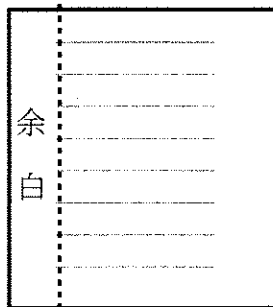


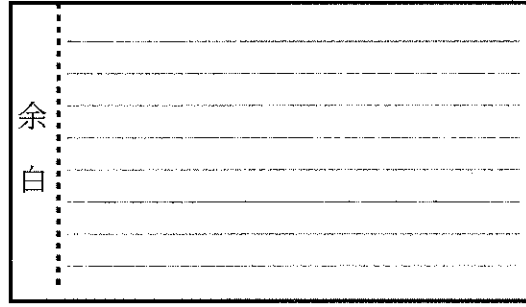
【コピーの取り方】

- 1 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです。）コピーをしてください。入りきらないときはA3判に、A3判が利用できないときはB4判でも差し支えありません。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4判縦、左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は、A4判を縦にしたとき、その左側に2センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。

2cm A4判

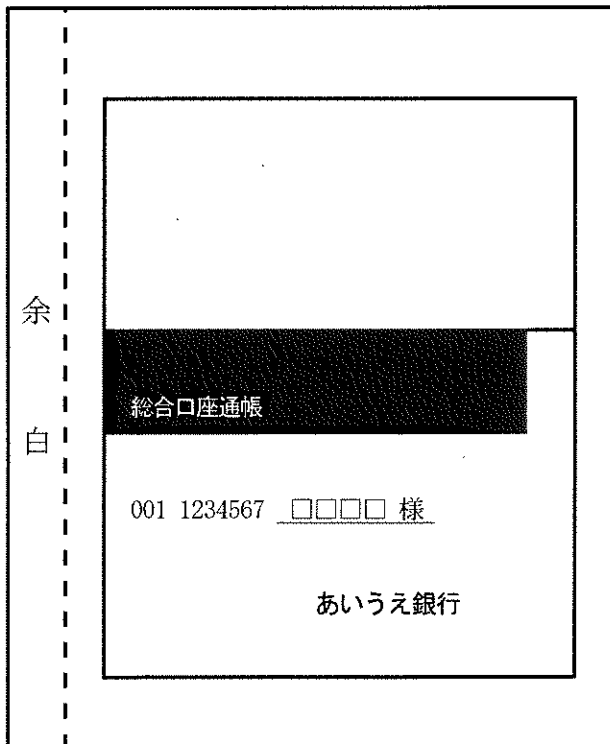


2cm A3判

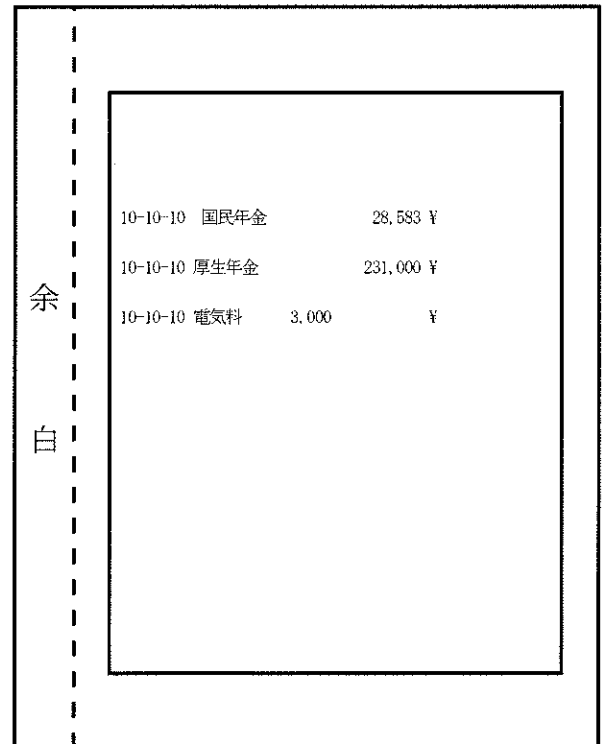


- 3 預貯金通帳のコピーをとるときは、次の部分をコピーしてください。
 - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、取扱支店名などの記載があります。）
 - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります。）
 - ウ 必ず報告期間末日経過後に記帳していただいた上で、前回報告時に提出したものの以後の全部のページをコピーしてください。旧通帳がある場合は、それも前回報告時に提出したものの以後の全ページをコピーしてください。

ア 表紙のコピー例



ウ 記帳のあるページのコピー例



- 4 保険証券など裏表両面があるものは、両面ともコピーしてください。
- 5 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。
- 6 通帳などのA4判のサイズより小さいものをコピーするときでも余白は切り取らず、A4判の大きさのまま提出してください。