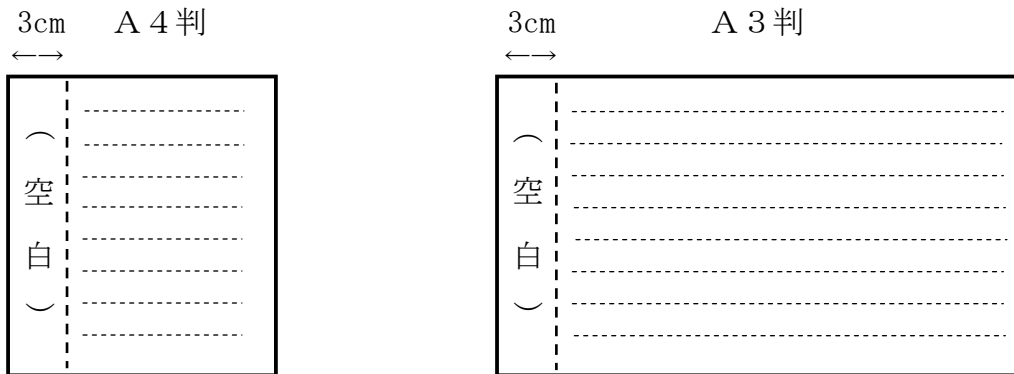


(資料1)

## 財産資料のコピーの取り方

- 1 コピー用紙はA4判を使用してください(今お読みいただいている用紙のサイズです)。入りきらない場合は、A3判でお願いします。
- 2 裁判所では「A4判縦、左とじ」で記録を作成していますので、A4用紙を縦にしたとき、その左側に3センチ程度の空白(とじしろ)ができるようにお願いします。



- 3 預貯金通帳は、最新の取引履歴部分まで記帳した上で、次の部分をコピーしてください。
  - ① 表紙(金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります。)
  - ② 表紙をめくってすぐの見開きページ(口座番号、支店名などの記載のある表紙の裏面部分)
  - ③ 前回報告以降現在までの取引履歴が記帳された全てのページ(途中で通帳を新しいものに更新している場合は、旧通帳の取引履歴が記帳されたページのコピーも必要です。)
  - ④ 定期預金があるときは、その見開きページ

⑨ 通帳や領収書などをコピーしたものは、実物のサイズに切り取らないでください。

表紙のコピー例(表紙の裏面部分のコピーも提出してください。)

取引履歴が記帳されているページのコピー例(前回報告以降の全てのページについてコピーしてください。)

- 4 両面に記載のある資料は、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まとめてコピーする場合は、支払の種類ごとにまとめてください。