

給与の口座振込 **申 出 書 (職員用)**
変更等申出

(令和 年 月 日)

島 根 大 学 長 殿								申出の事由 1 新規 2 金融機関の変更 3 改姓 (旧姓:) 4 その他 ()			
所 属								部 (課)			
氏 名								〒			
職 員 番 号								住所等			
								電話 () -			

下記のとおり 申 し 出
 変更を申し出 ます。

記

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

振込先	金融機関 の名称	銀行 本店 金庫 支店 組合 店												
	預金種別	普通預金 ・ 当座預金												
	口座番号 ※右づめ													
	ゆうちょ銀行 の記号・番号	記 号						番 号 ※右づめ						
							—							
口座名義	フリガナ													
	氏名						氏						名	
振込金額		全 額 振 込												
振込 変更等	開始時期	令和	年	月	給 与 期末・勤勉手当 追 給 額 等			摘 要						
											取扱者			

「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。