振込依頼書(相手先マスタ) 登録 修正 用紙 受付日

変更欄	<u>相手先コード(※)</u>													
	<u>区分(※)</u>	1: 業者			2-1: 教職員			2-2: 非常勤講師			3: 長大学生		4: その他	
	<u>支払区分(※)</u>	1: 物件費			2: 旅費		3: 謝金		4: 賃金		5: その他()			
	<u>フリガナ</u>													
	<u>氏名</u> (業者名)													
	<u>業者区分</u>	1: 大企業			2: 中小企業			3: みなし大企業			4: その他(個人含む)			
	<u>郵便番号等</u>	-			業者区分が2の場合			<u>設立年月日</u>						
	<u>住所</u>													
	<u>電話番号</u>											左詰めで、市街局番から記入(ハイフン不要)。		
	<u>インボイス登録番号の有無</u>	1: 有			2-1: 無(課税事業者)			2-2: 無(免税事業者)			2-3: 対象外(国外企業等)			
		上記区分が1: 有の場合、登録番号			T									
	<u>法人番号の確認</u>	法人番号を有している場合、法人番号												
	<u>支払方法</u>	1: 現金			2: 総合振込			3: 個別振込			4: 自動引落			
	<u>銀行・支店名</u>				銀行 労働金庫 信用金庫 ()						支店 出張所			
	<u>銀行コード(※)</u>				<u>支店コード(※)</u>			※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。						
	<u>口座番号</u>											右詰めで、空白部には「0」を記入してください。		
	<u>預金種別</u>	1: 普通			2: 当座									
	<u>口座名義</u>	※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、右欄に続柄を明記してください。									続柄			
	<u>口座カナ名</u>	※通帳の表紙裏に記載されているカナのとおりに入力してください (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

・「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

所属			
職名			
級・号俸	行(一)	級相当	・ 指定職
適用年月日	令和・西暦	年	月

生年月日	昭和・平成・西暦	年	月	日生
住民票の住所	〒			