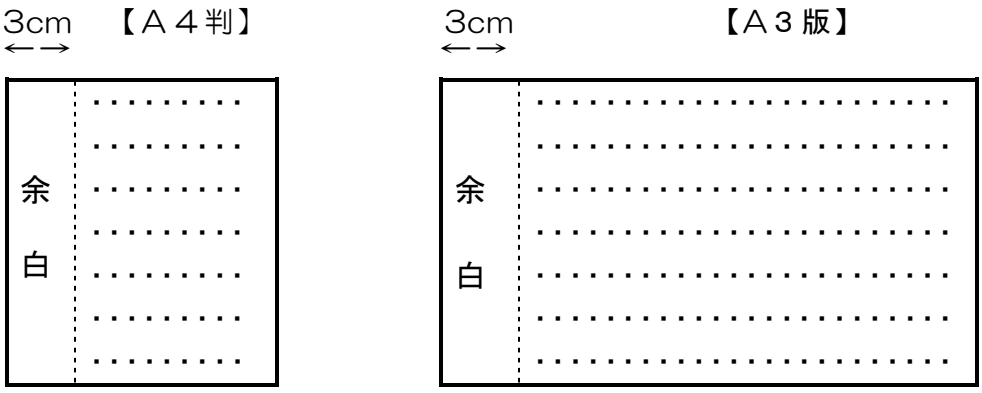
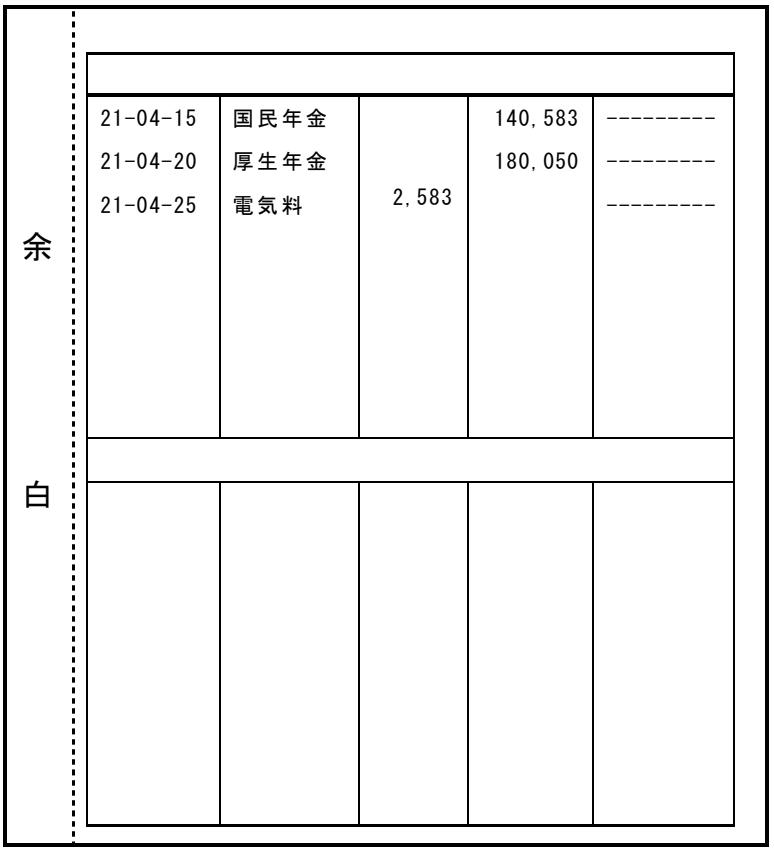
コピーの取り方

１　用紙はＡ４縦（この用紙のサイズ）でお取りください。
　　どうしても入りきらないときは，Ａ３判でお願いします。
　　また，次のように左側に３センチ程度の余白（とじしろ）を設けてください。



２　保険証券など表裏両面に記載があるものは，両面ともコピーしてください。
３　複数の領収書やレシートを１枚の用紙にコピーするときは，支払の種類ごとにまとめてください。
４　預貯金通帳については，次の部分をコピーしてください。
　　ア　表紙
　　イ　表紙をめくってすぐの見開きページ（支店名・口座番号が載っているページ）
　　ウ　提出日のなるべく直前に記帳した上で，記帳されている最後のページまで
　　エ　定期預金があるときは，その見開きページ

【ウのコピー例】