**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。）でお願いします。

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」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。

 **２cm Ａ４**

 　　-----------

空　　-----------

 　-----------

白　　-----------

-----------

-----------

コピーしたものは切り取って加工せず，そのままの大きさで提出してください。

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。）

**コピー例**

財産目録の番号を記入する。

3-1

空

白

空

白

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

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

29.-- 年金 231,000 \--

29.-- 3,000 電気料 \--

001 1234567　□□□□様

あいうえ銀行

総合口座通帳

ア　表紙　　　　　　　　 　　　　　　　　　イ　中表紙　　　 　　　　　　　　　　 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。