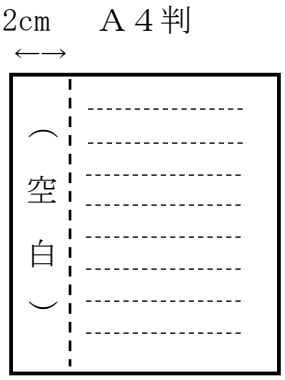
コピーの取り方

1　用紙はＡ４判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは，Ａ３判に。Ａ３用紙が利用できないときはＢ４でも可。

2　裁判所の記録は「Ａ４判縦，横書き」ですので，書類は基本的に「Ａ４判縦，左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は，Ａ４用紙を縦にしたとき，その左側に２センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。

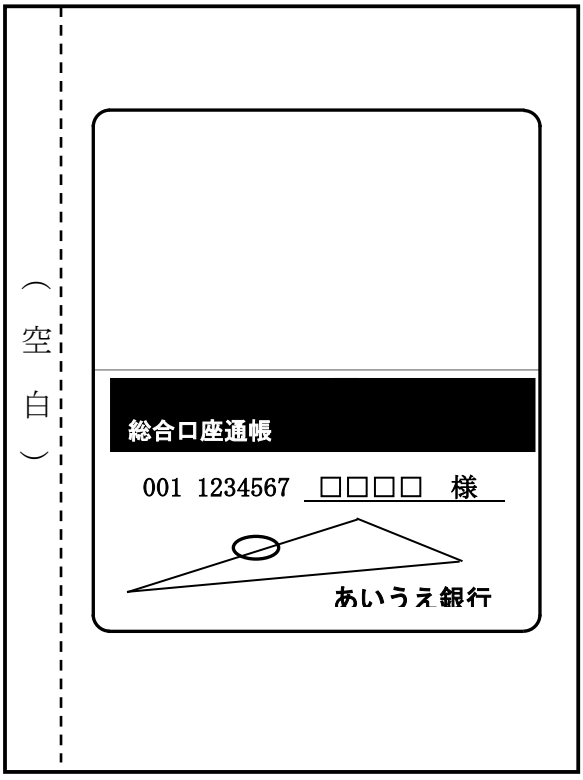


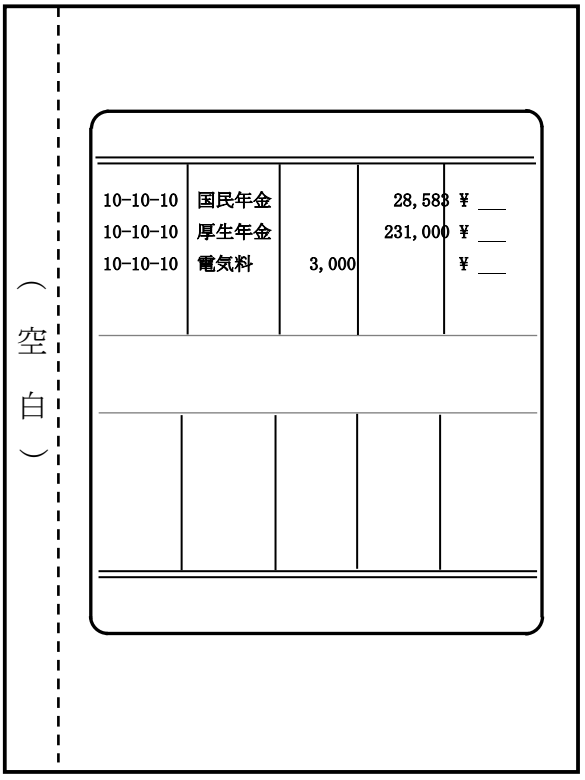
3　預貯金通帳のコピーを取るときは，次の部分をコピーしてください。

ア　表紙（金融機関名，通帳の種類，店番号，口座番号，口座の名義人の氏名などの記載があります）

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　提出日のなるべく直前に記帳していただいたうえで，記帳されている全部のページ。旧通帳がある場合は，それも全ページ（ただし，総合口座通帳のように通帳末尾に定期預金欄がある場合には，同欄に何も記載がされていなくても，そのページを必ずコピーしてください。）





ア　表紙のコピー例　　ウ　記帳のあるページのコピー例

4　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。

5　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。