

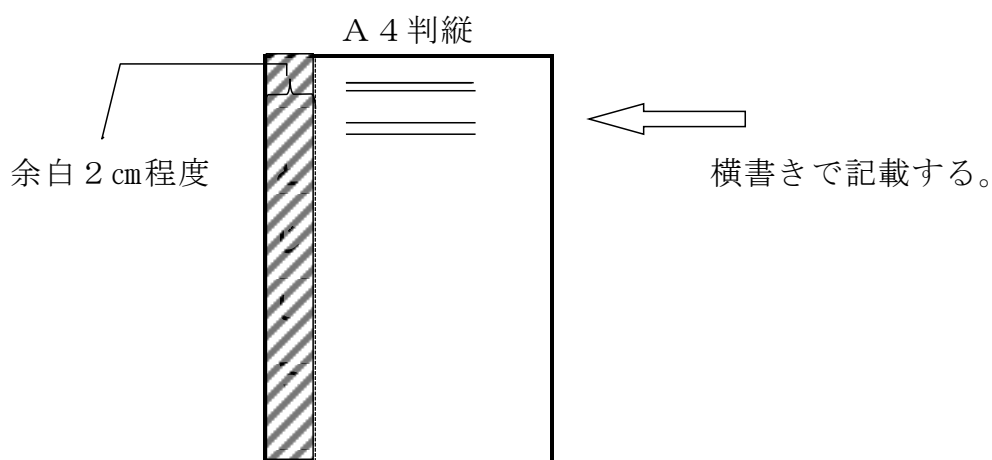
(別紙)

家庭裁判所に提出する書面の作成方法について

1 用紙について

用紙は、A4判用紙（今ご覧になっている用紙のサイズ）を使用します。余白については、左側に2cm程度を取ってください。用紙の裏面は白紙の状態にし、両面コピーなどはしないでください。

文書を作成する場合は、A4判用紙を縦方向にして、横書きで書きます。文書の冒頭に事件番号を明記し、次に宛名、書類作成日、あなたの住所及び氏名を記載し、名下に押印します。なお、記載内容に脱漏がなければ、パソコン・ワープロ等の機材を使用して作成した文書を提出されても構いません。



証拠書類等を提出する場合は、必ずその写し（コピー）を提出し、資料の原本（押印のある領収証やレシートそのもの）は手元に保管して裁判所には提出しないでください。資料書類等のコピーを作成する場合も基本的に用紙のサイズや余白の取り方などは文書の場合と同様です。

A4判よりも大きいサイズの資料書類等のコピーを作成する場合は、A4判サイズに縮小コピーしても構いません。

本人の通帳を本人の入所施設等に預けてその管理を委託している場合は、委託先から通帳のコピーを入手して、裁判所に提出してください。

領収証やレシートなどのコピーを作成する場合は、その書類同士が互いに重ならないようにコピーを取ってください。なお、領収証やレシートは、原則的には、**額面が10万円以上のもののみ、そのコピーを提出すれば足ります。10万円未満の領収証等は、裁判所からの指示があったときに提出してください。**

2 コピーの取り方について

(1) 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**（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座名義人の氏名などの記載があります。）ゆうちょ銀行の通帳は、表紙の部分のコピーは不要です。

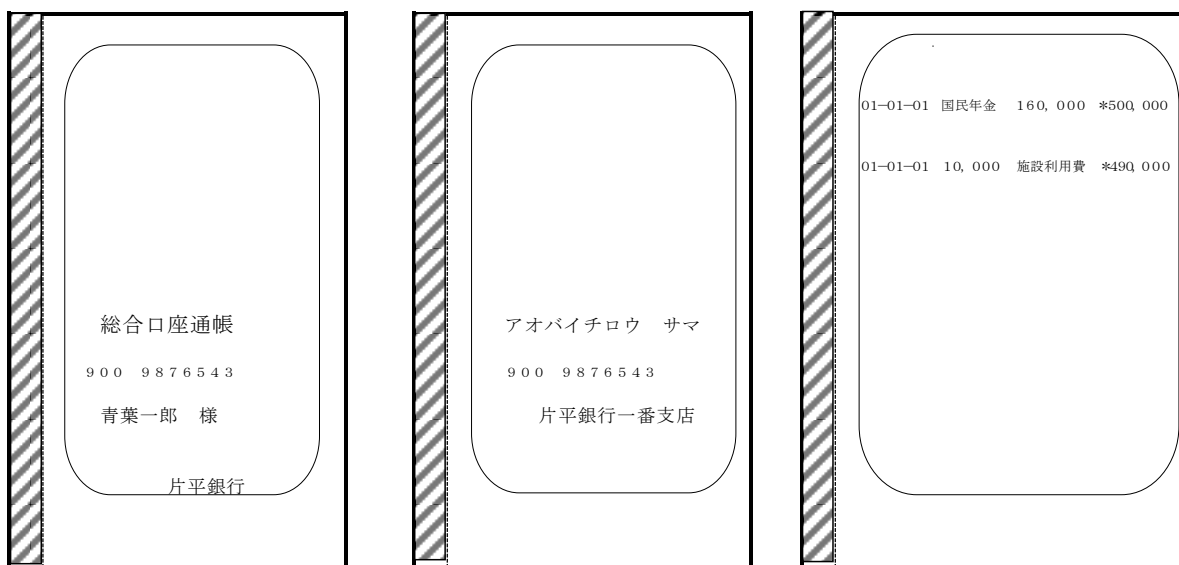
イ 表紙をめくってすぐの**見開き**ページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります。）

ウ **前回裁判所に提出した部分の続きから**、提出日のなるべく直前までの**取引明細**部分

※最新部分まで記帳の上、欠落部分がないようにコピーしてください。

※通帳を繰り越した場合は、新通帳・旧通帳それぞれについてコピーしてください。

※定期・定額預貯金等で変更がない場合にも、現在高の部分のコピーが必要です。



ア **表紙**

イ **見開き**

ウ **取引明細**

(2) 固定資産税通知書のコピーの取り方について

不動産に変動がある場合は、**固定資産税通知書**（2枚目以降の評価額の記載のある部分を含む）をコピーしてください。