

# 夫婦関係調整（離婚）調停について

福岡家庭裁判所

## 1 夫婦関係調整（離婚）について

離婚についての話し合いがまとまらない場合や話し合いができない場合には、家庭裁判所の調停手続を利用することができます。

調停手続では、離婚そのものだけでなく、離婚後のお子さんの親権者を誰にするか、離れて暮らす親とお子さんとの交流をどうするかといったお子さんに関する問題や、養育費、財産分与、慰謝料、年金分割の割合をどうするかといった財産に関する問題も一緒に話し合うことができます。

## 2 調停について

調停とは、裁判官1人と調停委員2人以上で構成される調停委員会が、中立の立場から、夫と妻（以下、「当事者」といいます。）から事情や意見を聴いて、お互いが納得して問題を解決できるように、助言や合意のあっせんをする手続です。調停の手続は非公開です。

## 3 家庭裁判所に提出する書類について

提出する書類は以下のとおりです。「進行に関する連絡表」以外は、他方当事者に読まれたりコピーを取られたりする可能性があることを前提として作成してください。また、調停は話し合いの場ですから、人格の非難や中傷と受け取られるような記載は、円滑な調停進行を難しくする可能性があります。

申立人（調停を申し込む人）の提出書類	相手方（調停を申し込まれた人）の提出書類
① 夫婦の戸籍謄本（全部事項証明書）	この書面に同封している①～③に回答の上、 <u>期日の1週間前までに返送してください。</u> ① 回答書（計2枚） ② 進行に関する連絡表【非開示】 ③ 送達場所の届出書 ④ （養育費についての話し合いをする場合は）収入に関する資料写し2部
② 申立書…コピーを相手方に送ります。	
③ 事情説明書（計2枚）	
④ 進行に関する連絡表【非開示】	
⑤ 送達場所の届出書	
⑥ （養育費についての話し合いをする場合は）収入に関する資料写し2部	
⑦ （年金分割についての話し合いをする場合は）年金分割についての情報通知書	

※ 上記以外に、収入等に関する提出書類がある場合は、他方当事者交付用も含めて写し2部をご準備ください。

## 4 調停の進行について

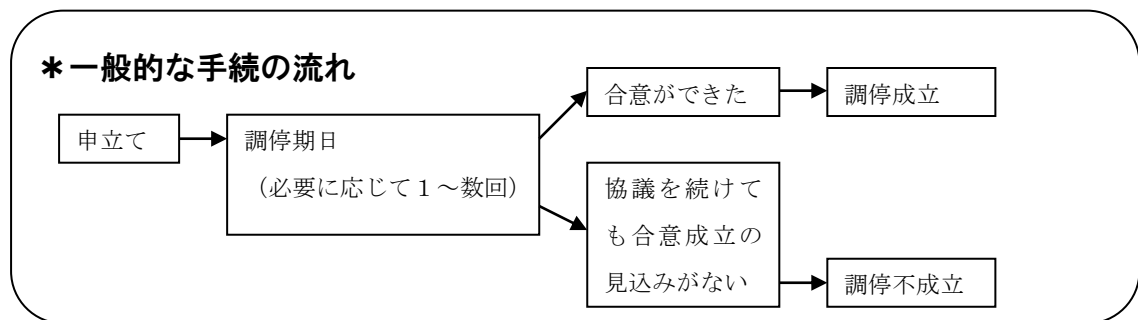
(1) 当事者双方の待合室は別です。1回の調停は2時間ほどで、原則として、同席で開始時の手続説明を行い、その後申立人と相手方から交互に事情を聞き、期日の終了時に再度同席で次回期日の調整・次回期日に向けて準備すべきことなどの確認を行います。

(2) 未成年のお子さんの親権者をどちらの親にするべきか、面会交流や養育費などをど

うするかという問題については、お子さんの利益や幸せ（将来の利益や幸せも含む。）を考慮した解決が求められます。また、調停手続の中で家庭裁判所がお子さんの心情や意向等を確認することがあります。

※面会交流における一般的なルールやマナーをまとめた DVD「離婚をめぐる争いから子どもを守るために」を最高裁判所ホームページで配信しています（トップページより「動画配信」をクリックして、上記内容を選択してください。）。可能な限り、調停の前に視聴しておいてください。

- (3) 当事者の一方が調停に出席されない場合、又は調停で何回か協議をしても合意の見込みがないなどの場合には、調停委員会の判断により調停は不成立となります。



- (4) 調停手続を通じて、他方当事者に書類（事件関係の主張書面及び裏付資料は除く。）、物品等を手渡してほしい等の要望がありますが、家庭裁判所ではこのような書類、物品等の授受の仲介は行っていません。調停期日に上記のような書類、物品等を持参しないようご注意ください。
- (5) 調停期日の開始にあたり、ご本人であることを確認するために調停委員から住所や生年月日を尋ね、場合によっては運転免許証等の提示を求めることがあります。

## 所得証明書類の提出について

婚姻費用分担（日常生活費における夫婦間の分担）及び養育費請求（子の養育費における父母間の分担）に関する調停及び審判に際しては、双方当事者の所得資料を参考にして協議又は判断がなされます。

所得資料については、裁判所や相手当事者から発行を請求するのではなく、まずは当事者ご自身で提出いただいております。つきましては、下記資料をご準備の上、A4版サイズでコピーいただき（他方当事者交付用を含めて2部）、調停期日の一週間前までに提出してください。（間に合わない場合は調停期日にご持参ください。）

### 記

#### 1 給与所得者（給与以外に収入のない方）の場合

##### ア 給与明細書及び賞与明細書（直近の1年分）

1年分すべてを保管されていない場合は、①あらためて事業所から発行してもらうか、②保管されている給与明細書と源泉徴収票（下記イ）を併せて提出してください。

##### イ 源泉徴収票（直近のもの）

勤務されている事業所（会社や官公庁）が年度末に発行します。保管されていない場合には、再発行を依頼することができます。

前年1月1日から12月末日までの所得を証明することができます。ただし、その間に転職をされている場合は、それぞれの事業所のものが必要になります。

給与（賞与）明細書及び源泉徴収票のいずれも提出困難な場合は、特別徴収税額の決定通知書等（下記ウ）を提出してください。

##### ウ 特別徴収税額の決定（変更）通知書（直近のもの）

証明対象年度の1月1日時点における住所地の市区町村役場が発行し、毎年6月頃に事業所を介して交付されます。保管されていない場合は、上記役場において「所得（課税）証明書」として発行を申請することができます。

前年1月1日から12月末日までの所得を証明ことができ、その間に転職をされていても、各事業所の所得がいずれも計上されています。

#### 2 事業所得者等（自営業者や給与以外に収入のある方）の場合

##### エ 確定申告書の写し

##### オ 所得証明書（直近のもの）

証明対象年度の1月1日時点における住所地の市区町村役場が発行します。

住民税通知が行われる5～6月に作成され、前年1月1日から12月末日までの所得を証明することができます。