

1 | 住所、名称等変更届出

住所、名称等に変更があった場合、変更届を登録します。
機構にて内容確認後、変更結果がシステムに反映されます。

操作の流れ

手順
1

ホーム

メインメニューから「住所、名称等変更届出」を選択する



手順
2

住所、名称等変更届出

変更内容を入力し、保存する

5章 | 事業主情報の届出を行う

1 住所、名称等変更届出-----P. 147 ※1

住所、名称等変更届出 ----- P. 148

2 吸収合併、相続、廃止等届出-----P. 152 ※2

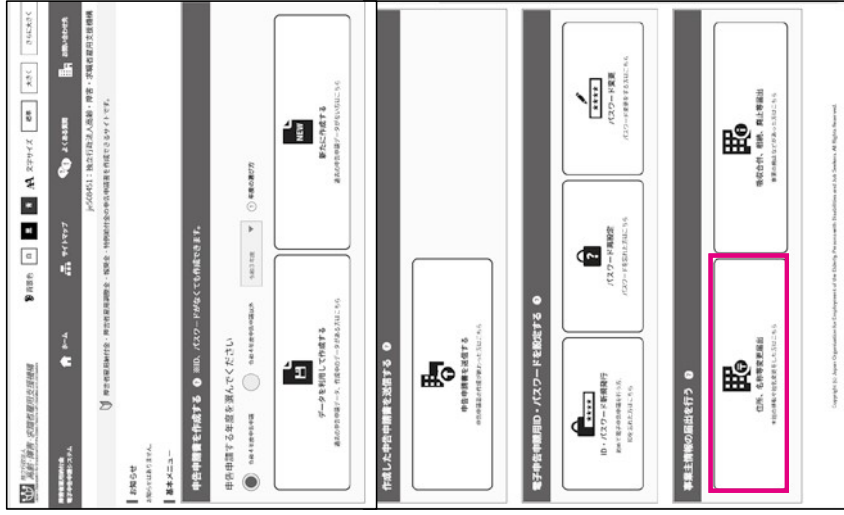
吸収合併、相続、廃止等届出 ----- P. 153

※1 住所、名称等変更届出
住所等の変更を反映させた申告申請書をご提出いただく場合は、この
変更届の提出は必要ありません。

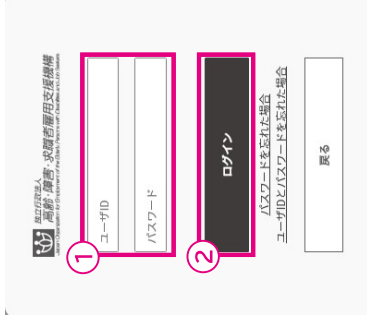
※2 吸収合併、相続、廃止等届出
最寄りの各都道府県申告申請窓口までお問合せください。

住所、名称等変更届出

住所、名称等の変更の届出を提出する場合の操作手順について説明します。



【住所、名称等変更届出】をクリックします。



【ログイン】画面が表示されます。

◆ ログインする

- ① 「ユーザID」「パスワード」を入力します。
- ② 【ログイン】をクリックします。

ポイント ▶ パスワードを忘れた場合

「パスワードを忘れた場合」のリンクをクリックしてパスワードを再設定します。
 ▶ P. 136「パスワード再設定」参照

ポイント ▶ ユーザIDとパスワードを忘れた場合

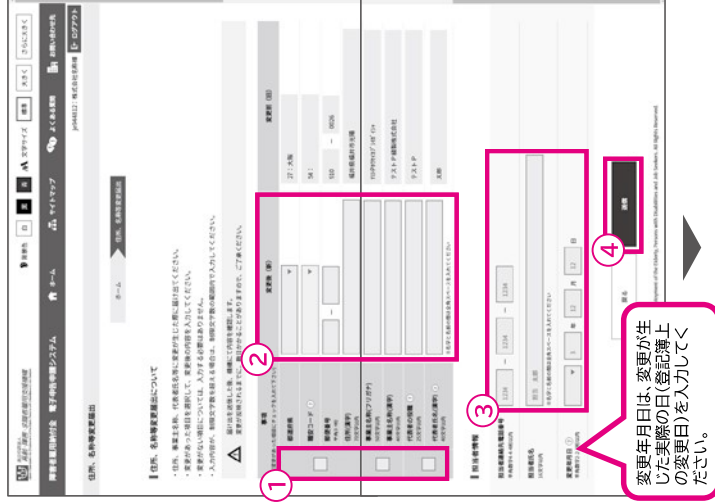
「ユーザIDとパスワードを忘れた場合」のリンクをクリックしてID・パスワードを新規に発行します。
 ▶ P. 129「ID・パスワード新規発行」参照

ポイント ▶ パスワード変更から1年以上経過している場合

パスワード変更から1年以上経過している場合、パスワード変更を促すメッセージが表示されます。

ポイント ▶ ID・パスワードを持っていない場合

【戻る】をクリックし、申告申請データを必ず作成・保存のうえ、ホーム画面よりID・パスワードの新規発行を行います。
 ▶ P. 131「ID・パスワード新規発行申請」参照



【住所、名称等変更届出】画面が表示されます。

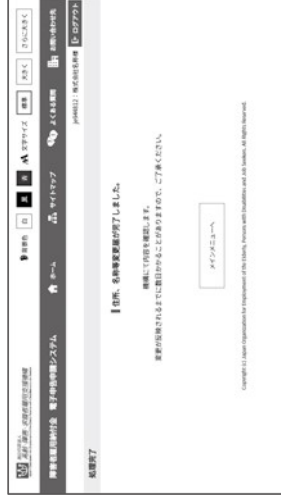
- ◆ 変更内容を入力する
 - ① 変更のある項目のチェックボックスにチェックを入れます。
 - ② 「変更後(新)」に変更内容を入力します。
- ※変更のある項目のみ入力します。
- ◆ 担当者情報を入力する
 - ③ 担当者氏名や連絡先に変更がある場合は、「担当者情報」に入力します。
- ◆ 入力内容を送信する
 - ④ 入力した内容でよければ、【送信】をクリックします。



確認メッセージが表示されます。
処理を続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。



【処理完了】画面が表示されます。
メインメニューに戻る場合は、【メインメニューへ】をクリックします。