【北洋ビジネスダイレクト】

銀行用

送信データ取消依頼書

※本依頼書をFAX送信する場合は、事前に代表口座のお取引店へ連絡をお願いします。

株式会社　北洋銀行　御中

依頼日	年　　月　　日

※太枠内をご記入ください。

代表口座お届け住所	〒　　－		
代表口座名義	フリガナ （法人のお客さまは、口座にお届けの会社名・代表者肩書き・代表者名をご記入ください）		
	ご担当部署	ご担当者名【必須】	連絡先電話番号【必須】 （　　）　　－

当社（私）は、北洋ビジネスダイレクトの伝送サービスにて送信した振込の取消を以下のとおり依頼します。

1. 代表口座・契約法人ID

※必ずご記入ください。 ※代表口座は本サービスの契約口座になります。

代表口座のお取引店	科目	口座番号（右につめてご記入ください）	契約法人ID
支店	普通 当座		

2. 取消データ内容

※必ずご記入ください。

1. 指定日	月　　日					
2. 種別（○をつける）	○	1. 総合振込	○	2. 給与振込	○	3. 賞与振込
	○					
3. 送信日	月　　日					
4. サイクル番号			※サイクル番号は「データ送信結果」または「総合(給与)振込送信結果」に記載されているサイクル2桁をご記入ください。			
5. 委託者番号						
6. 件数・金額（手数料を除く）	件					円

【銀行使用欄】

①受付・取消オペレーション　※代表口座店のみ照会可能

※受付後、自振管理システムにより取消する送信済データ内容を照合し受付管理番号を確認すること。

・照会できない場合は、受信しているかDBセンターに問い合わせする。

・件数・金額の両方が同じデータがある場合は、取消するデータのサイクル番号を間違えないように十分注意する。

・送信データ取消依頼書をDBセンター（法人）にFAXして電話連絡をする。

受付管理番号											－			

受付日	DBセンターFAX印	検印	受付者
年　月　日	FAX後押印		

DBセンター	営業店連絡				処理			
	連絡相手		連絡日時	／　／ 時　分	検印		係印	

本紙のみをDBセンターにFAXし、DBセンターから処理済み連絡を受けた後お客さまへ手続き完了連絡

②取消完了連絡

お客さまへ連絡					
連絡相手		連絡日時	／　／ 時　分	連絡者印	