

(別紙様式第1号)

浦添市 記入欄	債権者 No.	①	受付課名	②	担当者 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

記載例:個人用

※ 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。

フリガナ 個人氏名 又は 法人・団体名	ウラソエ イチロウ 浦添 一郎	契約・請求・受領の際の使用印鑑 代表者印 又は 個人印
生年月日 (M・T・S)	元年4月31日	⑨
フリガナ 代表者名		
住所 又は 所在地	T 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 浦添アパート101 TEL 098-876-1234 FAX	

※ 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。

☐ 一下記振込口座①が公共工事の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	金融機関	浦添	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫	<input type="checkbox"/> 農業協同組合	銀行コード	0 0 0 1
	支店名	ていだ てだこ	<input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所	<input type="checkbox"/> 支所	支店コード	0 1 0
	預金種別	⑥ 1. 普通	2. 当座	3. その他	口座番号	0 0 1 2 3 4 5
	カナ	ウラソエ イチロウ				
①	口座名義	浦添 一郎				

☐ 一下記振込口座②が公共工事の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	金融機関		<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫	<input type="checkbox"/> 農業協同組合	銀行コード	
	支店名		<input type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所	<input type="checkbox"/> 支所	支店コード	
	預金種別	⑦ 1. 普通	2. 当座	3. その他	口座番号	
	カナ					
②	口座名義					

訂正印 ※上記のいずれかの印を
押してください

⑩

3字訂正

浦添

字挿入

字削除

※ 修正液・修正テープ・砂消し等不可

⑧

委任状

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
氏名

受任者

住所
氏名

印

※ 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

【個人】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個人氏名、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
 ・個人氏名(芸名等不可)、生年月日及び自宅の住所を記入する
 ※生年月日は所得税(日額・月額対象者)控除の対象者以外は記入の必要はありません。

⑥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(個人氏名)と口座名義が異なる場合は委任状(⑧)の記入が必要

⑦振込口座②

・振込口座を複数登録する場合に記入する

⑧委任状

・債権者名(個人氏名)と口座名義が異なる場合に記入する。その場合、“委任者と債権者名”が一致し、“受任者との口座名義人”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。

⑨個人印

・請求書、契約書及び受領の際に使用する個人印を押す(認印可)

⑩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の印鑑を押す