

法人向けポータルサイト
MUFG Biz

Biz 諸手続
マニュアル

Biz 諸手続とは

Biz 諸手続は、三菱UFJ銀行がご提供するMUFG Bizの会員向けサービスです。
 Biz 諸手続では、当行に届け出ている住所、代表者、社名等の各種変更に関する
 必要書類のダウンロード・印刷ができます。ご来店が不要となるため、店頭でお待たせしません。
 ※法人以外(任意団体や個人事業主、政府機関・地方公共団体等)のお客さまはご利用出来ません。

【対象となる届出内容】

- 代表者変更
- 住所・住所表示変更(電話番号変更を含む)
- 商号変更
- 取引使用印使用・変更・追加・廃止
- 都合改印
- 英文(住所・社名・署名)使用・追加・変更・廃止

※英文署名に関する届出は、既に英文署名を届出済みのお客さまからの「変更」および「廃止」、代表者変更を伴う場合のみ「使用」が対象。

上記以外の届出内容の変更を希望する場合、恐れ入りますが店頭でのお手続きをお願いします。

【基本的な手続きの流れ】

オンラインで必要事項を入力いただくと、その内容を確認し、当行でお客様のお届出に必要な書類を確定します。
 書類をダウンロードいただき、プリントアウトしたものに記入・押印いただきます。
 その書類を郵便局窓口から簡易書留で郵送いただき、当行側で受理すると申込受付完了となります。



特にご留意いただきたい点

- ✓ BizSTATIONのIDでログインしているお客さまのみご利用いただけます。
MUFG BizのIDでログインしているお客さまはご利用できません。BizSTATIONの申込・連携を行うことでご利用いただけます。
- ✓ お手続きの内容によっては、必要書類の確定が翌日となる場合があります。
- ✓ お申し込みが祝日の場合は、お手続きで必要となる書類の確定が翌日以降になります。
- ✓ Biz諸手続の画面に入力しただけでは届出は完了しません。
書類をダウンロード・印刷・記入・押印して郵送いただき、
当行に到着・受理することで申込受付が完了します。
- ✓ 入力途中での一時保存はできませんのでご注意ください。
- ✓ 書類到着後、約1週間～10日でお手続きは完了します。
お手続きが完了するまで、新たなBiz 諸手続のお申し込みはできません。
- ✓ お取引内容によっては、ダウンロード・印刷いただいた書類以外に、
別途郵送での書類の提出や店頭へのご来店をいただく場合があります。
- ✓ お手続きの内容や、口座数、ご登録済のご印鑑数によっては、
Biz 諸手続でお申し込みいただけない場合があります。
- ✓ 届出内容や変更内容の字体や文字数によっては、正しく表示できない場合がありますがお手続きは可能です。
- ✓ お申し込みの有効期限は、お届け内容の確定から3ヶ月間です。
3ヶ月経過後、お申し込みはキャンセルされ、必要書類も無効になります。
- ✓ 郵送いただいた書類に不備がある場合や個別に確認事項がある場合には、
申込ご担当者さまへメールまたは電話にてご連絡する場合があります。
- ✓ 書類の郵送後は、お申し込みの取り消しはできません。
- ✓ 届出日は当行に書類が到着し、
内容に不備がないことを確認した日とさせていただきます(届出日の指定はできません)。

もくじ

Biz 諸手続へのアクセス方法	P05
MUFG Biz会員の方がBiz 諸手続にアクセスする方法	
Biz 諸手続トップページ・手続きの始め方	P06
ご利用規定の確認～お届け内容の入力	P07
お届け内容の入力方法	P08
印鑑・英文署名のお届出を追加する場合	P09
登記(登録)上の印鑑および英文署名に関するお届出	
取引使用印に関するお届出	
代理人の印鑑および英文署名に関するお届出	
お届け内容の確認～入力終了	P10
郵送の準備・お届け内容の確認	P11
必要書類の確認・書類をダウンロード	P12
書類の記入～送付	P13
必要書類を作成する際のポイント・書類に不備があった場合	P14

Biz 諸手続へのアクセス方法

【MUFG Bizログイン後 トップページ】

MUFG Bizにログインします。

画面表示の「オンライン手続」をクリックします。



【Biz 諸手続トップページ】が開きます。



Biz 諸手続きトップページ・手続きの始め方

【Biz 諸手続きトップページ】を開きます。

お手続きの流れ

基本的な手続きの流れを説明しています。

お手続き状況

手続きの状況をこちらで確認できます。

受付番号をクリックすると詳細を表示します。

※過去のご利用がない場合は表示されません。

● ステータス一覧

必要書類確認中 … お客さまの入力が終了・確定し、当行で手続きに必要な提出書類を準備している状態(まだ受付番号のクリック、書類のダウンロードはできません)

郵送受付待ち … 手続きに必要な書類をお客さまにダウンロードいただける状態で、記入・押印後の書類のご郵送を当行でお待ちしている状態

処 理 中 … 郵送された書類を当行で受領した状態

不 備 … 書類に軽微な不備があると判断された状態

取 消 済 … お客さまで申込を取り消した状態や、申込を継続できない不備がある状態

完 了 … 届出内容の登録が完了した状態

Biz 諸手続きのご利用を始めるには

[お申し込み画面へ](#) をクリックします。



ご利用規定の確認～お届け内容の入力

【ご利用規定の確認】ページが開きます。

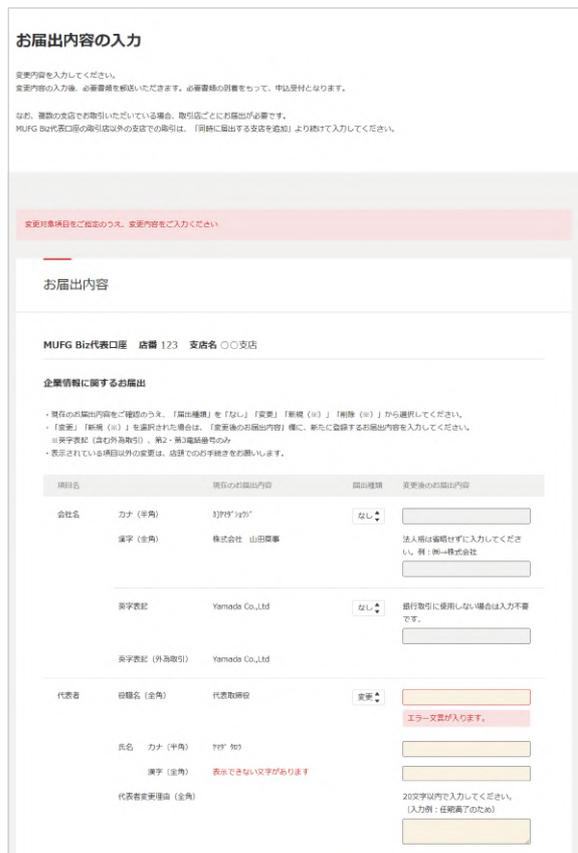
「Biz 諸手続 利用規定」を最後までスクロールしてご確認ください。

利用規定を最後までスクロールすると、「利用規定に同意する」にチェックを入れられるようになり、「次へ」のボタンがクリックできるようになります。



【お届け内容の入力】ページが開きます。

こちらのページで変更する内容を入力してください。



お届け内容の入力方法

入力の方法

①現在の届出内容を確認し、変更したい項目を「なし」から「変更」「新規」「削除」に変更します。

- ※1 「新規」「削除」は、英字表記(含む外為取引)、第2・第3電話番号のみ選択できます。
- ※2 代表者の役職のみの変更はできません。
- ※3 連絡先住所の新規・変更・削除はできません。

②変更内容を入力します。

③「連絡先住所」に変更ありませんをチェックします。

入力上の注意

- フリガナは半角カナ・数字で入力してください。
- 会社名、役職名、住所で制御文字は使えません。
- 法人格は省略せずに入力してください。例：(株)→株式会社
- 郵便番号、電話番号は半角数字で入力してください。
- 英字表記は半角英数字で入力してください。
- 届出内容や変更内容の字体や文字数によっては、正しく表示できない場合がありますがお手続きは可能です。
- 「連絡先住所」に新規・変更・削除がないことを確認しチェックします。
注：連絡先住所の登録(表示なし)の場合もチェックが必要です。

会社名・代表者名・印鑑、英文署名の変更がない場合は **P10** に進みます。

MUFG Biz代表口座 店舗 123 支店名 ○○支店

企業情報に関するお届出

現在のお届出内容をご確認の上、「届出種類」を「なし」「変更」「新規」「削除」から選択してください。
 ・「企業」「住所(住所)」を選択された場合は、「変更後のお届出内容」欄に、新たに登録するお届出内容を入力してください。
 ※英字表記(含む外為取引)、第2・第3電話番号のみ
 ・表示されている項目以外の変更は、店舗でのお手続きをお願いします。

項目名	現在のお届出内容	届出種類	変更後のお届出内容
会社名	カナ(半角) 有限会社	なし	英字表記(含む外為取引)は入力できません。 例：(株)→株式会社
漢字(全角)	株式会社 山田商事	なし	
英字表記		なし	外為取引に使用しない場合は入力できません。
英字表記(外為取引)		なし	
代表者	役職名(全角) 代表取締役	変更	英字表記(含む外為取引)は入力できません。
氏名	カナ(半角) 山田 太郎	なし	
漢字(全角)	表示できない文字があります	なし	
代表者変更理由(全角)		なし	英字表記以外で入力してください。 (入力例：任期満了のため)
届出住所	郵便番号 100-0000 カナ(半角) 〒100-0000 漢字(全角) 東京都千代田区丸の内2-7-1	なし	
英字表記		なし	外為取引に使用しない場合は入力できません。
電話番号	第1電話番号 03-1234-5678 第2電話番号 第3電話番号	なし	
連絡先住所	郵便番号 100-0000 カナ 100-0000 漢字 東京都千代田区丸の内2-7-1	なし	※「連絡先住所」の変更は、店舗でのお手続きをお願いします。その場合、その他の項目の変更も必要です。 ※「連絡先住所」に変更はありません。 ※変更内容が現在の届出内容と一致していません。

会社名、代表者を変更される場合、印鑑、英文署名を変更される場合は **+ 印鑑・署名のお届出を追加** をクリックして開いてください。

登記(登録)上の印鑑および英文署名に関するお届出

取引使用印に関するお届出

代理人の印鑑および英文署名に関するお届出

から、該当するものをクリックして開きます。

以下の場合、「印鑑・署名のお届出を追加」を押して、お届出内容を入力してください。

- 会社名、代表者を変更される場合
- 印鑑、英文署名を変更される場合

+ 印鑑・署名のお届出を追加

※表示されるまでにお時間を要する場合があります。

以下の場合、「印鑑・署名のお届出を追加」を押して、お届出内容を入力してください。

- 会社名、代表者を変更される場合
- 印鑑、英文署名を変更される場合

+ 印鑑・署名のお届出を追加

※表示されるまでにお時間を要する場合があります。

- 登記(登録)上の印鑑および英文署名に関するお届出
- 取引使用印に関するお届出
- 代理人の印鑑および英文署名に関するお届出

印鑑・英文署名のお届出を追加する場合

登記(登録)上の印鑑および英文署名に関するお届出

印鑑に加えて、英文署名の登録がある場合は「あり」をクリックしてください。

ご登録印数を確認し、継続使用(変更なし)、変更の印鑑数を選択してください。

※「継続使用(変更なし)」と「変更」の合計が「ご登録印数」と一致するように入力してください。

他の口座がある場合、**+ 残りの口座を表示** をクリックして表示します。

登記(登録)上の印鑑および英文署名に関するお届出

ご登録印数(および英文署名数)に対して、継続使用(変更なし)、変更、廃止(英文署名のみ)を行う数を指定してください。
入力した条件数に基づき、別途印鑑票をご届出いただけます。

印鑑に加えて、英文署名の登録はありますか? なし あり

英文署名の登録がある場合、英文署名に関するお届出内容も選択してください。
なお、英文署名を新たに追加する場合は、店舗でのお手続きをお願いします。

種別 (+)	ご登録印数 (および英文署名数)	継続使用 (変更なし)	変更
共通印	1	1	0
融資	1	1	0
外為	2	2	0
普通 0000000	1	1	0
普通 2222222 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○番金口	1	1	0
定期 4444444	1	1	0
当座 5555555	1	1	0

(+) 複数の口座に同一の印鑑を登録している場合は、種別欄に「共通印」と表示されます。

+ 残りの口座を表示

取引使用印に関するお届出

ご登録印数を確認し、継続使用(変更なし)、変更、廃止、追加の印鑑数を選択してください。

※「継続使用(変更なし)」「変更」「廃止」の合計が「ご登録印数」と一致するように入力してください。

他の口座がある場合、**+ 残りの口座を表示** をクリックして表示します。

取引使用印に関するお届出

ご登録印数に対して、継続使用(変更なし)、変更、廃止を行う数を指定してください。
入力した条件数に基づき、別途印鑑票をご届出いただけます。

種別	ご登録印数 (および英文署名数)	継続使用 (変更なし)	変更	廃止	追加
外為	1	1	0	0	0
普通 1234567 ○番金口	3	3	0	0	0
普通 2224567 エラー文が入ります。	1	1	0	0	0
公共債 8888888	0	-	-	-	0
外貨普通 9999999	0	-	-	-	0

+ 残りの口座を表示

代理人の印鑑および英文署名に関するお届出

会社名の変更がある場合は、表示されている口座に対して代理人の印鑑または英文署名の提出が必要となります。

※会社名の変更がない場合には、Biz 諸手続で代理人の印鑑または英文署名の変更はできません。窓口でお手続きください。

他の口座がある場合、**+ 残りの口座を表示** をクリックして表示します。

代理人の印鑑および英文署名に関するお届出

以下の取引には、「代理人の印鑑(もしくは英文署名)」の登録が必要です。
会社名を変更される場合は、別途印鑑票をご届出いただけます。

種別	ご登録印数 (および英文署名数)
外為	1
普通 1234567 ○番金口	3
普通 2234567	1

+ 残りの口座を表示

お届け内容の確認～入力終了

同時に届出する支店を追加する場合はこちらで追加してください。
法人番号、口座番号から検索できます。
まず法人番号で検索を行います。
表示されない場合、口座番号で検索を行ってください。

※口座番号で検索する場合も、法人番号が登録されている必要があります。
※土日や祝日は、「法人番号から検索」機能が利用できません。
複数の取引店の同時申込が必要なお客さまは、平日にお手続きをお願いします。

入力が終了しましたら、
お届け内容の確認へ をクリックします。

戻る をクリックすると、「入力内容は保存されません。よろしいですか?」という確認画面が表示されます。
すべての入力内容を破棄しても問題ない場合はそこで **はい** をクリックして入力を終了してください。

【お届け内容の確認】ページが開きます。

変更箇所は赤字で表示されます。
修正したい場合は最下部の **戻る** をクリックして再度入力してください。

確認できましたら **届出内容確定** をクリックします。

戻る をクリックすると入力画面に戻り、内容の修正ができます。

【確認】ウインドウが開きますので、

はい(Biz 諸手続きのトップページへ) をクリックします。

Biz 諸手続きのトップページへ戻ります。

いいえ をクリックすると確認画面に戻ります。

郵送の準備・お届け内容の確認

【Biz 諸手続きトップページ】を開きます。

[Biz 諸手続きトップページのアクセス方法はこちら>>](#)

お手続き状況から、入力した手続きに該当する受付番号をクリックします。

※受付番号をクリックできるようになるまでお時間をいただく場合があります。申込状況が「必要書類確認中」の場合は、当行で必要書類の準備中です。申込状況が「郵送受付待ち」になりましたら受付番号をクリックしてください。

※お手続きの内容によっては、必要書類の確定が翌日となる場合があります。

※お申し込みが祝日の場合は、お手続きで必要となる書類の確定が翌日以降になります。

※お申し込みの有効期限は、お届け内容の確定から3ヶ月間です。

3ヶ月経過後、お申し込みはキャンセルされ、必要書類も無効になります。

お手続き状況

申込状況が「必要書類確認中」の場合、「郵送受付待ち」になるまでお待ちください。
(届出内容確定後、10分以上お待ちいただく場合があります。)

最新に更新 全00件

受付番号	受付日時	支店名	お名前	申込状況
AAA-BB-99999-99999-001	2021/10/30 24:00	丸の内支店	〇〇株式会社	書類受付待ち
AAA-BB-99999-99999-002	2021/10/10 24:00	丸の内支店	〇〇株式会社	処理中
AAA-BB-99999-99999-003	2020/08/30 24:00	札幌支店	〇〇株式会社	完了
AAA-BB-99999-99999-004	2020/08/30 24:00	丸の内支店	表示できない文字があります	完了

お申し込み画面へ

【お届け内容の確認】ページが開きます。

内容を確認し、**必要書類の確認** をクリックします。

お届け内容の確認

ご入力いただいた内容は以下の通りです。
お申し込みに必要な書類を印刷するには、「必要書類の確認」ボタンを押してください。

最新に更新

変更対象項目をご指定のうえ、変更内容をご入力ください

お届出内容 (受付番号 AAA-BB-99999-99999-001)

申込状況: **郵送受付待ち**

まだお申し込み完了ではありません。
「必要書類の確認」ボタンよりお手続きに必要な書類を印刷し必要事項を記入・お届出印を押印のうえ、郵送をお願いします。

Biz 諸手続きのトップページへ **必要書類の確認**

必要書類の確認・書類をダウンロード

【必要書類の確認】ページが開きます。

送付手順と送付ラベルの印刷について
確認してください。

STEP 3にある「送付状」の **↓ ダウンロードする** を
クリックしてダウンロードしプリントアウトしてください。

必要書類を表示します。

↓ ダウンロードする と表示されている書類を
すべてクリックしてダウンロードします。
ダウンロードした書類をプリントアウトします。

「記入見本」もあわせてご確認ください。

必要書類の確認

お届出内容を入力いただきありがとうございます。
以下の送付手順を参照いただき、必要書類をダウンロード・印刷し、記入・押印のうえで所定の宛先に郵送をお願いします。
必要書類の到着をもって申込受付となります。
郵送には、「送付ラベル」をダウンロード・印刷しご利用ください。

変更対象項目をご指定のうえ、変更内容をご入力ください

送付手順と送付ラベルの印刷

STEP 1 必要書類のダウンロードと印刷
お届出内容によって必要書類が異なります。それぞれダウンロード・印刷し準備してください。

STEP 2 記入・押印
記入見本をご参照のうえ、必要書類の各事項に記入・押印をお願いします。

STEP 3 送付状の作成・郵送
「送付状 (PDF)」を印刷し、必要事項を記入してください。
送付ラベルを封筒に貼付して、必要書類と送付状を封入し郵送してください。
送付状 (PDF) **↓ ダウンロードする**
※必ず定形外封筒に封入し郵送してください。
※定形封筒の場合、郵便局で受け付けられない場合がございます。

STEP 4 必要書類の到着をもって申込受付
書類到着後、約1週間~10日前でお手続きは完了します。
お手続き状況はBiz 諸手続トップページより確認できます。
到着した書類に不備がある場合、メールにてご連絡させていただく場合があります。

必要書類

お届出を取消する場合、「届出取消」ボタンを押してください。
同時に複数の支店での申し込みをされている場合、全てのお届出が取消されます。 X 届出取消

1件目 受付番号: AAA-BB-99999-99999-001 店番 123 支店名 ○○支店

変更届 **↓ ダウンロードする** 記入見本

変更届 兼 使用・追加・変更・廃止届 **↓ ダウンロードする**

2件目 受付番号: AAA-BB-99999-99999-002 店番 123 支店名 ○○支店

変更届 **↓ ダウンロードする** 記入見本

でんさい利用者情報 (登記) 変更依頼書 「詳細」をご確認ください。 詳細

登記簿謄本 「詳細」をご確認ください。 詳細

3件目 受付番号: AAA-BB-99999-99999-003 店番 123 支店名 ○○支店

取消済

戻る
Biz 諸手続のトップページへ

書類の記入～送付

「Biz 諸手続 関係書類送付状」と、
ダウンロードした書類の必要事項を記入・押印します。
送付ラベルは切り取って封筒に貼ります。
封筒に必要書類と送付状を同封し、
郵便局窓口より定形外郵便物の簡易書留で
郵送してください。
必要書類が多い場合は、封筒を分けてください。

切手の貼付や送料の支払いは不要です。
簡易書留の扱いになりますので、
お客さま控えを受け取り、手続き完了まで保管してください。

当行に書類到着後、
約1週間～10日間でお手続きは完了します。
お手続き状況はBiz 諸手続トップページ内、
お手続き状況一覧の「申込状況」で確認できます。

関係書類送付状のフォーマット。送付先、送付内容、送付方法などの欄がある。



必要書類送付用ラベルのフォーマット。郵便番号、支店名、お名前などの欄がある。



● ステータス一覧

- 郵送受付待ち** … 手続に必要な書類をお客さまにダウンロードいただける状態で、記入・押印後の書類をご郵送を当行でお待ちしている状態
- 処 理 中** … 郵送された書類を当行で受領した状態
- 不 備** … 書類に軽微な不備があると判断された状態
- 取 消 済** … お客さまで申込を取り消した状態や、申込を継続できない不備がある状態
- 完 了** … 届出内容の登録が完了した状態

お手続き状況

申込状況が「必要書類確認中」の場合、「郵送受付待ち」になるまでお待ちください。
(届出内容確定後、10分以上お待ちいただく場合があります。)

受付番号	受付日時	支店名	お名前	申込状況
AAA-BB-99999-99999-001	2021/10/30 24:00	丸の内支店	〇〇株式会社	書類受付待ち
AAA-BB-99999-99999-002	2021/10/10 24:00	丸の内支店	〇〇株式会社	処理中
AAA-BB-99999-99999-003	2020/08/30 24:00	札幌支店	〇〇株式会社	完了
AAA-BB-99999-99999-004	2020/08/30 24:00	丸の内支店	表示できない文字があります	完了

お申し込み画面へ

※書類の郵送後は、お申し込みの取り消しはできません。

※届出日は当行に書類が到着し、内容に不備がないことを
確認した日とさせていただきます(届出日の指定はできません)。

必要書類を作成する際のポイント・書類に不備があった場合

書類に記入する際には以下の点にご注意ください。

- ✓ 印鑑は鮮明に押印してください。
- ✓ 「記入見本」をご参照のうえ、必要書類にご記入・押印ください。

【Biz 諸手続トップページ】内

お手続き状況一覧の「申込状況」で郵送後の状況が確認できます。

書類に不備などがあった場合は、ステータスに表示し、お客さまにメールまたはお電話でご連絡を差し上げます。

お手続き状況

申込状況が「必要書類確認中」の場合、「郵送受付待ち」になるまでお待ちください。
(届出内容確定後、10分以上お待ちいただく場合があります。)

受付番号	受付日時	支店名	お名前	申込状況
AAA-BB-99999-99999-001	2021/10/30 24:00	丸の内支店	〇〇株式会社	書検受付待ち
AAA-BB-99999-99999-002	2021/10/10 24:00	丸の内支店	〇〇株式会社	処理中
AAA-BB-99999-99999-003	2020/08/30 24:00	札幌支店	〇〇株式会社	完了
AAA-BB-99999-99999-004	2020/08/30 24:00	丸の内支店	表示できない文字があります	完了

お申し込み画面へ