



「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. 太枠の中を記入捺印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、支店利用者は支店名を記入してください。  
  
また、ゆうちょ銀行利用者はゆうちょ銀行を○で囲み、5桁の記号を記入してください。  
  
※ゆうちょ銀行利用者は、記号・番号の確認のため、通帳の記号・番号が記載されているページの写しを添付してください。
5. 振込先の預貯金の種類は、いずれかを○で囲んでください。
6. 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。
7. 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。