

お客さまへ

収入を証明する書類の送信方法についてのご案内（兼 FAX 送信書）

拝啓 いつも、ご愛顧いただきありがとうございます。
FAXによる収入を証明する書類のご送信方法についてのご案内です。
お手数ですが、下記の手順のとおり、お手続きをお願いいたします。

敬具

ステップ1

最新の収入を証明する書類をご用意ください。
次に、**送信される書類にチェック**を入れてください。

- 源泉徴収票（前年度※直近分） 所得（課税）証明書（前年度※直近分）

-----上記の書類のご用意が困難な場合-----

- 給料明細（直近の3ヶ月以内の連続2ヶ月分）

FAXで送信可能な用紙のサイズ、またはA4サイズへコピーしてご用意ください。

ステップ2

下記、太枠内のお客さま情報を**すべてご記入**ください。
お客さま情報の記載がない場合、当行で正しく処理されない可能性があります。
お客さま情報は必ずご記入ください。

氏名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日
会員番号またはカード番号	
連絡先電話番号	自宅・会社・携帯（ ） - （○で囲んでください）

ステップ3

収入を証明する書類と本用紙を**一緒に**、
FAX番号 0120-388-300 へ送信してください。

FAX番号はお間違いのないように送信してください。誤って当行以外へFAXされた場合は、
当行では責任を負いかねますので、予めご了承ください。
なお、到着書類について当行からご連絡する場合があります。

ご不明な点、ご質問などがございましたら、下記フリーダイヤルまでお気軽にお問合せください。

0120-456-030 受付時間 平日 9:00～18:00
*年末年始は上記時間と異なる場合がございます。

株式会社新生銀行