

※個人番号									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

口座振込申出書（新規・変更）

国立大学法人鳥取大学 御中

				(申出日) 平成 年 月 日	
※ 雇用部局		※ 雇用形態	1. 学外非常勤講師、学校医等 2. TA, RA 3. アルバイト(右欄区分記入)	※ 区分	1. 一般 2. 学生(留学生除く) 3. 外国人留学生
※ 採用年月日	平成 年 月 日				
(フリガナ) 氏名			男・女	所属	学部 研究科
生年月日	昭和・平成 年 月 日			学生番号	

国立大学法人鳥取大学から私に支払われるべき金員(注2)は、下記口座に振り込み下さるよう申出します。

【受取指定口座】

金融機関	※			支給日	毎月17日(注3)
銀行			本店	預金種別	普通・当座
信用金庫			支店	口座番号	
組合			出張所	(右つめ)	

◎ゆうちょ銀行を指定の場合、通帳見開きの振込用口座番号と併せて、従前の[記号・番号]もご記入ください。

記号・番号(右つめ)	1			0	の				
------------	---	--	--	---	---	--	--	--	--

◎口座名義が上記氏名フリガナと異なる場合のみご記入ください。(口座は申出人名義のものに限ります。)

口座名義(カナ)	
----------	--

【住所】

現住所	〒			-			(支払通知書の送付先)
住民票の登録地	〒			-			(現住所と同じ場合は記入不要)

【注意事項】

1. 太線枠内を記入してください。(※印欄は事務担当係で記載します。)
2. 給与のほか、旅費、謝金、立替金精算の振込にも使用します。
3. 17日が土・日・祝日の場合は別に定める日。
4. 口座や住所に変更が生じた場合は、改めてこの様式で提出してください。

(部局担当者の方へ)

本紙の提出先……給与は人事課、旅費は経理課、謝金・立替金は契約課へ提出してください。

※事務担当者使用欄		
口座 /	住所 /	備考