

職員給与口座振替依頼書

令和 年 月 日提出

所属		職員コード		職名		氏名	
----	--	-------	--	----	--	----	--

静岡市長あて

給与等の口座振替について次のとおり依頼します。

A 依頼区分 (数字に○を付けてください。変更の場合は、該当する事由の数字に○を付けてください。)

- 1 新規
 - 2 変更
 - I 銀行・支店・口座番号の変更
 - II 氏の変更(旧姓:)
 - III 振込方法の変更
 - IV 指定額の変更
 - 3 取消 ▶ 以下記入不要です。
- B以下の記入をお願いします。

B 振込方法 (数字に○を付けてください。)

- 1 全額一口座 (全額一般口座へ振り込む。)
- 2 全額二口座 (指定額(千円単位)を定額口座へ、残額を一般口座へ振り込む。)
- 3 一部現金 (指定額(1万円単位)を現金で、残額を一般口座へ振り込む。)

C 振込口座 口座名義人名(カタカナ)【 】

	金融機関名	支店等名	金融機関コード	支店コード	預金種目	口座番号
一般口座					普通・総合 当座	
定額口座					普通・総合 当座	

D 定額口座に振り込む指定額の記入 (額を指定しない区分は「0」を記入してください。)

月例給与				6月期末勤勉手当				12月期末勤勉手当			
千	百	十	円	千	百	十	円	千	百	十	円
児童手当				改定差額							
千	百	十	円	千	百	十	円				

<注意事項>

- 1 数字の記入は、丁寧にわかりやすく記入してください。
- 2 口座振替の開始・変更等は、依頼書提出直後の計算処理で行うため、指定はできません。
- 3 提出年月日は、調整室や人事課等の調定機関へ提出する日を記入してください。
- 4 「振込口座」は、必ず職員本人名義の口座を指定してください。なお、「振込口座」は、普通預金、総合口座又は当座預金でなければ指定できません。
- 5 金融機関は、市内における支店等の有無に係わらず、本人名義の口座があれば指定できます。
- 6 郵便局を指定する場合の「C振込口座」欄の記入方法については、下記を参考にしてください。
 金融機関コード 「9900」
 支店コード 通帳の「店番」欄の数字。
 口座番号 通帳の「口座番号」欄の数字。
- 7 この依頼書を提出する際には、必ず「C 振込口座」欄に記入した金融機関名、支店名(又は支店コード)、カタカナ表記された口座名義人、預金種類、口座番号が確認できるところのコピー(通帳の表紙等の写し)を必ず添付(糊付け又はホッチキス止め)してください。(指定額の変更のみは不要です。)

調整係受付欄

受取日	年	月	日	担当者印
-----	---	---	---	------

調定機関確認欄

受付日	年	月	日	入力	確認
-----	---	---	---	----	----