にるについては、のにりんでください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **フリガナ** |  | |
|  |  | （印）  ※本人確認書類の提出により押印・署名を省略できます。 |
|  | 〒 | |
|  |  | |

①

※・はすることができます。するは、③にしてください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | **(め)** | | | | | | | **(カタカナなどでのとおりにいてください)** |
| 1  2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

②

※、などがわかるのコピーをしてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **(TEL)** |  |

③ ・をするは のにし、のしをしてください。

【多文化共生推進課 使用欄】

　　・本依頼書は、契約を伴わない個人の債権者用であることを確認。 □（✔をつける）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (1)本人確認の方法※ | (2)確認書類 | (3)確認者 | (4)確認日 |
|  |  |  |  |

・押印・署名がない場合は(1)～(4)をすべて記入すること。  
※押印及び署名の見直しと運用について（通知）「4会計関係(3)請求書・領収書について」により記載すること。本人確認書類をメールで受理した場合は「4」、窓口や郵送等で受理した場合は「10」と記入。