

# 【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チェックを入れてください。

**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**

該当する番号にチェックを入れてください。(新規の場合は不要)

**【例】**代表者名変更の場合:5にチェック☑

### 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。

※メールアドレスは1件のみ登録可能です。

※登録されたメールアドレスは振込明細\*の送付を希望された場合の送付先となります。

\*振込明細の対象となる支払いは、月3回の定期払(原則10日、20日、月末/年末や休日等の関係で変更となる場合があります)の振込み分です。

次ページへ続く

## 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 <u>旧法人名</u> 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  | 該当する種別にチェックを入れてください。                 |
| 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、 <u>フリガナ</u> 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提出してください。