

振込依頼書（個人用）について

給与、旅費、謝金等の振込先について、以下のとおり登録・申請してください。

- ① 下記 URL にアクセス，または QR コードを読み取ることで
振込依頼書（個人用）フォームにアクセスし，必要事項を入力し，登録する。

<https://r.qrqr.com/wkqDEaZQ>



(QR コードは(株)デンソーウェーブの登録商標です)

- 一部情報を誤登録した場合は，再度，正しい情報を一から入力し直して，登録してください。
- ② 作成された PDF 形式の「振込依頼書（個人用）」を保存・印刷する。
 - 作成された PDF 形式の振込依頼書は，再度印刷できません。
後日確認する必要がある場合や再印刷が必要となる場合に備え，各自で振込依頼書のデータを保存してください。
 - 倍率や位置の調整をせずに A4 サイズで印刷してください。
 - ご自宅にプリンタがない場合は，コンビニエンスストア等でも印刷可能です。
 - 上方に印字される「QRコード」が見切れていないかご確認ください。
 - ③ 印刷した「振込依頼書（個人用）」の押印欄に押印の上，通帳またはキャッシュカードのコピーを添付し，大学各担当者へ提出してください。

※ 入力から印刷までの流れ(詳細)は裏面をご参照ください。→

【振込依頼書（個人用）フォーム】

① 説明事項及びプライバシーポリシー

読み終わりましたら、「次へ」をクリックしてください。

② 入力画面(始め)

必要事項を入力してください。

③ 入力画面(終わり)

必要事項の入力が終わりましたら、「確認」をクリックしてください。

④ 確認画面(初め)

入力内容に間違いがないかご確認ください。

⑤ 確認画面(終わり)

入力内容に間違いがないかご確認ください。
「回答」をクリックしてください。

⑥ 登録完了画面

「出力」をクリックしてください。

⑦ 作成された PDF 表示画面

データ保存、印刷してください。
押印の上、通帳またはキャッシュカードのコピーを添付し、大学各担当者へご提出ください。