

記入上の注意

記入する際は、必ずお読みください。また、筆跡が消せるボールペン等は使用しないでください。
誤記した箇所には、二重線で抹消及び届出者の訂正印等をして、正しい内容を脇に記入してください。
記入いただいた内容は、公金の支払のために使用し、目的外の利用はいたしません。

| 項目 | 記入方法 |
|----------------------|---|
| 1 提出日 | 提出する日を記入します。 |
| 2 届出書の種別 | 新規・変更・削除のいずれかにチェック✓を付けます。 新規…初めて債権者としての口座の登録する方 変更…既に登録があり、その内容の一部を変更する方 削除…登録内容のすべてを削除する方（当市からの入金完了を確認してください。） |
| 【届出者】 | 法人・団体の場合は、組織全体の代表者が届け出てください。 変更の届出をするときは、変更後の内容を記入してください。 ※共同企業体からの届出については、協定書の写しを添付してください。 |
| 3 適用開始日 | 届出内容を登録する日を記入します。（例：代表者の変更…新代表者の就任日） |
| 4 債権者番号 | 変更・削除の場合のみ記入します。不明であれば空欄も可です。 |
| 5 法人・団体 （個人は記入不要） | フリガナ…名称のフリガナを記入します。代表者職名についてはカナ不要です。 名称…法人・団体（自治会、屋号等）の名称を記入します。 代表者職名…請求書等での表示と同じとなるように、代表者職名を記入します。 |
| 6 フリガナ | 氏名（代表者氏名）のフリガナを記入します。 |
| 7 氏名（代表者氏名） | 氏名（代表者氏名）を記入します。 個人・団体（法人以外）…本人（代表者）が手書きしない場合は、押印が必要です。 法人…代表者印（会社等の名称のみの印は不可、代表者職名が必要）を押印します。 |
| 8 住所（所在地） | 請求書等での表示と同じになるように、住所又は所在地を記入します。 |
| 【委任事項】及び【受任者】 | 委任がある場合は、届出書の種別に関わらず、提出の都度必ず記入してください。 変更の届出をするときは、変更後の内容を記入してください。 |
| 9 契約・請求・受領 | 該当する委任事項にチェック✓を付けます。複数も可です。 受任者の内容を記入します。（受任者の押印等は不要です。） |
| 【振込先口座】 | 【届出者】と口座名義人が異なるときは、前項にて「受領」を委任してください。 |
| 10 新規・削除 | 該当する項目にチェック✓を付けます。 ※登録口座を追加・変更するときは、その内容を振込先口座用別紙に記入してください。 |
| 11 金融機関名・支店名 | 預金口座のある金融機関名及び支店名を記入します。 |
| 12 預金種目・口座番号 | 預金口座の種目及び口座番号（右詰め）を記入します。 |
| 13 口座名義カナ | 口座名義のフリガナを正確に記入してください。 ※口座情報が誤っていると、期日までに振り込めないことがありますので、記入する際はご注意ください。 |
| 【公共前払用口座】 | 公共工事で前金払専用の口座を登録する場合のみ記入してください。 |
| 14 新規・削除 | 該当する項目にチェック✓を付けます。 他の項目の記入方法は上記【振込先口座】と同じです。 ※登録口座を追加・変更するときは、その内容を振込先口座用別紙に記入してください。 |
| 【振込先口座用別紙】 | 可能な限り両面印刷で、必要な方のみ提出。片面印刷の場合は、2ページ目にも届出者を記入します。 追加…登録済の口座と区別をするために「口座の用途」も簡潔に記入します。 変更…変更前の口座情報についてすべての項目を記入し、変更後の項目は変更箇所のみ記入します。 |

ご記入の上、現在やり取りをしている（する予定がある）担当課あてに「届出書原本」を郵送又は窓口提出してください。電子メール、FAXで提出することはできません。
内容の審査にあたり、確認資料の提出をお願いする場合があります。ご協力をお願いいたします。