

## お客さま情報変更・確認届(個人)

ご登録いただいておりますお客さま情報に変更または追加がある場合、下記の必要事項をご記入いただき、ご署名・ご捺印のうえ、当行宛に郵便にてお送りください。

※消せるボールペンでのご記入は受け付けできません。ボールペンなど消せないペンでご記入ください。

※個人番号のお届け出・個人番号変更のお届け出には別途お手続きが必要です。

### 1. 現在のお届出内容

※下記の太枠内は全て**必須項目**です。

	お届出日	年	月	日
お名前	ご署名またはご捺印(お届出サインまたはお届出印)			
B-Link番号、BICコード ※いずれか1つを必ずご記入ください。	※印鑑喪失/署名失念の場合は新しくお届出されるものをお願いします。			

### 2. 変更・追加箇所をご記入ください。※変更・追加が無い箇所をご記入しないでください。

※住所変更、氏名変更、または印鑑喪失/署名失念の場合は、本変更届とともに本人確認書類をお送りください  
(提出書類の詳細については別紙をご確認ください)。

※当行にお届け出いただいている情報に変更・追加が無い場合、最下部の【お届出情報変更有無回答欄】にのみ☑をご記入のうえご提出ください。

GoRemit 新生海外送金サービスに係る上記勘定につき、次のとおり変更を依頼します。

お名前	姓	名	ミドルネーム	ご署名またはご捺印(サイン届または印鑑届) ※印鑑喪失/署名失念の場合は上記の「1.現在のお届出内容」欄にも同じご署名またはご捺印をお願いします。
ローマ字				
漢字				
カナ				
現住所(ローマ字でご記入ください。漢字の住所はご提出いただく本人確認書類をもとに登録いたします) 〒				※ご署名またはご捺印いずれか一つでお願いします。 両方ともある場合には、ご捺印にて登録させていただきます。
電話番号(日中の連絡先をご記入ください) ( )				
E-mailアドレス			国籍 <input type="checkbox"/> 日本 <input type="checkbox"/> その他( )	

<b>ご職業 ※該当するものをチェックしてください。</b> <input type="checkbox"/> 会社員 <input type="checkbox"/> 会社役員 <input type="checkbox"/> 公務員 <input type="checkbox"/> 医師・弁護士等の専門職 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 農林水産業 <input type="checkbox"/> 自営業*1 <input type="checkbox"/> 自由業*1 <input type="checkbox"/> パートタイマー・アルバイト <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> 専業主婦 <input type="checkbox"/> 海外技術研修生 <input type="checkbox"/> 海外留学生 <input type="checkbox"/> その他( )※その他を選択した場合は必ずご記入ください。				
*1 自営業・自由業を選択した場合は以下の欄もご記入ください。 <input type="checkbox"/> 個人用 <input type="checkbox"/> 商用(商用の場合 ホームページアドレス: )				
<b>勤務先名(お勤めの場合は必ずご記入ください。個人事業主の方は屋号をご記入ください)</b>  ※回答が難しい場合は「回答拒否」にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 回答拒否				
<b>業種 ※該当するものをチェックしてください。</b> <input type="checkbox"/> 農林水産、鉱業 <input type="checkbox"/> 建設 <input type="checkbox"/> 自動車、輸送機器 <input type="checkbox"/> 電気、電子機器 <input type="checkbox"/> 食品、医薬、化粧品 <input type="checkbox"/> その他製造 <input type="checkbox"/> エネルギー <input type="checkbox"/> 商社、卸売、小売業、飲食店 <input type="checkbox"/> 金融、証券、保険 <input type="checkbox"/> 不動産 <input type="checkbox"/> 運輸、通信 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> 公務員、教育 <input type="checkbox"/> その他				
<b>役職 ※該当するものをチェックしてください。</b> <input type="checkbox"/> 経営者、役員 <input type="checkbox"/> 本部長、部長クラス <input type="checkbox"/> 課長、主任、係長クラス <input type="checkbox"/> 一般社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員、契約社員 <input type="checkbox"/> その他				
<b>従業員規模 ※該当するものをチェックしてください。</b> <input type="checkbox"/> 1~9人 <input type="checkbox"/> 10~99人 <input type="checkbox"/> 100~999人 <input type="checkbox"/> 1,000~9,999人 <input type="checkbox"/> 10,000人以上				

### 【お届出情報変更有無回答欄】

上記にお届け出の項目以外に、現在のお届出情報に変更・追加はありません。

※当行にお届け出いただいている情報に変更・追加が無い場合、本チェック欄にのみ☑をご記入のうえご提出ください。

お客さま情報変更・確認届(個人)の記入例

※住所・氏名変更の場合は、変更内容が分かる本人確認書類が必要です。また、印鑑喪失/署名失念の場合についても、本人確認書類が必要となります。  
 ※ご提出いただきました書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

〈1.現在のお届出内容〉

① お届出日

お届出日をご記入ください。

② お名前

ご登録のお名前をご記入ください。氏名変更の場合は旧氏名をご記入ください。お名前欄の訂正はできません(修正ペンによる訂正もできません)。お名前をお間違えの場合には、お手数ですが、再度新しい書類にご記入ください。

※申込書と本人確認書類の漢字の字体が異なる場合は、原則として本人確認書類記載の漢字氏名にて登録を行わせていただきます。ただし、本人確認書類の漢字が異体字でシステム入力不可の場合は、申込書に記載された漢字でご登録の手続きを行わせていただきます。

③ B-Link番号、BICコード

B-Link番号は送金資金をお振込みいただく三井住友銀行の7桁の口座番号(24XXXXXまたは25XXXXX)。BICコードはアルファベット2桁数字3桁の合計5桁の英数字になります。

④ ご署名またはご捺印

サインをお届け出いただいている方は、お届出サインをご記入ください。印鑑をお届け出いただいている方は、お届出印をご捺印ください。現在お届けのサインをお忘れ、または印鑑をなくされた場合は新サインまたは新印のいずれか一方を現在のお届出内容の④ご署名またはご捺印欄と、変更追加箇所⑨ご署名またはご捺印欄の2箇所をお願いします。印鑑喪失/署名失念の場合は、本変更届とともに本人確認書類をお送りください。

〈2.変更・追加箇所〉

※変更・追加が無い箇所はご記入しないでください。

⑤ お名前

お名前を変更される場合はこちらへ新氏名をご記入ください。ローマ字表記も必ずご記入ください。お名前欄の訂正はできません(修正ペンによる訂正もできません)。お名前をお間違えの場合には、お手数ですが、再度新しい書類にご記入ください。

⑥ 現住所

ご住所を変更される場合はこちらへご記入ください。

⑦ 電話番号

ご変更なさる場合はこちらへ日中にご連絡のつく電話番号をご記入ください。

⑧ E-mailアドレス

E-mailアドレスの変更をご希望の場合はこちらへご記入ください。

⑨ ご署名またはご捺印(サイン届または印鑑届)


新たにご登録されるサインまたは印のいずれか一つをお願いします。

⑩ ご職業

ご変更の場合は該当するものをご選択ください(その他をお選びいただいた場合はカッコ内にご記入ください)。

1.現在のお届出内容

※下記の太枠内は全て必須項目です。

お届出日 <b>2021</b> 年 <b>1</b> 月 <b>5</b> 日	
② お名前 <b>室町 太郎</b>	④ ご署名またはご捺印(お届出サインまたはお届出印) 
③ B-Link番号、BICコード <b>24XXXXX</b>	※印鑑喪失/署名失念の場合は新しくお届け出来るものをお願いします。


2.変更・追加箇所をご記入ください。※変更・追加が無い箇所はご記入しないでください。

※住所変更、氏名変更、または印鑑喪失/署名失念の場合は、本変更届とともに本人確認書類をお送りください

(提出書類の詳細については別紙をご確認ください)。

※当行にお届け出いただいている情報に変更・追加が無い場合、最下部の【お届出情報変更有無回答欄】にのみ☑をご記入のうえご提出ください。

GoRemit新生海外送金サービスに係る上記勘定につき、次のとおり変更を依頼します。

⑤ お名前	姓 名	ミドルネーム	ご署名またはご捺印(サイン届または印鑑届) ※印鑑喪失/署名失念の場合は上記の「1.現在のお届出内容」欄にも同じご署名またはご捺印をお願いします。
ローマ字	<b>Shinsei Taro</b>	<b>GoRemit</b>	⑨ 
漢字	<b>新生 太郎</b>	<b>ゴーレミット</b>	
カナ	<b>シンセイ タロウ</b>	<b>ゴーレミット</b>	
⑥ 現住所(ローマ字でご記入ください。漢字の住所はご提出いただく本人確認書類をもとに登録いたします)	<b>4-3, Nihonbashi-muromachi 2-chome, Chuo-ku, Tokyo, Japan 103-8303</b>		※ご署名またはご捺印いずれか一つでお願いします。 両方ともある場合には、ご捺印にて登録させていただきます。
⑦ 電話番号(日中の連絡先をご記入ください)	<b>090 ( 1234 ) XXXX</b>		
⑧ E-mailアドレス	<b>goremit@shinseibank.com</b>		国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 日本 <input type="checkbox"/> その他( )

⑩ ご職業 ※該当するものをチェックしてください。

会社員 会社役員 公務員 医師・弁護士等の専門職 教職員 農林水産業 自営業\*1 自由業\*1  
パートタイマー・アルバイト 学生 無職 専業主婦 海外技術研修生 海外留学生  
その他( ) ※その他を選択した場合は必ずご記入ください。

⑪ \*1 自営業・自由業を選択した場合は以下の欄もご記入ください。

個人用 商用(商用の場合 ホームページアドレス: [www.shinseibank.com/goremit](http://www.shinseibank.com/goremit))

⑫ 勤務先名(お勤めの場合は必ずご記入ください。個人事業主の方は屋号をご記入ください)

**株式会社ABC商事**

※回答が難しい場合は「回答拒否」にチェックしてください。 回答拒否

⑬ 業種 ※該当するものをチェックしてください。

農林水産、鉱業 建設 自動車、輸送機器 電気、電子機器 食品、医薬、化粧品 その他製造 エネルギー  
高社、卸売、小売業、飲食店 金融、証券、保険 不動産 運輸、通信 サービス業 公務員、教育  
その他

⑭ 役職 ※該当するものをチェックしてください。

経営者、役員 本部長、部長クラス 課長、主任、係長クラス 一般社員 派遣社員、契約社員  
その他

⑮ 従業員規模 ※該当するものをチェックしてください。

1~9人 10~99人 100~999人 1,000~9,999人 10,000人以上

⑪ 自営業・自由業の場合

ご職業が自営業・自由業の場合は、個人用または商用をお選びください。

※商用の送金は、お受取人さまからのInvoice(請求書)等のご提出をお願いする場合がございます。

※商用の送金で法人登記されている場合は、法人名にて新規申込をいただく必要がございます。

⑫ 勤務先名

ご変更の場合はこちらへご記入ください。お勤めの場合は必ずご記入ください。

⑬ 業種

ご変更の場合は該当するものをご選択ください。

⑭ 役職

ご変更の場合は該当するものをご選択ください。

⑮ 従業員規模

ご変更の場合は該当するものをご選択ください。


【記入事項の訂正方法】 訂正がある場合は、以下の例の通り訂正をしてください(修正ペンはご利用いただけません)。

〈サインでお届け出の場合〉

-muromachi  
Nihonbashi ~~Minatoku~~  
サイン .....▶ 新生太郎

- ① 二重線にて訂正
- ② 訂正箇所付近に届出サイン記入

〈ご捺印でお届け出の場合〉

-muromachi  
Nihonbashi ~~Minatoku~~ 

- ① 二重線にて訂正
- ② 二重線の上から届出印捺印

## お客さま情報変更・確認のお手続きのご案内

住所変更、氏名変更、印鑑喪失/署名失念の場合は、変更届とともに変更後の内容が記載された本人確認書類の提出が必要です。「お客さま情報変更・確認届」にご署名、ご捺印のうえ、変更される項目に応じて必要な本人確認書類とともに送ってください。本人確認書類の詳細および各書類の注意事項については「本人確認書類について」を必ずご確認ください。書類のコピーは、A4サイズ縦でご提出いただきますようお願いいたします。

### ●住所変更

---

新住所・氏名・生年月日が確認できるもの

### ●氏名変更

---

『運転免許証のコピー』・『住民票の写しの原本』・『戸籍謄本+戸籍の附表の写しの原本』など  
1つの書類で新旧氏名が確認でき、現住所・生年月日の記載があるもの

### ●住所・氏名変更

---

『運転免許証のコピー』・『住民票の写しの原本』・『戸籍謄本+戸籍の附表の写しの原本』など  
1つの書類で新旧氏名が確認でき、新住所・生年月日の記載があるもの

### ●印鑑・署名変更

---

印鑑喪失/署名失念の場合は現在の氏名・住所・生年月日が確認できる本人確認書類

●お客さま情報変更手続きの際には、下記【A】または【B】のいずれかの本人確認書類をお送りください。

※申込書と本人確認書類の漢字の字体が異なる場合は、原則として本人確認書類記載の漢字氏名にて登録を行わせていただきます。ただし、本人確認書類の漢字が異体字でシステム入力不可の場合は、申込書に記載された漢字でご登録の手続きを行わせていただきます。

※お送りいただくコピーまたは原本に**本籍地**の記載がある場合は塗りつぶしてからお送りください。その他の記載事項は塗りつぶさないでください。

※裏面に必要事項が記載されていること、コピーをお送りいただく場合は鮮明に写っていることをご確認ください。

<日本国籍のお客さま>

【A】有効期限内で、住所・氏名・生年月日が鮮明に写っているコピー（A4サイズ縦）をお送りください。

書類名	ご確認くださいポイント
「運転免許証」または「運転経歴証明書」の両面コピー	<ul style="list-style-type: none"> <li>●表面右下の公安印が鮮明に写っていることをご確認ください。</li> <li>●住所等変更のため裏面に訂正事項がある場合は、訂正箇所の公安印が鮮明に写っていることをご確認ください。</li> <li>●本籍地と住所が同一でない場合には、本籍地を塗りつぶしてお送りください。なお、本籍地と住所が同じ場合で、本籍地に住所の記載があり、住所欄に「同上」と記載されている場合は、本籍地を塗りつぶさずそのままお送りください。</li> </ul>
「各種健康保険被保険者証」の両面コピー	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発行者印が鮮明に写っているコピーをお送りください。</li> <li>●訂正箇所には健康保険組合等の発行者印の押印が必要です。住所訂正が行われても発行者により押印されない場合やシールによる訂正をされている場合は、受け付けできません。</li> <li>●記号・番号・保険者番号は塗りつぶしてください。</li> <li>●政治・宗教の情報を含む事業所名称は塗りつぶしてください。</li> <li>●カード式保険証はQRコード*も塗りつぶしてください。</li> </ul>
パスポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>●顔写真のページ、住所のページをそれぞれコピーしてください。</li> <li>●住所を変更してあるものは受け付けできません。他の本人確認書類をご用意ください。</li> <li>●氏名は漢字も確認いたしますので、所持人記入欄にご記入のうえ、お送りください。</li> <li>●2020年2月4日以降に申請された所持人記入欄のないパスポートはご利用になれません。</li> </ul>
住民基本台帳カード（写真つき）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●住所、氏名、生年月日、写真が記載されているコピーをお送りください。</li> <li>●住所等変更のため裏面に訂正事項がある場合は、訂正箇所の公印が鮮明に写っていることをご確認ください。</li> <li>●本籍地の記載がある場合は、塗りつぶしてお送りください。</li> </ul>
各種年金手帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発行者印が鮮明に写っているコピーをお送りください。</li> <li>●住所、氏名、生年月日、書類の発行者・有効期限もしくは発行日が記載されているページをすべてコピーしてください。</li> <li>●基礎年金番号は塗りつぶしてください。</li> <li>●訂正箇所には発行者印の押印が必要となりますので、発行者印がない場合は、他の本人確認書類をご用意ください。</li> </ul>
各種福祉手帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>●手帳番号・住所・氏名・生年月日・発行者印の記載があるページをすべてコピーしてください。</li> <li>●障害名、障害等級を塗りつぶしてお送りください。</li> </ul>

\*QRコードはデンソーウェーブの登録商標です。

【B】作成・発行後6ヵ月以内で、必ず原本をお送りください。コピーは受け付けできません。

書類名	ご確認くださいポイント
「住民票の写し」または「住民票記載事項証明書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>●個人番号の記載がないものをお送りください。</li> <li>●ご本人さま記載ページだけではなく、発行日、発行者印のあるページまですべてお送りください。</li> <li>●名義人さまごとに発行された原本をご用意ください。世帯分が記載されているものや、複数ページで発行されたものは、切り離さずそのまますべてお送りください。コピーは受け付けできません。</li> <li>●作成・発行後6ヵ月以内のものをお送りください。本籍地等は塗りつぶしてください。</li> </ul>
「印鑑登録証明書」の原本	<ul style="list-style-type: none"> <li>●作成・発行後6ヵ月以内のもので、必ず原本をお送りください。コピーは受け付けできません。</li> </ul>
戸籍謄本／抄本＋附票	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本籍地を塗りつぶしてください。</li> <li>●戸籍の本籍地下段に記載されている筆頭者氏名や従前戸籍氏名は塗りつぶさずそのままお送りください。</li> <li>●必ず附票もお送りください。</li> </ul>

<外国籍のお客さま>

【A】有効期限内で、住所・氏名・生年月日が鮮明に写っているコピー（A4サイズ縦）をお送りください。

書類名	ご確認くださいポイント
「在留カード」または「特別永住者証明書」の両面コピー	<ul style="list-style-type: none"> <li>●表面右上の番号が鮮明に写っているコピーをお送りください。</li> <li>●裏面も必ずコピーしてください。</li> </ul>
「運転免許証」または「運転経歴証明書」の両面コピー	<ul style="list-style-type: none"> <li>●交付後6ヵ月以上のもののコピーをお送りください。</li> <li>●表面右下の公安印が鮮明に写っていることをご確認ください。</li> <li>●住所等変更のため裏面に訂正事項がある場合は、訂正箇所の公安印が鮮明に写っていることをご確認ください。</li> <li>●運転免許証を本人確認書類としてご利用される場合、「居住者」であることを確認させていただく場合がございます。</li> </ul>

【B】作成・発行後6ヵ月以内で、必ず原本をお送りください。コピーは受け付けできません。

書類名	ご確認くださいポイント
外国人住民の住民票の写し 外国人住民の住民票記載事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ご本人さま記載ページだけではなく、発行日、発行者印のあるページまですべてお送りください。複数ページで発行されたものは、切り離さずそのまますべてお送りください。</li> <li>●本籍地・個人番号（マイナンバー）の記載なしのものをお送りください。</li> <li>●本籍地・個人番号（マイナンバー）の記載がある場合は塗りつぶしてください。</li> <li>●「在留期間」「在留期間の満了日」等、在留に関する事項に省略がないものをお送りください。</li> </ul>



本人確認書類のご注意事項

●運転免許証(コピー)

免許の条件等は、塗りつぶしてお送りください。

公安印がコピーに鮮明に写っていることをご確認ください。

※本籍地と住所が同一でない場合には、本籍地を塗りつぶしてお送りください。なお、本籍地と住所が同じ場合で、本籍地に住所の記載があり、住所欄に「同上」と記載されている場合は、本籍地を塗りつぶさずそのままお送りください。裏面に本籍地の変更がある場合は、何の変更かが分かるように、「新本籍」「本籍変更」等の文言は塗りつぶさず、記載住所のみを塗りつぶしてください。※外国籍の方は、交付後6ヵ月以上のもののコピーをお送りください(運転免許証を本人確認書類としてご利用される場合、「居住者」であることを確認させていただく場合があります)。

住所変更・氏名変更は塗りつぶさないでください。

●住民票の写し  
(発行後6ヵ月以内の原本)

ご本人さま記載ページだけでなく、発行日、発行者印のあるページまですべてお送りください。名義人さまごとに発行された原本をご用意ください。世帯分が記載されているものや、複数ページで発行されたものは、切り離さずそのまますべてお送りください。

●各種健康保険証(コピー)

記号・番号・保険者番号、政治・宗教の情報を含む事業所名称は塗りつぶしてください。

生年月日が他のページに記載されている場合は、そのページのコピーも添付してください。

裏面に住所の記載がある場合は、必ず裏面もコピーしてください。

カード式保険証はQRコード\*も塗りつぶしてください。

\*QRコードはデンソーウェブの登録商標です。

●在留カード(コピー)

番号がコピーに鮮明に写っていることをご確認ください。

裏面に住所の記載がある場合、必ず裏面もコピーしてください。

●パスポート(コピー)

「所持人記入欄」のコピーも添付してください。

「事故の場合の連絡先」等、ご本人さま以外の情報がある場合は、塗りつぶしてください。

住所を変更してあるものは受け付けできません。他の本人確認書類をご用意ください。

●各種福祉手帳(コピー)

障害等級・障害名は塗りつぶしてください。