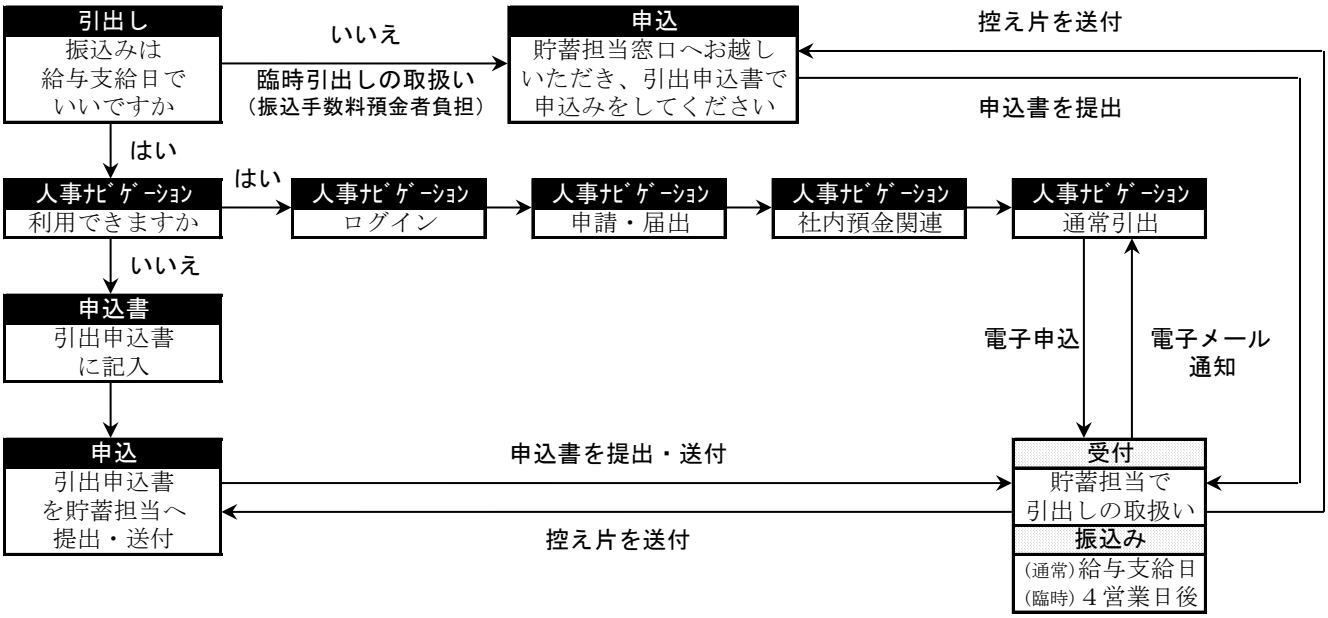
# 社内預金を引出す




---

1 **通常引出しの取扱い**

「引出申込書」で申込みをしてください。
当月10日現在の残高を超えた額の引出申込（人事ナビ申込含む）は、取扱いできません。
１日～10日（10日が土・日・休日の場合は直前の平日）に申込書を受理したものは当月、
11日～月末に申込書を受理したものは翌月の給与支給日に振込みされます。
引出し額の上限はありません。

2 **臨時引出しの取扱い**

貯蓄担当窓口へお越しいただき、「引出申込書」で申込みをしてください。
ＩＤ証により本人確認をします。
申込書を受理してから、４営業日後に振込みされます。
振込手数料は、預金者の負担となりますので、社内預金から合わせて引出します。
※本人が貯蓄担当窓口へ来られない場合
ア 家族が申込みをする
①引出申込書 ②預金者のＩＤ証のコピー
③預金者本人との関係を証明する書類（保険証等）
④持参した人の身分を証明する書類（運転免許証等）
を持参して引出し手続きを行います。
イ 所属部署の庶務担当者が申込みをする
①引出申込書 ②預金者のＩＤ証のコピー ③委任状（16ページ）
を持参して引出し手続きを行います。
ウ 遠隔地勤務者が申込みをする
①引出申込書 ②預金者のＩＤ証のコピーを貯蓄担当へ郵送（送付）
到着日を申込書の受理日として引出し手続きを行います。

3 **振込口座**

給与口座または登録された指定口座へ振込みされます。
給与口座以外の指定口座の登録は、10ページを参照してください。

4 **給与口座がゆうちょ銀行の方の取扱い**

通常引出しの場合は、ゆうちょ銀行口座への振込みはできます。
臨時引出しの場合は、ゆうちょ銀行口座への振込みはできませんので、他の金融機関
口座を登録してください。

5 **人事ナビの利用**

人事ナビゲーションシステムで通常引出しの申込みができます。
臨時引出しの申込みはできません。
申込 人事ﾅﾋﾞｹﾞｰｼｮﾝ（ログイン） → 申請・届出 → 社内預金関連 → 通常引出
受付後、電子メールで受付確認が通知されます。

6 **代理申請**

通常引出しの取扱いについては、所属部署の庶務担当者における
人事ナビゲーションシステムによる代理申請を行うことができます。
臨時引出しの取扱いについては、代理申請はできません。