

# 債権者登録依頼書

<b>お客様記入欄</b>		令和 年 月 日	
安来市長 様		御担当者氏名	
私の請求は、下記によりお支払いください。		御連絡先電話番号	
債権者 (請求者)	会社名 法人名号 又は屋号	か 漢字	会社印(角印)
	代表者名 又は個人名	か 漢字	代表者印(役職印) 又は個人印
	住所	〒	電話番号
振込口座情報	金融機関	銀行コード	金融機関名
	支店	支店コード	支店名
	口座種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> その他	
	口座番号		
	口座名義人	か 漢字	※ 但し、債権者(請求者)と口座名義人が異なる場合、この依頼書をもって口座名義人に対する受領委任状とみなします。

**【注意】**

- ※ 印鑑は、請求印に使用するものを押して下さい。(法人は会社印と代表者印の両方)
- ※ 市からの支払いは上記の口座に振り込まれます。(登録は特別な理由がない限り、1債権者1口座とします。)
- ※ 振込口座情報は通帳を確認しながら、楷書で正確にご記入ください。(口座名義人のかについては、左詰めで、濁音・スペース等も1マスとし、最後の文字までご記入ください。)
- ※ 支払日については、担当課にお問い合わせください。

**市役所処理欄**

担当課記入欄(必ず記入のこと)		会計課処理欄	
債権者登録内容	登録区分	<input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> その他(市職員以外)	
	支払方法	<input type="checkbox"/> 口座振替(FD) <input type="checkbox"/> 窓口払(現金) <input type="checkbox"/> その他(告知書・為替等)	
	現時点での登録	<input type="checkbox"/> 有り → 債権者番号を記入 <input type="checkbox"/> 無し → 職員の場合、職員番号を記入	
	債権者(請求者)	<input type="checkbox"/> 変更《変更箇所に赤下線を引く》 → 会社等の場合、なるべく変更日を記入 (令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 変更無し	
	振込口座情報	<input type="checkbox"/> 変更《変更箇所に赤下線を引く》 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 変更無し <input type="checkbox"/> 追加 (理由)	
	個人番号	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
特記事項	担当課	課名	担当者
	内線		
		区分	番号
		処理日	令和 年 月 日
		備考	
		処理印	確認印