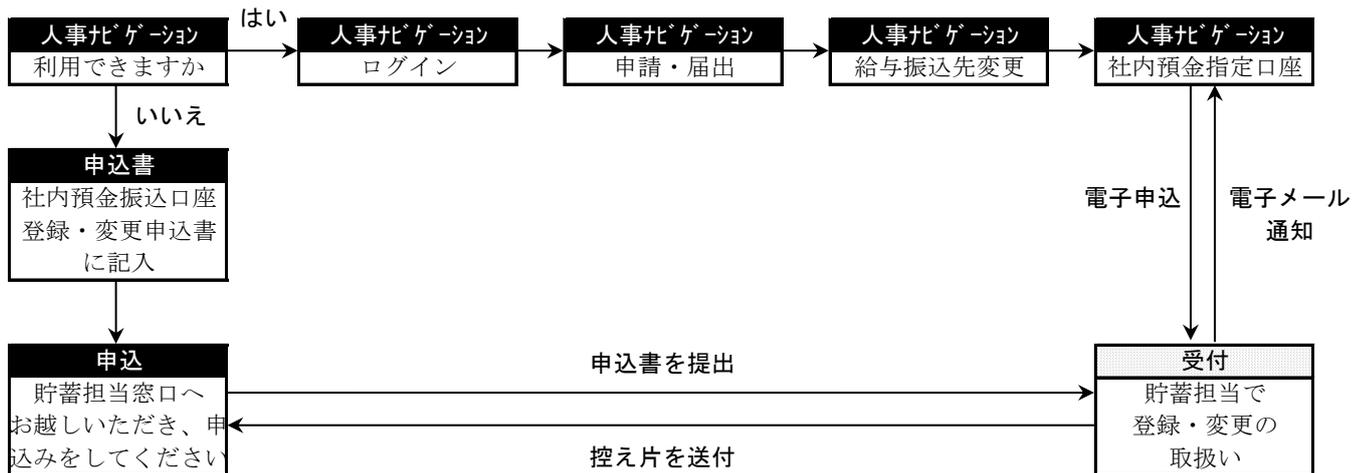


社内預金振込口座を登録・変更する

※ 給与口座を変更する場合は、人事部へ申出てください



- 1 **振込口座の登録・変更** 「社内預金振込口座登録・変更申込書」で申込みをしてください。
社内預金の引出し、限度額超過分の振込み、解約貯蓄金の振込みに使用する口座は、給与口座以外の口座を登録することができます。
ただし、登録することのできる口座は本人名義の普通預金口座に限り、ゆうちょ銀行口座は登録できません。
給与口座以外の口座へ振込みを希望する場合は、「引出申込書」とともに「社内預金振込口座登録・変更申込書」を提出してください。
- 2 **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。
- 3 **氏名の変更をされた方** 給与口座以外を社内預金振込口座に登録している場合は、速やかに金融機関で登録している口座の名義変更をしてください。
名義変更がされていないと振込みができません。
- 4 **申込書の提出** 貯蓄担当窓口へお越しいただき、申込みをしてください。
ID証、振込みを希望する金融機関の通帳またはそのコピーを持参または郵送（送付）してください。
※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社内預金振込口座登録・変更申込書 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）
 を持参して登録・変更手続きを行います。
 - イ 所属部署の庶務担当者が申込みをする
 - ①社内預金振込口座登録・変更申込書 ②預金者のID証のコピー ③委任状（16ページ）
 を持参もしくは、人事ナビゲーションシステムにおいて代理申請して登録・変更手続きを行います。
 - ウ 遠隔地勤務者が申込みをする
 - ①社内預金振込口座登録・変更申込書 ②預金者のID証のコピーを郵送（送付）
 到着日を申込書の受理日として登録・変更手続きを行います。
- 5 **人事ナビの利用** 人事ナビゲーションシステムで振込口座登録・変更の申込みができます。
申込 **人事ナビゲーション** → **ログイン** → **申請・届出** → **給与振込先変更** → **社内預金指定口座**
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** 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。