

記入例

債権者登録依頼書

お客様記入欄		平成 年 月 日	
安来市長 様		御担当者氏名	経理担当 安来 太郎
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	0 8 5 4 - 2 3 - 9 9 9 9
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ヨウテン 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 広瀬 安子	代表者印(役職印) 又は個人印 締代表 社取
	住所	〒692-0000 安来市〇〇町〇〇 (方書) △△ビル7階	電話番号 0 8 5 4 - 2 3 - 0 0 0 0
振込口座情報	金融機関	銀行コード 9 9 0 0	金融機関名 ゆうちょ銀行
	支店	支店コード 5 3 8	支店名
	口座種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	
	口座番号	0 0 0 0 0 0 1	
	口座名義人	カ) ハクダシヨウテン 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	

【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		上記登録内容を確認後、項目全てにチェック(☑)を入れる。	
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)	区分
	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)	番号
	現時点での登録	<input checked="" 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	処理日
	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(平成 年 月 日) <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 削除 <input checked="" type="checkbox"/> 変更無し	備考
	振込口座情報	<input type="checkbox"/> 変更(変更箇所を赤字で記入) <input checked="" type="checkbox"/> 追加	処理印
個人番号	<input checked="" type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	確認印	
特記事項	「源泉徴収システム登録のため」等	課名 担当者 担当課内線	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、相手方に両方も必要かを確認し、何のために必要か理由を記入のこと。