

裁判所に書類を提出される方へ（必ずお読みください。）

名古屋家庭裁判所

1 申立書の写し（コピー）を相手に送ります。

申立書のコピーを裁判所から相手に送付しますので、申立書は、相手に読まれることを前提としてお書きいただき、申立書とともに相手の人数分の申立書のコピーを提出してください。また、相手に住所を知られたくない事情がある場合、申立書には相手に知られてもよい住所（例えば、相手と同居していたときの住所や実家の住所など）を書いてください。

2 「連絡先等の届出書」を提出してください。

裁判所から書類を送付する宛先を把握するため、添付の「連絡先等の届出書」を提出してください。なお、「連絡先等の届出書」について非開示を希望する場合には、添付の「非開示希望申出書」に必要事項を記入し、同申出書の次に「連絡先等の届出書」をホチキスなどで留めて一体として提出してください。

3 提出書類は、相手に開示されます。

- (1) 裁判所に「主張書面（言い分、意見などをまとめたもの）」や「資料（言い分を裏付けるもの）」を提出する場合、裁判所提出用1通のほか、相手交付用のコピー（相手の人数分）を添付して提出してください。
- (2) 相手交付用のコピーの添付がなくても、提出された書類は、相手から希望があると、原則として、相手に内容を見せること（「閲覧」といいます。）、コピーを取ること（「謄写」といいます。）が認められます。そのため、提出前に、書類に非開示を希望する情報が含まれていないかをご自身で十分に確認してください。また、例えば、住所の非開示を希望する場合、その住所を推知させる、通院先、通学先、金融機関の支店名などの情報（以下「推知情報」といいます。）が含まれていないかも、ご自身で確認してください。
- (3) もし、裁判所に提出する書類に相手に知られたくない情報が記載されている場合には、その部分を黒塗りしたものをコピーするなどして提出してください（例えば、住所を知られたくない場合には、源泉徴収票上の住所を黒塗りしてコピーするなど）。
- (4) ア 相手に知られたくない情報であるが、裁判所には知っておいてもらいたい内容を記載した書面については、提出する書類ごとに、添付の「非開示希望申出書」に必要事項を記入し、同申出書の次にその書類をホチキスなどで留めて一体で提出してください（「非開示希望申出書」が留められていなかった場合、相手の希望があると、原則として、閲覧、謄写が認め

られます。)。なお、書類の一部について非開示を希望する場合には、その記載部分（推知情報の部分も含む）をマーカーで色付けしてください。

イ 「非開示希望申出書」は事件ごとに提出する必要があるが、以前係属した事件や現在係属中の他の事件で提出済みであっても、改めて提出する必要があります。

ウ ただし、「非開示希望申出書」を提出したからといって、必ず非開示となるものではなく、非開示となるかどうかは裁判官等の判断によります。そして、裁判官等の判断で非開示とならなかった場合でも、提出した書面を撤回することはできず、相手に閲覧・謄写が認められることとなります。したがって、絶対に知られたくない情報が記載された書面については、上記(3)のとおり、黒塗りしたもののコピーを提出してください。

※ 提出書類の作成方法

- (1) 上記3の(1)の「主張書面」と「資料」は、それぞれホチキス等で分けて留めてください。
- (2) ①A4サイズ（今お読みいただいている書面のサイズです。）の用紙に、②横書き、左綴じで、③綴じしろとして左端より3センチメートル以上空けて作成してください。また、④記載に当たっては、鉛筆や消せるペンの使用はせず、黒のペンまたはボールペンで記載してください。
- (3) 主張書面については、必ず、①事件番号（令和〇〇年(第)〇〇〇号）、②提出者のお名前と印鑑の押印、③裁判所名を記載し、お手元に控えを残しておいてください。
複数の事件についての主張書面等を準備される場合は、事件ごとに当該書類を作成してください（例：婚姻費用分担と離婚の事件を同時に手続している場合は、婚姻費用分担事件のみについて記載した主張書面等と、離婚事件のみについて記載した主張書面等を個別に準備し、一つの用紙にこれらの二つの事件をまとめて記載しないでください。）。
- (4) 資料については、原本（現物）はお手元で保管していただき、コピーを提出してください（裁判所に提出されたものは原則として返還できません。）。

※ コピーの取り方

- (1) 用紙はA4判を縦にしてお取りください。入りきらないときはA3判をお願いします。
また、上記(2)の③のように左側に3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) 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。
 - ・ 表紙をめくってすぐの見開きページ（支店名や口座名義人や口座番号などが載っているページ）
 - ・ 出入金履歴、残高等が分かるページ
 - ・ 定期預金があるときは、その見開きページ
- (3) 相手に知られたくない部分がある場合は、①その部分にはがすことができる付せんやテープを貼った上でコピーしたり、②コピーをした上でその部分を黒く塗りつぶし、それをさらにコピーするなどして、その部分を読み取ることができないようにしたコピーの方を提出してください。

特に、黒く塗りつぶしただけではコピー後に読み取ることができてしまう場合がありますので、必ず、相手に知られたくない部分が読めない程度であることを確認してから提出するようにしてください。