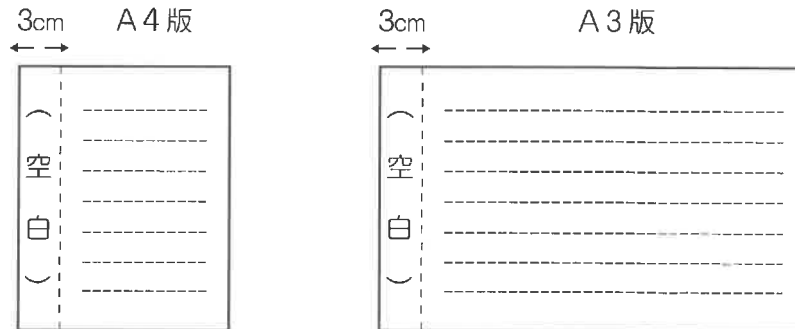
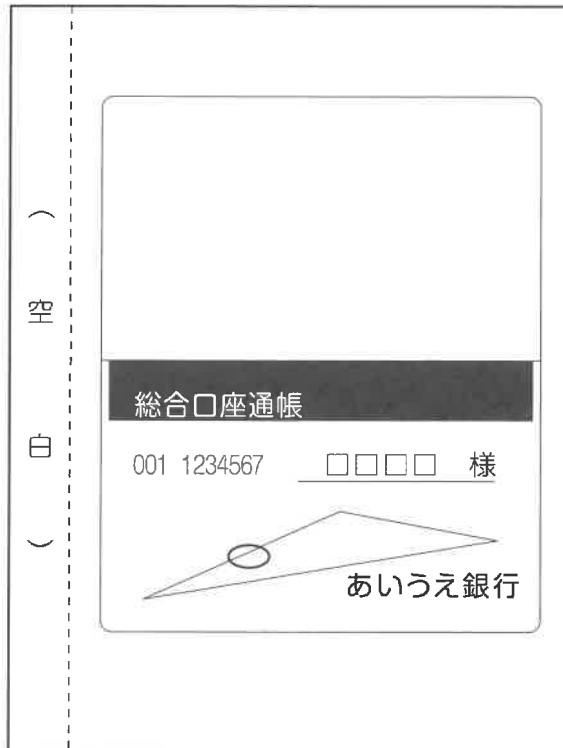


5 コピーの取り方

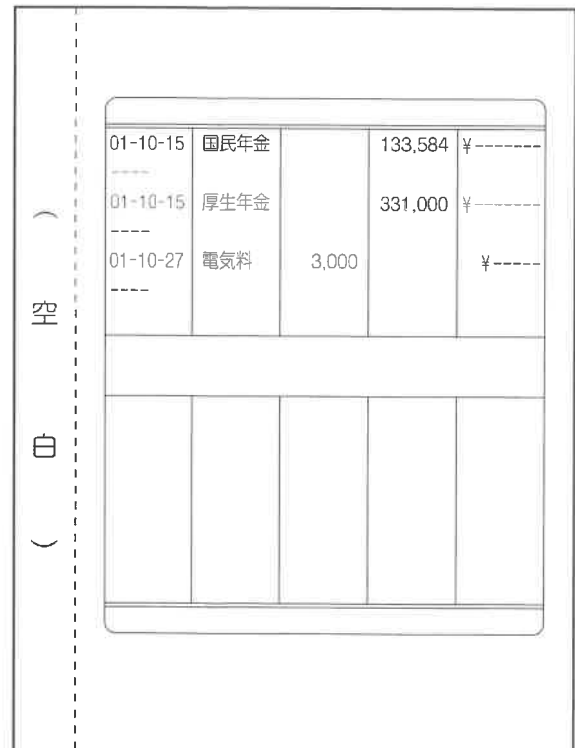
- 1 用紙はA4版（今お読みいただいているこの冊子のサイズです。）をお願いします。
- 2 裁判所の記録の書類は、基本的に「A4版縦、左とじ」です。
したがってコピーをしていただく際は、A4用紙を縦にしたとき、その左側に3センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 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 定期預貯金のページ（定期預金がない場合でも、このページのコピーが必要です）
 - エ 提出日のなるべく直前に記帳していただいた上で、過去1年分の取引が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。



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。