

《記入例》

様式1別紙2

給付金の振込について

全員提出してください

いずれかひとつを☑してください

②③の場合は、委任状(様式3)の提出が必要です。

振込を希望する金融機関の情報を記入してください。

振込先に「③学校長の口座」を指定している場合は、記入は不要です。

重要

この中の注意をよく読んで、振込先の情報を間違いのないようにしてください。

◆振込先 (該当する口に☑をしてください。)

申請者名前 三重 太郎

①	<input checked="" type="checkbox"/>	申請者の口座 振込口座を記入し、通帳の写しを下部に貼付してください。
②	<input type="checkbox"/>	受任者の口座 振込口座を記入し、委任状(様式3)を提出し、通帳の写しを下部に貼付してください。
③	<input type="checkbox"/>	学校長の口座 委任状(様式3)を提出してください。(振込口座記入、通帳の写しの貼付不要)

◆振込口座 (振込先が①申請者、②受任者の場合にご記入ください)

金融機関名 支店名	〇〇	銀行 金庫 農協 漁協(連合会)	〇〇	店 出張所	預金種目	□ 座 番 号 (右詰で記入し、左側が空欄の場合は0を記入してください)							
コード (わからない場合は空欄にしてください)	金融機関コード			本店コード		普通	0	1	2	3	4	5	6
□座名義						□座名義(カナ)							
三重 太郎						ミエ タロウ							

- 1.給付の回数は、年1回、通算3回(定時制、通信制の高等学校等に通う高校生等は4回、専攻科は2回、(修業年限が1年の場合は1回))を上限とします。
- 2.口座名義は、原則奨学給付金の申請者です。申請者以外の口座を指定する場合には別途委任状(様式3)を提出してください。

- ◆上記(①②)振込口座の通帳の写しを下欄にのりで貼り付けてください。
- ◆通帳のない方は、キャッシュカードの写しの貼り付けも可能です。下記の注意書きを確認してください。
- ◆金融機関等の合併等により口座情報に変更があった場合は、最新のものを貼り付けてください。

のりでの貼り付け位置

必要な記載項目

- ・金融機関名
- ・支店名
- ・預金種目(普通のみ)
- ・口座番号
- ・口座名義人名

(カタカナ表記のもの。アルファベットの場合は不可。)

上記の5項目が確認できるページ(右例を参考)の写しを貼り付けてください。

アルファベット表示の場合はご相談ください

□座名義(カナ)	
店番	口座番号
〇〇	〇〇〇〇〇〇
銀行コード〇〇〇〇	
〇〇銀行 〇〇支店	

※振込口座は普通預金口座に限ります。

- ◆キャッシュカードの場合
口座番号と口座名義人の名前(カタカナ)がはっきりと確認できるように貼り付けてください。
- ◆クレジット機能付きのキャッシュカードの場合
必ずクレジット番号を塗りつぶしてください。
口座名義カタカナが確認できるものがない場合は、お問い合わせください。
- ◆インターネット銀行等で、通帳が発行されていない場合
各金融機関のホームページから必要な情報(上記の5項目)を取得して貼り付けてください。

枠内に収まるように貼り付けてください。

振込口座は忘れないようにメモをしてください

振込先が①②の場合は、振込口座の通帳の写しをはがれないようにのりでしっかりと貼り付けてください。

金融機関の統合がある場合は、統合後のものを貼り付けてください。