

口座振替支払申請書

令和 年 月 日

あま市会計管理者 様

あま市からの当方に対する支払について、下記のとおり口座振替支払を申請します。

※該当する太枠内の□にレ 又は記入してください。

申請区分	☐ 新規 ☐ 追加		
	☐ 変更	☐ 法人名及び役職の変更 ☐ 氏名の変更 ☐ 住所の変更 ☐ 振込先の変更 ☐ その他()	変更年月日 令和 年 月 日
		※変更前の法人名・役職・氏名・住所等を記載してください。	
☐ 廃止	☐ 廃業 ☐ その他()	廃止年月日 令和 年 月 日	

申請者	住 所 電話番号	〒 — () —
	個 人 名	フリガナ

債権者 契約者	住 所 電話番号	□申請者に同じ 〒 — () —
	法 人 名 又は 個 人 名	□申請者に同じ フリガナ
	代 表 者 (役職・氏名)	フリガナ

振込先	金融機関・支店名		☐ 銀行 ☐ 信用金庫 ☐ 農協	☐ 本店 ☐ 支店 ☐ 営業部
			()	()
	金融機関コード	支店コード	預金種目	口座番号
			☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄 ☐ その他	
	口座名義 (カナ) ※30文字以内			

【注意事項】

1 新規登録の方

あま市と初めて取引をされる事業者の方などは、新規に口座振替支払申請をしていただく必要があります。契約等をする場合は、「口座振替支払申請書」を記入し、取引を予定されている担当課に提出してください。その際に、申請者の本人確認できるもの(免許証、保険証、名刺等)をご提示ください。

なお、口座振替による支払を受けられた場合において、あま市に対して領収書の提出は必要ありません。

2 登録内容の変更

申請済の内容に変更が生じた場合には、速やかに申請書に変更事項を記入し、提出してください。

3 添付資料

法人格のない団体については、口座振替支払申請をする際、定款、会則等団体の活動内容がわかる資料を添付してください。

ここから下は、あま市で記入しますので、記入しないでください。

【担当課記入欄】

受付年月日 ・ ・ 受付 課 担当者