

## 非常勤講師手当・旅費振込依頼書

琉球大学長 殿

(フリガナ)  
氏名： \_\_\_\_\_ 印  
生年月日： 昭・平 年 月 日  
職員番号： \_\_\_\_\_  
所属部局： \_\_\_\_\_

※本学での所属部局（職員番号につき1部局）を記載してください。

貴学より支給を受ける非常勤講師手当・旅費の受領については、下記の銀行に振り込みくださるようお願いいたします。

## 記

※指定する口座の通帳の写し（①銀行名、②店名、③口座名義、④口座種別、⑤口座番号が確認できる部分）を添付してください。

フリガナ		
口座名義		
取引金融機関名 支店名	銀行	支店
預金種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	
口座番号	(店番) (口座番号)	※店番・口座番号はそれぞれ左詰で記載願います。
	.....-.....	

※1 法人名義には振り込みできません。必ず本人個人名義の口座を記入して下さい。

※2 ゆうちょ銀行への振り込みはできませんので、ご注意願います。

※3 旅費の支払いの際、通知を希望される場合には、メールアドレスを記載してください。

メールアドレス： \_\_\_\_\_

## 【連絡先等（必ず記載してください。）】

〒 \_\_\_\_\_  
(フリガナ)  
① 自宅住所： \_\_\_\_\_  
※各市町村に源泉徴収内容を報告しますので、必ず住民登録している住所を記入してください。  
② 電話番号： \_\_\_\_\_  
※昼間連絡が取れる電話番号を記入願います。

※非常勤講師の給与にかかる源泉徴収票を翌年の2月上旬に送付いたしますので、各自で確定申告をしてください。

※上記金融機関等に変更がありましたら、その都度提出をお願いします。

※給与明細等は電子交付になります。電子交付に同意しない場合は、採用日から一週間以内に職員課HPの「給与明細等紙媒体発行依頼フォーム」より申告をしてください。

※ご不明な点は、下記担当係へお問い合わせください。

給与の支給に関すること：098-895-8062（総務部 職員課 給与支給係）

旅費の支給に関すること：098-895-8045（財務部 経理課）