

重要

ご承知おきください

- 1 あなたが提出する、あなたの考えや事情等を記載した書面や、資料（源泉徴収票、給料明細書等）は、相手にも見られることを前提として提出してください。
家事調停、審判手続で当事者から提出された書類等は、相手から閲覧（見ること）謄写（コピーすること）の申請があれば、裁判官の判断により許可される場合があります。
相手が見てもよいものであれば、同時に相手用の写しを提出してください。
- 2 提出する資料には、勤務先等あなたの情報が記載されていることがあります。
相手に知られたくない情報が記載されている場合は、その部分を読み取ることができないように、黒塗り等でマスキングをした上でコピーして提出してください。
- 3 相手に見られたくない書類を提出する際には、必ず「非開示の希望に関する申出書」を作成し、その下に提出する書類をステープラー（ホチキスなど）でとじて、一体として提出してください。
「非開示の希望に関する申出書」の添付がない場合は、非開示希望がないものとして取扱いますので、ご注意ください。
非開示を希望されても、裁判官の判断によってはご要望に添えない場合もあります。特に審判手続では、「非開示の希望に関する申出書」に記載された理由が相当と認められない場合は、閲覧謄写が許可されることとなります。
- 4 その他、裁判所に書類を提出する際の注意事項について
上記1の資料を提出する場合は、右上余白部分に、資料ごとに資料番号（申立人提出分は「甲1」、「甲2」、「甲3」～、相手方提出分は「乙1」、「乙2」、「乙3」～の通し番号。以後、この件で提出する資料に連続してつけます。）を記入してください。
ただし、第1回期日通知書に同封される「はじめにお読みください」の2に書かれている書類や、あなたの考え（主張等）を記載した書面については、資料番号はつけないで下さい。
裁判所に提出する書類等は、A4判（この書面のサイズ）の用紙を縦に使い、左側にとじしろとして約2.5cmの余白を空けてください。
裁判所に提出された書類は、お返しできません。大切な書類は、コピーを提出してください（この場合、調停・審判期日に書類の原本を持参してください。）。
ご不明な点がありましたら、担当書記官にお尋ねください。