

PDF形式の口座振替依頼書の利用手順と留意事項

手順	留意事項
①口座振替依頼書を印刷	印刷の際、縮小や拡大はしないでください（A 4サイズ） ※委託者番号・委託団体名は自動的に印字されます
②お客さまへ配付	「口座振替依頼書のご記入にあたって」を必ず添えておわたしてください
③お客さまから受理	
④内容の確認	口座振替依頼書（原本）に記入漏れ等がないかご確認ください ※不備がある場合、お客さまへ訂正をご依頼ください 訂正する際の訂正印の有無については、よくあるご質問からご確認できます ＜よくあるご質問＞ トップ画面右上の「よくあるご質問」をクリック⇒「口座振替依頼書に関するQ & A」 ⇒口座振替依頼書ご記入・押印について⇒Q 4
⑤コピーを取る	コピーを2部お取りください ・委託者様控え（請求データ作成時にご使用ください） ・お客さま控え（お客さまにおわたください） または、「口座振替依頼書 受付状況」から口座振替依頼書のイメージをダウンロードすることができるため、そちらを委託者様控えとしてもご利用いただけます ＜口座振替依頼書イメージの確認箇所＞ 「口座振替依頼書」⇒「口座振替依頼書 受付状況」⇒「口座振替依頼書受付状況一覧」にて対象者を検索し、[ダウンロード] ボタンをクリック ※ダウンロード可能期間は「金融機関へ提出済」「不備のため返却中」の状況更新日から120日間です ※ご契約内容によっては口座振替依頼書イメージをダウンロードすることができません
⑥口座振替依頼書（原本）を提出	【当社へ提出】 「口座振替依頼書送付状」を添付のうえ、口座振替依頼書（原本）を配達完了の確認ができる簡易書留、レターパックプラス等でご送付ください 【金融機関へ持参】 口座振替依頼書（原本）を金融機関（ゆうちょ銀行・ネット銀行等の一部金融機関以外）に直接ご持参いただくことが可能です