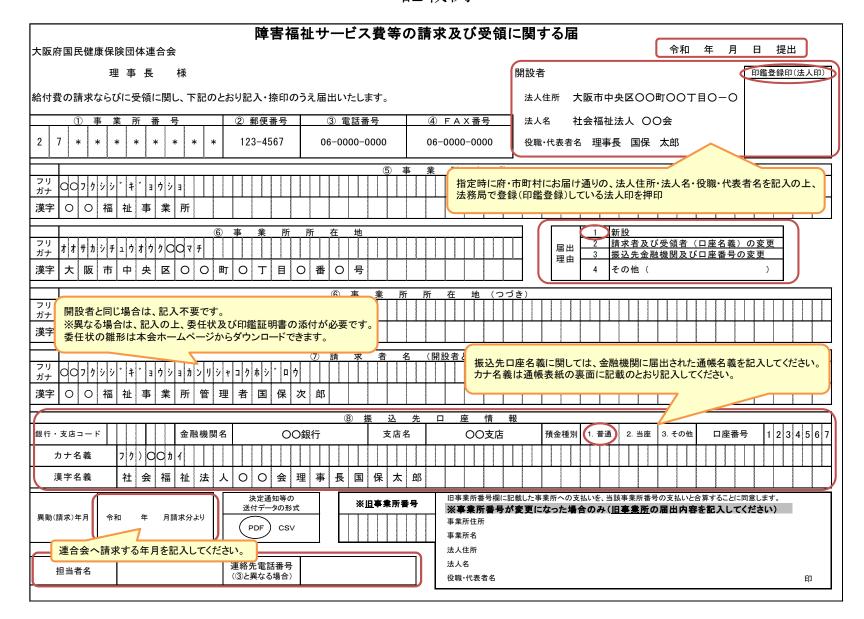
## 記載例



- ※ <注意事項>をご確認の上、ご記入ください。
  ※ 訂正箇所には二重線を引き、法人印(届出印)を押印してください。その他の印鑑では受付できません。
- ※ 委任状及び委任解除届の提出についてご不明な場合は事前にお問い合わせください。

## <注意事項>

	項目	記入内容
一設	開設者	大阪府または市町村へ申請したとおりの法人住所・法人名・役職・代表者名
	開設者 印	<u>法務局で登録した印鑑(印鑑証明書印)を押印</u>
	届出理由	届出の理由に該当する番号を○で囲む。
⑦請求者名	請求者名(漢字)	請求者の名称(法人名・役職名・代表者名) ※開設者と同じ場合は、記入不要 開設者と異なる場合には、 <b>委任状及び委任者の印鑑証明書が必要</b>
8 振	銀行・支店コード	金融機関コード・支店コード ※不明の場合、空白でも可
	預金種別	預金種別(1. 普通 2. 当座 3. その他)を○で囲む。
	口座番号	振込先金融機関の口座番号を <b>右詰めで記入</b>
	カナ名義	通帳表紙裏面の口座のカナ名義を記載通りに記入
	漢字名義	金融機関に届出された口座名義を通帳の記載通りに記入 ※開設者と異なる場合には、 <b>委任状及び委任者の印鑑証明書が必要</b>
	異動(請求)年月	届出の内容が有効となる請求年月を記入する。 (例) 令和5年1月サービス開始の場合は「令和5年2月請求分より」と記入
	決定通知等の返却形式	基本はPDF形式 別途、CSV形式希望の場合CSVを○で囲む。
	担当者名	届の提出担当者名を記入する。(不備や内容確認のお電話をする場合があります)
	連絡先電話番号	担当者に繋がる電話番号を記入する。(③の電話番号と異なる場合)