

○「振込依頼書(Excel)」を使用する場合は以下の手順で手続きをす
すめてください。

手順①

別添「振込依頼書 (Excel)」には、パスワードが設定されています。
以下のパスワードを入力してファイルを開いてください。

パスワード：hokuyo0501

手順②

別添「記入例（振込依頼書）」を参照の上、入力事項①～④全て入
力してください。

手順③

入力後、「振込依頼書 (Excel)」を印刷し、金融機関へ提出してく
ださい。

※金融機関に提出する際は、「振込依頼書 (Excel)」 A～Cの3枚
を切り取り、全てご提出ください。

※記入例については、裏面をご覧ください。