印の利用停止については、ご返済口座をご指定ください。
- 投資信託・債券契約は、投資信託口座開設時・債券口座開設時にご指定いただいた普通預金もしくは当座預金をご指定ください。

※入力した口座を削除する場合は、削除する行の右側の[削除]ボタンをクリックします。



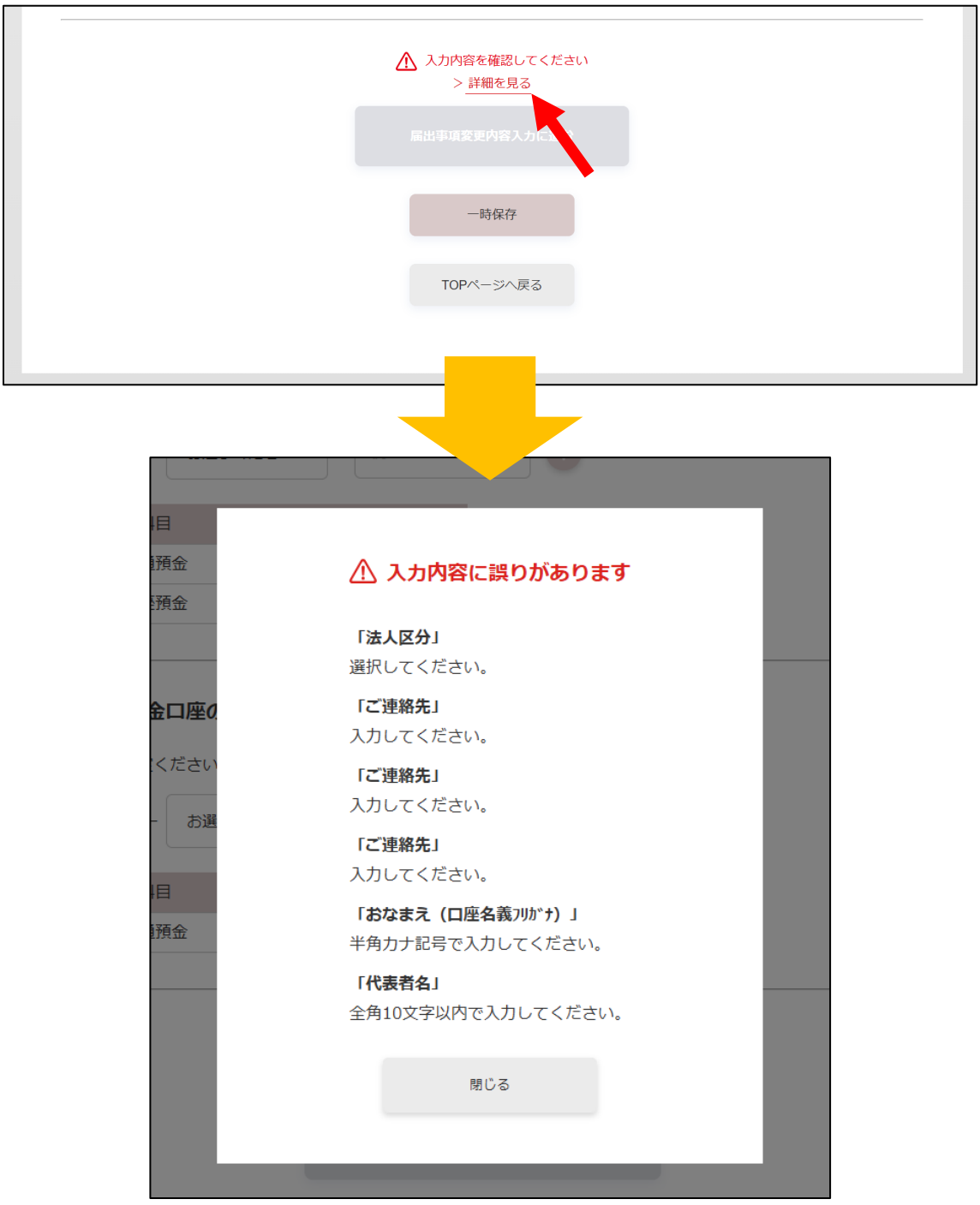
CHECK

普通・当座・定期等預金口座のお届け印をご変更される場合は、画面下部の「変更対象口座のご指定Ⅱ」から口座をご指定ください。

④　画面下部の [届出事項変更内容入力に進む]ボタンをクリックしてください。

CHECK

入力内容にエラーがある場合は次の画面に進むことができません。
[＞詳細を見る]をクリックするとエラーの内容を確認できます。
※2．2．2の届出事項変更内容入力画面、2．2．3の申請者情報入力でも同様です。



２．２．２　変更後の情報を入力する

「届出事項変更内容入力画面」で、届出情報の変更内容を入力する流れをご説明します。

※入力の途中で内容を一時保存することができます。
方法については「２．３．１　申請途中で一時保存する」をご参照ください。

①　前項で指定された変更対象の、変更後の内容を入力してください。
※前項のご入力内容により、ご入力いただく項目が異なります。

■入力項目

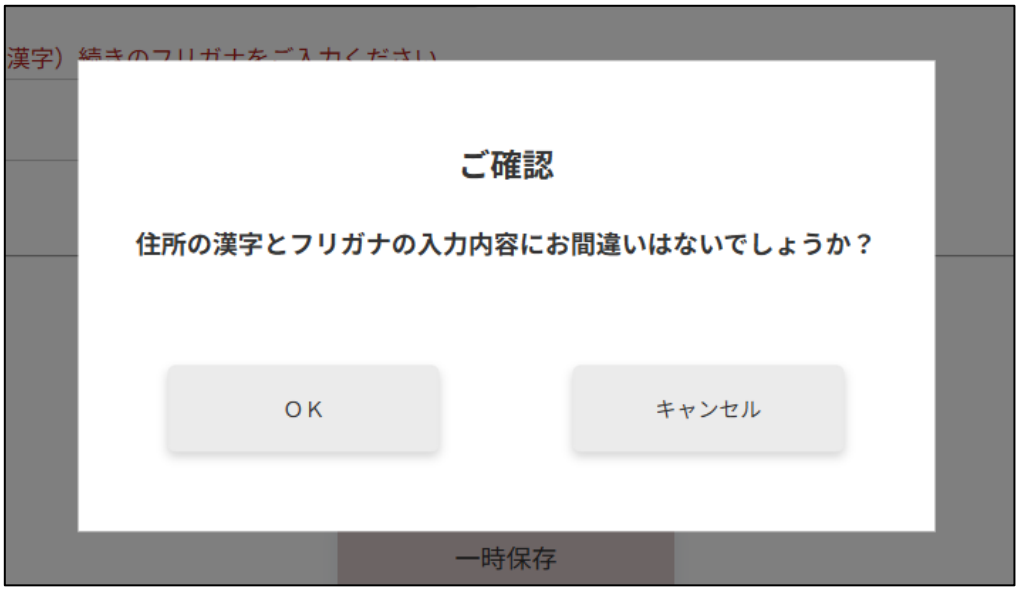
項目名	入力内容
郵便番号	入力方法は「2．2．1　現在の情報と申請対象を入力する」の①をご参照ください。
住所（漢字）	
住所（漢字）続き	
住所（ﾌﾘｶﾞﾅ）続き	半角ｶﾀｶﾅ 50 文字以内で入力してください。 ※入力後、全角文字は半角文字に変換されます。 ※住所（漢字）続きのフリガナを入力してください。
ご連絡先1	半角数字で入力してください。
ご連絡先2	半角数字で入力してください。 ※ご変更がない場合は、現在のご連絡先2を入力してください。
ご連絡先2　種類	「ご連絡先2」をご入力された場合は必ず選択してください。
おなまえ（口座名義）	57 文字以内で入力してください。 ※個人事業主で屋号をお持ちのお客さまは「屋号＋お名前」を入力してください。
おなまえ（口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ）	半角ｶﾀｶﾅ 112 文字以内で入力してください。 ※入力後、全角文字は半角文字に変換されます。 ※アルファベット・数字は入力できません。
法人名（アルファベット）	半角英数字記号 100 文字以内で入力してください。
代表者肩書	20 文字以内で入力してください。 ※肩書をお持ちでない場合は「肩書なし」にチェックを入れてください。
代表者名（漢字）	126 文字以内で入力してください。
代表者名（ﾌﾘｶﾞﾅ）	半角ｶﾀｶﾅ 126 文字以内で入力してください。 ※入力後にアルファベット・カナ・数字は半角ｶﾀｶﾅに変換されます。
代表者の国籍	代表者の国籍をご選択ください。 ※代表者の国籍が日本以外の場合、本サービスはご利用いただけません。恐れ入りますがお取引店にてお手続きをお願いします。

※「変更事由と対象口座指定画面」のご入力内容により、ご入力いただく項目が異なります。

② 入力内容に間違いがないことを確認し、画面下部の[申請者情報入力に進む]ボタンをクリックしてください。

③ 確認メッセージが表示された場合下記をご確認いただき、問題がなければ[OK]ボタンをクリックしてください。

※「住所（漢字）続き」と「住所（ﾌﾘｶﾞﾅ）続き」のご入力内容が異なる場合は以下のメッセージが表示されます。



２．２．３　申請者の情報を入力する

「申請者情報入力画面」での操作の流れをご説明します。

※入力の途中で内容を一時保存することができます。

方法については「２．３．１　申請途中で一時保存する」をご参照ください。

①　ご申請者さまの情報を入力してください。（「■入力項目」もご参照ください。）

■入力項目

項目名	入力内容
おなまえ（漢字）	10 文字以内で入力してください。
おなまえ（ﾌﾘｶﾞﾅ）	半角ｶﾀｶﾅ 20 文字以内で入力してください。 ※入力後にアルファベット・カナ・数字は半角ｶﾀｶﾅに変換されます。
肩書（法人/口座名義人とのご関係）	20 文字以内で入力してください。
生年月日	元号をご選択の上、年号を半角数字 2 文字以内で入力してください。
ご連絡先	半角数字で入力してください。 ※日中連絡が取れる連絡先を入力してください。
その他	ご連絡事項がある場合は入力してください。 ※500 文字以内で入力してください。

② 入力内容を確認の上、画面下部の[入力内容確認に進む]ボタンをクリックしてください。

2．2．4　申請内容を確認する

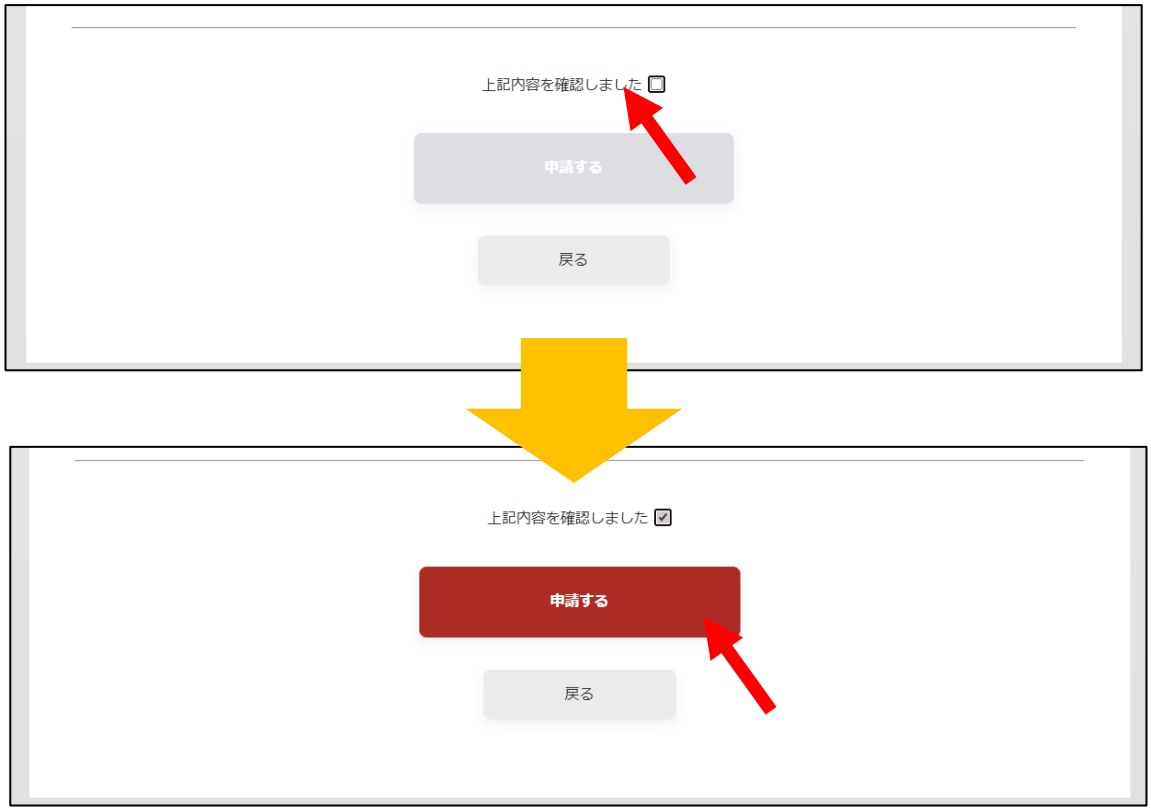
「内容確認画面」での操作の流れをご説明します。

① 前項までの画面で入力した内容が画面に表示されています。入力内容を修正する場合は該当のボタンをクリックし、入力画面に戻って修正してください。

●申請者情報入力
ご申請者さま
おなまえ（漢字）：千葉　銀二朗
おなまえ（ﾌﾘｶﾞﾅ）：ﾁﾊﾞｷﾞﾝｼﾞﾛｳ
代表者肩書：代表取締役
生年月日：昭和48年10月2日
ご連絡先：043-001-0001
その他銀行への連絡事項
FAX番号変更あり、別名義で振込希望
申請者情報を修正する

2．2．5　申請する

① 「内容確認画面」に表示されている内容にすべてお間違いがない場合は、[上記内容を確認しました]にチェックを入れ、[申請する]ボタンをクリックしてください。



② 申請が完了いたしました。
後日当行よりお手続きのご案内メールを送付します。
ご案内の内容をご確認の上、必要書類をご用意いただき簡易書留で郵送をお願いします。
※申請内容のご確認・必要書類のダウンロードについては「３．３　必要書類を用意する」をご覧ください。
※申請後、申請状況が「申請受領/銀行手続き中」となるまでの間は申請内容の修正が行えます。修正方法は「２．４　申請した内容を修正する」をご参照ください。

CHECK

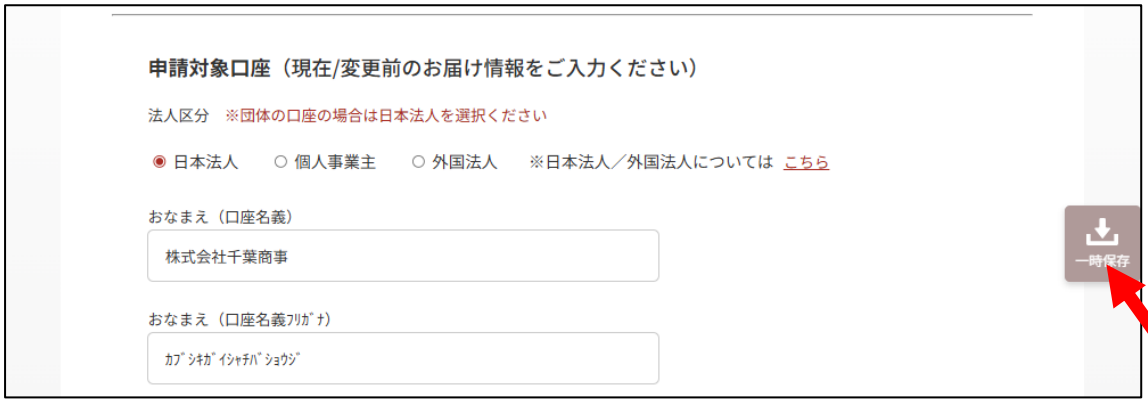
お手続きのメールは info-todokede@chibabank.co.jp より自動で送付されます。迷惑メール設定等にご注意ください。

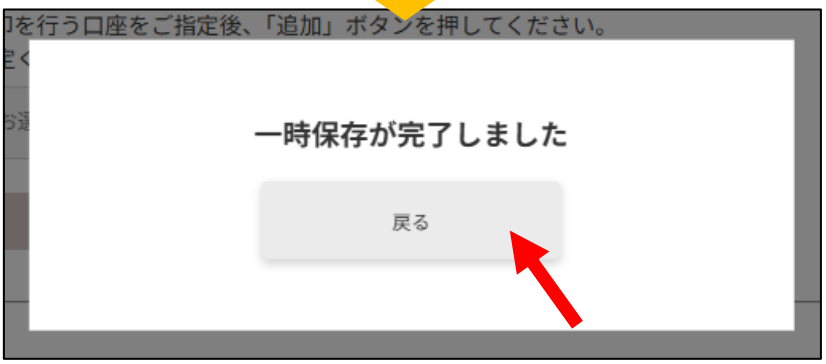
2．3 申請を一時保存する

2．3．1 申請途中で一時保存する

申請の途中で入力内容を一時保存する操作の流れをご説明します。

① 画面右側または画面下部の[次の画面に進む]の下に表示されている[一時保存]ボタンをクリックしてください。
入力内容が一時保存されます。
※一時保存後も、引き続き入力することができます。



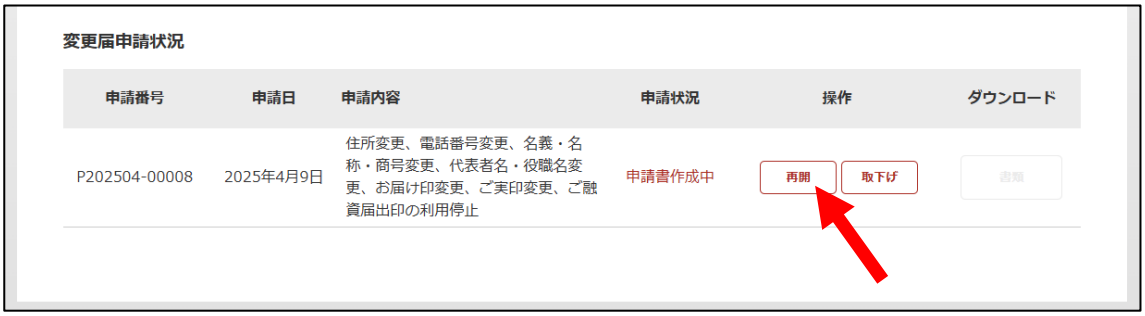


2．3．2　一時保存した申請を再開する

一時保存した申請の入力を再開する流れをご説明します。

① 「TOP ページ」の「変更届申請状況」に一時保存中の申請、現在申請中の申請、完了した過去 5 年分の申請が表示されています。

② 該当の申請の[再開]ボタンをクリックして、入力を再開してください。



2．4 申請した内容を修正する

申請状況が「申請済」または「再申請作成中」の状態であれば、申請内容を修正することができます。

① 内容の修正が可能な申請は、「TOP ページ」の「変更申請状況」の「申請状況」に「申請済」または「再申請作成中」と表示されます。

② 申請内容を変更するには[変更]ボタンをクリックします。

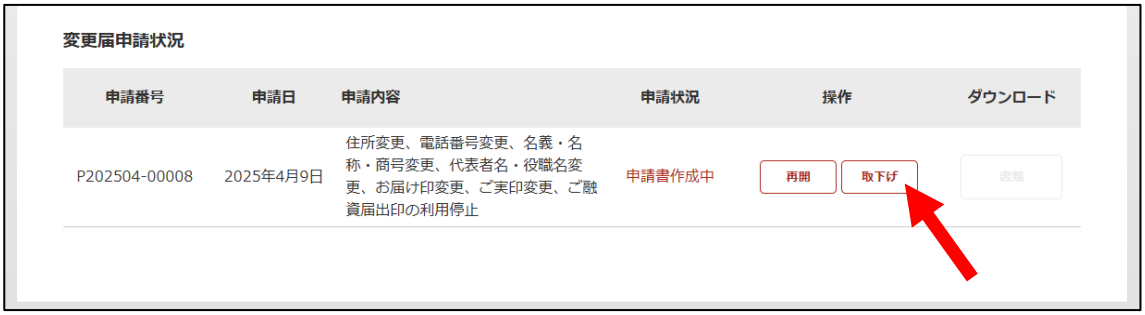
③ 「変更事由と対象口座指定画面」が表示されますので、ご案内のメールをご確認の上申請内容を入力してください。（入力方法は「2．2 申請情報を入力する」をご参照ください。）

2. 5 申請を取り下げる

「申請済」や一時保存した状態の申請を取り下げる流れをご説明します。

① 「TOP ページ」の「変更届申請状況」に、一時保存中の申請、現在申請中の申請、完了した過去 5 年分の申請が表示されています。

② 該当の申請の[取下げ]ボタンをクリックしてください。
※申請状況が「申請書作成中」・「再申請作成中」・「申請済」以外の申請では[取下]ボタンは表示されません。



③ 「取下げ内容確認画面」が表示されます。内容をご確認の上、取り下げる申請でお間違いが無ければ画面下部の[取り下げる]ボタンをクリックしてください。

④ 申請の取下げが完了しましたら当行よりメールを送付します。

第3章　　申請後の操作

3．1 申請内容を確認する

過去の申請内容を確認する操作の流れをご説明します。

① 「TOP ページ」の「変更届申請状況」に一時保存中の申請、現在申請中の申請、完了した過去 5 年分の申請が表示されています。

② 該当の申請の[照会]ボタンをクリックしてください。
※[照会ボタン]は、申請内容の編集ができない場合に表示されます。

③ 「申請内容照会画面」が表示されますので、申請内容をご確認ください。

④　内容をご確認の上、画面下部の[TOP ページへ戻る]ボタンをクリックしてください。

3．2 返却された申請を修正する

当行からご返却した申請情報を修正する操作の流れをご説明します。

① 当行よりご案内メールが届きましたら、「届出事項変更申請」にアクセスしてください。

② 返却された申請は、「TOP ページ」の「変更申請状況」の「申請状況」に「再申請作成中」と表示されます。

③ 申請情報の入力を修正するには[変更]ボタンをクリックします。

④ 「変更事由と対象口座指定画面」が表示されますので、ご案内のメールをご確認の上申請内容を修正してください。（入力方法は「2．2　申請情報を入力する」をご参照ください。）

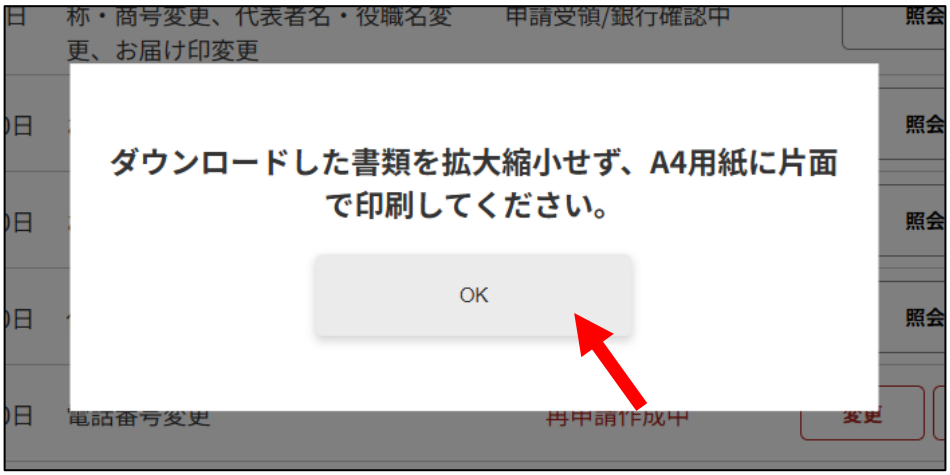
3．3 必要書類を用意する

お客さまの申請後、当行にて必要書類を作成しご案内メールを送付します。
お手続きに必要な書類をダウンロードする流れをご説明します。

① 当行よりご案内メールが届きましたら、ちばぎんビジネスポータルから「届出事項変更申請」にアクセスしてください。

② 画面下部の「変更届申請状況」の、該当申請行の[書類]ボタンをクリックしてください。
※[書類]ボタンは当行にて必要書類をご案内後に使用できるようになります。

③ 画面上にポップアップが表示されます。
内容をご確認の上、[OK]ボタンをクリックし必要書類の PDF ファイルをダウンロードしてください。



④ ダウンロードした必要書類を印刷し、必要事項のご記入・押印の上、ちばぎんデジタル手続オフィスまで簡易書留で郵送してください。
※印刷物の中に返送用の宛名ラベルがありますので、角型 2 号（A4）封筒に貼ってご使用ください。

重要	必要書類は必ず、拡大縮小せず A4 用紙に印刷して郵送してください。

⑤ 書類をご郵送後当行でのお手続きが完了しましたら、当行よりメールを送付します。

以上