振込依頼書（相手先マスタ）

	登録		修正	用紙	受付日	

変更欄	相手先コード（※）																								
	区分（※）		1：業者			2：教職員			3：長大学生			4：その他													
	支払区分（※）		1：物件費		2：旅費		3：謝金		4：賃金		5：その他（　　）														
	フリガナ																								
	氏名（業者名）																								
	業者区分		1：大企業		2：中小企業		3：みなし大企業		4：その他		※個人はその他														
	郵便番号等				ー					業者区分が2の場合	設立年月日														
	住　所																								
	電話番号													※市街局番から記入　（ー）は不要											
	支払方法		1：現金		2：総合振込		3：個別振込		4：自動引落																
	銀行・支店名				銀　行　労働金庫 信用金庫　（　　）																				支店 出張所
	銀行コード（※）					支店コード（※）					※支店名は通帳表紙裏に記載してある「**口座開設支店**」を記入してください。														
	口座番号								※右づめで、空白部には「0」を記入してください。																
	預金種別		1：普通		2：当座		3：貯蓄		4：別段																
		※被験者謝金等で、氏名（業者名）と口座名義が異なる場合には右記に続柄を明記してください。															続柄								
	口座名義																								
	口座カナ名	※通帳の表紙裏に記載されているカナのとおりに記入してください　（口座名義のフリガナではありません）。																							

※**コード欄**の頭3桁、**区分欄**、**支払区分欄**、**銀行コード欄**、**支店コード欄**及び**右記担当者欄**は、各部局にて記入して下さい。

資金管理班決裁	部局名（※）	担当者（※）	連絡先（内線）（※）

※「**出張なび**」への登録または「**給与的謝金**」、「**賃金（短期パートの給与）**」を支給される場合には、下記事項の記入をお願いします。

・「出張なび」登録を要する場合

所　属	
職　名	
級・号俸	行（ー）　級相当　・　指定職
適用年月日	平成　　年　　月　　日

・「給与的謝金」、「賃金（短期パートの給与）」、「非常勤講師給与等」の支給を要する場合

生年月日	昭和　・　平成　　年　　月　　日　生
住民票の住所	〒

振込依頼書（相手先マスタ）【外国送金用】

受付日			登録		修正

変更欄	コード	0	9	0							
	債主区分	1. 業　者		2. 教職員			3. その他				
	支払区分	1. 物件費等		2. 旅　費		3. 謝　金		4. 賃　金		5. その他	
	氏名（カナ名）										
	氏名（業者名）										
	住　所										
	銀行名										
	支店名										
	銀行住所										
	口座番号										
	口座名義										
	送金目的	国際収支項目番号				国際収支項目					
		輸入か否か		輸入　　否							
	送金幣種										
	SWIFTコード										
	IBANコード　※										
	BICコード　※										

1. 上記の内容がわかるもの（請求書、先方からのメール等）の写しを必ず添付すること。
2. 「送金目的」欄の国際収支項目が不明な場合は、具体的な物品名、論文掲載料、謝金などを記入すること。
3. ※欄については、欧州向け送金時には必ず記入すること。（この場合、SWIFTコードの記入は不要）
4. 修正の場合は、相手先コードを記入のうえ、変更箇所の変更欄にチェックし、内容を記入すること。

資金管理班決裁	部局名	担当者	連絡先（内線）

振込依頼書（相手先マスタ）記入要領（学内用）

相手先マスタの登録及び修正は、財務管理課資金管理班（以下「資金管理班」という。）に到着した順番に処理をしていきます。登録手続き等に時間を要しますので登録・修正等が必要な場合は、時間の余裕を持って資金管理班へ提出願います。

企業の新規登録を依頼する場合は、企業から提出を受された「長崎大学との取引における確認書」を振込依頼書（登録・修正）用紙と併せて資金管理班へ提出してください。

◆「長崎大学との取引における確認書」について（長崎大学ホームページ／企業の皆様へ）
http://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/about/info/procurement/contractor/index.html

■新規登録の場合（登録の横のセルに「○」を選択する）

1. 相手先コード・・・下記により記入　戻る

下記債主区分に応じ、識別コード（頭2～3桁）を記入

なお、常勤職員、非常勤職員（非常勤講師を含む）を登録する場合は、識別コード「00」に続けて、職員番号を記入する。長大学生（旅費・謝金・賃金）を登録する場合は、識別コード「07」に続けて、学生番号を記入。

非常勤職員番号（0038～）を複数登録している場合、学生の番号（07～）や学外の方の番号（060～・090～）を併せて登録している場合は、その旅費、謝金等がどの身分で発生したかを把握した上で選択するようにお願いします。

債主区分	識別コード	債主区分	識別コード
常勤職員・非常勤職員・非常勤講師（旅費・謝金）	00～(職員番号)	業者（ヤ行）	037～
		業者（ラ行）	038～
		業者（ワ行）	039～
官公庁	020～		
光熱水料	022～	学外者（旅費・謝金・賃金）	060～
業者（ア行）	030～	長大学生（旅費・謝金・賃金）	07～(学生番号)
業者（カ行）	031～	学外実習謝金・科研費・外国送金　被験者謝金	090～
業者（サ行）	032～		
業者（タ行）	033～	返還金等	099～
業者（ナ行）	034～		
業者（ハ行）	035～		
業者（マ行）	036～		

2. 区分・・・・・【業者】、【教職員】、【長大学生】、【その他】の中から選択　戻る
・個人で学外の者は【その他】に○を記入
・返還金の場合は【業者】に○を記入

3. 支払区分・・・【その他】の時は括弧内にその支払事項を記入　戻る

4. フリガナ・・・相手先氏名（企業名）の「フリガナ」を記入してください。　戻る

5. 氏名（業者名）・・・入金の相手方名を記入してください。　戻る
・個人（職員、学生、学外者）の場合は入金の相手方氏名を記入
・業者等の場合は請求書記載名称を記入してください。

振込依頼書（相手先マスタ）記入要領（学内用）

6. 業者区分・・・官公需企業区分と創業年（西暦）を記入してください。 戻る

官公需企業区分

1. 大企業　中小企業の定理に該当しない企業

2. 中小企業

◆中小企業の定理　http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm

・製造業　資本金3億円以下又は従業員の数300人以下
・卸売業　資本金1億円以下又は従業員の数100人以下
・サービス業　資本金5千万円以下又は従業員の数50人以下
・小売業　資本金5千万円以下又は従業員の数50人以下

3. みなし大企業

◆みなし大企業の定義　http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm

・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業

4. その他　個人や財団など、企業以外

設立年月日（西暦） 戻る

中小企業の場合は設立年月日（西暦）を記入してください。 企業以外（「その他」）は記入不

7. 郵便番号・・・・・・・相手先の住所の郵便番号を記入してください。 戻る

◆郵便番号検索HP
http://www.post.japanpost.jp/zipcode/

8. 住所・・・相手先の住所を簡略化して正確に記入してください。 戻る

都道府県名については、県内については省略し、丁目、番地等については、下記記入例により簡略化して記入してください。

・例1　長崎市滑石1丁目2番34号　⇒　長崎市滑石1―2―34
・例2　長崎市白鳥町10番16の608号　⇒　長崎市白鳥町10－16－608
・例3　長崎市文教町5番6号大学ビル7階　⇒　長崎市文教町5－6-7F

9. 電話番号・・・相手先が業者の場合必ず記入願います。 戻る

10. 支払い方法（現金で支払う場合） 戻る

招聘する外国人の旅費などを現金で支払う場合、振込依頼書は本人に代わって担当者が記入しますが　その場合、後日、本人のサインが入った本紙を提出する必要はありません。

なお、外国人の名前はカタカナ登録を基本としています。アルファベットで登録したい場合は氏名欄にアルファベットを記載し、フリガナ欄にカタカナでフリガナを記入して下さい。

また、類似の名前が多く、担当者により読み方が違う場合があるため、同じ人を何回も登録しているケースがありますので、カタカナ名の後にアルファベット名も併せて記入願います。

振込依頼書（相手先マスタ）記入要領（学内用）

11. 口座情報

戻る

・**銀行名、支店名**・・・支払金融機関名を記入してください。

銀行機関コード及び支店コードの検索HP

http://mirror.zengin.ajtw.net/

なお、ゆうちょ銀行の場合は、ゆうちょ銀行の記号・番号では振込できません。
振込用の「店名・預金種目・口座番号」を記入。

◆ゆうちょ銀行振込用の店名・預金種目・口座番号の通帳への記載例

http://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/tukau/sokin/koza/kj_tk_sk_kz_furikomi_inj.html

・**口座番号**・・・・・・右づめで、空白部には「0」を記入してください。
・**預金種別**・・・・・・貯蓄口座は給与（賃金）には使用できません。
・**口座名義（漢字）**・・・通帳の表紙に記載されているとおり記入してください。
・口座カナ名・・・通帳の１ページ目に記載されているカナのとおりに記入
（口座名義のフリガナとは違う場合が多いので必ず確認をしてください）
※濁点、半濁点及び（　）も1文字とし、促音等の小文字、アルファベットは使用しない。
ピリオド、空欄についても確認してください。

法人名等	略式名	法人名等	略式名
株式会社〇〇〇	カ）〇〇〇	社団法人〇〇〇	シヤ）〇〇〇
〇〇〇株式会社	〇〇〇（カ	財団法人〇〇〇	ザイ）〇〇〇
有限会社〇〇〇	ユ）〇〇〇	学校法人〇〇〇	ガク）〇〇〇
〇〇〇有限会社	〇〇〇（ユ	独立行政法人〇〇〇	ドク）〇〇〇
医療法人〇〇〇	イ）〇〇〇	国立大学法人〇〇〇	ダイ）〇〇〇
合資会社〇〇〇	シ）〇〇〇	〇〇〇営業所	〇〇〇（エイ
合名会社〇〇〇	メ）〇〇〇	〇〇〇出張所	〇〇〇（シユツ

12.「出張なび」登録を要する場合

・「所属」には、部局名を記入

・「職名」には、事務職員、教育職員（有期雇用）、COE研究員、非常勤講師、学生、学外者など具体的に記入。

・学生、非常勤講師、学外者、年俸制職員、シニアスタッフ、再雇用船員、外国人研究員については、長崎大学旅費細則第2条による行（ー）相当級を記入。

なお、指定職相当の場合は、「指定職」を〇で囲んでください。

・「適用年月日」に記入した日以降の出張について入力可能となりますので、希望の適用年月日があれば記入して下さい。適用年月日の記入がない場合は、旅費・謝金班が受理した日の前月初日で登録を行います。

・既に財務会計システムへ登録済みで、出張なびのみに登録する場合は、「コード」、「区分」、「支払区分」、「フリガナ」、「氏名（業者名）」欄及び「出張なびを登録する場合」の記入事項を記入して提出して下さい。

13.「給与的謝金」、「賃金（短期パートの給与）」、「非常勤講師給与等」の支給を要する場合

・上記「住所」と住民票登録の住所が異なる場合は、「住民票の住所」を記入。

・「給与的謝金」とは、委員会委員など手当に類する謝金をいいます。

■　修正の場合（修正の横のセルに「〇」を選択する）

・修正しようとする相手先コードと氏名または業者名を記入。

・変更するデータの変更欄に【✔】を入れる。

■　その他の注意事項

新規で登録する場合は、必ず「財会インフォ（ZaikaiInfo）」で既に登録済みでないかを確認後、振込依頼書を提出して下さい。

物件費の振込依頼書を部局から資金管理班へ提出した場合は、必ず調達部署へその旨を連絡し、重複して業者等へ振込依頼書の提出を依頼することのないようにして下さい。

相手先名の前に★印等が付いているものはその時点でまだ入力のチェックがされていないもの、または支店の統廃合などで口座を確認する必要があるものです。使用する前に資金管理班に連絡して下さい。

また×印が付いているものは何らかの理由で使用ができないものです。（卒業・退職・倒産・合併など）

以上の作業を正しく行わなければ、資金管理班での支払処理の段階で正しい処理が行われず支払事務に支障を来たすこととなります。

担当者は資金管理班に提出する前によくチェックして記入もれや誤記入がないようにお願いします。

振込依頼書（相手先マスタ）記入要領（学外用）

1.　振込依頼書（相手先マスタ）登録・修正用紙の記入については、楷書で明瞭に記入していただきますよう、お願いいたします。

2.　支払手続き完了後、「口座カナ名相違」又は「口座番号相違」等により振込不能となる事例が多々発生しております。振込不能になりますと、指定口座に入金されるまでに相当の日数及び手数料を要することになりますので、支払金融機関及び支店名（通帳開設支店）、口座名義、口座カナ名等は、調査確認の上、正確に記入していただきますよう、ご協力の程よろしくお願いいたします。
　特に口座カナ名につきましては、口座名義のフリガナではなく、通帳の見開きに記載されているカタカナを記入していただくこととなりますので、ご注意ください。

3.　正確な登録に基づき、確実な振込を行うために、通帳の口座番号が分かるページ（見開き）のコピーを添付していただくようにご協力をお願いします。

4.　社名変更、改姓、取引口座の変更もしくは会社組織の統廃合等により、登録済マスタを修正する必要が生じたときは、速やかにご連絡をお願いいたします。

■振込口座の指定についてお願い。

振込口座を複数持っておられる場合は、振込手数料がが安価で済む銀行口座を選択していただきますよう、ご協力の程よろしくお願いいたします。

振込手数料は下記のとおりです。

振込先銀行	支店	手数料（円）
十八銀行	大橋支店	無料
	他支店	54
三菱東京UFJ銀行	長崎支店	無料
	他支店	54
親和銀行	長崎支店	無料
	他支店	54
福岡銀行		54
熊本銀行		54
その他の銀行		108

■お取引業者の皆様へ（個人は除く）

本学と初めて取引を行う場合は、「長崎大学との取引における確認書」も併せて提出願います。

　本学では、昨今の大学等研究機関における公的資金の不正使用事案を受け、その防止策の一環として「長崎大学との取引における留意事項について」を定めるとともに、取引業者の皆様から「長崎大学との取引における確認書」を提出いただき、適切な取引関係の構築に努めることといたしました。
　この取り組みは、平成26年2月18日に文部科学大臣決定として公表された、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成26年2月18日改正）」において、取引業者に対して不正な取引に関与しない旨を定めた「誓約書等」の提出を求めることとされたことに対応しております。
　つきましては、本学との取引にあたっては、「長崎大学との取引における留意事項」を遵守する旨の「長崎大学との取引における確認書」の提出をお願いすることとしておりますので、何卒ご理解、ご協力の程よろしくお願いいたします。

お問い合わせ先　長崎大学財務部財務管理課資金管理班
TEL (095)819-2150　FAX (095)819-2160