

【記入方法（個人）】

変更の場合でも、債権者印を押印のうえ全ての項目を記入してください。

申請書の記入や登録情報についてご不明点がある場合は、申請先の事業担当課にお問い合わせください。

記入間違いによる訂正は、訂正箇所_に朱で二重線を引き、「債権者印」と同じものを押印してください。

修正液、修正テープは使用しないでください。

債権者印

債権者の印を押印してください。

※スタンプタイプの簡易印鑑（インキ浸透印）は利用しないでください。

申請日： この申請書に記入した日を記入してください。

①**申請区分**： 該当する番号に○をつけてください。

②**源泉徴収区分**： 該当する項目（Ⅱ）に○をつけてください。

③相手方情報

- ・連絡先電話番号： 電話番号を市外局番から記入してください。
- ・郵便番号： 郵便番号を記入してください。
- ・住所： 住所を記入してください。建物名や部屋番号も記入してください。
- ・カナ： 氏名のフリガナをカタカナで記入してください。
- ・法人・団体名又は屋号： 正式な名称を記入してください。
- ・支店名： 記入不要です。
- ・（役職名）氏名： 氏名を漢字等（楷書）で記入してください。

④口座情報

- ・（1. 追加／2. 変更／3. 廃止／4. 変更なし）の該当する番号に○をつけてください。
※申請区分が（1. 新規）の場合は（1. 追加）に○をつけてください。
- ・金融機関：銀行名、支店名を記入してください。
※ゆうちょ銀行の支店名は漢数字3ケタで記入してください。例：〇五八支店
ゆうちょ銀行のホームページで支店を検索できます。
- ・預金種別： 該当する番号に○をつけてください。※納税準備預金口座への振込はできません。
- ・口座番号： 通帳をご確認の上、正確に右づめで記入してください。7桁未満の場合は左から0で埋めてください。
- ・口座名義： カタカナで記入してください。
※③相手方情報の「氏名」と④口座情報の「口座名義」が異なる場合は委任状又は申立書が必要になる場合があります。