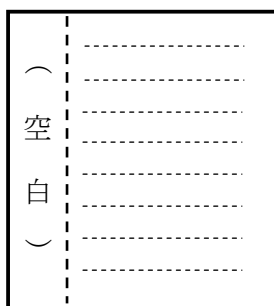


コピーの取り方

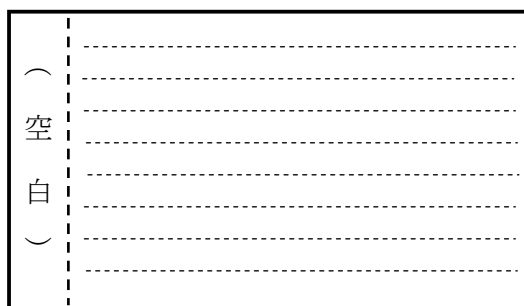
- 1 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは、A3判に。A3用紙が利用できないときはB4でも可。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4判縦、左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は、A4用紙を縦にしたとき、その左側に2センチ以上の空白（とじしろ）ができるようにしてください。

2cm 以上 A4判

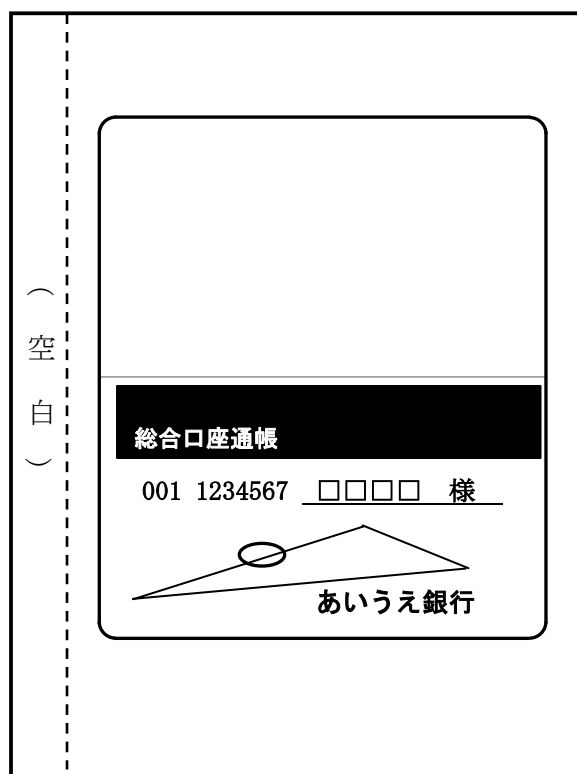


2cm 以上

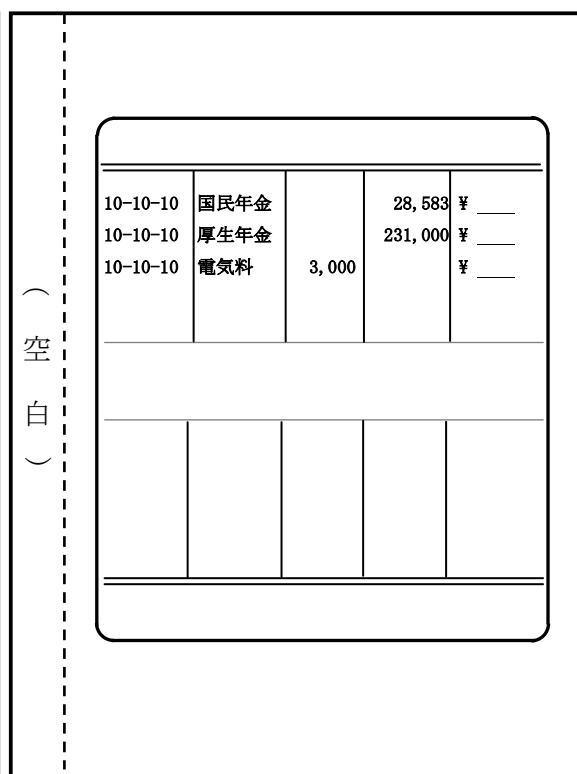
A3判



- 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、記帳されている過去1年分の全部のページ（旧通帳を含む。）。



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。