

職員給与口座振替依頼書

令和〇年 4月 1日提出

職員番号(職員コード)を記載

所属	〇〇小学校	職員コード	987654	職名	教諭	氏名	清水 花子 ㊞
----	-------	-------	--------	----	----	----	---------

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 (数字に〇を付けてください。変更の場合は、該当する事由の数字に〇を付けてください。)

- 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

B以下の記入をお願いします。

3 取消 以下記入不要です。

B 振込方法 (数字に〇を付けてください。)

- 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欄に記入した内容が分かる部分の通帳等のコピーを必ず添付すること(通帳がない場合はカードの写し、インターネット銀行の場合は画面の写し等。)

C 振込口座 口座名義人名(カタカナ) 【 シミス ハナコ 】

	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	〇〇銀行	☆☆支店	1 2 3 4	030	普通・総合 当座	0011223
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	円			千	円			千	円
児童手当				改定差額							
		千	円			千	円				

<注意事項>

- 数字の記入は、丁寧にわかりやすく記入してください。
- 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。
- 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。
- 「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。 **教職員課**
- 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。
- 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。
- 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

調定機関確認欄

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

受付日	年	月	日	入力 <input type="checkbox"/>	確認 <input type="checkbox"/>
-----	---	---	---	-----------------------------	-----------------------------

職員給与口座振替依頼書

令和〇年 4月 1日提出

職員番号(職員コード)を記載

所属	〇〇小学校	職員コード	123456	職名	教諭	氏名	静岡 太郎 ㊞
----	-------	-------	--------	----	----	----	---------

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 (数字に〇を付けてください。変更の場合は、該当する事由の数字に〇を付けてください。)

- 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

B以下の記入をお願いします。

3 取消 以下記入不要です。

B 振込方法 (数字に〇を付けてください。)

- 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欄に記入した内容
が分かる部分の通帳
等のコピーを必ず添
付すること(通帳が
ない場合はカードの
写し、インターネット
銀行の場合は画面の
写し等。)

C 振込口座 口座名義人名(カタカナ)【 シスオカ タロウ 】

	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	〇〇銀行	△△支店	0123	010	普通・総合 当座	9876543
定額口座	■■銀行	◆◆支店	0987	020	普通・総合 当座	1122345

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			
3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
千円				千円				千円			
円				円				円			
児童手当				改定差額							
9	9	9	9	9	9	9	9				
千円				千円							
円				円							

満額を定額口座に振り込む
場合

<注意事項>

- 数字の記入は、丁寧にわかりやすく記入してください。
- 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。
- 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。
- 「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。 **教職員課**
- 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。
- 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。
- 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

調定機関確認欄

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

受付日	年	月	日	入力 <input type="checkbox"/>	確認 <input type="checkbox"/>
-----	---	---	---	-----------------------------	-----------------------------