

債権者登録票

登録区分	新規・追加・変更 [該当箇所には○印をつけてください] (追加・変更内容) ①氏名・法人名 ②住所・所在地 ③口座内容 ⑤その他()		
氏名又は法人 (団体)名	(フリガナ)		
住所・ 所在地	〒 ー (電話番号【代表】: ー ー)		
経理担当者氏名	(連絡先電話番号: ー ー)		
記入者氏名	(連絡先電話番号: ー ー) (電子メールアドレス:)		
振込口座	金融機関コード()	支店コード()	
	銀行・信金・信組 農協・労金	本店・支店 その他	
	預金種目 普通・当座・貯蓄	口座番号	
	フリガナ 口座名義	
備考	※前払金用口座の登録の場合には、こちらに前払金用口座である旨明示ください。		

上記のとおり朝来市財務会計システムに登録してください。

年 月 日

朝来市長あて

住所(所在地)
氏名又は法人名等
代表者の職氏名

- ※1 登録する債権者の本人確認書類の写しを添付してください。詳細は注意事項4を参照。
 ※2 本人確認書類の写しとは、概ね以下のとおりです(いずれか一つ)。
 【登録者が法人等の場合】・登記事項証明書・印鑑登録証明書 等
 【登録者が個人の場合】・マイナンバーカード・運転免許証・パスポート・各種健康保険証 等
本人確認書類の写しを添付しない場合は、「代表者の職氏名」の後ろに押印してください。法人等を債権者登録する場合は代表者印を、個人を債権者登録する場合は個人印を押印してください。なお、その印鑑は、金融機関届出印である必要はありません。

*市処理欄 [担当部署: ①本人確認書類の写し 又は ②代表者印又は個人印を確認し 記入]

担当部署処理欄 <input type="checkbox"/> ① () 又は <input type="checkbox"/> ②	会計課処理欄			
担当部署名	担当者	受付日	登録担当者	登録(変更)日

(注意事項)

- 1 この債権者登録書に記入された情報は、朝来市財務会計システムに登録して利用されます。皆様に、より迅速かつ正確に支払が行えるよう、市に対する債権者（予定者）として必要事項をあらかじめ登録していただくものです。
- 2 登録は、御本人から抹消の申出がある場合のほか、利用実態が5年間ない場合には、年度末に自動的に削除されます。
- 3 登録内容に変更が生じた場合は、必ず変更の登録書を提出してください。ただし、法人の代表者名のみが変更になった場合、経理担当者又は記入者の氏名又は連絡先のみが変更になった場合は提出不要です。
- 4 この債権者登録書の提出とともに、登録する債権者の本人確認書類の写しを添付してください。本人確認書類の写しとは、概ね以下のとおりです（いずれか一つ）。
【登録者が法人等の場合】・登記事項証明書 ・印鑑登録証明書 等
【登録者が個人の場合】・マイナンバーカード ・運転免許証 ・パスポート ・各種健康保険証等の公的書類（住所、氏名、生年月日の記載があるもの）
本人確認書類の写しを添付しない場合は、「代表者の職氏名」の後ろに押印してください。法人等を債権者登録する場合は代表者印を、個人を債権者登録する場合は個人印を押印してください。なお、その印鑑は、金融機関届出印である必要はありません。
- 5 電子メールアドレスがない場合は記入していただく必要はありません。（記入は任意）