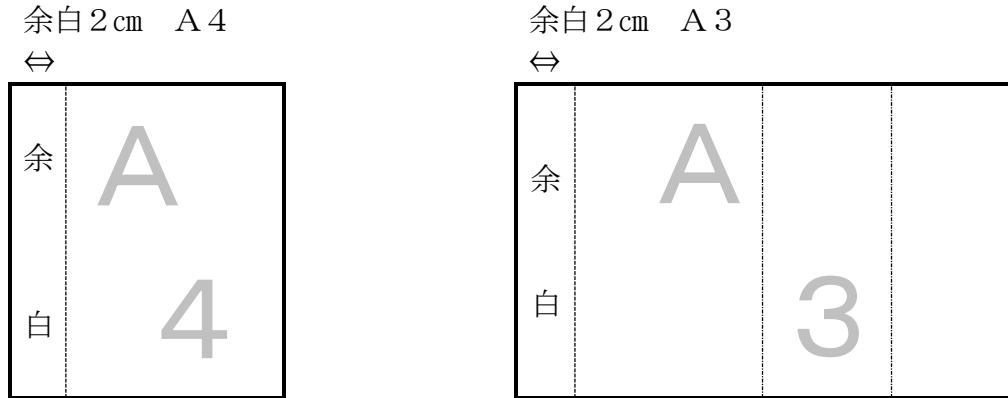
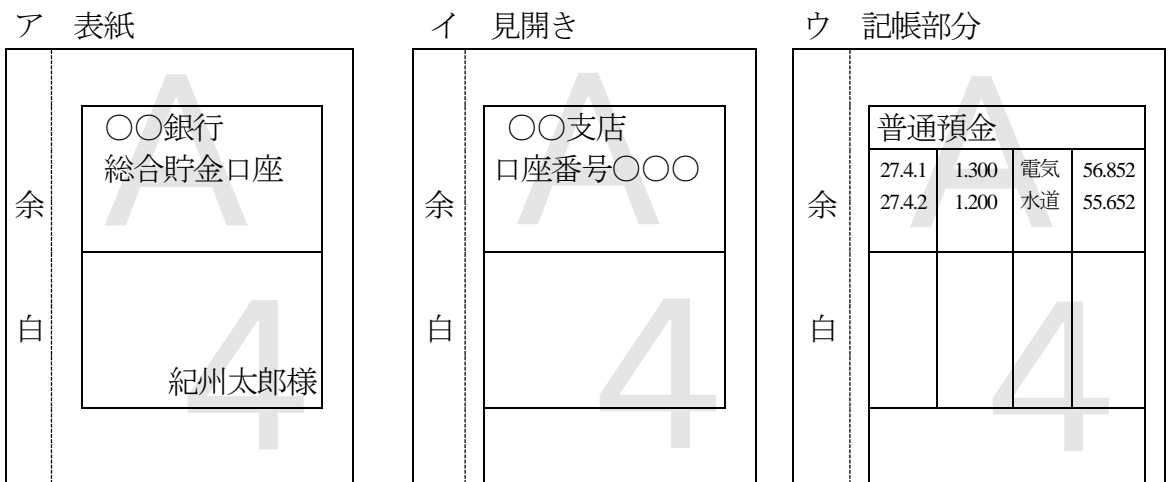


## 資料のコピーの取り方

- 1 用紙はA4版（今見ているこの用紙のサイズ）縦で片面にお取りください。両面コピーはしないでください。どうしても入りきらないときはA4版に収まるように縮小したり、A3版を横にしてA4に折ったりしてください。  
また、以下のように左側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。



- 2 保険証券など表裏両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 3 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、支払いの種類ごとにまとめ、また日時の順にしてください。
- 4 預貯金通帳については、以下の部分をA4版の用紙にコピーしてください。
  - (1) 表紙（金融機関名、口座の種類、名義人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（支店名、口座番号などの記載があります。）
  - (3) **前回提出部分以降の記帳部分すべて**
  - (4) 定期預貯金のページ（総合口座の場合は、定期預貯金がなくてもコピーしてください。）



### 【裁判所からのお願い】

資料は、A4版又はA3版で提出してください。通帳サイズにカットしたり、B版の用紙を使用して提出したりすることは、お控えください。ご協力をお願いします。