

でんさい関連書類送付票（営業店用 送付控）

営業店送付日付 年 月 日

営業店 (送付元) \_\_\_\_\_ → 本部担当部署 (送付先) \_\_\_\_\_

[ 発送担当者 \_\_\_\_\_ 印 発送検印者 \_\_\_\_\_ 印 ]

送付書類

I. 当金庫が処理を行うもの

- ①利用申込書： 件
- ②利用者管理書類（変更届： 件、解除届： 件、その他（ : 件、 : 件）
- ③記録請求等書類（発生記録： 件、譲渡記録： 件、開示請求： 件、その他（ : 件）
- ④口座間送金決済中止依頼書： 件
- ⑤その他（ )

II. 当金庫からでんさいネットへ書面取次を行うもの

- ①記録請求等書類（変更記録： 件、特例開示請求： 件、その他（ : 件）
- ②異議申立関連書類（ )
- ③その他（ )

※営業店は、本部担当部署へでんさい関連書類を送付する際に起票する（以下の送付票の送付日付欄・本部担当部署欄・営業店欄・送付書類欄にも同じ記載を行う）。営業店は本送付票を切り離して保管し、以下を本部担当部署へ送付する。

でんさい関連書類送付票（本部担当部署用 受領控）

営業店送付日付 年 月 日

営業店 (送付元) \_\_\_\_\_ → 本部担当部署 (送付先) \_\_\_\_\_

[ 本部受領日付 \_\_\_\_\_ 年 月 日 受領確認者 \_\_\_\_\_ 印 ]

送付書類

I. 当金庫が処理を行うもの

- ①利用申込書： 件
- ②利用者管理書類（変更届： 件、解除届： 件、その他（ : 件、 : 件）
- ③記録請求等書類（発生記録： 件、譲渡記録： 件、開示請求： 件、その他（ : 件）
- ④口座間送金決済中止依頼書： 件
- ⑤その他（ )

II. 当金庫からでんさいネットへ書面取次を行うもの

- ①記録請求等書類（変更記録： 件、特例開示請求： 件、その他（ : 件）
- ②異議申立関連書類（ )
- ③その他（ )

※本部担当部署は、送付書類欄の記載と送付書類の現物を照合確認し、受領日付・受領確認者欄に記載を行う（以下の送付票の受領日付にも同じ記載を行う）。本部担当部署は本送付票を切り離し保管し、以下を該当営業店へ返送する。

でんさい関連書類送付票（営業店用 本部担当部署受領控）

営業店送付日付 年 月 日

本部担当部署 (送付元) \_\_\_\_\_ → 営業店 (送付先) \_\_\_\_\_

本部受領日付 \_\_\_\_\_ 年 月 日

送付書類

I. 当金庫が処理を行うもの

- ①利用申込書： 件
- ②利用者管理書類（変更届： 件、解除届： 件、その他（ : 件、 : 件）
- ③記録請求等書類（発生記録： 件、譲渡記録： 件、開示請求： 件、その他（ : 件）
- ④口座間送金決済中止依頼書： 件
- ⑤その他（ )

II. 当金庫からでんさいネットへ書面取次を行うもの

- ①記録請求等書類（変更記録： 件、特例開示請求： 件、その他（ : 件）
- ②異議申立関連書類（ )
- ③その他（ )

※営業店は、本送付票を当初送付時の送付票とあわせてホチキス留めのうえ保管する。