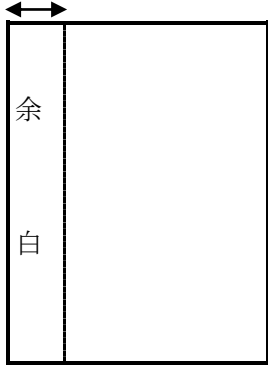


コピーの取り方

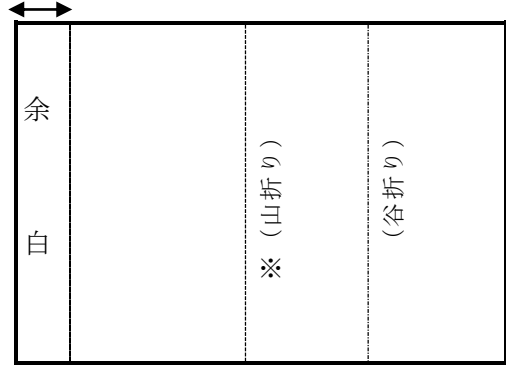
- 資料などのコピーは、「A4判（今見ているこの用紙のサイズ）・たて」でお取りください。A4判に入りきらないときは、「A3判・よこ」でコピーを取り、図2のように折ってください。

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（A4判の大きさの資料などは、そのままA4判でコピーを取って構いません。）。

（図1）余白3cm A4判



（図2）余白3cm A3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

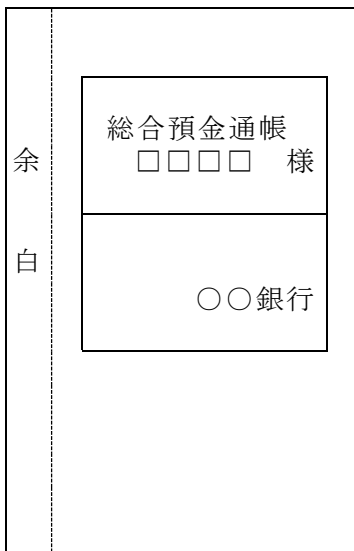
イ 見返しページ（表紙の裏側。支店名や口座番号が載っている部分）

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。）

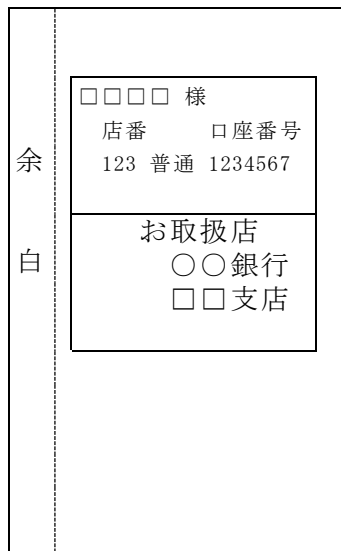
※1年以内に新通帳に繰り越している場合、繰り越し前の通帳についてもア～ウのコピーを取ってください。

※コピーは、通帳の大きさに切らずに、A4判のまま提出してください。

ア 表紙



イ 見返しページ



ウ 記帳部分

