口 座 振 替（送 金）依 頼 書 の 記 入 方 法

１．依頼年月日及び依頼者名を記入してください。（法人の場合は法人名も記入してください。）

２．印については、法人の場合は**代表者印**を押捺してください。

３．依頼区分は、該当する番号を○で囲んでください。

４．相手方の記入方法

（１） カナ欄は左に詰めて記入してください。

（２） カナ欄に濁点、半濁点、括弧等を記入する場合は１文字として１マスを使用してください。

例：「株式会社」等、法人格を有する団体の場合

○ 相手方‥‥相手方名欄は「法人名」を記入し、**代表者名は無記入としてください。**

相手方	相手方名	カナ	ホ	゛	ウ	ソ	ウ	シ	゛	ム	キ	（	カ	）										
		漢字	房	総	事	務	機	（	株	）														

（３） 法人の場合は、別紙＜**法人略称の記載方法**＞２．法人略称一覧を参考にしてカッコを付した上で、**法人略称名で記入してください。**

５．住所の記入方法

（１） 郵便番号・電話番号を指定欄に記入してください。

（２） 都道府県、市区町村名欄は、漢字で記入してください。

（３） 字・番地及び方書（ビル名）のカナ欄に濁点、半濁点、括弧等を記入する場合は、１文字として１マスを使用してください。（４．相手方の記入例参照）

（４） 丁目、番地等は「ー」で記入してください。 例：市場町１番１号 →

市	場	町	1	ー	1

市場町１ー１

６．振込先の記入方法

（１） 銀行名、支店名を漢字で記入してください。 桁が少ない場合はあけたままでよい

（２） 預金種目は該当する番号を○で囲んでください。

（３） 口座番号欄は右に詰めて記入してください。 例：

		4	3	9	5	1

（４） 口座名義人は**カナ**で記入し、濁点等は１文字として１マスを使用してください。書ききれない場合は、その時点で打ち切って差しつかえありません。

（５） 法人の場合は、別紙＜**法人略称の記載方法**＞１及び２を参考にして、必ず**法人略称名で記入してください。**

（６） 略称が別紙一覧と異なる場合は、通帳の写しなどで登録内容を確認の上、金融機関の登録内容（カナ表記）どおりに記入してください。

７．添付書類

依頼者（相手方）と、口座名義人が異なる場合には**委任状**を添付してください。