

資料説明書の作成について（お願い）

千葉家庭裁判所

- 資料説明書は、裁判所及び他方当事者が、あなたが提出した資料を整理し、理解するため、資料の内容等を説明するためのものです。添付の書式を利用して作成してください。なお、この書式を利用しない場合には、A4判の用紙を用いて（左側をとじしろとして、3cm程度空けてください。）、裁判所用、あなた用の控えとして2部作成して提出してください。また、記載した資料を他方当事者に交付する場合には、他方当事者用の資料説明書も作成してください（合計であなただけを含めた当事者の数+1部）。
- 通し番号欄
申立人が提出する資料を「甲」、相手方が提出する資料を「乙」として、提出する順に、甲1、甲2、甲3・・・と連続した通し番号を記載してください。また、それぞれの資料の右端上にも「甲」、「乙」と番号を振ってください。
- 資料のタイトル欄
資料に表示されているタイトル（例：平成24年度確定申告書）を記載します。タイトルがない場合には、資料の内容を表す事項（例：合意メモ）を記載します。
- 資料の内容欄
タイトルから明らかな場合を除き、資料の内容を簡潔に記載してください。

記載例

平成 年 月 日
事件番号 平成 年（家）第 号
事件名 審判事件
申立人
相手方

期日通知等においてある事件番号、事件名、申立人、相手方を記入してください。

申立人 相手方

申立人は「甲」、相手方は「乙」の符号をつけ、提出した順に、甲1、甲2、・・・等と書いてください。
提出する資料にも、右上の余白に、甲1、甲2・・・等と書いてください。

資料説明書

通し番号	資料のタイトル	資料の内容	備考
甲 1	平成 年度 源泉徴収票	平成 年度の申立人の収入の額	
甲 2	合意メモ	平成 年 月 日に、申立人と相手方が合意した内容のメモ	

平成____年____月____日

事件番号 平成____年(家)第____号

事件名 _____

申立人 _____

相手方 _____

申立人・相手方

印

資料説明書

通し番号	資料の標題	資料の内容	備考

自分用の控え(コピー)を取っておいてください。