

# 債権者登録依頼書

<b>お客様記入欄</b>		平成 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 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
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			
振込口座情報	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、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。

<b>市役所処理欄</b>		<b>会計課処理欄</b>	
<b>担当課記入欄(必ず記入のこと)</b>			
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 (平成 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 理由 ( )	
個人番号	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し		
特記事項	担当課	担当者	内線
		区分	
		番号	
		処理日	平成 年 月 日
		備考	
		処理印	確認印

# 記入例 債権者登録依頼書

<b>お客様記入欄</b>		平成21年4月1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 ハクタショウテン 株式会社 伯太商店	会社印(角印) <b>株式会社 伯太商店 印</b>
	代表者名 又は個人名	ダイヒョウトリシマリヤクシヤチヨウ 代表取締役社長 氏名 広瀬 安子	代表者印(役職印) 又は個人印 <b>長瀬代表 印 社取</b>
	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
	金融機関	銀行コード 9 9 0 0 支店コード 5 3 8 口座種別 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> その他 口座番号 0 0 0 0 0 0 1	金融機関名 ゆうちょ銀行 支店名 五三八(ゴサンハチ)
振込口座情報	口座名義人 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。	通帳(表裏)を確認しながらご記入ください。
※ 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。(口座名義人のカについては、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。

<b>市役所処理欄</b>		この枠内は安来市役所で記入します。	
<b>担当課記入欄(必ず記入のこと)</b>		<b>会計課処理欄</b>	
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 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 type="checkbox"/> 変更無し	備考
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"/> 追加 (理由)	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 変更無し	処理印
特記事項	担当課	担当者	確認印