

口座振込依頼書の記入上の注意点(法人・団体用)

- ・太枠の全ての欄を消せないボールペン等で記入してください。
- ・個人事業主の方も第16号様式【法人・団体用】をお使いください。
- ・不正防止にかかる誓約事項に同意いただける場合は、裏面に誓約事項が印刷されるよう**両面印刷**のうえご提出ください。**同意いただけない場合は取引が出来ない場合があります。**

項目	記入方法
登録番号	<ul style="list-style-type: none"> ・登録済みの内容を変更する場合は、既存の登録番号を記入してください。 ・新規登録の場合は空欄で結構です。
異動区分	<ul style="list-style-type: none"> ・該当の数字に○印をつけてください。
債権者(請求者)	<ul style="list-style-type: none"> ・請求者の住所、法人(団体)名、代表者職氏名を記入してください。 ・請求者が表見支配人(支店長・営業所長等)の場合は、支店名・営業所名等を法人名欄に記入し、代表者欄には表見支配人(支店長・営業所長等)の職氏名を記入してください。 ・代表者および表見支配人以外の方を請求者および領収者(口座名義人)とする場合は、代表者による委任状(第14号様式)が必要です。 ・電話番号欄と担当者欄は、この口座振込依頼書の内容について回答いただける方の電話番号と氏名を記入してください。
振込口座	<ul style="list-style-type: none"> ・通帳等で確認して、金融機関名等を記入してください。 ・口座名義人欄は金融機関に届け出ているとおりに正しく記入してください。 ・代表者以外の方を領収者(口座名義人)とする場合は、代表者による委任状(第15号様式)が必要です。請求者と領収者(口座名義人)の両方が表見支配人の場合は不要です。 ・口座名義人のカナは、以下の略語を使用します。 (株)・・・カ (有)・・・ユ (医)・・・イ (福)・・・フク (財)・・・ザイ (社)・・・シャ (名)・・・メ (資)・・・シ (学)・・・ガク (宗)・・・シュウ (特非)・・・トクヒ (営)・・・エイ (出)・・・シュツ 【使用例】 愛知(株)名古屋(営)→アイチ(カ)ナゴヤ(エイ) ・口座名義人名に含まれる中黒(「・」)は、カナ表記の際の変換文字(ピリオド、スペースなど)について分かりやすく記載をお願いします。 ・濁点、半濁点も1文字として記入してください。
請求書提出先	<ul style="list-style-type: none"> ・取引のある名古屋市立大学の課室名、名古屋市立大学の担当者を記入してください。取引先が複数ある場合は、任意の1か所を記入してください。
取引内容	<ul style="list-style-type: none"> ・取引内容を記入してください。(工事請負、医療機器等の納入など)
債権者控の返送先	<ul style="list-style-type: none"> ・登録後、控(ご提出いただいた口座振込依頼書のコピー)を債権者(請求者)に返送します。 ・上記の債権者(請求者)以外への返送希望がある場合は、☑を記入し、返送先が分かるものを添えて提出してください。
提出者署名	<ul style="list-style-type: none"> ・提出者が自署してください。
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・添付書類の提出をお願いします。