

貸付振込依頼書記入例

○ 申込み月又は前月の給与支払明細書の写し貼付欄

○ で開む		貸付種別	コードNo.
		一般貸付	11
		住宅資金貸付	31
		特別貸付	95 96
		看護休暇貸付	97

貸付金振込依頼書

給与支給機関	種別
001	11

※貸付番号	※貸付年月日
	4

所属所名 所属コード	氏名 職員コード
本千葉小学校	市場 権一
8005011228844	イチハキ シンイチ

申込金額	区分	金額	償還回数	一回の償還金
0100000000	毎月償還	0100000000	04000025977	

申込受取人	名前	銀行名支店名
金融機関	称	房総 荒波
コード	01	0999099

申込人名義の 普通預金 口座番号	1234567
給料の月額	0877416

振込依頼書の記入方法

貸付種別	申込書と同じものを○で囲む
給与支給機関	千葉県から給与の支給を受けている場合は〇〇1を記入 千葉県以外から給与の支給を受けている場合は、貸付事務の手引きのコード表を参照し記入
種別	コードNo.を記入
所属所名・所属コード	申込書と同じく記入
氏名・職員コード	氏名欄は左詰めで記入 なお濁点、半濁点は一桁使用し姓と名の間は一桁あけること
氏名	
申込金額及び金額	申込金額と同じ金額を記入
償還回数	10回単位で記入 ※申込事由により異なります。 生活資金のため 30回から50回 自動車購入 30回から70回 その他 30回から120回
1回の償還金	申込金額に賦金率表の賦金率を乗じて得た額（1円未満四捨五入）を記入してください。
申込人の受取金融機関 申込人名義の普通預金 口座番号	申込書と同じく記入してください。
給料の月額	申込書と同じ金額を記入してください。
その他の	申込人名義の普通預金通帳の表紙を貼付してください。



注意

記入例を参照して正しく記入してください。([] は記入しないでください。)