しんきん法人インターネットバンキングサービス申込書
（兼預金口座振替依頼書）

倉吉信用金庫　御中　［取扱店　　］

●「しんきん法人インターネットバンキング利用規定」に同意のうえ、次の通り申し込みます。
なお、本申込書提出後、当金庫が承諾することにより契約が成立するものとします。

■個人情報保護について
本申込書に記載されたお客様の個人情報は、当金庫のプライバシーポリシー（個人情報保護宣言）を遵守し適切に保護します。なお、当金庫のプライバシーポリシーは https://www.kurashin.co.jp/kurashin/houshin/page159 でご覧いただけます。

お申込日	年　月　日

おところ	フリガナ 〒　　－			お申込み印
おなまえ	フリガナ	ＴＥＬ	（　　）　　－	

●お申込区分

お申込区分	□新規	追加・変更〔 □ご利用口座　□ファイルアクセスキー　□管理者　□認証方式〕	□解約

お申込サービス名	□オンラインサービス	□データ伝送サービス

●認証方式区分（電子証明書方式をご利用の場合で、利用者数の上限の変更を希望される場合は人数を記入してください。最大 99 人）

認証方式区分	□電子証明書方式　〔最大利用者数　　人〕	□ＩＤ・パスワード方式

●契約者ＩＤ（お申込区分が「追加・変更」「解約」の場合は必ずご記入ください。）

契約者ＩＤ （利用者番号）（11 桁）	

●ご契約先登録用暗証番号（お申込区分が「新規」の場合のみご記入ください。）

ご契約先登録用暗証番号 （数字４桁）	

※サービス開始時の開通確認処理でご入力いただく暗証番号です。
※「0000」以外の数字をご記入ください。

●ご利用限度額

ご利用限度額	１回						０００ 円	１日						０００ 円

※ご記入がない場合は、１回 99,999 千円、１日 99,999 千円を限度額とする。

●サービス利用口座（代表口座含む）（代表口座欄は「新規」「追加・変更」「解約」すべての場合に、必ずご記入・ご捺印ください。）

区分		科目	口座番号（右詰め）	お届出印
代表口座		□ 普通 □ 当座		
サービス利用口座	□ 登録 □ 解除	□ 普通 □ 当座		
	□ 登録 □ 解除	□ 普通 □ 当座		
	□ 登録 □ 解除	□ 普通 □ 当座		
	□ 登録 □ 解除	□ 普通 □ 当座		
	□ 登録 □ 解除	□ 普通 □ 当座		

このたびは、しんきん法人インターネットバンキングサービスをお申込みいただき誠にありがとうございます。

ご利用開始までの流れ

1. 「しんきん法人インターネットバンキングサービス申込書」に必要事項をご記入・ご捺印のうえ、お取引店へお申込みください。
2. データ伝送サービスをお申込みいただきますと、当金庫で依頼人コードまたは委託者コードを設番し、本申込書に記入したうえでご返却いたします。
3. ご利用者番号などを記載した「お客様カード」を作成してお届けいたします。
   （申込書をご提出されてから 2～3 週間程度かかります。）
4. 「法人インターネットバンキングサービス操作マニュアル」をお届けいたします。
5. しんきん法人インターネットバンキングサービスがご利用いただけます。

＜＜データ伝送サービス＞＞

※オンラインサービスのみご希望の場合は、記入不要です。
オンラインサービスとは、残高照会、入出金明細照会、振込・振替等のサービスをいいます。

●ファイルアクセスキー（お申込の区分のみご記入ください）

データ伝送区分	ファイルアクセスキー（数字６桁）
総合振込	
給与・賞与振込	
預金口座振替	
入出金明細	
振込入金明細	

※ファイルアクセスキーはオールゼロ以外の数字をご記入ください。

（金庫使用欄：ご記入は不要です）

依頼人コードまたは委託者コード

●データ伝送情報

センター確認コード （お客様側端末コード）	
全銀パスワード （数字６桁）	

※センター確認コード、全銀パスワードはオールゼロ以外の数字をご記入ください。

●管理者

下記「管理者」が行う取引は、当社（私）を代表した取引としてお取扱ください。なお、管理者を変更した場合は、速やかにお届けください。

（新規のお申込時には、必ずご記入ください）

管理者	所属部署		役職	
	おなまえ	フリガナ		Ｅメールアドレス
	ご連絡先 電話番号	（　　）　　－	FAX 番号	（　　）　　－

（金庫使用欄）

＜本部使用欄＞

外接系	受領日		登録日	
FTF	受領日		登録日	

	本部検印	本部登録	受領
外接系			
FTF			

※FTF は、①法人登録（電子証明書含む）を行う。
（各登録画面の結果を印刷して検印を受ける。）

＜営業店使用欄＞　※必ず記入すること

店番		CIF 番号	
受付日		登録日	

検印	登録 OP	印鑑照合	受付

※ご利用者番号（新規の場合のみ、登録票より契約者ＩＤを転記）

◆新規の場合、「ＩＢ契約登録」
オペコード(20-405) を行う。
◆ご利用口座変更の場合、「ＩＢ口座追加・登録」
オペコード(20-406) を行う。
◆解約の場合、「ＩＢ契約終了」
オペコード(20-420) を行う。

※営業店 ⟶ 本部　本部保管

本部送付日

(R01.11 改定)