

〔弘前大学〕

## 旅費・謝金等の口座振込申請書

申請日 令和 年 月 日

申請者	
所属 <small>(在籍学部、法人名等)</small>	
職名	
フリガナ	
氏名 <small>※自署又は記名押印</small>	(印)
生年月日 <small>※和暦の場合は年号記入</small>	年 月 日
自宅住所	〒
電話番号	職員・学籍番号 <small>※弘前大学の教職員及び学生のみ</small>
振込通知先メールアドレス <small>※任意</small>	※振込通知書をPDFファイルで送信します。

振込先口座					
金融機関名	銀行 信組 信金 組合	支店名	店	預金種別	普通・当座 <small>※貯蓄口座は不可</small>
※ゆうちょ銀行の場合			※その他金融機関の場合		
記号	<input type="text"/>	金融機関コード <small>※任意</small>	<input type="text"/>	店番	<input type="text"/>
番号	<input type="text"/>	口座番号	<input type="text"/>		
フリガナ					
口座名義					

- (注) 1. 振込先口座が確認できるもの(通帳、キャッシュカード等)の写し(A4サイズ1枚)を添付願います。  
2. 申請者と振込先口座名義が異なる場合は、振込金受領に関する委任状(様式任意)の提出が必要です。  
3. 旅費支給業務を外部委託しているため、旅費支給対象者の本申請書で得られた情報については委託業者に提供しますのでご了承願います。旅費の振込み及び振込通知は委託業者が行います。(委託業者と個人情報保護に関する覚書を取り交わしています。)

部局担当者 記載欄	申請区分(該当区分に○)			
	( ) 新規申請	( ) 変更申請	( ) 再申請(内容確認)	
	担当部局名	担当者名	内線番号	旅費相当級 一般職(一)
				級相当

※登録済債主であっても当年度及び前年度に支払実績がないものについては、確認のため再提出願います。

出納担当者 記載欄	確認印	登録年月日	債主コード