

## 振込依頼書の記入

### (1) やまぎんファクシミリサービス依頼書の種類

やまぎんファクシミリサービス依頼書には、次の5種類があります。  
お申込になられた種別の依頼書をご用意ください。  
依頼書はお取引店にご用意しております。

- ①やまぎんファクシミリサービス（総合振込）依頼書（明細方式）※1
- ②やまぎんファクシミリサービス（総合振込）依頼書（登録方式）※2
- ③やまぎんファクシミリサービス（給与振込）依頼書（明細方式）※1
- ④やまぎんファクシミリサービス（給与振込）依頼書（登録方式）※2
- ⑤やまぎんファクシミリサービス・練習用紙 ※3

- ※1 明細方式：初めてのお振込や1回のみ振込、または受取人番号の事前登録を行う場合に利用します。
- ※2 登録方式：定例的な振込先をすでに事前登録してある場合の振込に利用します。
- ※3 練習用紙：お客さまのファクシミリが利用可能な機種であるかを確認する場合に使用します。

### (2) 文字・数字の記入方法

- HB・Bの芯のとがった鉛筆、または0.5mmのシャープペンシルをご使用ください。
- 「文字見本」にしたがい、楷書でご記入ください。  
(数字はアラビア数字でご記入ください。)
- ワクからはみ出さないように、1文字ずつついでにご記入ください。
- すべて大文字にてご記入ください。(小文字は使用不可)
- お受取人名欄には、アルファベットおよび数字は使用できません。カタカナでご記入ください。

## 文字見本・ご記入のポイント

数 字	0 1 2 3 4	5 6 7 8 9	
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 ヂ モ ヤ ュ ヨ □ □ ラ リ ル レ ロ ワ ヲ ン ー □	
0	はなさない	1	アクセントをつけない
2	水平にする	3	1本にする
<input checked="" type="checkbox"/>	水平にする アクセントをつける	ツ	アクセントをつける
<input checked="" type="checkbox"/>	水平にする アクセントをつける	ソ	アクセントをつける
カ	突き出る	ミ	右下がりに同じ長さで 記入する
〃	右下がりに同じ長さで 記入する	。	明瞭にする あまり隅に記入しない

### (3) 金融機関の記入方法

#### ①金融機関名・支店名の記入

漢字、ひらがな、アルファベットでご記入ください。

##### 【記入例】

三菱UFJ銀行・・・「UFJ」はアルファベットでご記入ください。

三	菱	U	F	J			
---	---	---	---	---	--	--	--

みずほ銀行・・・「ず」は1まずにご記入ください。

み	ず	ほ					
---	---	---	--	--	--	--	--

#### ②金融機関のマーク

山口銀行・・・「山口銀行」をマークしてください。金融機関名の記入は不要です。

--	--	--	--	--	--	--	--

山口県信用農業協同組合連合会・・・「農協」をマークしてください。

山	口	県	信	用	農	業	協	または	山	口	信	連				
---	---	---	---	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	--	--	--	--

山口県漁業協同組合・・・「その他」をマークしてください。

山	口	県	漁	業	協	同	組
---	---	---	---	---	---	---	---

中国労働金庫・・・「その他」をマークしてください。

中	国	労	働	金	庫			または	中	国	労	金				
---	---	---	---	---	---	--	--	-----	---	---	---	---	--	--	--	--

商工組合中央金庫・・・「その他」をマークしてください。

商	工	組	合	中	央	金	庫	または	商	工	中	金				
---	---	---	---	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	--	--	--	--

農林中央金庫・・・「その他」をマークしてください。

農	林	中	央	金	庫			または	農	中						
---	---	---	---	---	---	--	--	-----	---	---	--	--	--	--	--	--

ゆうちょ銀行・・・「その他」をマークしてください。

ゆ	う	ち	ょ	銀	行			または	ゆ	う	ち	ょ				
---	---	---	---	---	---	--	--	-----	---	---	---	---	--	--	--	--

\*支店名は漢数字でご記入ください。

(4) お受取人名の記入方法

①カタカナ、すべて大文字にてご記入ください。小文字、アルファベット、数字は使用できません。

②濁点・半濁点は2マスを利用してご記入ください。

③法人の略語について

お受取人名として法人を記入される場合は、以下によりご記入ください。

なお、略語をあらわすのは、「.」（ピリオド）です。「）」（カッコ）等を使わないでください。

法人の種類	カナ文字による略号	法人の種類	カナ文字による略号
株式会社	カ	有限会社	ユ
合名会社	メ	合資会社	シ
医療法人	イ	財団法人	ザイ
社団法人	シヤ	一般財団法人	
一般社団法人		公益財団法人	
公益社団法人		宗教法人	シユウ
学校法人	ガク	社会福祉法人	フク
独立行政法人	ドク	特定非営利活動法人	トクヒ
相互会社	ソ	営業所	エイ
出張所	シユツ	協同組合	キョウクミ

(例)

(株)山銀商事→カ. ヤマギンシヨウジ

山銀商事(株)→ヤマギンシヨウジ. カ

山口(株)宇部営業所→ヤマグチ. カ. ウベ. エイ

④個人名をご記入の場合、姓と名の間を1マスあけてください。

⑤お受取人名が長くマスが足りない場合は、記入できるところまでご記入してください。

⑥記入例

株式会社山銀産業にお振込の場合

カ	.	ヤ	マ	キ	.	ン	サ	ン	キ	.	ヨ	ウ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

有限会社YM工業にお振込の場合

ユ	.	フ	イ	エ	ム	コ	ウ	キ	.	ヨ	ウ	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

※ご注意

本サービスではお客さまからファクシミリでご送信いただいた内容をもとに、光学式文字読取装置（OCR）で処理するため、お客さまからファクシミリ送信された際の若干のズレ、間延びや、お客さまのファクシミリ機の読取面の付着物等により、お客さまが記入した内容とは異なる内容で読み取る場合があります。

当行から返送された「確認書」および「修正連絡書」については、お客さまが送信された内容と間違いがないか必ずご確認いただきますようお願いいたします。

(5) やまぎんファクシミリサービス依頼書(明細方式)

- ・初めての振込や1回のみ振込、または受取人番号の事前登録を行う場合にご利用になれます。
- ・総合振込・給与振込の2種類がありますので、お間違えのないようご注意ください。

↑ **やまぎんファクシミリサービス(総合振込)依頼書(明細方式)** ↑

挿入方式 株式会社山口銀行 御中 振込指定日に下記のとおりそれぞれお振込ください。 挿入方式

(ご記入用) 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

① 0 1 2 3 4 3 2 1 0 0 0 ⑭ 再送 ② 依頼事項 2

お取引先 山口銀行 徳山 支店  
 山銀商事株式会社 様  
 口座種別 0834 33 1111

④ 振込指定日 (和 暦) 年 月 日 3 4 1

⑤ 振込先銀行・支店名(大きい四角の中)は漢字でご記入下さい。

振込先銀行名 防府 支店  
 預金種目 ⑦ 1 受取 ⑨ 1 2 3 4 5 6 7 ⑩ 3 2 0 0 円  
 お受取人 ⑪ ヤマダ 子イチロウ 様

振込先銀行名 広島 支店  
 預金種目 ⑧ 1 受取 ⑥ 6 5 4 3 2 1 ⑩ 5 5 0 0 0 円  
 お受取人 ヒロシマ グロウ 様

振込先銀行名 支店  
 預金種目 ⑦ 1 受取 ⑩ 円  
 お受取人 様

振込先銀行名 支店  
 預金種目 ⑦ 1 受取 ⑩ 円  
 お受取人 様

振込先銀行名 支店  
 預金種目 ⑦ 1 受取 ⑩ 円  
 お受取人 様

⑫ 合計件数 2 ⑬ 合計金額 5 8 2 0 0 円

【お願い】  
 1. ファクシミリ送信は0120-727213の番号にお送りください。  
 2. 送信モードをファインにしてお送りください。  
 3. 各行は全額について保証をください。上記と同様の場合にも「F」印の上としないでください。  
 4. ご送信後、15分経過して確認書が送達されない場合には、0120-848487までご連絡ください。

①	お客様コード	<p>当行よりご連絡したお客様コードをご記入ください。</p> <p>※お客様を識別する固有の番号です。間違えないようご注意ください。</p> <p>※総合振込と給与振込とは、別の番号を使用するのでご注意ください。</p> <p>《練習用紙》…お客様のファクシミリ番号を市外局番から左詰めでご記入ください。</p>
②	依頼書通番	<p>通番は、その日に送る振込依頼書の何枚目かをあらわす番号です。</p> <p>総合振込・給与振込毎に各々1から順に2、3と右詰めでご記入ください。</p> <p>※送信日が変われば、また1から開始してください。</p>
③	おなまえ	お取引店、おなまえ、ご連絡先電話番号をもれなくご記入ください。
④	振込指定日	<p>お振込のご指定日を和暦でご記入ください。</p> <p>給与振込：3営業日後～20営業日後までご指定いただけます。</p> <p>(全て山口銀行あての場合は、1営業日後～20営業日後まで)</p> <p>総合振込：1営業日後～20営業日後までご指定いただけます。</p> <p>※土・日曜日および祝祭日を指定することはできません。</p>
⑤	振込先銀行名	<p>お振込の金融機関名を左詰めで漢字でご記入のうえ、金融機関の種類を選択して、その下欄をマークしてください。</p> <p>「山口銀行」あてお振込みの場合、「山口銀行」の下の欄をマークしてください。「山口銀行」をマークしていただいた場合、銀行名は記入しないでください。</p>
⑥	振込先支店名	<p>お振込み先の金融機関の支店名を、左詰めでご記入ください。</p> <p>〇〇支店 → 〇〇</p> <p>××支店△△出張所 → △△</p> <p>ただし 本店営業部→本店</p>
⑦	預金種目	<p>お振込先の預金種類を、以下の番号でご記入ください。</p> <p>普通預金 → 1 当座預金 → 2 貯蓄預金 → 4</p>
⑧	受取人登録	<p>定期的にお振込がある先を登録する場合、マークしてください。</p> <p>事前登録：事前に受取人番号の登録のみを行う場合は、登録する順に振込先を記入し、金額0円で送信して、プッシュホンで「振込依頼」を完了してください。</p> <p>※受取人番号の照会は、「受取人登録明細照会」をご利用ください。</p>
⑨	口座番号	お振込み先の口座番号を、右詰めでご記入ください。
⑩	金額	<p>お振込金額を右詰めでご記入ください。</p> <p>空欄はそのままです。「¥」「,」は記入しないでください。</p>
⑪	お受取人名	<p>お振込先のお名前を、左詰めカタカナ大文字でご記入ください。</p> <p>※個人名は姓と名の間を1マスあけてください。</p> <p>※法人略称には「,」（ピリオド）をご使用ください。</p> <p>(例) 〇〇(株) → 〇〇,カ</p>
⑫	合計件数	依頼書1枚ごとのお振込件数の合計をご記入ください。
⑬	合計金額	依頼書1枚ごとのお振込金額の合計をご記入ください。
⑭	再送	<p>当行ファクシミリサービスセンターからご返送する「確認書」もしくは「修正連絡書」をチェックし、読み取りできない文字がある場合は、エラー箇所を書き直し、その下のアンダーラインをマークのうえ、必ず「再送」にもマークして再度ご送信ください。</p>

(6) やまぎんファクシミリサービス依頼書（登録方式）

- ・定例的な振込先をすでに事前登録してある場合の振込にご利用になれます。
- ・総合振込・給与振込の2種類がありますので、お間違のないようご注意ください。

↑

やまぎんファクシミリサービス（総合振込）依頼書（登録方式）

↑

株式会社山口銀行 御中 振込指定日に下記のとおりそれぞれお振込ください。

(ご入力)










③

① 振込先コード

1	2	3	4	3	2	1	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

⑨ 再送

② 依頼書通番

2
---

③

山	口	銀	行	徳	山	実	業
山銀商事株式会社							
〒0834-3311							

④ 振込指定日 (和暦)

年	月	日
3	4	1

依頼書通番は、他の書式も含めて送付日ごとの通番番号としてください。  
受取人番号と金額は必ずご記入ください。

⑤ 受取人番号	⑥ 金額 (円)	受取人番号	金額 (円)
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="123000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="214000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="300000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⑦ 合計件数

⑧ 合計金額

【お願い】  
 1. ファクシミリ送付は0120-727213の番号にお送りください。  
 2. 送信モードをファインにしてお送りください。  
 3. 各行は全額について明記ください。上の行と同じ場合にも「上」としないください。  
 4. ご送付後、15分経過して確認書が返送されない場合には、0120-848487あてにご連絡ください。

①	お客様コード	<p>当行よりご連絡したお客様コードをご記入ください。</p> <p>※お客様を識別する固有の番号です。間違えないようご注意ください。</p> <p>※総合振込と給与振込とは、別の番号を使用するのでご注意ください。</p>
②	依頼書通番	<p>通番は、その日に送る振込依頼書の何枚目かをあらわす番号です。</p> <p>総合振込・給与振込毎に各々1から順に2, 3と右詰めでご記入ください。</p> <p>※送信日がかわれば、また1から開始してください。</p>
③	おなまえ	お取引店、おなまえ、ご連絡先電話番号をもれなくご記入ください。
④	振込指定日	<p>お振込のご指定日を和暦でご記入ください。</p> <p>給与振込：3営業日後～20営業日後までご指定いただけます。</p> <p>(全て山口銀行あての場合は、1営業日後～20営業日後まで)</p> <p>総合振込：1営業日後～20営業日後までご指定いただけます。</p> <p>※土・日曜日および祝祭日を指定することはできません。</p>
⑤	受取人番号	<p>受取人番号はお振込先を登録すると自動的に採番される番号です。</p> <p>受取人番号の照会は「受取人登録明細照会」をご利用ください。</p>
⑥	金額	<p>お振込金額を右詰めでご記入ください。</p> <p>空欄はそのまま結構です。「¥」「,」は記入しないでください。</p>
⑦	合計件数	依頼書1枚ごとのお振込件数の合計をご記入ください。
⑧	合計金額	依頼書1枚ごとのお振込金額の合計をご記入ください。
⑨	再送	<p>当行ファクシミリサービスセンターからご返送する「確認書」もしくは「修正連絡書」をチェックし、読み取りできない文字がある場合は、エラー箇所を書き直し、その下のアンダーラインをマークのうえ、必ず「再送」にもマークして再度ご送信ください。</p>
⑩	取消	<p>振込依頼の一部を中止する場合、振込依頼をする前に該当の振込欄の金額の横の「取消」にマークすれば、取消することができます。振込合計件数、振込合計金額も忘れず書き直して、「再送」にマークして再度ご送信ください。</p> <p>※依頼書通番は、そのまま書き直さないでください。</p> <p>※振込依頼をして手続が完了しているものを取り消すことはできません。速やかにお取引店にご連絡ください。</p>