

## 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。