

振込専用依頼書（一般振込用）記入例

企業コード
 お客さまの企業コードを
 左側から記入してください。

振込先金融機関
 漢字で左詰めで記入して下さい。
 ひらがな・カタカナや英字の金融機関名は
 そのまま記入してください。
 振込先がもみじ銀行の場合は名称を記入せ
 ず、該当欄の「もみじ」をマークして
 ください。

預金種目
 預金種目を**数字**で記入してください

登録要
 振込先を登録する場合は、マークしてくだ
 さい。
 振込先の登録は総合振込、給与振込それぞ
 れ 300 件まで可能です。
 受取人番号は登録を依頼した日からご利用
 いただけます。【ただし、受取人登録明細
 照会（#98）で受取人番号をご確認ください
 さい】

受取人名
 左詰めのカタカナで記入してください。
 英数字は使用できません。

口座番号
 右詰めで記入してください。

合計件数・合計金額欄
 依頼書ごとの合計件数と合計金額を記入し
 てください。

もみじFAX振込サービス 総合振込専用依頼書
 （一般振込用）
 株式会社 もみじ銀行 御中
以下のとおり振込依頼の内容を送信します。
 貴行の受信内容を返信ください。

お取扱店 **もみじ銀行 本支店**
 おなまえ **モミジ商事(株) 様**

再送 依頼書通番 **1234567890**

連絡先電話番号 **082-247-XXXX**

振込指定日 (平成)年 月 日 **180106**
 (和暦)

振込先金融機関名・店舗名 (大きい四角の中) は漢字 (左詰め) でご記入ください
 該当欄をマークしてください

振込先金融機関	預金種目	登録要	口座番号 (右詰)	金額 (右詰)	取消	店舗名
<input checked="" type="checkbox"/> 振込先 もみじ	1 登録要	<input type="checkbox"/>	1234567	50000 円	<input type="checkbox"/>	本店
<input type="checkbox"/> 信金	2 登録要	<input type="checkbox"/>	23456	60000 円	<input type="checkbox"/>	銀山市
<input type="checkbox"/> 信組	3 登録要	<input type="checkbox"/>	1357924	70000 円	<input type="checkbox"/>	広島
<input type="checkbox"/> 農協	4 登録要	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> その他	5 登録要	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
受取人名						
モミジ 九ロウ						
広島						
ヒロシマシヨウケン.カ						
三菱UFJ						
ユ.ミツビシシヨウテン						
登録要	口座番号 (右詰)		金額 (右詰)		円 取消	
登録要	口座番号 (右詰)		金額 (右詰)		円 取消	
合計件数 3		合計金額 180000				

【お願い】
 1. 記入要領については、「もみじFAX振込サービス利用の手引き」をご参照ください。
 2. 各行は全欄についてご明記ください。上の行と同じ場合は「同上」としなくてご記入ください。
 3. 振込先を登録する場合は、登録要を塗りつぶして送信してください。
 4. 送信後、10分経過して確認書または修正連絡書が返信されない場合は、FBセンター(082-247-0887)へご連絡ください。
 5. 振込を取り止める場合は、再送時に該当明細の取消権を塗りつぶし合計件数、合計金額も修正してください。
 6. 送信モードを「ファイン」または「小さい」相当にして082-244-5441の番号にお送りください。 機番番号 (807826)

再送
 送信していただいた依頼書の内容で自動読取りができない文字
 や数字がある場合、この「再送」にマークした上で、エラー箇
 所を修正（修正のアンダーラインが必要）して再度送信して
 ください。

依頼書通番
 送信する依頼書で何枚目になるかという、依頼書ごとに付ける
 「通し番号」です。翌日送信する依頼書は「01」から始まり
 ます。
 総合振込・給与振込ごとにそれぞれ別に番号を付けてくださ
 い。（一般振込用、登録振込用で分けて番号を付けてくださ
 い。）

振込指定日
 和暦で記入してください。
 14日前から受付可能です。

店舗名
 漢字で左詰めで記入して下さい。
 ひらがな・カタカナの店舗名はそのまま記入してください。

取消
 該当の振込を取消す時にマークしてください。（合計件数・合
 計金額の修正も必要）

金額
 右詰めで「円」は付けなくて記入してください。

該当欄
 金融機関の種別ごとに該当欄にマークしてください。
 「もみじ銀行」に振込む場合はこの欄にマークしてあれば金融
 機関名の記入は不要です。
 詳しくは下記金融機関種別をご覧ください。
 記入要領Ⅲ（P.7）を参照ください。

- 金融機関種別**
- 銀行……都銀、地銀、信託銀行、第二地銀
 - 信金……信用金庫
 - 信組……信用組合
 - 農協……農業協同組合、信用農業協同組合連合会
 - その他……労働金庫、商工組合中央金庫、農林中央金庫
 信用漁業協同組合連合会

振込専用依頼書（登録振込用）記入例

振込専用依頼書の記入要領 I

標準字体

数字	0	1	2	3	4
	5	6	7	8	9
カタカナ	ア	イ	ウ	エ	オ
	カ	キ	ク	ケ	コ
	サ	シ	ス	セ	ソ
	タ	チ	ツ	テ	ト
	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ
	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ
	マ	ミ	ム	メ	モ
	ヤ	ユ	ヨ	"	°
	ラ	リ	ル	レ	ロ
	ワ	ヲ	ン	ー	.

※ 漢字・カタカナは左詰め
数字は右詰めで記入してください。

広島							
モミシ	"	タ	ロウ				
				1	2	3	4

※ 濁点「゜」半濁点「ㇰ」も一文字として記入してください。

フ	"	ツ	シ	ユ	ホ	ン	
タ	"	イ	ヤ	ル	ホ	ン	

※ 促音については大文字で記入してください。

誤	シ	ウ	テ	ン
		↓		
正	シ	ヨ	テ	ン
誤	ユ	ツ	フ	"
			↓	
正	コ	ツ	フ	"

※ 会社名で使用される左右のカッコ「()」は使用できません。ピリオド「.」で記入してください。

カ	.	モ	ミ	シ	"		
モ	ミ	シ	"	.	ユ		

振込専用依頼書の記入要領 II

※ 文字・数字のご記入ポイント

HBの芯のものがった鉛筆（マークシート用鉛筆が望ましい）または、0.5mm芯のシャープペンシルで一字一字丁寧に記入してください。

再送マーク等塗りつぶし箇所は、はみ出さないように丁寧に塗りつぶしてください。

記入文字については「標準字体」をご参照ください。

また、文字はマス目いっぱいにならない様、8割程度の大きさに記入してください。

以下の文字は特にご留意のうえ記入してください。

読み	見本	記入のポイント	悪い例
いち	丨	丨 アクセントをつけない	1 / 1
し	シ	水平に記入する アクセントをつける	シ
つ	ツ	アクセントをつける	ツ
ん	ン	水平に記入する アクセントをつける	ン
そ	ソ	アクセントをつける	ソ
こ	コ	はみださない	コ
ゆ	ユ	はみだす	ユ
ふ	フ	まっすぐ伸ばす	フ
濁点	ゝ	右さがりで 同じ長さにする	ゝ
ピリオド	・	明瞭に記入する	・

振込専用依頼書の記入要領 Ⅲ

◎振込先金融機関名の記入方法と種別マーク欄の記入要領

金融機関名	振込先金融機関欄	記入例	種別マーク欄												
もみじ銀行	記入不要です。 ※種別マークが「もみじ銀行」の場合は金融機関名をもみじ銀行以外を記入されても、もみじ銀行の振込みとなりますのでご注意ください。	記入しない	<table border="1"> <tr> <td>もみじ</td> <td>銀行</td> <td>信金</td> <td>信組</td> <td>農協</td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他	■					
もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他										
■															
〇〇銀行 〇〇信託銀行	〇〇 〇〇信託	広島銀行 → 広島 東京スター銀行 → 東京スター イオン銀行 → イオン みずほ銀行 → みずほ	<table border="1"> <tr> <td>もみじ</td> <td>銀行</td> <td>信金</td> <td>信組</td> <td>農協</td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他		■				
もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他										
	■														
〇〇信用金庫	〇〇	広島信用金庫 → 広島	<table border="1"> <tr> <td>もみじ</td> <td>銀行</td> <td>信金</td> <td>信組</td> <td>農協</td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他			■			
もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他										
		■													
〇〇信用組合	〇〇	広島県信用組合 → 広島県	<table border="1"> <tr> <td>もみじ</td> <td>銀行</td> <td>信金</td> <td>信組</td> <td>農協</td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他				■		
もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他										
			■												
〇〇農業協同組合 〇〇県信用農業協同組合 連合会	〇〇 〇〇信連	広島市農協 → 広島市	<table border="1"> <tr> <td>もみじ</td> <td>銀行</td> <td>信金</td> <td>信組</td> <td>農協</td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> </tr> </table>	もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他					■	
もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他										
				■											
商工組合中央金庫 〇〇県労働金庫 労働金庫連合会 農林中央金庫 〇〇県信用漁業協同組合 連合会	商工中金 〇〇労金 労金連 農中 〇〇信魚連	中国労働金庫 → 中国労金	<table border="1"> <tr> <td>もみじ</td> <td>銀行</td> <td>信金</td> <td>信組</td> <td>農協</td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> </tr> </table>	もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他						■
もみじ	銀行	信金	信組	農協	その他										
					■										

1. 種別マーク欄の記入方法

上記の表の区分で、いずれかを必ずマークしてください。

なお、金融機関種別に該当するマーク欄がない場合は、「その他」のマークを塗りつぶした上で金融機関種別を含んだ名称を記入してください。

2. 振込先金融機関欄の記入方法

①振込先金融機関名は、漢字・ひらがな・カタカナ・英字で、頭部8文字まで記入してください。(左詰め)

・漢字は、楷書体で記入してください。

・ひらがな・カタカナの濁音・半濁音は、同じ枠内に記入してください。

(例) 三井住友銀行 → 三井住友 みずほ銀行 → みずほ 三菱UFJ信託銀行 → 三菱UFJ信託

②「もみじ銀行」の場合は、種別マーク欄のマークのみで名称欄の記入は不要です。

- ③ 「〇〇銀行」「〇〇信用金庫」「〇〇信用組合」「〇〇農業協同組合」の場合は、〇〇の名称のみ記入してください。「銀行」「信用金庫」「信用組合」「農業協同組合」は記入不要です。

3. 店舗名の記入方法（左詰めで記入）

- ・〇〇支店、〇〇支所、××支店〇〇出張所、〇〇営業部などは「〇〇」の部分の名称のみを記入してください。

（ただし、広島銀行福山営業本部は、「福山営業本部」とご記入ください。）

（例）己斐支店 →

己	斐
---	---

本店営業部 →

本	店
---	---

- ・店舗名は、漢字・ひらがな・カタカナなどで、名称の頭部8文字までご記入ください。
*濁点（゜）、半濁点（゜）を含む文字は、振込先金融機関名と同様に同じ枠内に記入してください。

（例）あさひが丘 →

あ	さ	ひ	が	丘
---	---	---	---	---

4. お受取人名の記入方法（左詰めカタカナ）

- ・カタカナで記入してください。
- ・英字（アルファベット）、数字は使用できません。

（例）A F F 商事 →

エ	ー	エ	フ	エ	フ	シ	ヨ	ウ	シ	゜
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- ・個人の場合、姓と名の間には空白を1マスいれて記入してください。

（例）もみじ太郎 →

モ	ミ	シ	゜		タ	ロ	ウ
---	---	---	---	--	---	---	---

- ・法人の場合、略語を使用して記入してください。
略語と名称の間にはピリオド「.」を記入してください。

（例）㈱もみじ商事 →

カ	.	モ	ミ	シ	゜	シ	ヨ	ウ	シ	゜
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

法人略語

株式会社 → カ

有限会社 → ユ

合名会社 → メ

合資会社 → シ

出張所略語

営業所 → エイ

医療法人 → イ

財団法人 → ザイ

社団法人 → シヤ

宗教法人 → シユウ

学校法人 → ガク

社会福祉法人 → フク

相互会社 → ソ