

口座振替収納事務取扱規定

1. 事務の委託

収納事務取扱いの委託に際しては、当行に対し、「収納事務の対象」「取りまとめ店」「当行取扱店の範囲」「振替日」を届出てください。

2. 口座振替依頼書の受理

当行取扱店は、預金者から口座振替の依頼を受けたときは、預金口座振替依頼書（以下「依頼書」といいます）および預金口座振替届出書（以下「届出書」といいます）を提出させ、これを承認した時は届出書を送付します。

なお、預金者（契約者）から依頼書および届出書を受理した時は、依頼書を当行に送付してください。当行は記載事項を確認し、依頼書に印鑑相違その他不備事項があるときは、これを受理せずすみやかに返戻します。

3. 口座振替依頼

口座振替依頼は、データエントリーサービスを利用し、当行所定の時間内に行ってください。

4. 処理結果の記録

振替済	0	預金口座振替依頼書なし	4
資金不足	1	委託者の都合による振替中止	8
預金取引なし	2	その他	9
預金者の都合による振替中止	3		

5. 口座への入金

当行は、振替日の2営業日後までに振替代り金を委託者の預金口座に入金します。

6. 領収証等

当行は、領収証・振替済通知書等の作成・郵送は行いません。

7. 預金者への通知

当行は、預金口座振替に関して預金者に対する引落済の通知および入金督促等を行いません。

8. 振替の停止

預金口座振替による収納を停止したときは、その氏名等を直ちに当行取りまとめ店に通知してください。

9. 手数料

口座振替収納事務取扱いにあたっては、当行所定の手数料をいただきます。手数料は、当行所定の日、預金通帳・払戻請求書・カードまたは小切手なしで、あらかじめ依頼人が指定した手数料引落口座から自動的に引落します。

10. 届出事項の変更等

収納事務取扱いの委託につき変更等がある場合または解約する場合には、当行所定の書面により届出てください。

11. 解約・変更通知

当行は、預金者の申出または当行の都合により当該預金者との預金口座振替契約を解約または変更したときは、その旨通知します。ただし、預金者が当該指定預金口座を解約したときは、この限りではありません。

以上