

銀行口座振込依頼書[法人・個人事業主用] (新規・変更)

学校法人 早稲田大学 御中 千

年 月 日

記入不要

住 所 _____

(フリガナ)

商号、名称 _____ 印

又は氏名 _____

電話番号 (_____) - _____

会社法人等番号 (法人の方は、必ずご記入ください。)

(登記事項)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

請求書と同一の印鑑及び電話番号にしてください。
特に電話番号は、貴社の登録番号となりますので必ず請求書記載のものにしてください。

今後、貴校から当社に対するお支払は下記預金口座にお振込くださるよう依頼いたします。
なお、変更事項が生じた場合は、直ちに書面によりお届けいたします。

記

銀行名 (金融機関名)	支 店 名	預金種目	口 座 番 号	口 座 名 義
		1. 普通 2. 当座		* 漢字使用不可。カナ又は英数字等、 <u>名義通り</u> に記入のこと
銀行コード	支店コード			

変更の場合、変更部分が一部のみであっても、振込先口座の全項目を記入してください。

記入者 (連絡先・部所名・TEL等)

変更の場合、変更事項を記入してください。(住所変更、口座変更、支店名変更・・・と記入)

様式:2008.4.1

大学処理欄	受付・入力箇所	電話	担当者	経理課承認日	処理者印

変更の場合も記入ください。

請求書等作成上のお願い

請求書は下表を参考に作成願います。ご不明な点は納品箇所または経理課にお問い合わせください。

請求書番号	問い合わせの際必要となりますので、必ず記載願います。（16桁以内）
宛名	「早稲田大学」に続けて、納品先の箇所名（又は研究室名、実験室名等）を記載願います。
日付	必ず記載願います。
所在地、社名	貴社の社印を押印願います。
電話番号	支払の際必要となりますので、『銀行口座振込依頼書』に届出の電話番号を必ず記入願います。
内容	品目ごとに記載願います。 1品目 10万円以上の物件について 2つ以上の部分によって構成され、通常の用法によればそれらの部分が一体として機能する場合、各品目ごとに明細を記載願います。
合計金額	消費税を含む合計請求金額を記載願います。

記載内容を訂正する場合、訂正印を押印願います。ただし合計請求金額を訂正する場合は、社印を使用願います。

納品物がない場合（役務の提供等）を除き、納品書が必要です。

合計請求金額が下表に該当する場合、下表の書類が必要です。なお、下表の金額区分は変更となることがあります。

合計請求金額	見積書	請書	物品売買契約書
30万円未満	必要ありません		
30万円以上 500万円未満			
500万円以上			

早稲田大学財務部経理課（電話 03-3208-2707）