

【個人用】口座振込依頼書

(宛先) 公立大学法人名古屋市立大学理事長

太枠の全ての欄を消さないボールペンで記入してください。(変更の場合も全ての欄に記入をお願いします。)

異動区分	1 新規	2 変更	3 取消	→	大学登録番号 ※新規の場合は空欄								
------	------	------	------	---	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

※本学の教職員の場合は職員番号を記入してください。

債権者 (請求者)	住所	〒										
	フリガナ											
	氏名											
	電話番号					生年月日	年		月	日		

振込口座	金融機関コード					支店コード		
	金融機関名(注1)	銀行 金庫 組合				支店名	本店 支店 出張所	
	預金種目	1 普通		2 当座		9 その他		
	口座番号							
	口座名義人 (カタカナ)							
	口座名義人 (漢字)	債権者との続柄 <input type="checkbox"/> 債権者本人 <input type="checkbox"/> 債権者以外 ^{注1} (続柄:)						

提出先	(所属) 学生課 (大学担当者)
取引内容	スタート支援奨学金の受け取り
提出者署名 ※印字不可・直筆	私が公立大学法人名古屋市立大学から受ける支払金は、他の受領方法を申し出たものを除き、上記の口座へ振り込んでください。

添付書類

新規登録又は振込口座変更の場合は①を、それ以外の場合は①～④のいずれか1つを添付してください。

- ① 通帳表紙の裏側の写しなど、「金融機関名・支店名・口座番号・口座名義人」が確認できるもの
- ② 運転免許証、パスポート等の本人確認書類の写し
- ③ 契約書の写し
- ④ 印鑑証明書の写し

- 注 1 本人名義以外の口座の場合は続柄をご記入ください。
- 2 この口座登録による支払金の請求が3年間ない場合は、この登録を抹消することがあります。
- 3 この依頼書は、支払及び法定調書作成以外の目的には使用しません。

＜大学使用欄＞

依頼書受領者 記入欄	所属/担当者名 () 課 () 係 / () 電話 ()
	債権者情報 (教職員 ・ 学生 ・ 非常勤講師 ・ その他 ())

＜財務課出納財産係使用欄＞

受付日	入力	受付方法	郵送・窓口・交換	チェック
登録日		返送日		

登録番号					
新規			変更		

口座振込依頼書の記入上の注意点(個人用)

- ・太枠の全ての欄を消せないボールペン等で記入してください。
- ・個人事業主の方は第16号様式【法人・団体用】をお使いください。
- ・患者様は第18号様式【患者用】をお使いください。

項目	記入方法
登録番号	<ul style="list-style-type: none">・登録済みの内容を変更する場合は、既存の登録番号を記入してください。・新規登録の場合は空欄で結構です。
異動区分	<ul style="list-style-type: none">・該当の数字に○印をつけてください。
債権者(請求者)	<ul style="list-style-type: none">・請求者の住所、氏名、電話番号、生年月日を記入してください。・生年月日は和暦で記入してください。
振込口座	<ul style="list-style-type: none">・通帳等で確認して、金融機関名等を記入してください。・口座名義人欄は金融機関に届け出ているとおりに正しく記入してください。・請求者と口座名義人について、同一であれば「債権者本人」に☑を記入いただき、同一でない場合は「債権者以外」に☑をつけ、続柄を記入してください。・濁点、半濁点も1文字として記入してください。
提出先	<ul style="list-style-type: none">・取引のある名古屋市立大学の課室名、名古屋市立大学の担当者を記入してください。 学生課取引先が複数ある場合は、任意の1か所を記入してください。
取引内容	<ul style="list-style-type: none">・取引内容を記入してください。(英文校正請負、○○委員会外部委員など)スタート支援奨学金の受け取り
提出者署名	<ul style="list-style-type: none">・提出者が直筆で記入してください。
添付書類	<ul style="list-style-type: none">・添付書類の提出をお願いします。通帳等のコピー (金融機関名・支店名・口座番号の記載ページ)