

口座振替依頼書 押印時の注意点

.....

どちらの判子が銀行印か不明な場合

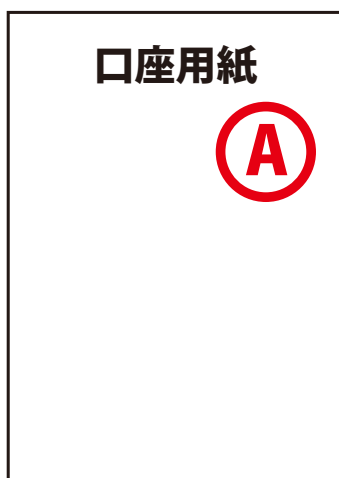
判子①



判子②



一枚の用紙にまとめて押すのではなく、**用紙を分けて**判子を押す。



正しい判子の押し方

○ 正しい押印



× 審査が通らない可能性がある押印



にじみ



かすれ



周りの枠が
はつきりしない

空いている空欄の中であれば押し直しOK ○

※ 判子同士が被るのは ×

預金口座振替依頼書送付書を参照して貴社にご記入ください。

日野弘利利用中心

○銀行 ○信用金庫 ○農協

私は、下記の収納企業から請求された金額を私名義の下記の口座から、預金口座振替によって支払うこととしたいので、預金口座振替規定を確認し、印鑑を捺印します。

収納代行会社名 紀陽情報システム株式会社 (略称) **銀行の届出印**

フリガナ キョウ タロウ

預金者名 **口座名義人の名前**

※ゆうちょ銀行以外の金融機関をご利用の場合

| | | | | | | | |
|-----|--------|-----|----|------|----|------|--------|
| 銀行名 | 紀陽 | 支店 | 本店 | 預金種目 | 普通 | 口座番号 | 012345 |
| 支店名 | | 店番号 | | 普通 | | | |
| コード | 016320 | | | 2.当座 | | | |

※ゆうちょ銀行 **どちらかに記入** にご記入ください。

種目コード 166301 通帳番号 (登録済)

払込先口座番号 00920-6-6447 払込先加入者名 紀陽情報システム株式会社

印鑑の間違いや、かすれ・ぼやけに注意。3枚目にもあり。

口座振替の利用における確認方法と 領収書の取扱いについて

毎月 10 日以降

みちラボ事務さんから請求書 & 領収書 & 集金封筒を渡す。

※口座振替の利用者さんの分は集金封筒なし。

月末にかけて

みちラボスタッフさんは利用者さんから集金して請求書 & 領収書を渡す。

※口座振替の利用者さんには請求書だけ渡して領収書は保管する。

毎月 27 日～ 31 日

沙織さんが専用サイトで口座振替の取引状況を確認する。

※口座振替が完了できていない人がいた場合は、
トークノートの【全社連絡】で対象の利用者さんを知らせる。



毎月 1 日～ 10 日

みちラボスタッフさんは
口座振替が未完了の利用者さんに
集金 & 保管してた領収書を渡す。

集金 or 口座振替 請求書の振込先で分かります。

〒640-8463
和歌山県 和歌山市 [REDACTED]
[REDACTED] 様

令和 05 年 10 月 10 日

〒649-6227
和歌山県 岩出市清水 405-1 岩出第 1 駅前ビル 2 階
訪問看護ステーションみちラボ岩出
TEL:0736-67-7448 FAX:0736-67-7449

振込先
紀陽銀行/岩出支店
普通口座 1449367
株式会社サンブリッジ

訪問看護ステーションみちラボ岩出

利用料請求書(令和05年09月分)

| 利用内訳 | 金額 | 医療費控除対象 | 今回請求額 | | ¥4,700 |
|------|-------|---------|-------|--------|--------|
| 介護基本 | | | 税率 | 合計額 | 消費税額 |
| 医療基本 | 4,700 | 4,700 | 0% | ¥4,700 | ¥0 |
| 自費 | | | 8% | ¥0 | ¥0 |

請求書の「振込先」欄に当社の口座情報が「記載あり」の場合、
当月「27日に口座振替」になる利用者さんです。
※記載なしの場合は「集金」の利用者さんです。

口座振替にする申込手続きの流れ

◆口座振替の受付締日&開始日

新規の口座振替依頼書の受付は、毎月10日締め → 翌月末から振替開始になります。

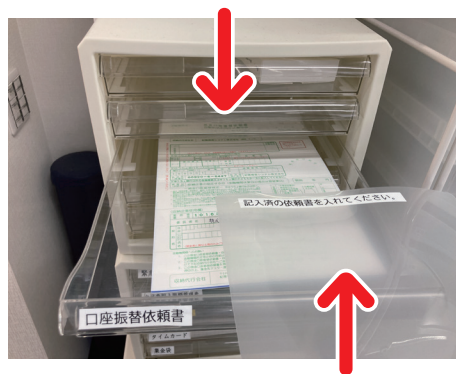
◆処理の流れ

<みちラボのスタッフがすること>

1. みちラボのスタッフは各自で事務所のboxにある「口座振替依頼書」を必要分だけ持ち出す。
2. 利用者さんに名前と口座情報の記入&1枚目と3枚目に押印をしてもらう。(※記入例参照)
3. 口座振替依頼書の4枚目(お客様控え)を渡して、残り3枚を持ち帰る。
4. 持ち帰った記入済みの口座振替依頼書を、box内にあるクリアファイルに入れる。

※10日までに提出した分が、翌月の27日から口座振替として開始(初回引落とし)になります。

必要な枚数を持ち出し。



回収後クリアファイルに入れる。

<あしテラ(総務)がすること>

5. 毎月10日で受付を締めて、各事業所の新規依頼書を回収する。
6. みちラボの分はibowの利用者情報に登録・反映する(翌月の請求分から適用)。
7. 口座振替依頼書の上部に銀行コードを記入する。
8. 紀陽情報システム(株)に提出する為の「預金口座振替依頼書」送付書に枚数(件数)を記入する。
9. 毎月15日までに紀陽銀行に口座振替依頼書&送付書をまとめて提出する。

<あしテラ(レセプト担当)がすること>

10. レセプト終盤、利用者様への請求書兼領収書の発行時に「口座振替データ出力」も行う。
11. 出力したファイルのファイル名を変更する。(※前月のファイル名に準じる)
12. ファイルを[あしテラ]>[沙織さん]>[★口座振替(事業所名)の請求書データ]に入れる。

<沙織さんがすること>

13. 沙織さんフォルダに10日前後に事務さんが入れてくれた振替データを17日までにFBで登録する。