

口座振込依頼書

新規 変更 (年 月 日から)

個人用

国立大学法人 香川大学 御中

【 種別 学外者 教職員 非常勤教職員 非常勤講師 学生 】

次のとおり振込方依頼します。

※ = 記入必須項目

※氏名 (債主名)	(フリガナ)		職員番号 or 学籍番号	
	印 (外国人はサイン可)			
※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(ゆうちょの場合は店名)	※預金区分 (要選択)	※口座番号(右詰め)	
*		1. 普通		
ゆうちょは「9900」		2. 当座		
銀行コード	支店コード			

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	<input type="checkbox"/> 旧姓使用のため <input type="checkbox"/> ペンネーム等使用のため <input type="checkbox"/> 保護者の口座に振り込むため <input type="checkbox"/> 会社等(所属機関)の口座に振り込むため <input type="checkbox"/> 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。

【香川大学処理欄】

※担当部局記入欄

部局名等	
依頼年月日	
担当者名 (内線)	()

経理グループ記入欄

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

債主コード:

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いたします。

【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。

⇒ shiharai@ao.kagawa-u.ac.jp

ただし、職員のアドレス「~@jim.ao.kagawa-u.ac.jp」は、人事異動等で他の人も使用するため個人情報保護の観点から登録できません。

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。

本紙に記載していただいた情報は、本学の支払業務を行う目的で利用するものであり、それ以外で利用いたしません。

《提出先》

【学外者・学生】各部局 → 経理グループ
 【教職員・非常勤講師】各部局 → 給与福利グループ → 経理グループ

記入要領

口座振込依頼書

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。

新規 変更 (年 月 日から)

個人用

【種別 学外者 教職員 非常勤教職員 非常勤講師 学生】

新規にチェック

債主コード:

学生にチェック

※=記入必須項目

※氏名 (債主名)	(フリガナ) 印 (外国人はサイン可)	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(ゆうちょの場合は店名)	※預金区分(要選択)
*		1. 普通
銀行コード	支店コード	※口座番号(右詰め)
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	<input type="checkbox"/> 旧姓使用のため <input type="checkbox"/> ペンネーム等使用のため <input type="checkbox"/> 保護者の口座に振り込むため <input type="checkbox"/> 会社等(所属機関)の口座に振り込むため <input type="checkbox"/> 銀行口座を持っていないため(受領代理人の所属)	

学生本人について記入

必ず、保護者名義の口座について記入

「保護者の口座に振り込むため」にチェック

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いたします。

【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。

⇒ shiharai@ao.kagawa-u.ac.jp

ただし、職員のアドレス「~@jim.ao.kagawa-u.ac.jp」は、人事異動等で他の人も使用するため個人情報保護の観点から登録できません。

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。

記入した情報は、本学の支払業務を行う目的で利用するものであり、それ以外で利用いたしません。

《振込先》

【学外者・学生】各部局 → 経理グループ
【教職員・非常勤講師】各部局 → 給与福利グループ → 経理グループ

プ

【香川大学処理欄】

※担当部局記入欄

部局名等	
依頼年月日	
担当者名 (内線)	()

経理グループ記入欄

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