

◆振込先 (該当する口に☑をしてください。)

申請者名前

①	<input type="checkbox"/>	申請者の口座 振込口座を記入し、通帳の写し等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、通帳の写し等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、通帳の写し等の貼付不要)

◆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 本支店名	銀行 金庫 農協 漁協(連合会)	店 支店 出張所	預金種目	口座番号 (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	金融機関コード	本支店コード	普通						
口座名義			口座名義(カナ)						

- 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、原則奨学金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等を下欄にのりで貼り付けてください。

◆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

重要!

- 金融機関名
- 本支店名
- 預金種目(普通のみ)
- 口座番号
- 口座名義(カタカナ表記のもの)
※アルファベットのみの場合不可

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。

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

- 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。
※クレジット機能付きのキャッシュカードは不可。
- 振込先がゆうちょ銀行で通帳の写しがない場合は、キャッシュカードとゆうちょ銀行のホームページから取得した情報の写しの両方を提出してください。

◆詳しくは、「申請の手引き」の『◆9 提出する書類の注意点』を確認してください。

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