

受付課欄	債権者NO	担当課	受付者	会計課欄	受付日	入力㊟	確認㊟
	新規の場合は記載は不要						

法人、個人事業所、任意団体用

債権者口座登録申請書兼口座振替依頼書（ 新規 ・ 変更 ・ 廃止 ）

年 月 日

北中城村長 あて
次のとおり申請及び依頼します。（債権者 → 担当課 → 会計課）

- この申請書兼依頼書は、支払を受ける担当課へ提出してください。
- この申請書兼依頼書の債権者は、契約書及び請求書等に記載されている債権者情報と一致するよう作成してください。
- **口座名義人は、通帳表紙の裏面に記載されている「おなまえ」（カタカナ表記）を記入して下さい。**
- 記入漏れがないようご確認をお願い致します。

1 債権者欄

債権者	ふりがな													電話番号			
	氏名・名称																
	ふりがな																
	代表者の 役職・氏名													記入者氏名			
	住所・所在地	〒															
受取口座	金融機関名	銀行 ・ 農協 信金 ・ 金庫						支店名									
		預金種目	普通 ・ 当座 ・ その他（ ）						口座番号								
	ゆうちょ銀行	記号番号						-									
			記号（5桁）							番号（2桁～8桁）							
	口座名義人（カタカナ） ※通帳表紙裏面のおなまえ（カタカナ） をご記入して下さい																

2 変更欄

- 変更がある項目のみ、**変更前**の内容を記入してください。

旧登録口座	氏名・名称													電話番号			
	代表者の 役職・氏名																
	住所・所在地	〒															
	旧登録口座	金融機関名	銀行 ・ 農協 信金 ・ 金庫						支店名								
預金種目			普通 ・ 当座 ・ その他（ ）						口座番号								
ゆうちょ銀行		記号番号						-									
			記号（5桁）							番号（2桁～8桁）							
口座名義人（カタカナ） ※通帳表紙裏面のおなまえ（カタカナ） をご記入して下さい																	

3 受取金額の受領を債権者以外の者に委任する場合は、以下の太枠内を全て記入して下さい。

委任状（代金受領用）	
北中城村から当方に支払われる金額の受領については、次の者に委任します。	
委任者氏名	受任者氏名 ㊟ (口座名義人)