

(令和 年 月 日)

「給与の口座振込 申 出 書（職員用）」の記入上の留意事項
変更等申出

1. 太枠の中を記入し提出してください。
2. 氏名は、人事記録（戸籍の氏名）の氏名とし、振込口座名義はこれと同一にしてください。
3. 申出の事由欄は該当項目の番号を○で囲み、その他は事由を記入してください。
4. 振込先の金融機関の名称は、銀行名を記入し本店利用者は本店を○で囲み、支店等利用者は支店名等を記入してください。
5. 振込先の金融機関の名称は、該当項目を○で囲み記入してください。
6. 振込先の預金の種類は、いずれかを○で囲んでください。
7. 振込先の支店名、口座番号、口座名義は、通帳と照合し間違いのないように記入してください。
8. 外国人の方は、口座名義の読みが分かるよう通帳の写しをつけてください。
9. 特に申出のない限り、旅費等の支払いについてもこの振込先を使用させていただきます。