

財産関係の資料（通帳など）のコピーの取り方

1 資料のコピーを取るときの一般的な注意事項

- ① 裁判所に提出していただく書類は、すべて左側でとじます（紙を縦にして左とじ）ので、下図のように左側に余白（3センチくらい）をとってください。
- ② 紙の大きさは、できる限りA4判（この用紙の大きさ）にしてください。
- ③ 原稿がA4判よりも大きいときは、縮小コピーしてA4判に収まるようにするか、又はA3判（この用紙の倍の大きさ）の紙にコピーしてください。
- ④ 原稿がA4判よりも小さいときは、拡大せずにそのままA4判の用紙にコピーしてください。余白部分が多くなっても紙を切ったりしないでください。
- ⑤ 原稿が小さいときは、何枚かを一緒にしてA4判1枚にコピーしていただいてもかまいません。

2 通帳のコピーの取り方

- ① 通帳は、最新の残高を記帳してからコピーしてください。
- ② 以下の部分をコピーしてください。
 - (1) 通帳の表紙（表表紙と裏表紙の見開き）
 - (2) 表紙の裏（口座番号や支店名などが記載されているページ）
 - (3) 取引履歴ページ
取引履歴ページは、普通預金の場合は、直近1年分（更新前の通帳がある場合は、それも含みます）、定期預金や積立預金の場合は、取引履歴部分をすべてコピーしてください。

3 保険証書のコピーの取り方

証書の裏面にも記載があるときは、表面と裏面の両方をコピーしてください。その際のコピー用紙は、両面ではなく片面を2枚にさせていただいてもかまいません。

【通帳のコピー例】

