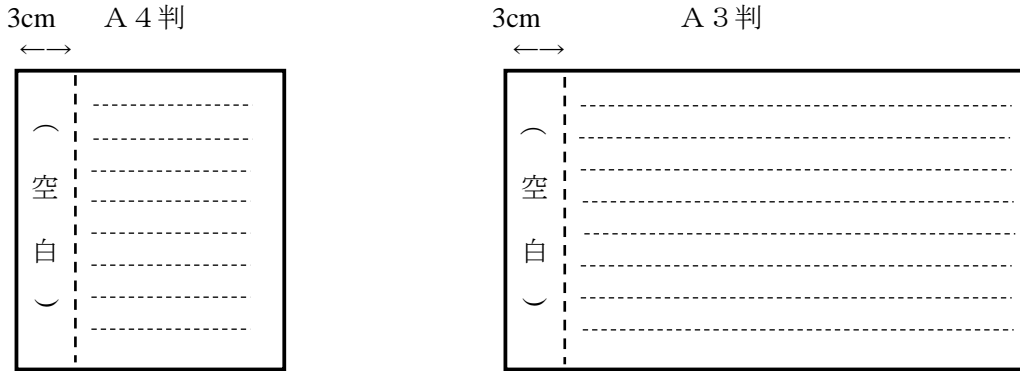
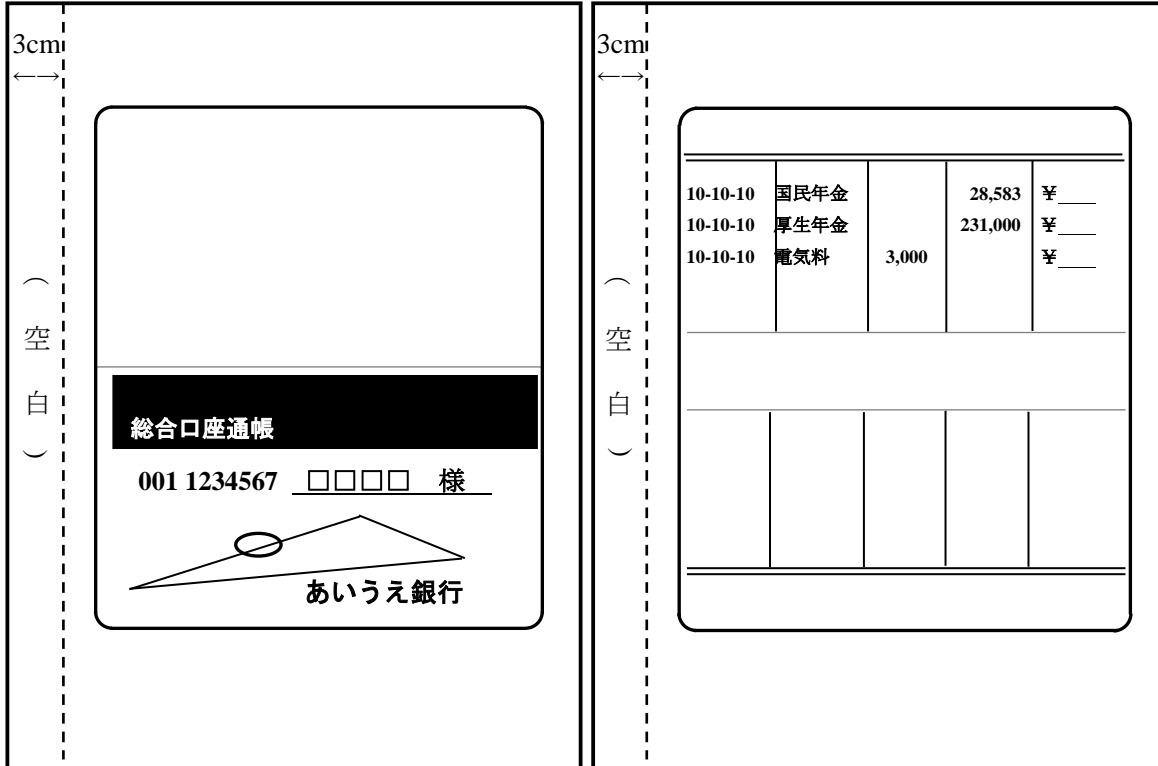


コピーのとり方

- 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。）コピーしてください。どうしても入りきらないときは、A3判にコピーしてください。A3判用紙が利用できない場合には、B4判でも差し支えありません。
- 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判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とるときは、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、少なくとも過去1年分。その間に通帳が切り替わっている場合は新旧両方の通帳の該当ページを全てコピーしてください。



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。