

口座振込依頼書の記入上の注意点(個人用)

- ・太枠の全ての欄を消せないボールペン等で記入してください。
- ・個人事業主の方は第16号様式【法人・団体用】をお使いください。
- ・患者様は第18号様式【患者用】をお使いください。

| 項目 | 記入方法 |
|----------|--|
| 登録番号 | <ul style="list-style-type: none">・登録済みの内容を変更する場合は、既存の登録番号を記入してください。・新規登録の場合は空欄で結構です。 |
| 異動区分 | <ul style="list-style-type: none">・該当の数字に○印をつけてください。 |
| 債権者(請求者) | <ul style="list-style-type: none">・請求者の住所、氏名、電話番号、生年月日を記入してください。・生年月日は和暦で記入してください。 |
| 振込口座 | <ul style="list-style-type: none">・通帳等で確認して、金融機関名等を記入してください。・口座名義人欄は金融機関に届け出ているとおりに正しく記入してください。・請求者と口座名義人について、同一であれば「債権者本人」に☑を記入いただき、同一でない場合は「債権者以外」に☑をつけ、続柄を記入してください。・濁点、半濁点も1文字として記入してください。 |
| 提出先 | <ul style="list-style-type: none">・取引のある名古屋市立大学の課室名、名古屋市立大学の担当者を記入してください。取引先が複数ある場合は、任意の1か所を記入してください。 |
| 取引内容 | <ul style="list-style-type: none">・取引内容を記入してください。(英文校正請負、○○委員会外部委員など) |
| 提出者署名 | <ul style="list-style-type: none">・提出者が直筆で記入してください。 |
| 添付書類 | <ul style="list-style-type: none">・添付書類の提出をお願いします。 |