

学内用
記載例

旅費等の振込(新規・変更) 申出書

①

② 平成〇〇年〇〇月〇〇日申出

岡山大学長 殿

岡山大学から私に支払われる旅費等については、下記の金融機関口座に振込願います。

③	個人番号 又は 学生番号								
④	フリガナ 氏名	オカヤマ タロウ	岡山 太郎 ⑥						
⑤	フリガナ 旧姓	ツシマ 津島	旧姓使用の届出をされている方のみ記入						
⑦	部局名	〇〇研究科・〇〇学部・〇〇部	所属	△△学科・△△課(課・部門等)					
⑧	職名	教授、学部学生(〇〇研究室)							
⑨	電話番号	(086 (◇◇◇) ◇◇◇◇)							
⑩	振込通知 メール	<input checked="" type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	大学付与メールアドレス(学生は大学付与Gmail)宛に配信します。					

※氏名は必ず自筆にて記入してください。

振込先 (いずれか一方)	⑪	金融機関名	〇〇 銀行 〇〇 本店		
	※	コード番号	銀行コード	支店コード	
	⑫	預金種別	1. 普通預金 2. 当座預金		
	⑬	口座番号	1 2 3 4 5 6 7		
	⑭	口座名義(カナ)	オカヤマ タロウ		
	⑮	記号番号	1 2 3 4 0 - 5 6 7 8 9 0 0 1		
	※	金融機関名	ゆうちょ銀行	金融機関コード	9 9 0 0
	※	店名(漢数字)	店	※	店番
	⑭	口座番号			
	⑭	口座名義(カナ)	オカヤマ タロウ		

※欄は記入不要です

記載注意事項

- 振込口座は、本人名義の口座に限ります。
- 口座名義は、預金通帳を確認のうえ正確に記入してください。
なお、外国人の方については、表記の並び等の関係で振込不能となる恐れがありますので、通帳の写し(口座番号・名義等が表記されている見開きのページのみ)を添付してください。
- 当用紙に記載された個人情報(口座情報等)は、本学からの振込のみに利用し、本学が管理するもので、目的外に利用することはありません。

部局記入欄

提出部局・課・グループ・担当	〇〇学部〇〇課〇〇担当	担当者名 (押印でも可)	鹿田	内線番号	〇〇〇〇
提出前チェック	個人番号等確認 <input checked="" type="checkbox"/>	マスタ登録確認 <input checked="" type="checkbox"/>	・別身分有の場合(番号:)		

※本人の自筆で記入してください。楷書体で正確・明瞭に記入してください。
(不正防止の観点から、本人が記入したことを示すために自筆としておりますのでご理解のほど、よろしくお願いします。)

- 新規登録・変更登録のいずれかに丸をしてください。
- 提出日を記入してください。
- 個人番号または学生番号を記入してください。

【連絡先等】

- 氏名は必ず自筆にて記入してください。フリガナも忘れずに記入してください。
- 人事課または教務担当部署で旧姓使用の届出をされている方は、旧姓を記入してください。氏名欄には現姓を記入してください。
- 印鑑を押印してください。
- 部局名・所属には、部局等を記入してください。
- 職名、肩書等を記入してください。
- 電話番号を記入してください。
- 電子メールによる振込通知(支払明細)について要・不要をチェック(✓)してください。

※チェックのない場合は、「不要」とさせていただきます。

教職員の方：大学付与メールアドレス宛にメール配信します。

学生の方：大学付与Gmailアドレス宛にメール配信します。

【振込先】

- 金融機関名を記入してください。「銀行・金庫・組合」「本店・支店・出張所」のうち該当する箇所を○で囲んでください。
※銀行コード・支店コードが分かる場合は、記入してください。
- 該当する預金種別に丸をしてください。
- 口座番号を右詰めで記入してください。
- 口座名義を記入してください。通帳をご確認の上、誤りがないように記入してください。
※振込先は本人名義の口座に限りますので、ご注意ください。
※外国人の方は、通帳(口座番号・名義等が表記されている見開きのページ)のコピー等、口座番号・名義がわかる書類を併せて提出してください。振込をより確実にを行うために必要とするものですので、ご協力よろしくお願いします。
- ゆうちょ銀行の場合は、記号番号を記入してください。通帳をご確認の上、末尾まで正確に記入してください。

・記載内容に変更が生じた場合は、申出書を再提出し、早急に変更手続きを行ってください。