

後見監督時の資料提出に関する注意点

- 1 裁判所に資料を提出していただく場合には、原則として当該資料のコピーを提出していただくことになります。コピー用紙の種類はA4版（この紙の大きさ）を利用してください。A4版では収まらない場合にはA3版でも構いません。
- 2 コピー用紙は必ず片面だけを使用し、裏面は使用しないでください。また、記録に綴じるための穴を開けますから、左側の余白は十分にとってください（3 cm あれば足ります。）。
- 3 原稿が小さくても、コピーした紙を切らないでください。また、拡大や縮小はしなくても結構です。
- 4 裏表両面に記載のあるものについては、両面ともコピーしてください。
- 5 違う種類の資料は、同じ用紙にコピーせず、種類ごとにまとめてください。
- 6 預貯金の通帳については以下の部分をコピーしてください。
 - 表紙
 - 見返し（表紙の裏の部分で、支店名、口座番号などが書いてある部分）
 - 普通預金や通常預金等については、印字されているページのうち、前報告時に提出済みの部分以降（前回の財産目録記載の残高が印字されている部分から現在の記載があるところまでの分）。なお、通帳は最新の状態になるように記帳しておいてください。
 - 総合通帳で、1冊の通帳に普通預金と定期預金（又は貯蓄預金）が記載されているものは、それぞれのコピーをとってください。
 - 通帳を更新している場合は、更新前の通帳の該当部分も含みます。
- 7 不動産登記簿謄本（全部事項証明書）を提出する必要がある場合には、コピーではなく、原本を提出してください。

※ わからないことがありましたら、担当者までお問い合わせください。