債 権 者 登 録 依 頼 書

お客様記入欄

令和　年　月　日

安来市長　様

私の請求に対する支払金は、下記の口座へお支払いください。安来市からの支払金は、特別な事情がない限り、すべてこの口座に振り込まれることに同意します。

登録区分	☐ 新規　☐ 登録口座の変更　☐ その他の変更
御担当者氏名	
御連絡先電話番号	

債権者（請求者）

会社名 法人名 又は屋号	カナ		会社印（角印）
	漢字		
代表者名 又は 個人名	カナ		代表者印（役職印） 又は個人印
	漢字	肩書　　氏名	
住所	〒　　－	電話番号	
	（方書）		

振込口座情報

口座の区分	☐ 第一口座　※第二口座を追加登録する場合は下記理由を詳細に記入してください。 ☐ 第二口座　【建設関係業者の前金払専用口座 ・ その他（　　）】	
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	☐ 普通　☐ 当座　☐ 貯蓄　☐ その他	
口座番号		
口座名義人	カナ	
	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。（口座名義人のカナについては、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）

債権者登録内容	登録区分	☐ 職員　☐ その他（市職員以外）
	支払方法	☐ 口座振替（FD）　☐ 窓口払（現金）　☐ その他（告知書・為替等）
	現時点での登録	☐ 有り → 債権者番号を記入 ☐ 無し → 職員の場合、職員番号を記入
	債権者（請求者）	☐ 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） ☐ 新規　☐ 削除　☐ 変更無し
	振込口座情報	☐ 変更《変更箇所に赤下線を引く》　☐ 新規　☐ 削除　☐ 変更無し ☐ 追加　（理由　　）
	個人番号	☐ 有り　☐ 無し
特記事項		担当課：課名 / 担当者 / 内線

会計課処理欄

区分	
番号	
処理日	令和　年　月　日
備考	
処理印	確認印