

口座振替依頼書の取付時から送付までのご注意点

PDF依頼書にて取付を行う場合

無料提供 (データ提供)

お客様へ依頼書ご記入依頼するにあたり・・・

- ①御社HP上に貼り付け、お客様が印刷されご記入されても問題ございません
- ②印刷する際は、横型については**A4にて印刷**するようお願いいたします。

お客様へ随時取付けし、記入後御社にて回収してください。

依頼書に不備がなく、送付するにあたって・・・

依頼書PDFについては**お客様が直接ご記入くださった用紙 (原本)**が『金融機関提出用』となります。

御社側でデータ入力に御社控えが必要ですので**御社側でもコピー等写しを必ず保管**願います。

また、お客様の保管分はご自身でコピーなど取るようご連絡願います。

提出依頼書：お客様が記入された『原本』

下記送付方法に従って弊社へ送付願います。

- ①集金代行依頼書 (PDF原本) をジャックスへ送付 →→→

〒141-8659 東京都品川区上大崎2-25-2 新目黒東急ビル9階

- ②**必ず送付書に発送枚数を記入のこと**

株式会社ジャックス ファイナンスオペレーションセンター

※併せてデータにて提供しております。

集金代行担当者宛

- ③送付期日：振替日の前月25日当社必着 ※4月・12月は20日必着

※引落予定日が2月の場合1月25日頃当社へ送付お願いいたします。

- ④**授受確認の可能な書留／宅急便等授受確認ができるもので送付 ※普通郵便／メール便は不可**