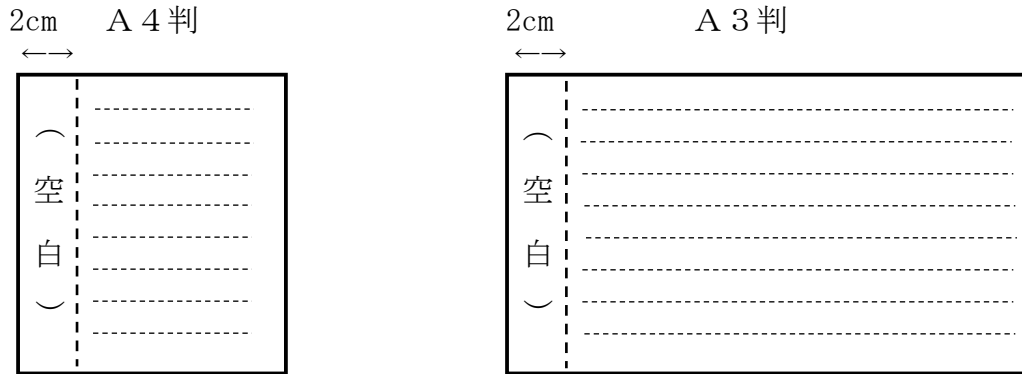
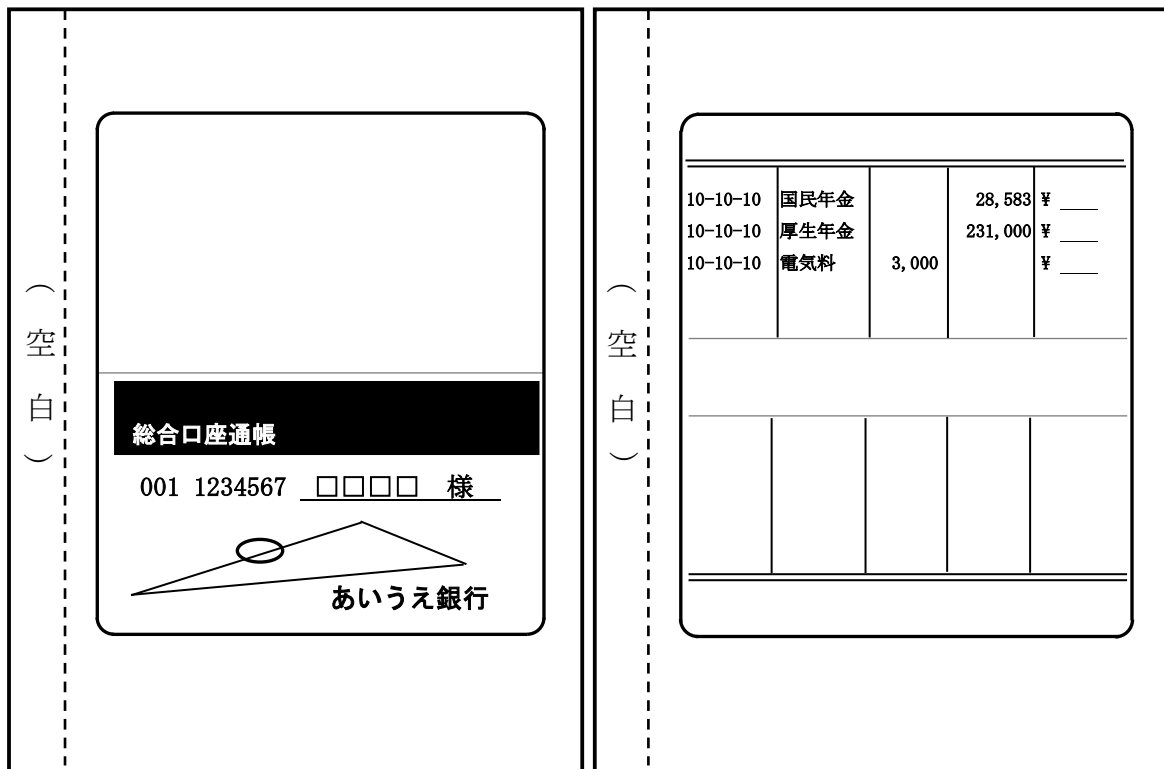


コピーの取り方

- 1 用紙サイズは、原則A4判（今お読みいただいている用紙のサイズです。）としてください。どうしても入りきらないときは、A3判（A3用紙が利用できないときはB4でも可。）としてください。
- 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センチ程度の余白（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、そのまま提出してください。
 - 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**1月以内に記帳**していただいたうえで、**直近1年の記帳部分**
ただし、旧通帳にもかかる場合は、旧通帳の最後と新通帳の最初の記帳部分を1枚ずつ。
 - エ 総合口座通帳の場合は、**定期預金のページ**（定期預金がない場合でも必要です。）



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。