

①

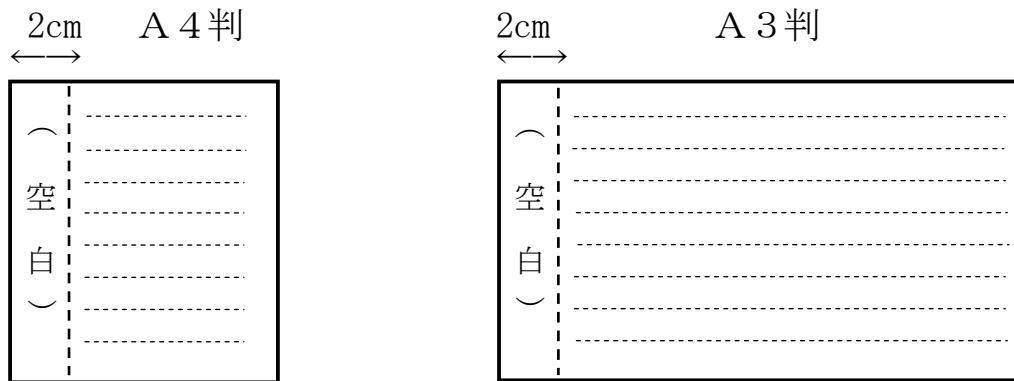
コピーの取り方

- 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、A4判、縦長、左とじで、文字は横書きです。

コピーをする際は、A4用紙を縦にしたとき、その左側に2センチ以上の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 3 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。

- 4 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。

※裏面にも記載があります。

①

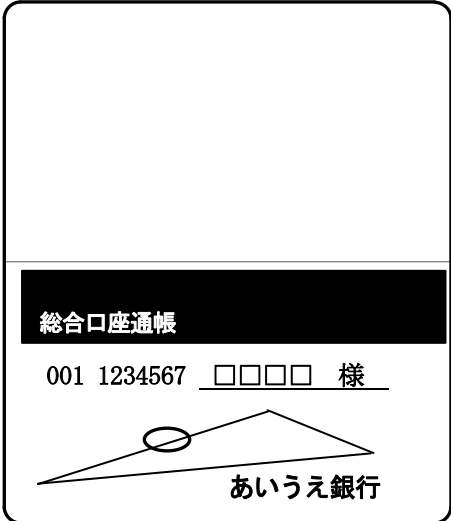
預貯金通帳のコピーを取るときは、次の点に注意してください。

ア A4判の用紙にコピーし、余白は切らないで、そのまま提出してください。

イ 提出日のなるべく直前に記帳していただいた上で報告期間の次の部分をコピーしてください。

- ① 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります）
- ② 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）
- ③ 報告期間の入出金が記帳されているページ全部

※ 旧通帳がある場合は、同じようにコピーしてください。

（空白）	ここに財産目録と同じ記号を記入してください。 → E①
	

（空白）	ここに財産目録と同じ記号を記入してください。 → E①																								
	<table border="1" data-bbox="908 1290 1362 1809"><tr><td>10-10-10</td><td>国民年金</td><td></td><td>28,583</td><td>¥</td></tr><tr><td>10-10-10</td><td>厚生年金</td><td></td><td>231,000</td><td>¥</td></tr><tr><td>10-10-10</td><td>電気料</td><td>3,000</td><td></td><td>¥</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	10-10-10	国民年金		28,583	¥	10-10-10	厚生年金		231,000	¥	10-10-10	電気料	3,000		¥									
10-10-10	国民年金		28,583	¥																					
10-10-10	厚生年金		231,000	¥																					
10-10-10	電気料	3,000		¥																					

イ① 表紙のコピー例

イ③ 記帳のあるページのコピー例

※裏面にも記載があります。