

## ご用意いただく書類とチェックポイント






- お申込内容によっては、審査過程で下記以外の書類の提出をお願いする場合がございます。
- お申込時や審査過程でご提出いただいた書類は後日、原本の確認をさせていただきます。
- ご提出いただいた書類は審査結果に関わらず、原則返却いたしません。あらかじめご了承ください。
- 2名でお申し込みされる場合は、「ご本人さま確認資料」「ご年収確認資料」を2名さま分ご用意ください。
- 物件共有者さま（お申込人さま以外で物件の所有者となられる方）がいらっしゃる場合は、物件共有者さまの「ご本人さま確認資料」をご用意ください。

書類を準備したら  
チェック

| 書類名  | チェックポイント   | チェック欄  |
|--|--|--|
| <b>対象：お申込の方すべて（物件共有者さま分を含む）</b>                  |  |  |
| <b>必須</b> 運転免許証<br><br>〈運転免許証がない場合〉<br>パスポート     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・有効期限内のもの。</li> <li>・センシティブ情報（本籍、免許の条件等）は当行に通知しないようにしてください。</li> <li>・運転免許証の記載内容が判読できるよう、表面、裏面それぞれ1枚ずつ全体を撮影してください。</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・有効期限内のもの。</li> <li>・センシティブ情報（本籍）は当行に通知しないようにしてください。</li> <li>・パスポートの記載内容が判読できるよう、身分事項ページ、現住所記載ページそれぞれ1枚ずつ全体を撮影してください。</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><input type="checkbox"/> |
| <b>対象：外国籍のお客さま</b>                               |  |  |
| <b>必須</b> 住民票謄本<br>（マイナンバー記載なし）                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入手先：市区町村役場</li> <li>・発行後3カ月以内のもの。</li> <li>・マイナンバー（個人番号）が記載されていない住民票謄本をご準備ください。</li> <li>・在留資格等に「永住者」、「特別永住者」と記載されていることをご確認ください。</li> <li>・住民票謄本の記載内容が判読できるよう、全体を撮影してください。</li> </ul>  | <input type="checkbox"/>   |
| <b>対象：会社員のお客さま</b>                               |  |  |
| <b>任意</b> 名刺                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在のお勤め先のもの。</li> <li>・名刺の記載内容が判読できるよう、全体を撮影してください。</li> </ul>  | <input type="checkbox"/>   |
| <b>任意</b> 健康保険証                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在のお勤め先から交付されたもの。</li> <li>・健康保険証の記載内容が判読できるよう、全体を撮影してください。</li> </ul>   | <input type="checkbox"/>   |
| <b>対象：確定申告をされていないお客さま</b>                        |  |  |
| <b>必須</b> 源泉徴収票<br><br>〈源泉徴収票がない場合〉<br>給与明細・賞与明細 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・直近のもの。</li> <li>・源泉徴収票の記載内容が判読できるよう、全体を撮影してください。</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・直近3カ月分の給与明細、直近2回分の賞与明細をご準備ください。</li> <li>・賞与支給が年1回の場合は、直近1回分の賞与明細をご準備ください。</li> <li>・賞与支給がない場合は、賞与明細のアップロードは不要です。</li> <li>・給与明細・賞与明細の記載内容が判読できるよう、それぞれ1枚ずつ全体を撮影してください。</li> </ul>                | <input type="checkbox"/><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><input type="checkbox"/> |
| <b>対象：確定申告をされているお客さま</b>                         |  |  |
| <b>必須</b> 確定申告書（第1表）                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・直近のもの。</li> <li>・マイナンバー（個人番号）は塗りつぶす等のご対応をし、当行に通知しないようにしてください。</li> <li>・確定申告書（第1表）の記載内容が判読できるよう、全体を撮影してください。</li> </ul>  | <input type="checkbox"/>   |
| <b>必須</b> 納税証明書（その1・その2）                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入手先：税務署</li> <li>・発行後3カ月以内のもの。</li> <li>・直近3期分の納税証明書（その1・その2）をご準備ください。</li> <li>・納税証明書の記載内容が判読できるよう、それぞれ1枚ずつ全体を撮影してください。</li> </ul>  | <input type="checkbox"/>   |

ご本人さま確認資料

ご年収確認資料

| 書類名                                    | チェックポイント  | チェック欄   |
|--|---|---|
| <b>対象：工事請負契約がお済みのお客さま</b>              |   |   |
| <b>必須</b> 工事請負（変更）契約書                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ページを撮影してください。</li> <li>・ページ数が多い場合は、表紙、約款部分の撮影は不要です。</li> <li>・工事請負変更契約を結ばれた場合は、工事請負変更契約書も撮影してください。</li> <li>・工事請負（変更）契約書の記載内容が判読できるよう、撮影してください。</li> <li>・アップロードには上限枚数があります。ページ数が多い場合は見開き1ページで撮影していただく等のご対応をお願いします。（アップロード上限枚数：5枚）</li> </ul>  |    |
| <b>任意</b> 建築確認申請書                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・お申込時点でご用意いただける場合は、建築確認申請書の第一面から第六面の全ページを撮影してください。</li> <li>・建築確認申請がお済みでない場合は、後日ご提出いただけます。</li> <li>・建築確認申請書の記載内容が判読できるよう、撮影してください。</li> <li>・アップロードには上限枚数があります。ページ数が多い場合は見開き1ページで撮影していただく等のご対応をお願いします。（アップロード上限枚数：10枚）</li> </ul>   |    |
| <b>任意</b> 建築確認済証                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・お申込時点でご用意いただける場合は、建築確認済証を撮影してください。</li> <li>・建築確認申請がお済みでない場合は、後日ご提出いただけます。</li> <li>・建築確認済証の記載内容が判読できるよう、撮影してください。（アップロード上限枚数：1枚）</li> </ul>  |    |
| <b>対象：工事請負契約がお済みでないお客さま</b>            |   |   |
| <b>必須</b> 見積書                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事代金が記載された見積書等を撮影してください。</li> <li>・お見積りの内訳等が記載されたページは不要です。</li> <li>・見積書の記載内容が判読できるよう、撮影してください。</li> <li>・後日、工事請負（変更）契約書、建築確認申請書、建築確認済証をご提出いただけます。ご契約内容等が今回アップロードいただいた書類の内容と相違する場合は、再審査が必要となります。（アップロード上限枚数：1枚）</li> </ul>  |   |
| <b>対象：現在ご返済中の住宅ローンを併せてお借り入れされるお客さま</b> |   |   |
| <b>必須</b> 返済予定明細表                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・最新のものを。</li> <li>・全ページを撮影してください（毎月ご返済分、ボーナス返済分で返済予定明細表が分かれている場合は両方撮影してください）。</li> <li>・アップロードには上限枚数があります。ページ数が多い場合は、以下の必要箇所のみ撮影してください。             <ol style="list-style-type: none"> <li>①お借入内容（金融機関名、当初お借入日、当初お借入金額、最終ご返済期限が記載された箇所を指します。）</li> <li>②現在のお借入利率</li> <li>③現在のローン残高</li> </ol> </li> <li>・返済予定明細表の記載内容が判読できるよう、撮影してください。（アップロード上限枚数：4枚）</li> </ul> |  |

物件資料

その他資料

## 撮影のポイント

- 書類をスマートフォンで撮影し、画像データにしてください。
- スマートフォンがない場合はデジタルカメラやスキャナー等をご利用ください。

### 【撮影時のご注意】

- 各書類ごと、表面・裏面それぞれ撮影してください。
- 反射を防ぐため、フラッシュはご利用にならず、明るい部屋の安定した場所で撮影してください。
- 書類にピントを合わせ、記載事項が判読できるよう撮影してください。
- 画面の枠いっぱい収まるように撮影してください。

### 【スキャン時のご注意】

- 各書類1枚ずつ、表面・裏面それぞれスキャンしてください。
- 両面印刷の書類をスキャンする場合は、裏写りしないようにご注意ください。

## ご準備いただく画像データ

**ファイル形式** jpg、png、gif、pdf

**解像度** XGA (1024×768) 以上 (推奨)

**ファイルサイズ** jpg…4MB未満 (1画像あたり)  
png、gif、pdf…2MB未満 (1画像あたり)

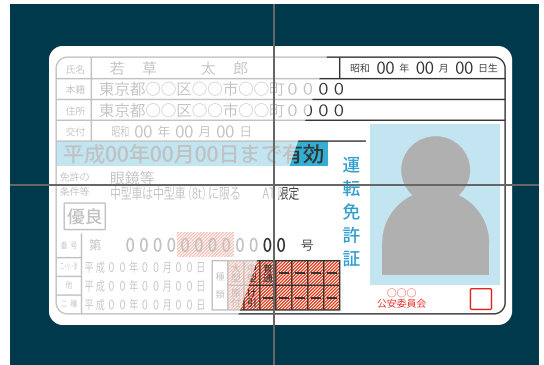
## 撮影するときの注意点

撮影の際は以下4点にご確認ください。内容を判読できない場合は、再度書類をご提出いただくこととなります。

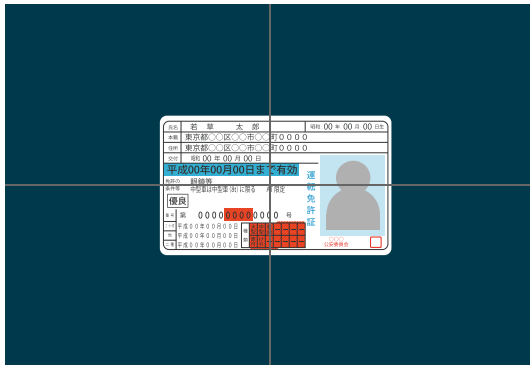
### ぼやけている



### 反射している



### 余白が大きい



### はみ出している

