

口座振込依頼書

太枠の中を記入してください。
 なお、提出された書類確認のため、本学担当者から連絡させていただくことがあります。

個人用

国立大学法人 香川大学 御中

次のとおり振込方依頼します。

登録区分	☐ 新規	☐ 債主名変更	☐ 口座情報変更	☐ 住所変更
登録・変更日	年 月 日（特に指定がない場合は登録の前月から適用とします）			
氏名 (債主名)	(フリガナ)		職員番号 or 学籍番号	
住所	〒 -			
電話番号				
生年月日	(西暦) 年 月 日			
銀行名(金融機関名)	支店名 (ゆうちょ銀行は店名(漢数字3桁))	預金区分 (し印をして下さい)	口座番号(右詰め)	
*		☒ 普通		
銀行コード	支店コード	☐ 当座		

本人名義以外の口座に振り込む場合は、次の欄にも記入してください。

口座名義 (上記名称と異なる場合のみ記入)	(フリガナ)
氏名と口座名義 が異なる理由	☐ 旧姓使用のため ☐ ペンネーム等使用のため ☐ 保護者の口座に振り込むため ☐ 会社等(所属機関)の口座に振り込むため(非常勤講師としての雇用契約の場合は不可) ☐ 銀行口座を持っていないため(受領代理人の所属: 役職:) 【注意】上記以外の理由で本人名義以外の口座に振り込むことはできません。

債主コード: _____

個人事業主としての事業に係る振込の場合は、「口座振込依頼書・取引確認書(取引業者用①)」を使用してください。

外国人の方は、氏名と口座名義が一致しないことがあるため、必ず通帳の写しを添付してください。

*振込先に「百十四銀行」を指定すると、本学が負担する振込手数料が無料になるため、なるべく当該口座を記入していただきますようお願いします。

【支払通知について】

本学からの支払日・支払内訳については、メール(PDFファイル添付)にて「支払通知書」を送信しますので、メール送信を希望する場合は、「送信先アドレス」「所属」「役職」「氏名」「住所」「電話番号」のほか、教職員・学生は「職員番号 or 学籍番号」について、次のメールアドレスに連絡してください。(「送信先アドレス」変更の場合も同様)
 ⇒ shiharai-ao@kagawa-u.ac.jp
 なお、支払通知書のメール送信を希望しない場合は、連絡する必要はありません。

【香川大学処理欄】

担当部局記入欄

債主種別	☐ 教職員 ☐ 非常勤教職員 ☐ 本学学生	依頼年月日	
	☐ 学外者・委嘱講師 ☐ 非常勤講師	部局名等	
		担当者名 (内線)	()

経理課記入欄

別途登録済	債主コード:	処理日		新規・既存
最終支払日		停止日		学内者・学外者

《提出先》【学外者・委嘱講師・本学学生】 各部局 → 経理課(資金)
 【教職員・非常勤教職員・非常勤講師】 各部局 → 給与福利課→経理課(資金)

《様式改訂 R5.7.7 経理課》

口座振込依頼書

太枠の中を記入してください。
 なお、提出された書類確認のため、本学担当者から連絡させていただくことがあります。

個人用

国立大学法人 香川大学 御中

次のとおり振込方依頼します。

登録区分	☐ 新規	☐ 債主名変更	☐ 口座情報変更	☐ 住所変更
登録・変更日	年 月 日（特に指定がない場合は登録の前月から適用とします）			
氏名 (債主名)	(フリガナ)		職員番号 or 学籍番号	
住所	〒 -			
電話番号				
生年月日	(西暦) 年 月 日			
銀行名(金融機関名)	支店名 (ゆうちょ銀行は店名(漢数字3桁))	預金区分 (し印をして下さい)	口座番号(右詰め)	
*		☒ 普通		
銀行コード	支店コード	☐ 当座		

本人名義以外の口座に振り込む場合は、次の欄にも記入してください。

口座名義 (上記名称と異なる場合のみ記入)	(フリガナ)	香川大学: チェック漏れのないようにしてください
氏名と口座名義 が異なる理由	☐ 旧姓使用のため ☐ ペンネーム等使用のため ☐ 保護者の口座に振り込むため ☐ 会社等(所属機関)の口座に振り込むため(非常勤講師としての雇用契約の場合は不可) ☐ 銀行口座を持っていないため(受領代理人の所属: 役職:) 【注意】上記以外の理由で本人名義以外の口座に振り込むことはできません。	

債主コード: _____

個人事業主としての事業に係る振込の場合は、「口座振込依頼書・取引確認書(取引業者用①)」を使用してください。

外国人の方は、氏名と口座名義が一致しないことがあるため、必ず通帳の写しを添付してください。

*振込先に「百十四銀行」を指定すると、本学が負担する振込手数料が無料になるため、なるべく当該口座を記入していただきますようお願いします。

【支払通知について】

本学からの支払日・支払内訳については、メール(PDFファイル添付)にて「支払通知書」を送信しますので、メール送信を希望する場合は、「送信先アドレス」「所属」「役職」「氏名」「住所」「電話番号」のほか、教職員・学生は「職員番号 or 学籍番号」について、次のメールアドレスに連絡してください。(「送信先アドレス」変更の場合も同様)
 ⇒ shiharai-ao@kagawa-u.ac.jp
 なお、支払通知書のメール送信を希望しない場合は、連絡する必要はありません。

【香川大学処理欄】

担当部局記入欄

債主種別	☐ 教職員 ☐ 非常勤教職員 ☐ 本学学生	依頼年月日	
	☐ 学外者・委嘱講師 ☐ 非常勤講師	部局名等	
		担当者名 (内線)	()

経理課記入欄

別途登録済	債主コード:	処理日		新規・既存
最終支払日		停止日		学内者・学外者

《提出先》【学外者・委嘱講師・本学学生】 各部局 → 経理課(資金)
 【教職員・非常勤教職員・非常勤講師】 各部局 → 給与福利課→経理課(資金)

《様式改訂 R5.7.7 経理課》