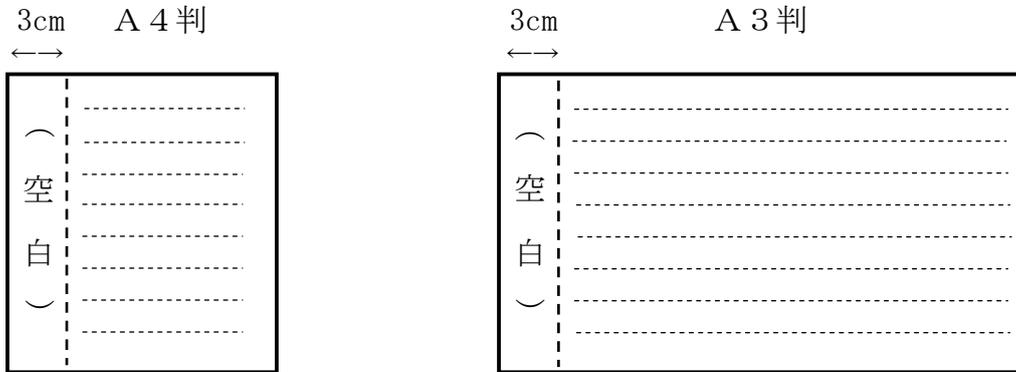


(資料1)

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。

(空白)

総合口座通帳

001 1234567 □□□□ 様

あいうえ銀行

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。）

(空白)

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		¥	___

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。