

支払金口座登録依頼書 (個人用)

東京都立大学法人 理事長 殿

東京都立大学法人からの支払金について、下記口座を指定しますので、口座情報等の登録を依頼します。

太枠の中をご記入ください。点線枠内(口座情報)は通帳写しのご提出がない場合のみご記入ください。(※=事務記入欄)

| | | | | |
|---|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------|
| ※ | 登録区分 (○を付けてください) | 新規 <input type="checkbox"/> 停止あり | 停止 | 変更 |
| | フリガナ | | | |
| | 氏名 | | | |
| | 住所 (〒 -) 都道 府県 | | | |
| | TEL - - | Eメールアドレス (任意) (個人の場合のみ) | @ | |
| | 区分 (○を付けてください) ★1~3は、当法人対象 | 1: 教員(★) 4: その他個人(国内) | 2: 職員(★) 5: その他個人(海外) | 3: 学生(★) 9: その他 |
| | 教職員番号/学修番号 (※上記区分1~3の方はご記入ください) | | | |
| | 生年月日 (西暦) (上記区分1~5の方はご記入ください) | | 年 月 日 | |
| | 修了予定年限 (西暦) (当法人の学生はご記入ください) | | 年 月 日 | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 通帳の写しの提出 (○を付けてください) 口座名義・金融機関名・支店名・預金種別・口座番号が 分かるページをご提出ください。 (キャッシュカードの写しは不可) | あり |
| | なし |

以降の項目はご記入不要です。

【通帳の写しの提出がない場合】以下の欄も、通帳の背表紙裏面のページ(口座名義が記載されたページ)と同じ内容をご記入ください。

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|----|--------------------|--------------|--|--------------------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|
| 口座名義 | カナ | | | | | | | | | | | |
| | 漢字 | | | | | | | | | | | |
| | | 銀行・信用金庫 信用組合・農協 | 本店・支店 出張所 | | 預金種別 (○を付けてください) 1.普通 2.当座 4.貯蓄預金 | | | | | | | |
| 金融機関コード | | | 支店コード | | | 口座番号 (右詰め) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

◇提供いただいた情報は、本学からの支払い及びマイナンバー収集に使用します。なお、マイナンバー収集にあたっては、本学が依頼した委託業者から連絡が行くことがあります。

※事務担当者記入欄

| | |
|-----------|-------|
| (変更・停止) | 債主コード |
| | |

| | |
|-------|---------|
| 記入日 | 年 月 日 |
| 所属部署 | |
| 事務担当者 | 電話番号/内線 |

※会計管理課記入欄

| | |
|----------|-------|
| (新規登録) | 債主コード |
| | |

| | | |
|--------------------------------|-----|-----|
| 受領日 | 承認印 | 登録印 |
| / / | (| |
| <input type="checkbox"/> メール受信 | / / | / / |