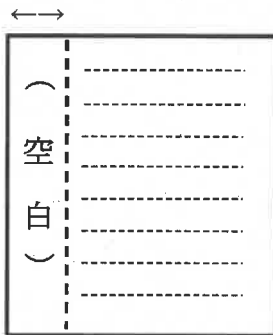


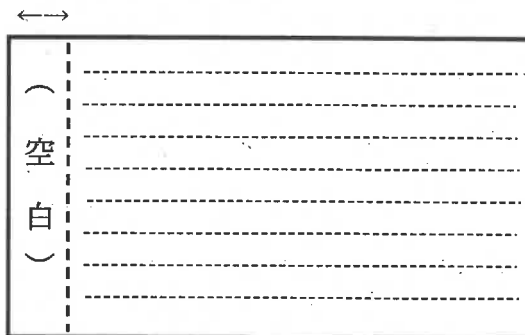
コピーの取り方

- 1 用紙はA4判（今お読みいただいている用紙のサイズです）を使用してください（どうしても入りきらないときはA3判を使用してください。）。
- 2 裁判所の記録は「縦置きのア4判に横書き」であるため、書類は、その形式で綴じられていきます。したがって、コピーをしていただく際は、下図のとおり、その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）を設けてください。

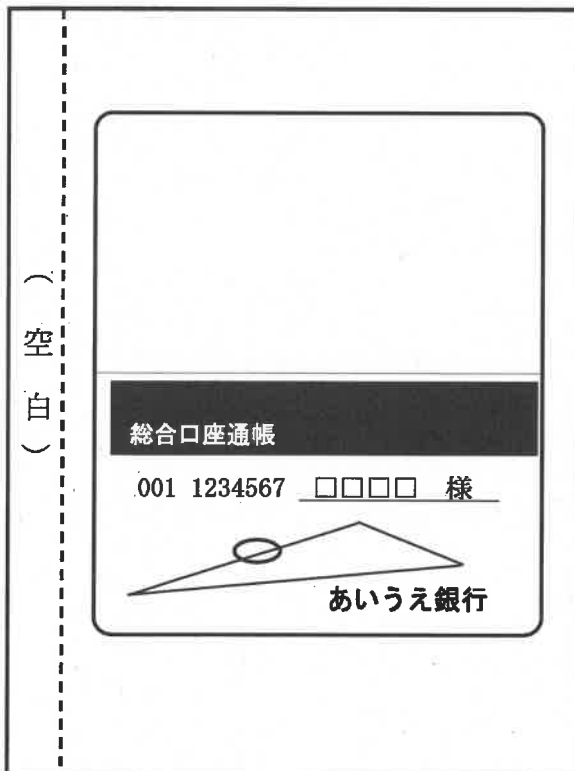
2cm A4判



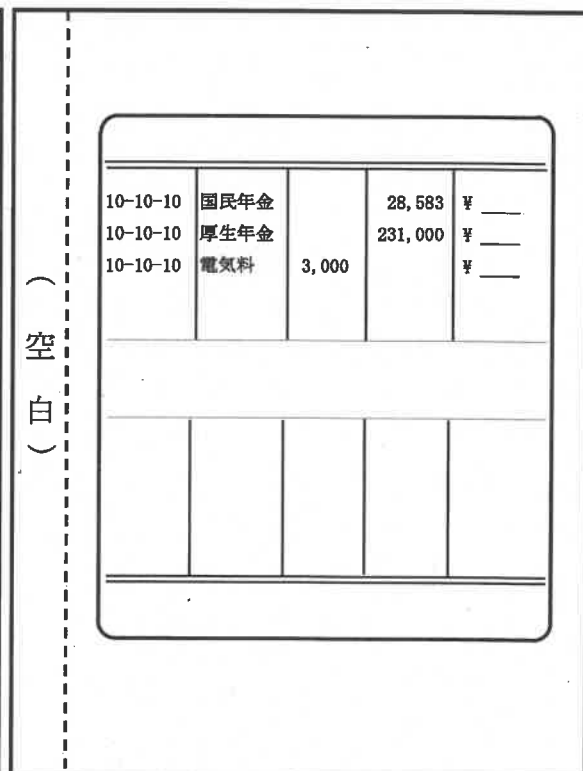
2cm A3判



- 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 表紙の表と裏（金融機関名、取扱支店名、通帳の種類、口座番号、口座名義人の氏名などの記載があります。）
 - イ 後見等事務照会書に記載している報告対象期間中の記帳部分（※通帳は、提出日の直前に記帳を済ませてからコピーしてください。通帳が繰り越された場合は、旧通帳も忘れずにコピーして下さい。）



ア 表紙のコピー例



イ 記帳のあるページのコピー例

※通帳中に入金の内容（種類）が印刷されていない数字の横には、簡単で構わないので、入金の内容が分かるメモ（説明）を記入してください。

※コピーした後、通帳のサイズに合わせて用紙を切り取る必要はありません。

- 4 保険証券など裏表両面に記載があるものを提出する場合は、両面をコピーしてください（既に提出済みの保険証券は除きますが、契約変更のあるものは変更部分分かるようにコピーしてください。）。
- 5 領収書やレシート類は、支出項目ごとに、複数枚をまとめてコピーしてかまいません。