

あて先

口座振替(送金)申請書

千葉市長

千葉市からの公金の支払について、下記のとおり口座振替(送金)を申請します。

申請者 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

住所 千葉市中央区港町1丁目1番1号

① 法人名 株式会社千葉商事

代表者名 代表取締役 千葉 一郎

* 権限の委任がある際は、委任状を添付してください。支配人登記がある場合はその旨明示してください。
* 訂正箇所には代表者印を押印してください。

データ区分
601

② 申請区分
1. 登録
2. 変更
3. 削除

債権者コード

③

債権者名	法人名 または 個人名	カナ	チハ ショウシ	④
		漢字	(株) 千葉商事	⑤
代表者の 職・氏名		カナ	チハ イチロウ	⑥
		漢字	代表取締役 千葉 一郎	⑦

住所	住所コード	15	
	都道府県名 市町村名 町丁名	千葉 都道府県 千葉 郡市区 中央区港町1丁目	⑧
	番地	1 番 1 号	⑨
	方書(ビル名等)	15	

振込先 口座	金融機関コード	15		⑩
	金融機関名	銀行	〇 〇	預金種目 1. 普通預金 2. 当座預金
	支店名	支店	〇 〇	口座番号 1 2 3 4 5 6 7
	口座名義(カナ)	カ) チハ ショウシ		

公共前 払用 振込先	金融機関コード	15		⑪
	金融機関名	銀行		預金種目 1. 普通預金
	支店名	支店		口座番号 23
	口座名義(カナ)	30		

連絡先電話番号	0 4 3 - 0 0 0 - 0 0 0 0	⑫
メールアドレス		⑬

課名 _____ TEL _____ 担当者 _____

記載要領

① 次の区分に従って、この申請を行う方の住所、氏名等を記入します。

申請者の区分	住所	法人名	代表者名	印
個人として申請する場合	本人の住所を記入する。	記入しない。	本人の氏名を記入する。	契約書や請求書に使用する印鑑を押印する。
法人その他の団体として申請する場合	市との契約等を行う本店、支店、事務所等の住所を記入する。	法人・団体名及び支店等の名称を記入する。	代表者又は代表者から契約締結等の権限を委任された者(受任者)の職名及び氏名を記入する。(注)	契約書や請求書に使用する代表者又は契約締結権限の受任者の印鑑を押印する。法人印を併用するときはそれも押印する。

(注) 受任者が申請するときは、代表者から権限の委任を受けたことを証する委任状等を添付してください。

② 該当する番号に○を付けます。

- 登録・・・初めて申請する場合。申請した内容は、市の財務会計システムに登録され、削除の申請があるまで、市からの支払いのために使用されますのでご了承ください。
- 変更・・・申請した内容に変更があったときは、①欄と④欄以降の変更があった箇所とに記入し、申請してください。また、委任をされている方で、委任事項に変更があったときは、再度委任状を提出してください。
- 削除・・・申請内容を削除したい場合は、再度申請を行ってください。

③ 氏や会社名を変更した場合は、この余白に、変更前の①の内容を記入・押印してください。

④ カナ名は、濁点、半濁点も一文字として記入します。法人の種類名は記入しません。

⑤ ①に記入した個人名又は法人名を記入します。

法人の場合・・・法人の種類名を略語で記入する場合は、下記の例により記入してください。

(例) 株式会社千葉商事 → (株)千葉商事
千葉商事株式会社 → 千葉商事(株)

種類	略語	種類	略語	種類	略語	種類	略語
株式会社	(株)	有限会社	(有)	合名会社	(名)	合資会社	(資)
医療法人	(医)	財団法人	(財)	社団法人	(社)	宗教法人	(宗)
学校法人	(学)	社会福祉法人	(福)	相互会社	(相)	協同組合	(協)
独立行政法人	(独)	特定非営利活動法人	(特非)				

⑥ カナ名は、職名を記入しません。

⑦ ①に記入した法人等の代表者又は受任者を記入します。職名と氏名の間は、1マス空けます。

⑧ ①に記入した住所の「〇〇丁目」まで記入します。

⑨ 番地と方書を記入します。方書が13文字以上の場合は、番地欄の番地を書き終えた後に1マス空けて書き始めます。

⑩ 市からの振込先となる本人又は法人・団体名義の預金口座を記入します。

振込先がゆうちょ銀行口座の場合は別紙「読替申出書」を添付し、読替後の内容で記載してください。

代金等の受領権限が委任されている場合は、受任者の口座名義等を記入してください。

口座番号は右詰で記載します。

法人の種類は、下記のとおり略語で記入します。

(例) 株式会社千葉商事 → カ) チバショウジ
千葉商事株式会社 → チバショウジ(カ)

※他は別添を参照。

⑪ 保証事業会社と公共工事の前払金保証契約を締結して前払金を受領する際の振込先を記入します。

⑫ 固定電話の場合は、市外局番・市内局番・番号の順に記入し、それぞれの間に「-」を入れます。

⑬ 連絡先電話番号のない方は、メールアドレスをご記入ください。

委任状・・・入札参加資格審査申請者の方は、契約課に提出した委任状の写しを添付し、それ以外の方は、委任状の原本を添付してください。

印鑑・・・口座振替(送金)申請書、契約書、請求書及び委任状に使用する印鑑は、必ず同一にしてください。