

## 旅費・謝金等の口座振込 1. 申出 書

(兼 債主登録データシート) ※学生・学外者用

部局事務担当 所属・氏名	
内線	

区分	2. その他(学外者等)	
所属・職		
氏名		
フリガナ		
郵便番号		※000-0000の形式で記載
自宅住所		
自宅・携帯電話番号		※市外局番から記載
新学生番号		
旧学生番号		

外国人の氏名について、パスポートと同様の表記である旨確認済です。

※外国送金及び旅費の代理受領の場合は、該当するものにチェックを入れてください。

外国送金 (下記の振込先及び支払先 への記載は不要です。)

旅費の代理受領 (部局の事務が代理受領する場合。下記の支払先に代理受領の債主名及びコードを記載願います。)

旅費の代理受領 (本学及び他大学等の研究者等が代理受領する場合。下記の振込先に記載願います。)

国立大学法人北海道大学総長 殿

私に支払われる旅費・謝金等については、下記口座へ振込下さい。

振 込 先	金融機関コード		※必ず4桁で記載
	金融機関名		
	支店コード		※必ず3桁で記載
	支店名		
	口座番号		※必ず7桁で記載
	預貯金種別	1. 普通(通常)	
	口座名義(漢字・英字)		
	口座名義(カナ・英字)		
	備考		

※変更は既存コードを記載すること。

※正規職員・非正規職員については本様式は使用せず、「口座振込申出書」(給与、旅費及び謝金、共済組合短期給付金用)により提出すること。

**※外国人など口座名義(カナ)の判別がつきにくいものについては通帳を確認のうえ記載すること。**

※個人情報について

- ・本学が保有する個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」等の法令を遵守するとともに、「国立大学法人北海道大学個人情報管理規程」に基づき、保護に万全を期しています。
- ・ご記載いただいた氏名、住所その他の個人情報は、旅費・謝金等の振込み及びこれに付随する業務を行うために利用します。また、その個人情報を、同意を得ないで受託業者以外の第三者に開示・提供することはありません。(法令等により開示・提供を認められた場合を除きます。)

※支払先に登録されている債主コードの確認方法(部局の事務が代理受領する場合)

財務会計システム債務計上入力画面(財務会計業務→債務管理業務)で相手先欄に当該外国人の債主コードを入力してenterキーを押し、支払先欄に表示された債主コードが支払先として登録されているものです。

支 払 先 (部局事務の旅費代理受領口座)		
債主名		
コード		※必ず10桁で入力

債主コード		※変更の場合のみ(必ず10桁で入力)
-------	--	--------------------