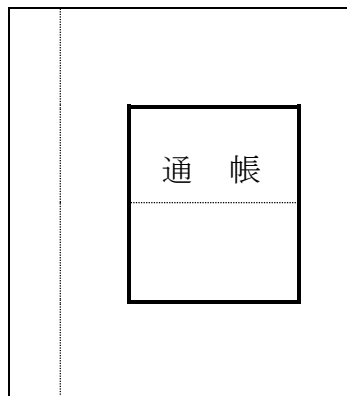


財産に関する資料のコピーの仕方について

【預貯金通帳】

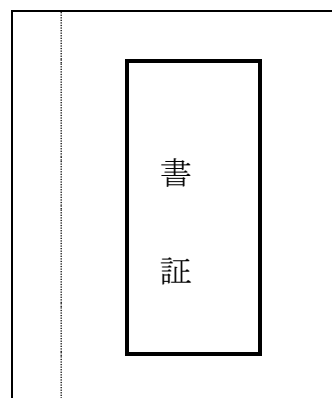
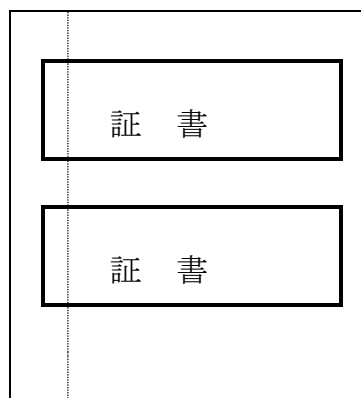
- 1 通帳などは、必ず直近に記帳してください。
- 2 コピーは、**A4判縦の用紙**にコピーしてください。
- 3 通帳などは、**表紙、表紙のうら（見開きの取引情報が記載されたところ）**、**取引経歴部分をコピーしてください**。総合口座通帳の場合は、**普通預金部分だけでなく定期預金や貯蓄預金、積立預金部分も忘れずにコピーしてください**（記載内容がなくても必ずコピーしてください。）。



※ 図のように、用紙の左側を3センチ程度あけてコピーしてください（左側を綴じて保存します。）。

【預金証書】

- 1 証書は、**A4判縦の用紙**にコピーしてください。はみ出すときは、証書をよこにしたり、縮小コピーをしても差し支えありません。
- 2 数枚の証書を、1枚の用紙にコピーしても結構です。

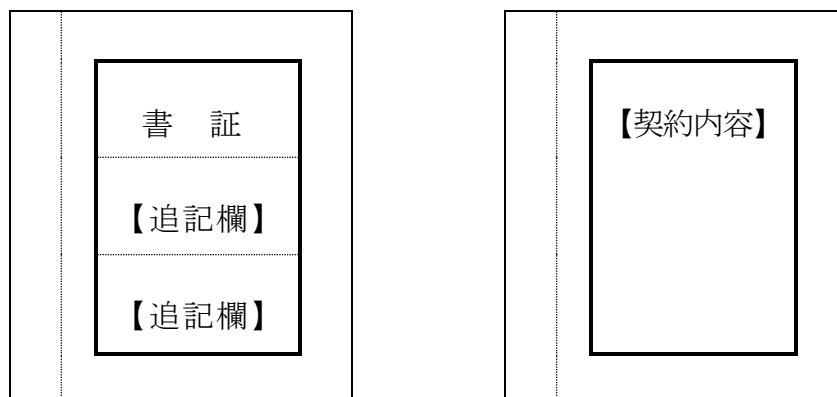


※ 横にしてコピーするときは、証書の上側がコピー用紙の左を向くようお願いいたします。

【保険証書・有価証券】

書類③

- 1 証書などは、**A4判縦の用紙**にコピーしてください。はみ出すときは、縮小コピーをしても差し支えありません。
- 2 証書は、**表面と裏面の両方**をコピーしてください。



【年金証書・年金改定通知書】

- 1 「預金証書」のコピーの仕方を参考にしてください。

【健康保険料・介護保険料・固定資産税の各通知書兼納付書】

- 1 通知書兼納付書のうち、**納付額の合計（年額）が記載された部分**だけをコピーしてください（通常は、通知書の1枚目に記載されています。）
- 2 コピーの仕方は、「預金証書」のコピーの仕方を参考にしてください。

【施設使用料や病院への入院費等の支払領収書】

- 1 **月払いのときは、直近の過去2か月分**をコピーしてください。**利用の都度支払っているときは、直近の1か月分**をまとめてコピーしてください。
- 2 コピーの仕方は、「預金証書」のコピーの仕方を参考にしてください。

【負債に関する資料】

- 1 借用書又はローン契約書を「保険証書・有価証券」のコピーの仕方を参考に作成してください。支払明細書があるときは、明細書もコピーしてください。