（記入例）

書式第１号（雛形）

戸田分館用入退室等管理カード（常時交付カード）交付申請書

（○○○○年 ○月 ○日）

提出日（西暦）

日本銀行発券局　あて

　　（カード管理責任者 会社名・氏名）

〇〇〇〇銀行

取締役もしくは

支店長以上の役職

　　取締役　○○　○○

　　　戸田分館用入退室等管理カードの交付を下記のとおり申請します。

記

写真データを貼付して下さい。

正面無帽上半身で６ヶ月以内に撮影されたもの。

サイズは4.5cm×3.5cm。

鮮明な写真の使用をお願いします

|  |  |
| --- | --- |
| 交付申請事由 | カード使用開始日 |
| 新規・更新（顔写真更新・改姓） | ○○○○年 ○月 ○日 |

いずれかを○で囲む

西　暦

（使用開始日は事前にご相談ください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ユーザーＩＤ | フ リ ガ ナ氏　　名 | 管理責任者受領印 |
| 区分 | 整理番号 |
|  |  |  |  |  |  | 　　　　　　　　氏名、ﾌﾘｶﾞﾅ（上段）を記入 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会社名 | 連絡先電話番号 |  | 備考欄 |
| （株）○○○○ | ○○-○○-○○○○ |  | 　　 |

現金授受の責任者の場合は

責任者と記載

会社名、連絡先電話番号を記入

※　カード管理責任者は、取締役もしくは支店長以上の役職にある者等とします。なお、共同委託の場合は、複数の利用先の連名とします。

※　カード使用開始日は西暦で記入して下さい。

※

戸田分館利用細則書式本書の記載をご参照下さい

※　太枠内を記入して下さい。なお、備考欄には、当座勘定取引先職員および委託先職員のうち現金授受の責任者の場合は、責任者と記載して下さい。