

# 口座振込依頼書（給与、報酬等除く）

記入日 年 月 日

学校法人 中央大学 御中

所属 \_\_\_\_\_ 身分 \_\_\_\_\_

〒  -

住所 \_\_\_\_\_

日中連絡可能な電話番号 \_\_\_\_\_

氏名 <sup>1)</sup>	
フリガナ <sup>1)</sup>	
通称名 <sup>2)</sup>	(フリガナ)

- 1) ご本人確認のため、戸籍登録上の氏名を記載してください。  
 2) 通称名の使用を希望する場合は、通称名欄にご記載ください。

中央大学から私への支払いは、下記の口座振込にてお支払いください。  
 口座振込の場合は、下記口座に振り込まれた時点で受領したものと認めます。

口座名義		(注) ご本人名義に限ります。
フリガナ		

- (注) 必ずご本人名義の通帳等を参照し、正確にご記載ください。不正確な場合はお振込みができません。  
 (注) 外国籍の方は、口座名義のフリガナがアルファベットの場合に限り、アルファベット大文字で入力してください。

銀行名 銀行コード	銀行	<input type="text"/>
支店名 支店コード	支店	<input type="text"/>
種別	普通預金	1 (注) 当座預金は使用できません。
口座番号	(注) 必ず7桁となります。 7桁未満の場合は、右詰めで番号を記入し、頭に「0」を追記してください。	

ゆうちょ銀行を指定した場合のみ入力	記号	<input type="text"/>	—	番号	<input type="text"/>
-------------------	----	----------------------	---	----	----------------------

(注) ゆうちょ銀行をご指定の場合、必ず通帳の表紙裏面を参照し記載してください。

## 大学使用欄

支払先コード	<input type="text"/>
--------	----------------------

受付課室名	
確認チェック欄 ( ・ 本人確認 ・ 記載内容の確認 )	✓欄

	新規・変更有・変更無
経理課	

- 以下を確認後、✓を入れてください。  
 ☆支払対象者本人からの提出であるか  
 ☆本人名義の口座か  
 ☆必要箇所に記載漏れ等の不備がないか

# 口座振込依頼書（給与、報酬等除く）【見本】

学校法人 中央大学 御中

記入日 2021 年 9 月 30 日

所属 〇〇学部 身分 学生

〒 1 2 3 - 4 5 6 7

住所 東京都八王子市東中野123-4567

日中連絡可能な電話番号 090-1234-5678

中央大学に所属しているかたは「所属」「身分」欄に記載してください。

氏名 <sup>1)</sup>	中央 花子
フリガナ <sup>1)</sup>	チュウオウ ハナコ
通称名 <sup>2)</sup>	(フリガナ)

通称名がある場合のみ記載してください。

- 1) ご本人確認のため、戸籍登録上の氏名を記載してください。  
 2) 通称名の使用を希望する場合は、通称名欄にご記載ください。

中央大学から私への支払いは、下記の口座振込にてお支払いください。  
 口座振込の場合は、下記口座に振り込まれた時点で受領したものと認めます。

口座名義	中央 花子	(注)ご本人名義に限ります。
フリガナ	チュウオウ ハナコ	通帳またはキャッシュカードで必ず確認してください。 ※クレジットカードではありません。

- (注) 必ずご本人名義の通帳を参照し、正確にご記載ください。不正確な場合はお振込みができません。  
 (注) 外国籍の方は、口座名義のフリガナがアルファベットの場合に限り、アルファベットで入力してください。

銀行名 銀行コード	〇×△ 銀行	1 2 3 4	銀行・信用金庫・信用組合・農協から選択してください。
支店名 支店コード	〇×△ 支店	1 2 3	必ず銀行コード・支店コードも記載してください(ゆうちょ銀行は銀行コード9900)
種別	普通預金	1	(注) 当座預金は使用できません。
口座番号	1 2 3 4 5 6 7	(注) 必ず7桁となります。 7桁未満の場合は、右詰めで番号を記入し、頭に「0」を追記してください。	

ゆうちょ銀行を指定した場合のみ入力	記号	—	番号
-------------------	----	---	----

(注) ゆうちょ銀行をご指定の場合、必ず通帳の表紙裏面を参照し記載してください。

ゆうちょ銀行をご指定の場合は、記号番号もご記載ください。スムーズな振込処理のため、ご協力をお願いいたします。

大学使用欄

支払先コード	
以下は大学使用欄ですので、ご記載は不要です。	
受付課室名	〇〇学部
確認チェック欄 (・本人確認 ・記載内容の確認)	✓

経理課	新規・変更有・変更無
-----	------------

- 以下を確認後、✓を入れてください。  
 ☆支払対象者本人からの提出であるか  
 ☆本人名義の口座か  
 ☆必要箇所に記載漏れ等の不備がないか