

職名: Job title:	TA   RA   その他 Other   (   )	業務開始年月: Start Date (YYYY/MM/DD):	2   0   /   /
-------------------	--------------------------------	-------------------------------------	---------------

## Payroll Direct Deposit Request (or Request for Change) Form

### 給与の口座振込申出書( 新規 ・ 変更 )

申出日 Request Date(yyyy/mm/dd): 2   0   /   /   申出

国立大学法人 東京科学大学理事長 殿 To: National University Corporation Institute of Science Tokyo												
所 属 Affiliation	(内線 Ext:   )				フリガナ							
					氏 名 Name							
住 所 Address	Postal Code 〒   -   (※住所は部屋番号まで記入してください。 Please include your room number.)											
生年月日Date of Birth(yyyy/mm/dd)	/   /				学籍番号 Student ID							
職 員 番 号 Staff ID No. ※					電 話 Tel.							

※TA・RA等の学生アシスタントは職員番号の記入不要。 \* Student assistants such as TAs and RAs do not have to fill in this field.

記

#### 銀行の場合(ゆうちょ銀行除く) Account Information at Banks Other Than Japan Post Bank ("Yucho Ginko")

振 込 額 Amount	全 額 振 込 Net Pay										
振 込 先 Account Information	金融機関の名称(支店番号) Name of Financial Institution				銀行 Bank				本・支店 Main Office /Branch Office		
					信用金庫 Shinkin Bank (   )				出張所 Sub-Branch Office		
	銀行コード(金融機関・支店) Bank Code(Bank&Branch)										
	預金の種類 Account Type				普 通 預 金 Saving Account						
	口 座 番 号 (右づめ) Account No. (right-aligned)										
	口 座 名 義 (カタカナ)※2 Account Holder's Name (Katakana)										
振込開始時期 Date Effective	20   年   月 給与から From Year   Month										

※口座名義は、通帳の表紙をめくった裏側に記載されています。多くの場合がカタカナ表記で、極まれにローマ字表記の場合もあります。

口座名義はキャッシュカードの表記とは異なる場合があります。口座名義が正しくない場合、振込不能となりますのでご注意ください。

Note: Direct deposits may be rejected by banks if the name on the form does not match their records. This often happens when Roman letters are used instead of the registered *katakana*. Please be sure to write your name exactly as shown on your bank book, etc., as debit/cash cards do not necessarily show registered names.

#### ゆうちょ銀行の場合(旧郵便局) Account Information at Japan Post Bank (former Postal Office Account)

振 込 額 Account	全 額 振 込 Net Pay										
振 込 先 Account Information	金融機関の名称 Financial Institution				ゆうちょ銀行 Japan Post Bank						
	記号一番号 Code/Account No.				記号 Code No.			番号(右づめ)Account No. (right-aligned)			
					—						
	口座名義 (カタカナ) Account Holder's Name (Katakana)										
振込開始時期 Date Effective	20   年   月 給与から From Year   Month										

**【本人チェック欄: 提出前にご確認願います】**

- ☐ 金融機関名・支店名・口座番号・口座名義は通帳等から正しく転記していますか。  
(銀行コード番号がわかる場合はご記載ください。)
- ☐ 銀行・信用金庫、本・支店・出張所の別を選択し○で囲んでいますか。
- ☐ ゆうちょ銀行の場合、記号一番号欄は、前5ケタ後8ケタで記入していますか。
- ☐ 外国の方(読みづらい名字などの方含む)については、通帳のコピー(口座名義が確認できる部分)を添付しています;
- ☐ 学生アシスタントの給与は勤務した月の翌月21日に支給されますので、  
最終勤務月分の給与が振り込まれるまでは、給与の振込口座を解約しないでください。

**【Check List】**

**Please check the following items before you submit this request form.**

- ☐ Ensure that the fields for financial institution name, branch name, account no., and account holder's name are filled out completely and with the correct information. (If available, please include the account's bank and branch codes.)
- ☐ Circle "bank" or "shinkin bank", and "main office", "branch office" or "sub-branch".
- ☐ For Japan Post Bank, write the 5-digit code no. and 8-digit account no.
- ☐ **If you are not Japanese, attach a copy of the bankbook page(s) showing your account information for verification.**
- ☐ **Payday for student assistants is the 21st of the month following the closing day for payroll. Please do NOT close your bank account until you confirm that the payment for your last pay is deposited into the account.**

## 〔記入要領〕

### 共通事項

- ・ 給与の振込口座になりますので、原則本人口座以外は指定できません。
- ・ 所属は、〇〇学院〇〇系研究室名、まで記入してください。（あれば内線も記入してください。）
- ・ TA・RA等の学生アシスタントは職員番号の記入は不要です。

### 銀行の場合（ゆうちょ銀行除く）

- ・ 銀行・信用金庫、本・支店・出張所の別を選択し○で囲んで下さい。
- ・ 支店名・出張所の記入にあたっては、銀行等の統廃合により、口座開設時の名称から変更になっている場合がありますので、よくご確認の上記入してください。
- ・ 銀行コード番号がわかる場合はご記載ください。
- ・ 口座番号は、右詰にて記入してください。
- ・ ※口座名義は、通帳の表紙をめくった裏側に記載されています。  
多くの場合がカタカナ表記で、極まれにローマ字表記の場合もあります。  
口座名義はキャッシュカードの表記とは異なる場合があります。口座名義が正しくない場合、振込不能となりますのでご注意ください。記入にあたっては、姓と名の間にはスペースを入れてください。外国人の方については、口座名義確認のため、通帳等の口座名義が確認できる部分の写しを添付してください。

### ゆうちょ銀行の場合

- ・ 記号－番号欄は、前5ケタ－後8ケタで記入してください。後8ケタの番号欄は右づめで記入してください。
- ・ 口座名義の記入にあたっては、貯金通帳等の名義（カタカナ）を記入してください。姓と名の間にはスペースを入れてください。外国人の方については、口座名義確認のため、通帳等の口座名義が確認できる部分の写しを添付してください。

## Instructions for filling the form

- ◆ Those on the payroll are not permitted to use someone else's account to receive direct deposit.
- ◆ Include your school, department and laboratory names, and extension number (if any), in the "Affiliation" field.
- ◆ Students Assistants such as TAs and RAs do not need to write staff ID numbers.

### For those who have accounts with banks other than Japan Post Bank:

- ◆ Please circle one item in each of the fields of the "Account Information" section: bank/"shinkin" bank, and main office/branch office/sub-branch office.
- ◆ Make sure that the branch information is up-to-date since there may be changes in account details due to branch closures.
- ◆ If available, please include the account's bank and branch codes.
- ◆ Please leave the "Code Number" field blank (for office use only).
- ◆ The account number must be right-aligned.
- ◆ Please write your name in katakana or Roman letters as shown on your bankbook.  
(Leave a space between the first name and last name.)
- ◆ If you are not Japanese, attach a copy of the bankbook page(s) showing your account information for verification.

### For those who have accounts with Japan Post Bank:

- ◆ Please write the 5-digit code number followed by the 8-digit account number in the "Code/Account No." field.  
The 8-digit number must be right-aligned.
- ◆ Please write your name in katakana as shown on your bankbook.  
(Leave a space between the first name and last name.)
- ◆ If you are not Japanese, attach a copy of the bankbook page(s) showing your account information for verification.