

振込依頼書兼振込済通知書の記載方法

振込金額、送り先、受取人欄は訂正
できませんので、誤りがあった場合
は再度作成してください。

フリガナはすべて記載
してください。

金額の頭に「¥」を記載
してください。

振込依頼書兼振込済通知書		振込済印	
京都市 (区) 会計管理者 様 下記金額を振込しました。 振込人 京都市 指定金融機関			
(金額・送り先・受取人欄は訂正できません)	送り先	銀行 金庫 店	
	受取人	預金種目 1. 普通(総合) 口座番号 2. 当 座 8. 貯 蓄 9. 特 種	振込金額 十位 百位 千位 円
	取	(フリガナ) (口座名義)	(ご請求内容)
	人	(住 所) (電 話 - -) (住 所)	(請求先所属名)
振込依頼者	(氏 名)	※ 債権者登録をされずと、この用紙は不要になります。 問合せは、市会計室(075-222-3675)へ。	
(注 意) 1. 太い線で印刷部分と、ハガキの住所・氏名・郵便番号を記入してください。 2. 振込依頼書は、請求書に押したものを会社印等と一緒に用いてください。 3. 口座名義、口座番号は右づめでご記入ください。フリガナをご記入ください。 4. フリガナはフリガナ欄内をお願いします。(会計保管)			

振込依頼者欄は、請求書に記載の住所、氏名
及び印鑑と完全に一致させてください。

(ご請求内容)は「右京区まちづくり支援制
度助成金」、(請求先所属名)は「右京区役所
地域力推進室」と記載してください。

- ・ 4枚複写になっていますので、4枚とも記載漏れがないことを確認してください。特に、団体名や住所等のゴム印を使用される場合はご注意ください。
- ・ 消せるボールペンは使用しないでください。