

## 振込口座情報関係（通帳の写し等）の画像貼り付け手順について

（※以下、2通りの方法で添付いただけます。）

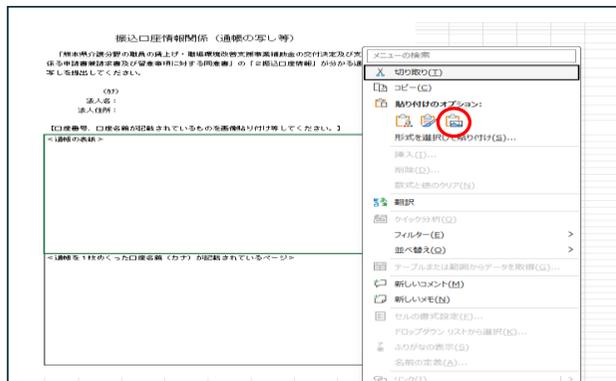
### 【方法1】

①「通帳表紙（写し）」・「通帳を1枚めくった口座名義（カナ）」が記載されているページ（写し）」をデータ（PDF）で保存する。

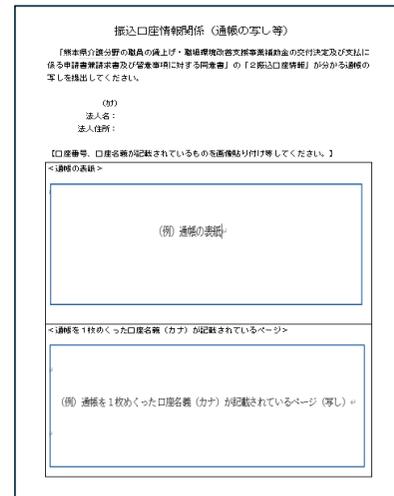
②①で保存したデータ（PDF）を開いて、切り取りたい部分を選択する。  
右クリックより「画像をコピー（C）」を選択する。



③「振込口座情報関係（通帳の写し等）」（様式）を開き、貼り付けたい部分に合わせて、右クリックから「貼り付けのオプション→図（U）」を選択する。  
選択後、正常に貼り付けられているか確認する。



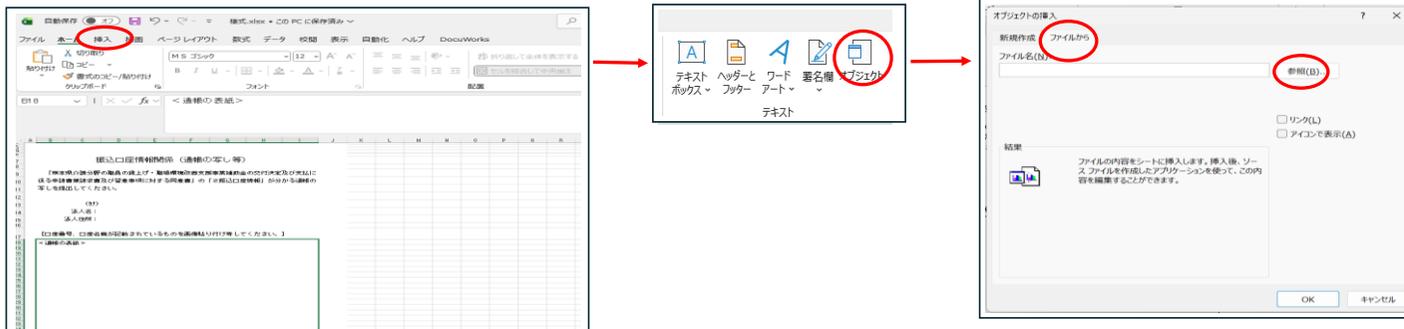
④通帳表紙（写し）・通帳を1枚めくった口座名義（カナ）のそれぞれの画像を添付する。  
（※以下、完成イメージ）



## 【方法2】

①「通帳表紙（写し）」・「通帳を1枚めくった口座名義（カナ）が記載されているページ（写し）」をデータ（PDF）で保存する。

②Excelを開き、上部メニュータブから「挿入」を選択する。その後、右側の「テキスト」→「オブジェクト」を選択。「ファイルから」の「参照」より①を選択。



③通帳表紙（写し）・通帳を1枚めくった口座名義（カナ）のそれぞれの画像を添付する。（※以下、完成イメージ）

