

登録後の会費納付方法について

氏 名 _____

事務所名 _____

連絡先TEL _____

会費の納付方法は以下の3通りになります。1～3のいずれかに○をつけて下さい。

勤務先を通じて納付される方は、勤務先の納付方法を確認の上、ご記入ください。

1 銀行口座からの自動引落による納付を希望

引落手数料は無料です。なるべく、この方法をご利用ください。

指定の用紙を送付します。

ご利用の金融機関名を記入してください。

(_____ 銀行・信用金庫・信用組合・労働金庫)

2 振込みによる納付を希望

3 請求書による納付を希望(企業勤務で企業へ直接請求の方に限ります)

I 既に登録の会員分と一緒に発行

(会員ごとの内訳を記載した1枚の請求書としたい場合はこちら)

登録番号 _____ 氏名 _____

※既に発行中の請求書は半年または一年単位となっていますので、発行月をあわせるために初回のみ個別で請求書を発行させていただく場合があります。

II 今回登録する会員分のみで発行

(企業内の他の会員がいない、又は、会員ごとに複数枚の請求書としたい場合はこちら)

請求書宛名 _____

請求書送付先 1. 主たる事務所 _____

2. その他 〒 _____

請求月 (半年または一年単位となります)

★半年毎 月分 ～ 月分 例) 4月分～9月分
月分 ～ 月分 10月分～3月分

★一年毎 月分 ～ 月分 例) 4月分～3月分

☆初回は上記発行月までの差分を個別に発行します。

例) 5月に登録となった方が4月分～9月分/10月分～3月分での請求書発行を希望していた場合は、初回到差分として6月分～9月分の請求書を発行します。

☆事務所変更届と請求書の発行は連動しておりません。

変更のある場合は会計課までご連絡ください。

事務局欄	お渡し方法 (窓口 郵送)	
	開始予定月	
	振込予定月	

問い合わせ先
日本弁理士会 会計課
直通TEL : 03-3519-2702
FAX : 03-3581-9188
Mail : kaihi@jpaa.or.jp