（別紙様式第1号）

浦添市記入欄	債権者No.				①				受付課名	担当者 ② TEL・内線
	□ ←報酬や謝礼金など源泉徴収の対象者であればチェック☑を入れてください。									

債　権　者　登　録（新規・変更・口座追加・廃止）申　請　書

※　該当するものを○で囲んでください　③

記入例：法人・団体等用

令和○○年○○月○○日

④ 担当者（会社・団体のみ）
経理課　浦添　花子
（内線　1111）

※　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・押印される債権者情報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、廃止届に関わらず、**全ての項目について記入・押印**してください。

債権者	フリガナ	カブシキカイシャ　ダイイチ○○○○サンギョウ
	個人氏名又は法人・団体名	株式会社　第一○○○○産業　生年月日（M・T・S・H　年　月　日）
	フリガナ	
	代表者名 ⑤	代表取締役社長　浦　添　一　郎
	住所又は所在地	〒 901 － 2501　※個人として受けとる場合は自宅の住所を記入 浦添市安波茶１－１　浦添ビル1F　TEL 098-876-1234　FAX 098-876-5011

契約・請求・受領の際の使用印鑑
代表者印　又は　個人印
⑩

※　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ます。**

⑥ □ ←下記振込口座①が前払金専用口座の場合はチェック☑を入れてください。

振込口座①	金融機関	浦添銀行	☑ 銀行　□ 農業協同組合 □ 信用金庫　□（　）	銀行コード	0 0 0 2
	支店名	大平 ~~浦添~~	☑ 支店　□ 支所 □ 出張所　□（　）	支店コード	0 0 7
	預金種別 ⑦	1. 普通　2. 当座　3. その他	口座番号		0 0 0 0 7 7 7
	カナ	カ、ウラソエサンカクサンカクショウジ			
	口座名義	株式会社　浦添▲▲商事			

契約・請求・受領の際の使用印鑑
法人印
⑪

□ ←下記振込口座②が前払金専用口座の場合はチェック☑を入れてください。

振込口座②	金融機関		□ 銀行　□ 農業協同組合 □ 信用金庫　□（　）	銀行コード	
	支店名		□ 支店　□ 支所 □ 出張所　□（　）	支店コード	
	預金種別 ⑧	1. 普通　2. 当座　3. その他	口座番号		
	カナ				
	口座名義				

訂正印　※上記のいずれかの印を押してください
⑫
字訂正
2　字挿入
2　字削除

※　修正液・修正テープ・砂消し等不可

委　任　状　⑨

浦添市から当方に支払われる金額の受領については、次のものに委任します。

委任者
住　所　浦添市安波茶１－１　浦添ビル１F
氏　名　株式会社　第一○○○○産業
代表取締役社長　浦添　一郎

受任者
住　所　浦添市仲間１－２－３　○○ビル１F
氏　名　株式会社　浦添▲▲商事
代表取締役社長　仲間　太郎

※　受任者は口座の名義人と一致します。

会計課記入欄	登録日	登録者	確認

【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関わらず全ての項目を記入・押印してください。

〈申請書提出の流れ〉　申請者　→　市担当課　→　市会計課

①債権者No.
・新規登録以外は市担当課で番号を記入する

②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

③新規・変更・口座追加・廃止
・該当するものを○で囲む

④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名及び部署など

⑤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

⑥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

⑦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

⑧振込口座②
・振込口座を複数登録する場合に記入する

⑨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、“受任者と口座名義人”が一致すること。　※本委任状にて委任できるのは　金額の受領　のみです。

⑩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

⑪法人印
・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

⑫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