

●記入上の注意事項●

太線内に必要事項をご記入ください。
黒ボールペンでご記入ください。
※消せるボールペンは使用できません。

訂正がある場合は、訂正箇所にも二重線を引き、金融機関届出印を押印してください。
※修正液や修正テープは使用できません。

納入義務者（納入通知書等に記載されている方）の住所、氏名、フリガナ、電話番号をご記入ください。住所に「市内」は使えません。

住所等を「同上」と略さずにご記入ください。カナ氏名の場合も、必ずフリガナをご記入ください。

家賃と駐車場使用料は、整理番号が異なります。両方お申込みの場合は、依頼書をそれぞれご提出ください。

申込(届出口座の変更含む)と解約は別々の用紙をお使いください。

☆☆☆ 記入例 ☆☆☆

横須賀市 口座振替依頼書・解約届（自動払込利用申込書）

郵送専用(ダウンロード専用)

取扱金融機関 御中

私は、横須賀市公金の納付について、口座振替の方法を
申込・解約(ゆうちょ銀行を除く)したいので約定を確認のうえ次のとおり依頼します。

(収) (加) 承認番号

(金融機関保管)

記入年月日 × × 年 × × 月 × × 日

1. 納入義務者

住 所	横須賀市小川町11 横須賀市役所2号館1階		
フリガナ	ヨコスカ タロウ	日中の連絡先(市外局番から記入)	
氏 名 (国民健康保険料の場合世帯主となります)	横須賀 太郎	090-XXXX-XXXX	自宅・携帯 その他

2. 指定預貯金口座

(私は、次の口座から納入義務者の公金を振替することに同意します。)

口座名義人	住 所	横須賀市小川町11 横須賀市役所2号館1階		金融機関届出印	横須賀
フリガナ	ヨコスカ ミドリ	電話	市外局番から記入 046 -XXXX-XXXX		
氏 名	横須賀 みどり				

(以下、ゆうちょ銀行の欄か、その他の金融機関の欄の どちらかに記入してください。)

ゆうちょ銀行	金融機関コード 9 9 0 0				通 帳 記 号 1 0 1 2 0 *				通帳番号(右つめて記入) 8 7 6 5 4 3 2 1					
種目コード	新規(166)	契約種別コード	30	払込先加入者名	横須賀市会計管理者	払込先口座番号	別記の通り	払込日	月末日	再払込日	15日			

※は通帳記号の後ろにハイフンと数字がある場合のみ使用

他の金融機関	金融機関名 △ △ △ 信用 銀行(金庫)組合				店舗名 △ △ △ 支店				預金種類	普通・当座	
	金融機関コード				店舗コード				口座番号	0 1 2 3 4 5 6	
	(ここは記入しないでください)										

3. 対象種目

お申込みの種目	申込区分	通知書番号等									
廃棄物処理手数料(し尿一般・し尿特別・浄化槽) (郵)00200-5-960275	申込・解約	整理番号									
市営住宅使用料(家賃・駐車場使用料) (郵)00200-5-960275	申込・解約	整理番号	0 1	住宅棟	A	0 1	0 1				
国民健康保険料 (郵)00200-5-960275	申込・解約	被保険者番号									
公園墓地管理料 (郵)00220-8-960277	申込・解約	芝生墓地	区	列	番	合葬墓					
保育料・市立保育園等給食費 (郵)00200-5-960275	申込・解約	代表児童名(カタカナ)		保育所名							
介護保険料 (郵)00260-2-960360	申込・解約	被保険者番号									
後期高齢者医療保険料 (郵)00220-9-960667	申込・解約	被保険者番号									
母子父子寡婦福祉資金償還金 (郵)00200-5-960275	申込・解約	貸付番号	1 件目					2 件目			
		3 件目					4 件目				
給 食 費(小学校・中学校・特別支援学校) (郵)00200-5-960275	申込・解約	児童・生徒名(カタカナ)		学校名							
		教職員		中央小学校							
		児童・生徒名(カタカナ)		学校名							
		ヨコスカ ジロウ		中央中学校							

※解約はゆうちょ銀行を除く

金融機関届出印をかすれ・にじみのないよう鮮明に、押印してください。

世帯に対象の児童が複数いる場合は代表児童名とその保育所名を記入してください。
お申込み世帯の保育料・市立保育園給食費・市立こども園給食費のすべてが口座振替となります。

1枚の依頼書で4件までお手続きいただけます。
貸付番号は、お手元の「納入通知書兼領収書」をご覧ください。
※お手元の貸付番号が8桁の場合、頭の00を除いた6桁の番号をご記入ください。

給食費の口座振替を行う児童・生徒全員の氏名・学校名をそれぞれご記入ください。
1枚の依頼書で2名までお手続きいただけます。3名以上の場合は、2名ごとに依頼書をご提出ください。
職員と教員は、児童・生徒名欄に氏名でなく「教職員」と記入してください。