

【受取口座申請書】記入要領

記入時、提出時のお願い

- 申請書は、**【新規】・【変更】**どちらの場合であっても、1～7すべての欄を記入してください。
- 会計課処理欄は記入しないでください。
- 申請書は、**お取引のある課または指定された課へ提出してください。**
- 受取口座申請書の内容に変更が生じた場合は、必ずその都度、申請書を提出してください。

1 申請区分に○欄

該当する申請区分に○を記入してください。

新規・変更年月日欄 該当する年月日を記入してください。

【新規の場合】契約日等の日付になります。不明な場合はお取引のある課へご確認ください。

【変更の場合】実際の変更日を記入してください。(例:所在地が変更になった場合…移転日)

変更番号に○欄 該当する番号に○をつけてください。(新規の場合は不要)

【例】代表者名変更の場合:5に○をつける

2 電話番号/FAX 番号 欄

市外局番から記入してください。

※請求書の提出をFAXで行う場合、使用する番号の登録をお願いします。

3 郵便番号/住所 欄

郵便番号を記入し、住所は漢字等で正確に記入してください。

4 メールアドレス 欄

メールアドレスを正確に記入してください。

大文字・小文字、判別しづらい文字(例:0(ゼロ)とo(オー)、1(イチ)とl(エル)など)、記号(例:- (ハイフン)と_ (アンダーバー)など)は判別がつくように記入してください。

※請求書の提出をメールで行う場合、使用するメールアドレスの登録をお願いします。

5 法人 欄 /6 個人 欄

法人の場合は5欄を、個人事業主の場合は6欄に記入してください。

それぞれのフリガナを記入してください。

5 法人欄

法人名 本店・支店・営業所等の名称まで記入してください。

法人名変更欄 法人名(支店等の名称を含む)を変更された場合は**旧法人名**を記入してください。

役職名・代表者名 代表者の役職名・氏名を記入してください。

6 個人欄

屋号・個人氏名 屋号がある場合は、屋号と個人氏名を、ない場合は、個人氏名を記入してください。

7 金融機関名 欄

漢字等で正確な名称を記入してください。

預金種別欄 該当番号を記入してください。

口座番号欄 右詰めで記入してください。店番は記入しないでください。

口座名義人欄 通帳のとおり正確に記入し、フリガナも記入してください。

※前金用の口座情報は工事等で前金払いを行う場合に使用します。前金用の口座の情報を記入してください。該当がなければ空欄でご提出ください。