

EBお客さまサービスセンター 行

(送付日)

年

月

日

ご契約者名

● 送付手順

① 送付書類に記入漏れ・記入相違がないことを再度ご確認ください。

＜書類記入上の留意点＞

- ・おなまえ(口座名義)欄は銀行へお届け出のおなまえを正しくご記入いただき、所定欄にお届出印を押印してください。
- ・なぞり書き・鉛筆・消せるボールペン・修正テープ等を使用した書類は受付できません。

② ご記入・押印後の送付書類はコピーをして「お客さま控」としてお手元に保管してください。

③ 本送付状をご記入のうえ、送付書類に添付し書類送付先へご郵送ください。

● 送付書類の□にチェックし、枚数をご記入ください。

書 類 名			枚 数
☐	書式15-1	ANSERサービス 変更依頼書	枚
☐	書式15-2	ANSERサービス 対象口座 追加・削除依頼書	枚
☐	書式15-3	ANSERサービス 対象口座 追加・削除依頼書(A3版)	枚
☐	書式15-4	ANSERサービス 振込振替先口座 追加・削除依頼書	枚
☐	書式15-5	ANSERサービス 振込振替先口座 追加・削除依頼書(A3版)	枚
☐	書式15-6	ANSERサービス 振込振替先口座情報 変更依頼書	枚
☐	書式15-7	ANSERサービス 振込振替先口座情報 変更依頼書(A3版)	枚
☐	書式15-8	ANSERサービス 取止め依頼書	枚
☐	書式15-9	ANSERサービス 暗証番号に関する諸届	枚
☐	—	有料訪問サポート申込書兼口座振替依頼書	枚
☐	書式BV-2-1	全銀・ANSER接続サービス 資金集中管理システム(VALUX対応版)稼働環境チェックシート	枚
☐			枚
☐			枚

個人・任意団体等、法人としての登記をされていないお客さまへ

- ・ BizSTATIONを申し込まれたご本人さま(任意団体のお客さまの場合、代表者の方)が上記依頼書等をご記入ください。
- ・ 対象口座の追加をお届け出される場合、氏名・現住所・生年月日等の記載されている、下記のいずれかのコピーが必要となります。(任意団体のお客さまの場合、代表者個人のもの)

- ☐ 運転免許証 ☐ 印鑑証明書 ☐ 健康保険証 ☐ 住民票
☐ 個人番号カード ☐ その他諸官公署発行の証明書(国民年金手帳 等)

※有効期限があるものは有効期限内のもの、期限が無いものは発行から6か月以内のものになります。

※氏名・現住所・生年月日等の記載が裏面にある場合、裏面のコピーも必要です。

※運転免許証・住民票の本籍地、個人番号等の情報については当行は取得せず、当該部分が識別不能となるよう処理いたします。

枚

(きりとり線)

● 書類送付先

〒105-0014
東京都 港区 芝 2-4-3
三菱UFJ銀行芝ビル 5F

EBお客さまサービスセンター 行



点線部分を切り取り、
封筒に貼ってご郵送ください。