

後見監督時の資料提出に関する注意点

【預貯金通帳のコピーについて】

- 1 預貯金通帳のコピーを必ず提出してください。コピーが必要なのは以下の部分です。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。
 - 表紙
 - 見返し（表紙の裏面で、支店名、口座番号等が書いてある部分）
 - 普通預金や通常預金等については、報告対象期間中の取引が印字されているページすべて。
 - 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。

【資料の提出にあたって】

- 2 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。ただし、**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。

【コピーする用紙について】

- 3 A4サイズの紙を利用してください。収まらない場合にはA3サイズでも構いません。
- 4 用紙の裏面は使用せず、片面だけを使用してください。
- 5 用紙の左側に3cmの余白をとってください。記録に綴じるための穴を開けます。
- 6 預貯金通帳や領収書など、原稿が小さくても、**用紙を切らない**でください。拡大・縮小も不要です。
- 7 表裏両面に記載のあるものは、片面ずつそれぞれ別の用紙にコピーしてください。
- 8 違う種類の資料は、同じ用紙にコピーせず、資料の種類ごとにまとめてください。

※ 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。