

びしん F B 伝送サービス連絡表

(総合・給与・賞与振込)

令和 年 月 日

備北信用金庫

_____ 御中

[FAX 番号 _____]

(ご依頼人名)

(連絡先)

印

(_____) - _____

下記の通りデータ伝送を行いましたので連絡します。

記

企業コード	
種別 (○で囲んで下さい)	総合振込 ・ 賞与振込 ・ 給与振込
振込指定日	令和 年 月 日
合計件数	_____ 件
合計金額	_____ 円
ご担当者名	
電話番号	(_____) - _____
備考	

(金庫使用欄)

<営業店使用欄>

受付確認	
検印	受付

処理確認	
検印	受付

お客様が記入した内容を確認し、事務部へ FAX 送信する。

事務部から振込指定日に FAX 送信される結果帳票を確認する。

(お客様 ⇒ 取扱店 ⇒ 事務部)

<本部使用欄>

検印	O P	受付

為替発信時に出力される帳票にこの依頼書を添付して検印する。

(保存期間 1 年)