

債權者登録依頼書

[illegible]

【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。)
 ※ 支払目については、担当課にお問い合わせください。

市役所処理欄										会計課処理欄											
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	☐ 職員		☐ その他(市職員以外)						区分											
	支払方法	☐ 口座振替 (FD)		☐ 窓口払 (現金)		☐ その他 (告知書・為替等)						番号									
	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《変更箇所にも下線を引く》		→		会社等の場合、なるべく変更日を記入 (令和 年 月 日)						備考									
		☐ 新規 ☐ 削除 ☐ 変更無し																			
振込口座情報	☐ 変更《変更箇所にも下線を引く》				☐ 新規 ☐ 削除 ☐ 変更無し																
	☐ 追加 (理由)																				
個人番号	☐ 有り		☐ 無し								処理印	確 認 印									
特記事項			担当課	課名																	
				担当者																	
				内線																	

記入例

債権者登録依頼書

お客様記入欄		令和 年 月 日	
安来市長様		登録区分	■ 新規 □ 登録口座の変更 □ その他の変更
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。		御担当者氏名	登録区分にチェックと、この依頼書についてのお問い合わせ先(会社等の場合)
		御連絡先電話番号	
債権者(請求者)	会社名 又は屋号	カブシキガイシャ ハクダショウテン 株式会社 伯太商店	会社印(角印) 商社株 店伯式 印太会
	代表者名 又は個人名	ダイヒョウトリシマリヤクシヤチョウ 代表取締役社長	代表者印(役職印) 又は個人印 締代 役表 社取
	住所	〒692-0000 安来市〇〇町〇〇 (方書) △△ビル7階	請求印と同じものを押印ください。 (法人の場合は会社印と代表者印の両方)
	電話番号	0854-23-0000	
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 9900 金融機関名 ゆうちょ銀行	通帳(表裏)を確認しながら
	支店	支店コード 538 支店名 五三八(ゴサンハチ)	
	口座種別	□ 普通 □ 当座 □ 貯蓄 □ その他	※ゆうちょ銀行への振込をご希望の場合 ゆうちょ銀行・郵便局の窓口において、振込用の 店名(3桁)・口座番号(7桁)を通帳に印字してもら い、それを確認のうえご記入ください。
	口座番号	0000001	
	口座名義人	カ) ハ ク タ シ ヨ ウ テ ン タ イ ヒ ヨ ヒ ロ セ ヤ ス コ 株式会社 伯太商店 代表取締役社長 広瀬 安子	口座名義人のカは、スペースに注意し、 最後の文字までご記入ください。
※ 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。(口座名義人等については、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。

振込間違いが起こらないよう、口座登録は原則1つ。
追加の場合は、相手方に両方とも必要かを確認し、何の
ために必要か理由を記入のこと。

市役所処理欄

担当課記入欄(必ず記入)		会計課処理欄	
債権者登録内容	登録区分	□ 職員 □ その他(市職員以外)	区分
	支払方法	☑ 口座振替(FD) □ 窓口払(現金) □ その他(告知書・為替等)	番号
	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	処理日
	債権者(請求者)	□ 変更(変更箇所にも赤下線を引く) → 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	備考
	振込口座情報	□ 変更(変更箇所にも赤下線を引く) 理由 □ 追加 () 個人番号	処理印
特記事項	担当課	担当者	確認印

上記登録内容を確認後、項目
全てにチェック(☑)を入れる。

個人番号の収集が必要かどうか、以下のフォルダのフロー
を参考に『有り』『無し』をチェックする。