

# 引出申込書

年 月 日

部署コード	部署名(関連会社名)	氏名コード	氏名(自署または記名押印)							
			フリガナ							
希望する取扱いに○印をつけてください		振込希望額を記入してください								
1 給与支給日の振込み(手数料会社負担)		<table border="1"> <tr> <td>百万</td> <td></td> <td>万</td> <td></td> <td>千</td> <td></td> <td>円</td> </tr> </table>		百万		万		千		円
百万		万		千		円				
2 臨時引出しの振込み(手数料本人負担)										
金額の先頭には¥マークを記入してください										

処理欄(貯蓄担当記入欄)

処理	本人確認	振込口座確認	控え片送付	振込処理		振込日				
	乗・免・( )	C・A		給与	振込	振込額				
処理日						振込手数料	+			
担当者						合計額(引出額)				

残高確認

責任者印

保存期間  
10年

控え片  
(預金者→貯蓄担当→預金者)

部署コード	部署名(関連会社名)	氏名コード	氏名

預金引出しの申込みを受付けました 振込みが確認できるまで、この控えを保管してください

振込額	百万		万		千		円
振込手数料	＃	＃	＃				円
合計額(引出額)	百万		万		千		円

貯蓄担当受付

担当者印

- 給与支給日 \_\_\_\_\_ に振込みされます
- \_\_\_\_\_ に振込みされます 振込額と振込手数料の合計額を社内預金から引出します

【注意事項】

- 注1 太線枠内のみ記入し、氏名自署(自署の場合は押印不要)または記名押印のうえ、提出してください。控え片の太線枠内も記入してください。(点線枠内は、記入しないでください) 受付後、控え片を預金者へ送付します。
- 注2 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、給与口座または登録された指定口座に振込みされます。給与口座以外の口座を振込口座に登録する場合は、「社内預金振込口座登録・変更申込書」を記入し、貯蓄担当窓口で直接申込みをしてください。振込口座の登録・変更は、人事ナビゲーションシステムでの申込みも可能です。
- 注3 臨時引出しは、貯蓄担当窓口でID証を呈示のうえ直接申込みをしてください。臨時引出しは、原則として申込書を受理してから4営業日後に振込みされます。その際の振込手数料は、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。臨時引出しは、ゆうちょ銀行口座への振込みはできませんので、他の金融機関口座に登録してください。氏名変更をした場合は、金融機関口座の名義変更をしてください。振込時に口座名相違の場合は振込不能となり、その際の訂正手数料を負担していただきます。
- 注4 提出申込書において入手した個人情報は、社内預金の取扱い以外には使用いたしません。