

# 添付資料の整理の仕方

## 1 資料のコピーを取る

A4判（この紙の大きさ）の用紙を使用してください。どうしてもA4判で収まらない場合は、A3判（A4判の2倍の大きさ）を使用してください。

コピーは、必ず片面のみにしてください。

保存の関係上、左端に3センチ程度の余白をあげてください。

各資料のコピーの取り方は、以下の要領をお願いします。

### (1) 預貯金通帳

- コピーの前に、最新のところまで記帳しておいてください。
- A4判縦の用紙1枚に、通帳の見開き2ページ分をコピーしてください。余白部分は切り取らないでください。
- コピーをする箇所は、①表紙、②表紙をめくってすぐのページ（支店名や口座番号が記載されているページ）、③現残高が記載されているページから過去3か月以上の取引状況が記載されているページです。

#### 【預貯金通帳コピー例】

表紙	表紙の裏	記帳部分																												
<p>余白</p> <p>〇〇銀行 総合預金口座</p> <p>後見愛子 様</p>	<p>余白</p> <p>岡山支店 口座番号 〇〇〇</p>	<p>余白</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">普通預金</th><th colspan="2">1</th></tr></thead><tbody><tr><td>〇×.1.2</td><td>1,300</td><td>電話</td><td>130,700</td></tr><tr><td>〇×.1.9</td><td>5,000</td><td>保険料</td><td>125,700</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table>	普通預金		1		〇×.1.2	1,300	電話	130,700	〇×.1.9	5,000	保険料	125,700	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
普通預金		1																												
〇×.1.2	1,300	電話	130,700																											
〇×.1.9	5,000	保険料	125,700																											
.....	.....	.....	.....																											
.....	.....	.....	.....																											
.....	.....	.....	.....																											
.....	.....	.....	.....																											

### (2) 定期（定額）預貯金証書、生命保険証書など

- 表面と裏面をそれぞれコピーしてください。一部解約をされている場合は、その履歴の部分も全て必要です。一部解約などの履歴が証書上明らかでない場合は、その内容を金融機関等で証明してもらってください。

(3) 株式などの残高証明書，取引報告書など

- 現在保有している株式などの銘柄，数量，残高などが記載されている面を全てコピーしてください。

(4) 年金支給額決定通知書など

- 支給年額が記載されている面をコピーしてください。

(5) 固定資産税納税通知書，国民健康保険料納入通知書など

- 年税額や保険料が記載されている面をコピーしてください。

(6) 医療費，施設費等領収書

- 支出細目と金額が記載されている面をコピーしてください。毎月ごとに領収書が発行される場合は，直近の3か月分を目安として，領収書を1枚ずつコピーしてください。

## 2 資料に番号をふる

- (1) 財産目録及び収支予定表に記入した順番に資料を並べ，資料ごとにホッチキスで留めてください。（同種類の領収書が複数枚あるときは，ひとまとめにして留めてください。）ホッチキスは資料の左上か左中心に留めてください。

- (2) 財産目録及び収支予定表に記入した順番に，資料No.をふってください。

資料No.は，資料の右上に記入してください。また，財産目録及び収支予定表にも資料No.を記入しておいてください。

【例】〇〇銀行預金通帳



## 3 資料番号順にひとまとめにする

以上の要領で整理をして，資料No.をふっていただいた資料は，番号順に並べてひとまとめにし，申立書等と一緒に封筒に入れてお持ちください。