

職名: Job title:	TA RA その他 Other	( )	業務開始年月: Start Date (YY/MM/DD):	令和	年	月
-------------------	--------------------	-----	-----------------------------------	----	---	---

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

給与の口座振込申出書(新規・変更)

Request Date 令和 年 月 日 申出

国立大学法人 東京工業大学長 殿 To: National University Corporation Tokyo Institute of Technology						
所属 Affiliation	(内線 Ext: )	フリガナ 氏名 Name				
住所 Address	Postal Code 〒 -					
生年月日 Date of Birth	明・大 昭・平	年	月	日	学籍番号 Student ID	
職員番号 Staff ID No.	1	9			電話 Tel.	

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

国立大学法人 東京工業大学賃金規則第4条の2の規程に基づき、下記の  
とおり、申し出  
変更を申し出 ます。

I hereby request (or request change in) payroll direct deposit in accordance with the provisions of Article 4-2 of t  
National University Corporation Tokyo Institute of Technology Regulations on Wage and Salary.

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 Name of Financial Institution	銀行 Bank 本・支店 Main Office /Branch Office
	預金の種類 Account Type	信用金庫 Shinkin Bank 出張所 Sub-Branch Office
	口座番号(右づめ) Account No. (right-aligned)	普通預金 Saving Account
	口座名義(カナ・ローマ字) Account Holder's Name (Katakana or Roman letters)	
振込開始時期 Date Effective	令和 年 月 給与から From Month ____ Year ____	

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(カナ) Account Holder's Name (Katakana)					
振込開始時期 Date Effective	令和 年 月 給与から From Month ____ Year ____					

**【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・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－番号欄は、前5ケタ後8ケタで記入していますか。
- 外国籍の方については、通帳のコピー(口座名義が確認できる部分)を添付していますか。
- 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.
- 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.**