

給付金の振込について。

全員提出してください。

◆振込先（該当する□に☑をしてください。）

申請者名前

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	銀行 金庫 農協 漁協（連合会）	店 支店 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おいてください)	金融機関コード	本支店コード	普通						
□座名義			□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。

口座名義（カナ）	
店番	口座番号
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	

※ 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