

預金口座振込依頼書

令和 年 月 日

金沢大学 殿

所属等 (学生以外)

研究科・学類等 (学生)

フリガナ

氏名

*必ず自署で記入して下さい。

私に対する支払は、下記の金融機関の預金口座へ振込して下さい。

1 口座名義 (カタカナ)													
2 口座名義 (漢字)													
3 振込先金融機関名													
金融機関名 (銀行コード)										店名 (支店コード*)			
1	北陸銀行 (0144)	4	金沢信用金庫 (1440)										
2	三菱UFJ銀行 (0005)	5	北國銀行 (0146)										
3	三井住友銀行 (0009)	6	その他										
(金融機関名										銀行コード)		(支店コード)	
4 預金種別						5 口座番号							
普通 ・ 当座													
下記項目について、実施後に☑を記入して下さい。													
<input type="checkbox"/> 口座名義、銀行名および口座番号に誤記入がないか、通帳やキャッシュカードと照合しました。													
6 生年月日 (西暦で記入)													
				年		月		日					
7 現住所 (源泉徴収票用) * 本学役職員は記入不要													
〒 [] [] [] [] - [] [] [] []													
8 電話番号													
☎ ([] [] [] []) - [] [] [] [] [] [] [] []													

事務担当係記入欄

* 旅費があるときは登録の種類に○をつける

・登録の種類

1 新規 2 修正 3 削除

・債主区分

* 常勤職員の場合は職員コードを記入。その他でも職員コード(非常勤職員等)があるときは記入

1 常勤職員 2 その他

・修正・削除理由 (

部・担当係

担当者

旅費区分	学内 ・ 学外
	役員・教授相当・その他職員・学生

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

【個人情報の保護について】

ご記入いただいた個人情報は金沢大学からの支払業務にのみ利用しそれ以外の目的では利用いたしません

<記入例>

預金口座振込依頼書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

金沢大学 殿

記載を誤った場合は、当該箇所を二重線で消して訂正印を押印のうえ、訂正してください。
(修正液及び砂消ゴムによる修正不可)

所属等 (学生以外)
研究科・学類等 (学生) 〇〇〇学域 △△学類
フリガナ

氏名 旧姓使用の場合は、旧姓で記入して下さい。

*必ず本人が自署して下さい。
*必ず自署で記入して下さい。

私に対する支払は、下記の金融機関の預金口座へ振込して下さい。

押印は無くてもよい

1 口座名義 (カタカナ)											
キ	ン	ダ	イ								
2 口座名義 (漢字)											
金大 三葉											
3 振込先金融機関名 銀行コード及び支店コードは通帳見開きに記載されています。											
金融機関名 (銀行コード)						店名 (支店コード)					
1	北陸銀行 (0144)	4	金沢信用金庫 (1440)			本店					
2	三菱UFJ銀行 (0005)	5	北國銀行 (0146)			〇〇 支店					
3	三井住友銀行 (0009)	6	その他			出張所					
				(金融機関名 〇〇銀行)		(支店コード 〇〇〇〇)					
4 預金種別											
普通・当座											
下記項目について、実施後に✓を記入して下さい。											
<input checked="" type="checkbox"/> 口座名義、銀行名および口座番号に誤記入がないか、通帳やキャッシュカードと照合しました。											
5 口座番号											
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
6 生年月日 (西暦で記入)											
〇	〇	〇	〇	年	〇	〇	月	〇	〇	日	
7 現住所 (源泉徴収票用) * 本学役職員は記入不要											
〒 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇											
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇											
8 電話番号											
☎ (〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇											
事務担当係記入欄											
* 旅費があるときは登録の種類に○をつける											
登録の種類						学内 ・ 学外					
1 新規 2 修正 3 削除						旅費区分					
債主区分						役員・教授相当・その他職員・学生					
* 常勤職員の場合は職員コードを記入。その他でも職員コード(非常勤職員等)があるときは記入											
1 常勤職員 2 その他											
修正・削除理由 {											
部・担当係						担当者					

→必ず実施してチェックを入れる(1字の誤記入でも入金できません)

【個人情報の保護について】

ご記入いただいた個人情報は金沢大学からの支払業務にのみ利用しそれ以外の目的では利用いたしません