

■旅費口座登録

1 旅費の口座振替について

旅費等を、口座振替等にするための手続きです。

口座振替の振込先を記載例に従って記入してください。

給与等の振込先と同じ口座の場合でも、全員提出してください。

2 対象者

全職員

3 提出書類

以下の書類について、必ず提出してください。

※申出書（Excelファイル）は、入力シートと提出用シートに分かれています。

入力シートに、必要事項を選択・入力してください。

入力した内容が「口座振替による旅費支払登録申出書」に

正しく反映されているか確認してください。

全員	・口座振替による旅費支払登録申出書
----	-------------------

4 注意事項

- ・振込口座は、普通預金・当座預金以外（貯蓄預金等）は、指定できません。
- ・農協、信用組合の県外への店舗への口座振替はできません。

【記載例】 口座振替による旅費支払登録申出書

口座振替による旅費支払登録申出書				
入力シート		提出日 令和〇年〇月〇日		
1 所属名	出納局集中化推進課	<input checked="" type="radio"/> 職員	<input type="radio"/> フルタイム 会計年度職員	
2 氏名＊カナ	チャデイズミ	姓と名の間はあけない。		
3 氏名＊漢字	茶出 泉	姓と名の間に１マス分空白を入れる。		
4 □座振替先金融機関名	静岡	銀行	県庁	支店
5 □座名義人（カナ）	チャデイズミ			
6	姓と名の間に１マス分空白を入れる。 通帳に記載された名義を正確に記入してください。			
7 □座種別	1 普通	貯蓄預金等は指定できません。		
8 □座番号	0123456			

▶ 入力シート 別紙申出書【提出用】 入力シートを使用しない場合は、こちらに入力、提出してください。



内容が転記されます。

口座振替による旅費支払登録申請書

令和〇年〇月〇日

下記のとおり申出をします。

【新規】

* 所属名		出納局集中化推進課												職員						
相手先種別	管理区分	* 債権者登録コード(職員番号を記入)																		
職員	財務	9	9	9	0	1	2	3	4	5	6	7	6							
氏名 *カナ (姓と名の間はあけない)		チ ャ デ イ ズ ミ																		
氏名 *漢字 (姓と名の間に1マス分空白を入れる)		茶 出 泉																		
業種区分	〒		都道府県			市区町村字			番地等											
9	9	4	2	0	1	8	6	0	1	静	岡	県	静	岡	市	葵	区	静	岡	県
* 口座振替先金融機関名																				
静岡 銀行												県庁 支店								
* 口座名義人(カナ) (姓と名の間に1マス分空白を入れる)												通帳に記載された名義を正確に記入してください								
チ ャ テ ー イ ズ ミ																				
* 口座種別 (※種別を併記し、適用するものを○で囲む)				* 口座番号 (※種別に応じた番号を正確に記入してください)																
① 普通 2 当座				0 1 2 3 4 5 6																

(注)1 * を付した太枠の欄に記入してください。

2 氏名、口座名義人のカタカナ名称における濁点、半濁点は1マス使用して記入してください。

(例:「ガ」は2マス使用)

3 氏名の漢字名称における濁点、半濁点を伴うカタカナ、ひらがなは1マス内に記入してください。

(例:「ガ」は1マス使用)

4 口座振替先金融機関名は銀行名、店名(本店・支店・出張所の別を含む)を正確に記入するとともに該当するものを○で囲んでください。

5 農協、信組の県外の店舗への口座振替はできませんので御すください。

入力シート

別紙申出書【提出用】

入力シートを使用しない場合は、こちらに入力、提出してください。