

《記入例》

様式1-4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。)

①	☒	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	☐	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	☐	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	〇 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 空欄においてくだ さい)	金融機関コード		本支店コード		普通	0 1 2 3 4 5 6
口座名義					口座名義(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の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。アルファベットのみの場合は不可。)

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

口座名義(カナ)	
店番	口座番号
〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇
銀行カード〇〇〇〇	
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。