西暦　　年　月　日（　時　分）

アンサー・FBに関する照会等依頼書

京都中央信用金庫
支店御中

手続き完了案内	□ 要　【ご連絡先】　－　－　／ご担当
	□ 不要

住所			
氏名		お届印	○
契約口座番号	下記契約口座番号について次の項目を照会・依頼します。 1.取引科目　①普通預金　②当座預金　③その他（　　預金） 2 店番･口座番号　□□□ － □□□□□□□		

依頼項目（該当項目を○で囲んでください。）	テレホンサービス	1.テレホンサービス通知停止［①当日のみ　②解除するまで継続（※解除時依頼書の提出要）］ 2.テレホンサービス通知停止解除 3.その他（具体的内容　）
	ﾍﾟｲﾊﾞｲﾎﾝ	1.資金移動口座閉塞解除 2.その他（具体的内容　）
	データ伝送（含む、ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾃﾞｰﾀ伝送）	1.データ（振込依頼等）の削除　2.閉塞解除 3.お客様カード再発行（ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾃﾞｰﾀ伝送）　4.取引停止（ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾃﾞｰﾀ伝送） 5.取引停止解除（ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾃﾞｰﾀ伝送）　6.電子証明書再発行（ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾃﾞｰﾀ伝送） 7.その他（具体的内容　）

取引内容（必要項目を記入及び○で囲んでください。）	データ伝送の場合は記入してください。	
	1.取引種類	①総合振込 ②給与振込 ③賞与振込 ④預金口座振替
	2.センター確認コード	□□□□□□□□□□0001
	3.依頼人・委託者コード	00□□□□□□□□
	4.サイクル	□□
	5.振込(振替)指定日	月　日
	6.取引状況	取引時間（操作日時を記入）　日　時　分頃 総件数・金額　件　円

依頼理由	

（必要に応じて確認資料の提出をお願いする場合があります）

金庫使用欄

ダイレクトセンター受付				
顧客連絡	検印	登録	印鑑照合	受付

月　日　時　分処理

営業店受付							
ダイレクトセンター				営業店			
顧客連絡	検印	登録	受付	本部連絡	検印	印鑑照合	受付

僚店受付：受付店名

【営業店受付方法】
イメージデータ送付(honbu>業務サポート部>ダイレクト業務グループ>EBへ格納)⇒ ダイレクトセンター（EB担当）へ電話依頼
※お客様への完了連絡は、原則、ダイレクトセンターより【手続完了ご連絡先】へ行う

文書管理→用度様式集→業務サポート部→ダイレクト業務グループ→EB
（保存期間1年）（2023.11 改訂）