

国立大学法人 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。

個人番号 又は 学生番号									
フリガナ 氏 名									
フリガナ 旧 姓									旧姓使用の届出をされている方のみ記入
部 局 名					所 属				
職 名									
電 話 番 号	(- -)								
振込通知 メール	<input 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。						

振込先 (いずれか一方)	金融機関	金融機関名	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 銀行 金庫 組合 本店 支店 出張所 </div>							
		※コード番号	銀行コード				支店コード			
		預金種別	1. 普通預金 2. 当座預金							
		□座番号								
		□座名義(カナ)								
	ゆうちょ銀行	記号番号								
		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			
		※□座番号								
		□座名義(カナ)								

※ 欄は通帳等を確認のうえ分かる場合は記入してください。不明な場合は記入不要です。

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		担当者名 (押印でも可)		内線番号	
提出前チェック	個人番号等確認 <input type="checkbox"/>	マスタ登録確認 <input type="checkbox"/>	・別身分有の場合（番号： ）		

学内用
記載例

旅費等の振込(新規・変更)申出書

①

② 令和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	オカヤマ タロウ							
④	氏名	岡山 太郎							
⑤	フリガナ	ツシマ							旧姓使用の届出をされている方のみ記入
⑤	旧姓	津島							
⑥	部局名	〇〇研究科・〇〇学部・〇〇部			所属	△△学科・△△課(課・部門等)			
⑦	職名	教授、学部学生(〇〇研究室内)							
⑧	電話番号	(086 (◇◇◇) ◇◇◇◇)							
⑨	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。					

振込先 (いずれか一方)	⑩	金融機関名	〇〇 銀行 〇〇 支店												
	⑪	※コード番号	銀行コード	〇	〇	〇	〇	支店コード	〇	〇					
	⑪	預金種別	1. 普通預金 2. 当座預金												
	⑫	口座番号	1	2	3	4	5	6	7						
	⑬	口座名義(カナ)	オカヤマ タロウ												
	⑭	記号番号	1	2	3	4	0	-	5	6	7	8	9	0	0
	ゆうちょ銀行	⑭	金融機関名	ゆうちょ銀行				金融機関コード	9	9	0	0			
		⑭	※店名(漢数字)	二三八				※店番	2	3	8				
		⑭	※口座番号	0	5	6	7	8	9	0					
	⑬	口座名義(カナ)	オカヤマ タロウ												

※ 欄は通帳等を確認のうえ分かる場合は記入してください。不明な場合は記入不要です。

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	空欄で提出	内線番号	〇〇〇〇
提出前チェック	個人番号		(番号:)	

- 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】

- 氏名を記入してください。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。
- 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。
※ 欄は分かる場合は記入してください。不明な場合は記入不要です。
- 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いたします。
- 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。
※ 欄は分かる場合は記入してください。不明な場合は記入不要です。

・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。