**【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

←→ ←→

余

白

余

白

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 余    白 | |  |  | | --- | --- | |  | | | 総合口座通帳 |  | | 001 1234567 □□□□ 様    あいうえ銀行 | |  | 余    白 | |  | | --- | | 10-10-10 国民年金 28,583 \  10-10-10 厚生年金 231,000 \  10-10-10 電気料 3,000 \ | |

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。