

受付課 記入欄	債権者 番 号	※新規の場合は出納室で記入							受付課コード								受付課名	担当
																		TEL

債 権 者 登 録 申 出 書

倉敷市長 あて

年 月 日

次のとおり申し出ます。

- 1
- ☐新規
- ☐変更〔
- 年
- 月
- 日変更〕
- ☐廃止〔
- 年
- 月
- 日廃止〕

2 債権者

個人氏名又は 法人名・団体名・ 屋号	フリガナ												印鑑
(法人・団体等の場合) 肩書及び代表者氏名	フリガナ												
住所	〒				－								都道 府県
電話	－												－
FAX	※支払通知を FAX 希望の場合のみ記入してください。 －												－

3 受領方法 (いずれかに☑) ☐ 口座振替払い (口座内容は下欄) ☐ 窓口払い

金融機関	☐ 銀 行 ☐ 農 業 協 同 組 合 ☐ 信 用 金 庫 ☐ ()	預金種目	☐ 普通(総合) ☐ 当座
店舗名	☐ 支 店 ☐ 支 所 ☐ 出 張 所 ☐ ()	口座番号	
口座名義 (カナ)	※債権者名義の口座を記入してください。		

工事前金払専用口座又は第2口座 (該当する場合のみ記入してください。)

(いずれかに☑) ☐ 前金払口座 ☐ 第2口座

金融機関	☐ 銀 行 ☐ 農 業 協 同 組 合 ☐ 信 用 金 庫 ☐ ()	預金種目	☐ 普通(総合) ☐ 当座
店舗名	☐ 支 店 ☐ 支 所 ☐ 出 張 所 ☐ ()	口座番号	
口座名義 (カナ)	※債権者名義の口座を記入してください。		

<記入上の注意事項>

- ☐ 鉛筆や消せるボールペン等の消せる筆記用具は使用しないでください。
- ☐ 変更の場合、変更のない事項についてもすべて記入してください。
- ☐ 変更・廃止の場合、変更・廃止年月日を必ず記入してください。
- ☐ 法人の場合、法人名及び代表者と一致する印鑑（代表者印等）を押してください。
- ※契約・請求・受領等の際には、同一の印鑑を使用してください。
- 異なる印鑑を使用する場合は、使用印鑑の届出書を提出してください。

出納室処理欄	
受付	備考