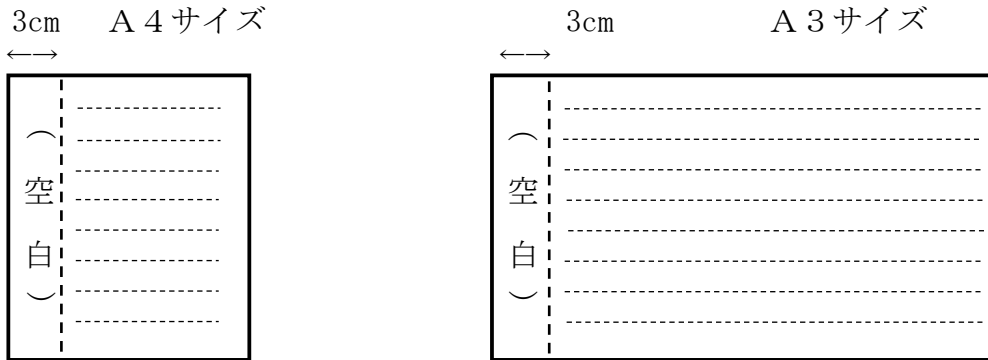


財産資料のコピーの取り方

- 1 コピー用紙はA4サイズを使用してください（今お読みいただいているページのサイズです。）。入りきらない場合は、A3サイズ（見開きのサイズ）を使用してください。
- 2 裁判所では「A4サイズ縦、左とじ」で記録を作成していますので、A4サイズ縦及びA3サイズ横の左側に3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。



- 3 両面に記載のある資料は、両面ともコピーしてください。
- 4 複数の領収書・レシートなどを、まとめて1枚にコピーする場合は、医療費、お小遣いなど、費目ごとにまとめてください。
- 5 預貯金通帳は、最新の取引履歴まで記帳した上で、次の部分のコピーを提出してください。
 - 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）
 - 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裏面部分）
 - ③ **取引履歴が記帳された全てのページ**（一括記載されている場合は、銀行で該当箇所の取引履歴を取得し、そのコピーを提出してください。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**（口座がある場合は、残額なしでも必要です。）


⑥ **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。**

表紙のコピーの例（表紙をめくってすぐの見開きのページのコピーも提出してください。）

（空白）

総合口座通帳

001 1234567 □□□□ 様



あいうえ銀行

取引履歴が記帳されているページのコピーの例

10-10-10	国民年金		28,583	¥	—
10-10-10	厚生年金		231,000	¥	—
10-10-10	電気料金	3,000		¥	—

（空白）