

下記の太線部分を切り取り、宛名ラベルとしてお手元の封筒に貼り付けてお使いください。

＜お手元に封筒がない場合＞ 破線部分を切り取り組み立てることで、封筒としてもお使いいただけますが、その場合はのりしろをしっかりと貼り合わせて、さらに必ずセロハンテープ等で補強してください。

※ 縮小印刷して封筒を作成いたしますと、郵便物の最小寸法の関係でお取り扱いに問題となることがあります。ご注意ください。

※ 当行は、お客様に封筒の印刷を委託します。 ※ 白色A4の普通紙にて、プリントしてください。

のりしろ②

封をされる前に、ご送付いただく書類をもう一度ご確認ください。

1. 収入証明書類（写し）送付状
2. 収入証明書類コピー

山折り



差出有効期間
平成31年12月
10日まで
(切手不要)



料金受取人払郵便



(受取人)

大阪市中央区淡路町 2-3-9

株式会社新生銀行

大阪事務処理センター行

5 4 1 8 7 9 0
4 7 2

山折り

＜作り方＞のりしろ①の上に②を貼り合わせ、
左右の③④をのりしろ①②の上にセロハンテープでしっかりと貼り付けてください。

のりしろ①

※ のりしろ①よりのりがはみ出さないようにご注意ください。

セロハンテープ④

セロハンテープ③

収入証明書類(写し)送付状

以下の空欄にご記入頂き、収入証明書類(写し)とともに同封の上ご郵送ください。

【収入証明書類】

以下(1)~(4)の最新の書類いずれかのコピー一部(前年度※直近分)

- (1)源泉徴収票
- (2)住民税決定通知書/納税通知書
- (3)確定申告書
- (4)所得(課税)証明書

上記の書類のご用意が困難な場合

(5) 給与明細書(直近の3か月以内の連続2か月分)

※最新の給与明細書(取得日より1年以内のもの)もございましたら、あわせてご用意ください。
※給与明細書に「発行年月」「ご本人の氏名(フルネーム)」「勤務先名」「総支給額」が明記されていることをご確認ください。
記載内容が手書きの場合は、勤務先の社印もしくは社判が必要となります。

※収入証明書類はコピーでのご提出をお願いいたします。万が一、原紙でご提出された場合は、提出書類として扱わせていただきます。

【太枠内にはっきりとご記入ください】

ふりがな	
氏名	
ふりがな	
住所	〒 _____
ご連絡先電話番号	
カード番号	

ご不明な点は、右記フリーダイヤルまで
お問合せください。

お客様専用
フリーダイヤル

0120-09-09-24

自動音声のご案内から3番を選択しガイダンスに従って操作してください。
受付時間 平日9時~18時

株式会社新生銀行

【当行記入欄】

店番				
----	--	--	--	--

会員番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--