

〔記入例〕		銀行振込依頼書		(業者用)	
国立大学法人 静岡大学 殿					
令和 3 年 4 月 1 日 提出					
区 分	<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更		変更 箇所	<input type="checkbox"/> 郵便番号・住所 <input type="checkbox"/> 会社名 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 預金種別 <input type="checkbox"/> 口座番号 <input type="checkbox"/> 口座名義	
郵便番号	1	2	3	-	4 5 6 7
(フリガナ)	カシ カツ シズ カシ シカク カシ				
住 所	静岡県静岡市駿河区大谷836				
(フリガナ)	カシ カツ シズ カシ シカク カシ				
会社名等	株式会社 静岡大学 静岡支店 支店長 静岡太郎		会社印	代表者印	印
<small>(請求書へ記載・押印されるものに合わせてください。)</small>					
企業区分	<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中企業 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業・小規模事業者 (設立・創業年月日：西暦1987.04.01) <input type="checkbox"/> 官公需適格組合 <input type="checkbox"/> その他				
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				
<p style="text-align: center;">※支払通知をEメールにて送付します。ご希望の場合はアドレスをご記入ください。</p> <p style="text-align: center;">静岡大学からの振込については、下記金融機関へお願いします。</p>					
金融機関	金融機関コード	1	1	1	1
	支店コード	2	2	2	
	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 農協	<input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所	<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金	<input type="checkbox"/> 口座番号 (右つめ記入)	1 2 3 4 5 6 7
(カナ名義)	カシ カツ シズ カシ シカク カシ				
口座名義	株式会社 静岡大学 静岡支店				
<p>注意事項：口座名義カナ欄は正確に記入してください。</p> <p style="text-align: center;">※ この振込依頼書は、静岡大学からの振込以外に使用いたしません。</p>					
以下静岡大学記入欄					
登録日 令和 年 月 日					
相手先 コード	1	0			
部局名	担当者名	内線番号	メモ		

※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。
- ・記入方法はパソコン入力、手書き、ゴム印でも構いません。
- ・新規登録・変更登録に関わらず、全ての項目について記入してください。
- (一部変更の場合も、全ての項目について、登録内容の再確認を行います。)
- ・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。
- ・記入の内容を訂正する場合、修正液等は使用せず二重線を引き、訂正印を押印してください。

【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本様式区分の「変更」「変更箇所」にし点を記入してください。

【会社名等】
・請求書に記載される名義（会社名、支店名、代表者役職・氏名等）と同一のものを記入してください。
・印（会社印・代表者印）は、請求書に押印される印鑑と同一のものを押してください。
・請求書が会社名・会社印のみの場合は、代表者名・代表者印の押印は不要です。
・支店や支店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。

【企業区分】
・「中小企業・小規模事業者」は設立・創業年月日も記入してください。
・参考URL 中小企業庁HP：FAQ「中小企業の定義について」https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm

【メールアドレス】
・メールアドレスの登録誤りを防ぐため、手書きの場合は、適宜フリガナを記入していただくと幸いです。
(例：アルファベットのn・h・rや、アルファベットのq・g・数字の9、アルファベットのl・数字の1、アルファベットのO・数字の0など)

【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、金融機関にはし点を記入してください。

提出前に記入漏れがないかよくご確認をお願いいたします。
※提出先：契約担当部署へ本紙をご提出ください。