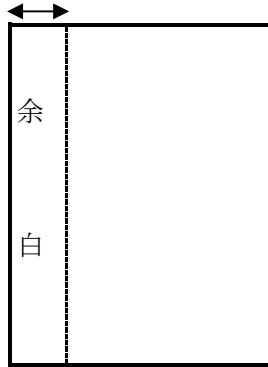


コ ピ ー の 取 り 方

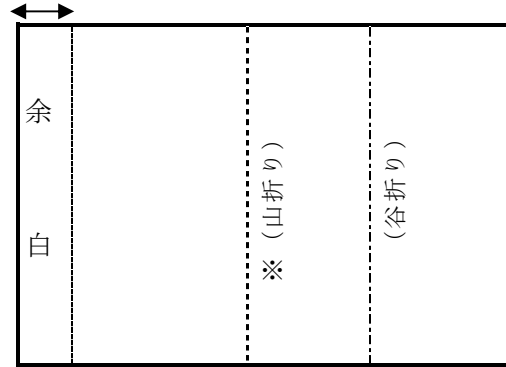
- 資料などのコピーは、「**A 4 判**（今見ているこの用紙のサイズ）・**たて**」でお取りください。A 4 判に入りきらないときは、「**A 3 判**・**よこ**」でコピーを取り、図 2 のように折ってください。

また、図 1・2 のように、左側 3 センチ程度の余白（とじしろ）ができるように、資料などを右に寄せてコピーを取ってください（A 4 判の大きさの資料などは、そのまま A 4 判でコピーを取って構いません。）。

（図 1）余白 3 cm A 4 判



（図 2）余白 3 cm A 3 判



※半分に折る

- 保険証券など表裏両面に記載があるものは、両面ともコピーを取ってください。
- 複数の領収書やレシートをまとめて 1 枚の用紙にコピーするときは、支払いの種類ごとにまとめ、また日付順に並べてコピーを取ってください。
- 預貯金通帳については、次の部分を必ずコピーしてください。

ア 表紙

イ 見返しページ（表紙の裏側。支店名や口座番号が載っている部分）

ウ 記帳されている全てのページ（記帳のない定期預金等の部分を含む。）

※ 1 年以内に新通帳に繰り越している場合、繰り越し前の通帳についてもア～ウのコピーを取ってください。

※ コピーは、通帳の大きさに切らずに、A 4 判のまま提出してください。

ア 表紙

余 白	総合預金通帳 □□□□ 様
	〇〇銀行

イ 見返しページ

余 白	□□□□ 様 店番 口座番号 123 普通 1234567
	お取扱店 〇〇銀行 □□支店

ウ 記帳部分

余 白	1			
	普通預金			
	28-1-5	5,500	電気	100,000
	28-1-8	4,800	ガス	95,200
