

<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

※消せるボールペン(フリクションなど)は使用しないでください。
※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・修正テープ等による修正不可>

押印不要

【所属欄記載事項】

学生：研究科・学類等
学生以外(学内)：学内人事所属
学生以外(学外)：勤務先(大学名等)・所属部署等

所属 〇〇学域 △△学類

フリガナ

*必ず本人が自署して下さい。

氏名 旧姓使用の場合は、旧姓で記入して下さい。

*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。

1 口座名義 (カタカナ)

キ	ン	ダ	イ																

2 口座名義 (漢字)

金大 三葉

債主名の旧姓使用等に関
わらず、口座名義を記入。

3 法人払

←振込先に法人(会社)の口座を希望する方で、法人の所得とする(個人の所得としない)
場合は を記入して下さい。

4 登録番号

※受取人(依頼者本人または、法人払の場合は当該法人)が適格請求書発行事業者である場合は記入してください。

T 登録日: 令和 年 月 日

5 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 <small>その他の場合記入</small> 〇〇銀行)		*必ず記入(支店コード) 〇〇

6 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。

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。

7 口座番号

〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

8 生年月日(西暦で記入)

〇 〇 〇 〇 年 〇 〇 月 〇 〇 日

9 現住所(源泉徴収票用)

* 本学役職員は記入不要 * 法人払の場合

〒 〇 〇 〇 〇 - 〇 〇 〇 〇 〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇

10 電話番号

☎ (〇 〇 〇) 〇 〇 〇 - 〇 〇 〇 〇

ゆうちょ銀行は振込用の店名・預
金種目・口座番号を記入

→必ず実施してチェックを入れます。
(1字の誤記入でも入金できません)

事務担当係記入欄

* 振込以外の場合は該当に 現金 外国送金

・登録の種類

1 新規 2 修正 3 削除

* 該当の種類に○をつける。(旅費以外の場合も極力記入)

・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

旅費区分	学内	学外
	役員・教授相当・その他職員・学生	

1 常勤職員 2 その他

・修正・削除理由

* 改姓等の場合は旧債主名を記載

部・担当係

担当者

(内線番号:)

【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。