

契約者貸付書類ご提出前のセルフチェック①

契約者貸付申込書・請求書はA4サイズ片面で印刷してください

記入漏れはありませんか？

下記 ① ② ③ ④ を今一度ご確認ください

・契約者貸付申込書

・契約者貸付請求書

① 証券番号欄

- ・証券番号を記入
- * 証券番号は保険証券で確認、またはフリーダイヤルまで

② 自署押印欄

- ・自署および認印を押印
- ・日中連絡先を記入

③ 金額指定欄

- ・最高限度額を希望する場合：「最高限度額」にチェック
- ・ご請求金額を指定する場合：「右記金額を指定」にチェック
10,000円以上10,000円単位で金額を記入

④ 口座欄

- ・ご契約者様名義の口座を記入
- ・口座名義人はカタカナで記入

ご記入を誤ってしまったら

- ① 訂正箇所を二重線で抹消
 - ② 二重線の上に「請求・確認・同意印」を押印
 - ③ 訂正箇所の近くに正しい内容を記載
- 注) 修正ペンでの修正は不可

契約者貸付書類ご提出前のセルフチェック②

✓ 提出書類はお取り揃えいただきましたか？

以下の書類を封筒に封入ください

書類名	
✓ 契約者貸付申込書 ※両面印刷不可	平成6年(1994年)4月1日以降、初めて契約者貸付の請求をされる場合のみご提出
✓ 契約者貸付請求書 ※両面印刷不可	
✓ 保険証券または本人確認書類	

✓ 宛名ラベルに差出人名と住所を記載いただきましたか？

PDF最終ページ宛名ラベルを市販の定形封筒に貼り付けてください

差出人名と住所
をご記入ください

セルフチェックが完了したらポストに投函してください