

# びしん F B振込データ訂正依頼書

(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

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

## ○データ伝送内容

種 別 (○で囲んで下さい)	総合振込 ・ 賞与振込 ・ 給与振込
伝 送 日	令和 年 月 日
振 込 指 定 日	令和 年 月 日
合 計 件 数	件
合 計 金 額	円

上記の伝送済データについて、下記の通り訂正のうえ、お取り扱い下さい。

尚、この訂正によって、万一事故が生じましても私（当社）が責任を負い、貴金庫には一切ご迷惑はおかけしません。

銀行名・支店名 受取人名	科目 口座番号 金額	訂正項目	訂正後
例 ビ 林 シケン シケン 知 林	普通 1234567 ¥1,250,000	支店名	ホソテ

(注) 金額の訂正はできません。

(金庫使用欄)

<営業店使用欄>

受 付 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。

訂 正 確 認	
検 印	受 付

事務部からFAX送信される訂正処理帳票を確認する。

<本部使用欄>

検 印	O P	受 付

訂正処理時に出力される帳票にこの依頼書を添付して検印する。

(お客様 ⇒ 取扱店 ⇒ 事務部)

(保存期間1年)