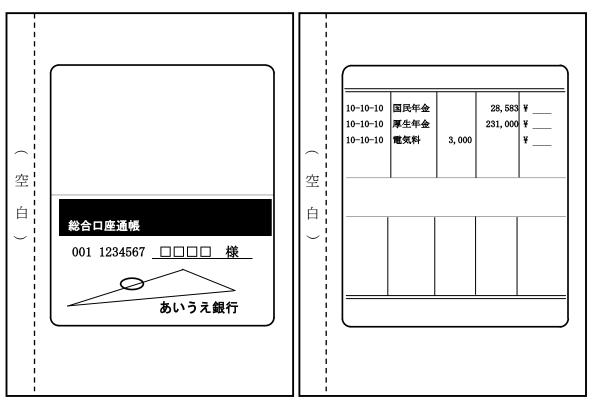
コピーの取り方

- 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 ←→
空!	空 白

- 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。