

浦添市 記入欄	債権者 No.	発行種別	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
------------	------------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

債権者登録(新規・変更・口座追加・廃止)申請書

記入例：法人・団体等欄

※ この申請書は、支払いを受ける担当課へ提出してください。
※ この申請書は、契約書及び請求書等に記入・押印された内容と一致するよう作成してください。
※ また、新規及び変更、口座追加、廃止欄に問わず、全ての項目について記入・押印してください。

債権者 No.	発行種別	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿	
浦添市 記入欄	債権者 No.	発行種別	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿

※ 債権者の氏名又は法人名と口座の名義が異なる場合は下記の委任状が必要になります。
ただし、報酬や謝礼金など源泉徴収の対象となる支払いは本人名義の口座に限りります。

債権者 No.	発行種別	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
------------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

債権者 No.	発行種別	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
------------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

債権者 No.	発行種別	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
------------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

【法人・団体等】債権者登録申請書の書き方

浦添市から支払を受ける場合、債権者登録を行う必要があります。
以下の要領に従って債権者登録申請書(以下「申請書」という。)を作成し、支払を受ける市担当課へ提出してください。

新規、変更、口座追加及び廃止のいずれの申請に問わず全ての項目を記入・押印してください。

①申請書提出の流れ 申請者 → 市担当課 → 市会計課

②債権者No.
・新規登録以外市担当課で番号を記入する

③受付課名、担当者、TEL・内線、源泉徴収対象者の判定
・市担当課が記入する

④新規・変更・口座追加・廃止
・該当するものを○で囲む

⑤日付、担当者
・日付 申請書を作成した日 又は市担当課に送付する日
・担当者 申請書を作成した担当者及び副署など

⑥法人・団体名、代表者名、住所又は所在地
・契約書及び請求書等に記載される内容と一致させること
法人(株式会社や有限会社など)の場合 → 法人の名称、代表者名及び住所を記入する
法人でない任意団体(以下「団体」という。)の場合 → 団体の名称、代表者名及び住所を記入する
個人事業主(自営業者等)の場合 → 屋号等、代表者名及び住所を記入する
・電話番号及びFAX番号を記入する。生年月日の記入は不要

⑦前払金専用口座の確認
・公共工事等の事業で前払金を受け取る予定があり、そのための専用口座がある場合はチェックを入れる

⑧振込口座①
・振込先の口座情報を記入する
・口座番号は右詰めで記入する
・債権者(法人又は団体名)と口座名義が異なる場合は委任状(⑨)の記入が必要

⑨振込口座②
・振込口座を複数登録する場合に記入する

⑩委任状
・債権者(法人又は団体名)と口座名義が異なる場合に記入する。この場合、「委任者と債権者名」が一致し、「委任者と口座名義人」が一致すること。 ※委任状にて委任できるのは 金額の受領 のみです。

⑪代表者印
・請求書及び契約書等に使用する 法人又は団体の名称及び代表者の印鑑を押す
法人の場合 → 代表者印を押す(記入例のような、いわゆる「丸印」など)
団体や個人事業主の場合 → 代表者の印鑑を押す

⑫請求書及び契約書等に使用する 法人又は団体の印鑑を押す
法人の場合 → 法人の名称が入った印鑑を押す(記入例のような、いわゆる「角印(社印)」など)
団体や個人事業主の場合 → 団体の名称や屋号等が入った印鑑を押す

⑬訂正印
・誤りがあれば、訂正、挿入及び削除した文字数を記入し⑩又は⑪いずれかの印鑑を押す