【 記入例 】

銀行振込依頼書

（法人・企業等用）
個人事業主を含む

国立大学法人　静　岡　大　学　　殿

令和　６年　４月　１日　提出

■申請区分（プルダウンより、新規／変更を選択）

区　分	新規

変更箇所				
	☐ 郵便番号・住所	☐ 電話	☐ FAX	☐ メール
	☐ 会社名等	☐ 金融機関	☐ 預金種別	
	☐ 口座番号	☐ 口座名義	☐ 適格区分等	

■取引先情報（※印の項目は半角英数字）

郵便番号	123-4567		
（ﾌﾘｶﾞﾅ）	ｼｽﾞｵｶｹﾝｼｽﾞｵｶｼｽﾙｶﾞｸｵｵﾔ		
住所	静岡　県 選択	静岡市駿河区大谷８３６	
（ﾌﾘｶﾞﾅ）	ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬｼｽﾞｵｶﾀﾞｲｶﾞｸｼｽﾞｵｶｼﾃﾝ		
会社名等	株式会社静岡大学　静岡支店		
企業区分	大企業 ←プルダウン選択 （設立・創立年月日：西暦　1987　年　4　月　1　日		
適格請求書発行事業者登録について	区分	適格請求書発行事業者である	←プルダウン選択
	登録番号※	T0123412341234	※ハイフン無し、半角英数字14桁でご記入ください
電話番号※	054-000-0000	FAX番号※	054-000-0001
メールアドレス※	shizuoka.university@shizuoka.ac.jp		

↑メールアドレスがない場合は「なし」とご記入ください。
※支払通知書の送付はメールのみとさせていただいております。

■振込先金融機関（番号は半角で記入して下さい）

金融機関	金融機関コード（4桁）	1	1	1	1	支店コード（3桁）	2	2	2	
	●●●	銀行 ↑プルダウン選択				○○	支店 ↑プルダウン選択			
	口座番号（右詰記入）	1	2	3	4	5	6	7	預金種別	普通預金 ↑プルダウン選択
（ｶﾅ名義）	ｶ)ｼｽﾞｵｶﾀﾞｲｶﾞｸｼｽﾞｵｶｼﾃﾝ									
口座名義	株式会社静岡大学　静岡支店									

※ｶﾅ名義は、小文字はすべて大文字にして下さい。（「ｼｬ」→「ｼﾔ」）

※これは「会社口座」への振込依頼書です。
個人口座への振り込みをご希望の場合は、様式が異なりますので、本紙をお渡しした本学担当者へご連絡ください。

ご記入に関するお願い
- 「銀行振込依頼書」は、支払いを行うために必要な重要な書類です。
  ご提出いただいた情報を元に支払処理を行いますので、
  誤字・脱字・記入漏れ等がないか、よくお確かめの上ご提出をお願いいたします。
- 記入された内容に誤りがあると、振込や振込通知書の送付ができない場合があります。
- 新規登録は全ての項目について記入してください。
- 変更登録は変更箇所にチェックをし、変更箇所にご入力ください。
- 記載内容に変更が生じた場合は、早急に変更手続きを行ってください。
- 各情報は1つしか登録できません。2つ以上記入いただいた場合は、先に記載のあるものを登録させていただきます。

【区分】
- 新規登録の場合は「新規」、過去に大学に登録依頼済の情報を変更する場合は「変更」を選択し「変更箇所」にチェックをしてください。

【会社名等】
- 請求書に記載される名義（会社名、支店名等）と同一のものを記入してください。
- 支店や支部ごとに口座が異なる場合は、支店名等を必ずご記載願います。

【適格請求書発行事業者登録について】
- 適格請求書発行事業者であるか適格請求書発行事業者でないか、どちらかを選択してください。
- 適格請求書発行事業者である場合は、登録番号を記入してください。

【金融機関・口座名義】
- 必ず通帳と照らし合わせながら、誤りがないようにご記入願います。
- カナ名義は「姓・名の表記順」、「スペースやピリオド（ . ）の挿入箇所」、「濁点・半濁点」などお間違えのないよう記入してください。
  ※一文字異なるだけでも振込不能となります。
- 口座番号が7桁未満の場合は、右詰で先頭に0（ゼロ）をつけて７桁で記入してください。
- 貯金種別、金融機関にはレ点を記入してください。

提出前に記入漏れ（黄色セル）がないかよくご確認をお願いいたします。
※提出先：本学担当者へファイルデータをご提出ください。

【静岡大学との取引における確認書】
・内容をよくお読みいただき、チェックしてください。

【部局名・部局担当者名】
・本学の依頼者について、可能な範囲でご記入ください。

【担当者内線番号】※本学担当者記入

【相手先コード】※本学担当者記入
・変更の場合は、財務会計システムでお調べいただき必ず記入してください。

■静岡大学との取引における確認書（※新規取引の場合のみ）

本学では、全教職員から不適切な取引を行なわない旨の確認書を徴取するとともに、「静岡大学の調達の相手方に関する基本方針」を定め、お取引先各位からもこれを遵守する旨の確認書をご提出いただくこととしております。
大変失礼なお願いになることと承知しておりますが、本確認書は、単に不適切な取引を行なわない旨お約束いただくだけでなく、万が一、本学の教職員から不適切な取引を要求された場合に、お取引先各位を守るものであると考えております。
お取引に際しましては、以下の確認書について内容をご確認の上、確認書下部の確認欄にチェックをお願い申し上げます。

▼静岡大学の調達の相手方に関する基本方針
https://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/chotatsu/document/h26_base_houshin.pdf

静岡大学との取引における確認書

当社（当法人）は、静岡大学との取引（静岡大学以外の他機関が負担する経費を含む。）に当たり、相互繁栄の理念に基づき、信義誠実の原則に従って行い、社会規範、法令はもとより、静岡大学が定めた「国立大学法人静岡大学会計規程」、「国立大学法人静岡大学契約規則」及び「国立大学法人静岡大学工事請負等契約細則」を確認し、遵守するとともに、「静岡大学の調達の相手方に関する基本方針」に同意して取引します。
また、当社（当法人）がこれに反する取引があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

☐ 上記の内容を確認し、この書類（銀行振込依頼書）の提出をもって了承しました。

■本学発注者情報（可能な範囲でご記入願います。）

部局名	発注担当者名

＜記入にあたっての注意事項＞
・英数字はすべて半角にて入力をお願いします。
・発注担当者が複数いる場合は、どなたか一人の担当者名を記入いただければかまいません。
・提出にあたっては、原則メールにて、本学の発注担当者へご提出願います。

■本学担当者記入欄

発注担当者内線番号

＜本学担当者への連絡事項＞
・変更の場合、相手先コードを入力願います。
・本学発注者情報が未記入の場合は、担当者が入力の上、提出願います。

相手先コード	1	0	0	0	0	0	0					

※個人事業主の相手先コードは「5」始まりです。

メモ