

人間文化研究機構給与口座振込実施要領

平成17年3月24日
機 構 長 裁 定

(趣旨)

第1条 この要領は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構の役員及び職員（以下「役職員」という。）の給与の口座振込について必要な事項を定める。

(口座振込の手続等)

第2条 出納責任者は、役職員の給与の口座振込について、役職員の申出に基づいて行うものとする。

2 役職員が前項の申出をする場合は、給与の口座振込申出書（第1号書式）により、必要な事項を記載のうえ、原則として口座振込等を希望する月の前月の末日までに、所属の出納責任者に提出するものとする。

3 本部の出納責任者は、口座に振込む給与について、役職員が給与の支給日に口座から引き出せるよう振込むものとする。

(申出書の保管)

第3条 出納責任者は、役職員の給与の口座振込申出書を保管するものとする。

附 則

この要領は、平成17年3月24日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

給与の口座振込申出書

(平成 年 月 日申出)

出納責任者 殿			
所 属	部 課 係 室	フリガナ	
		氏 名	印
住 所	(電話)		

下記のとおり（口座振込・口座変更・口座取りやめ）を申し出ます。

記

振込先	フリガナ													
	金融機関 店舗名	銀行										支店		
	預金種別	普通預金												
	口座番号													
	預金種別	郵便振替（当座）												
	郵便局	記 号						番 号						
振込開始 時 期	平成 年 月						摘 要							
									係長		係			
						取扱者 認 印								