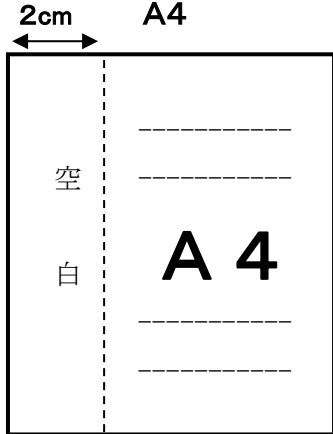


## コピーの取り方

- 1 用紙はA4（今お読みいただいている用紙のサイズです。）をお願いします。
- 2 裁判所の記録は「A4縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4縦、左とじ」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用紙を縦にしたとき、その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



コピーしたものは切り取って加工せず、そのままの大きさに提出してください。

- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、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、口座の名義人の氏名などの記載があります。）
  - イ 中表紙（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 過去1年分の取引が記帳された全てのページ（提出日の直前に記帳してください。）

財産目録の番号を記入する。

コピー例 A4版でコピー  
通帳の大きさに切らない。

3-1

空白

総合口座通帳

001 1234567 □□□□様

あいうえ銀行

ア 表紙

空白

あいうえ銀行総合口座通帳

□□□□様

001 1234567

あいうえ銀行 △△△支店

.....

.....

.....

.....

イ 中表紙

空白

|       |       |         |     |
|-------|-------|---------|-----|
| 29.-  | 年金    | 231,000 | ¥-- |
| 29.-  | 3,000 | 電気料     | ¥-- |
| ..... |       |         |     |
| ..... |       |         |     |

ウ 記帳のあるページ

- 4 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 5 複数の領収書や支出額10万円以上のレシートを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。