

1 あなたが裁判所に提出した書類は、原則として、他の当事者等にも開示されます。

他の当事者にも書類を開示する理由は、一般的に、当事者であれば裁判資料の内容を知るべき必要性が高いためです。

したがって、あなたが裁判所に提出する書類は、原則として他の当事者に写し（コピー）を交付しますし、他の当事者等が、別途、見たり（閲覧）コピーしたり（謄写）することもあります。書類を作成・提出するときは、他の当事者等にも開示されることを想定して内容をよく検討してください。

書類提出の際、下記2で説明するようなマスキング処理や非開示希望の申出がされていないときは、他の当事者等にそのまま書類が開示されても構わないという前提で提出されたものとして取り扱います（書類を開示することの是非について改めて意向をお尋ねすることはありません。）。

2 他の当事者等に知られたくない情報がある場合

- (1) 提出する書類の中に、他の当事者等にも開示されることによって支障の生ずるおそれがある情報が含まれている場合（例えば、他の当事者からの暴力があり、連絡先が開示されることによって、あなた自身や子どもの安全に問題の生じるおそれがある場合など）、以下の①から④の方法により書類を提出してください。

① 申立書・回答書・準備書面など、あなたの考えや言い分をまとめた主張書面を作成して提出する際、知られたくない情報（例えば、住所や電話番号などの連絡先、勤務先、その他の情報）を記載しない。

申立書の写しは、法律の定めにより、手続の「相手方」となっている方へ裁判所から送付されます。申立書以外の主張書面についても、基本的に、他の当事者に写しが交付されたり、閲覧・謄写されたりするので、他の当事者等にも開示されることを想定して記載内容をよく検討してください。

② 裁判所に各種資料（証拠）を提出する際、知られたくない情報が記載された部分をマスキングする。

提出する各種資料（所得証明、給与明細、源泉徴収票、診断書、契約書、陳述書など）の中に、他の当事者等に知られたくない情報が記載されているときは、当該部分にマスキングを施したもの（コピー）を提出してください。

具体的なマスキングの方法は、見られたくない部分に剥がせるテープや付せんなどを貼って見えないようにし、それをコピーするという方法によってください（書類原本に黒塗りしないでください。）。

資料（証拠）を提出する都度、内容をよく確認し、自分自身でマスキング処理を施してください。

③ 「連絡先等の届出書」（裁判所からお渡しした用紙）を提出する際、他の当事者等にも開示しないでほしいと希望する項目について、非開示希望の申出をする。

「連絡先等の届出書」の各項目のうち、他の当事者等にも開示しないでほしいと希望するものについては、届出書の「 知られたくないので、非開示希望の申出をします。」の部分にチェックしてください。非開示希望の申出があったものとして取り扱い、他の当事者等から「連絡先等の届出書」の閲覧・謄写の申請があった場合でも、当該項目に限っては、原則としてこれを認めないこととします。

④ 年金分割の申立てをするに当たり、「年金分割の情報通知書」の原本を提出する際、住所が記載されていない情報通知書を提出する、又は「非開示の希望に関する申出書」とともに提出する。

住所が記載されていない情報通知書を取得するためには、あらかじめ年金事務所等に非開示を希望する必要があります。「非開示の希望に関する申出書」が必要な場合は、事前に裁判所までお問い合わせください。

- (2) 他の当事者等には開示したくないが、裁判所には見てもらって判断資料としてほしい書類があるときは、マスキング処理をしていない書類とともに「非開示の希望に関する申出書」を作成・提出してください。この申出書の用紙が必要な場合、事前に裁判所までお問い合わせください。

ただし、あなたが希望しても、必ず非開示とされるわけではありません。一般的に、当事者であれば裁判資料の内容を知るべき必要性が高いので、他の当事者等から閲覧・謄写の申請があれば、裁判所の判断により、書面を開示することがあります。

裏面も必ずご覧ください

3 マイナンバー（個人番号）について

平成28年1月1日からマイナンバー（個人番号・数字で構成される12桁の番号）の制度が始まりましたが、家庭裁判所の手続ではこれを使用しません。重要な個人情報ですから、**裁判所には、マイナンバーの記載がない形で書類を提出してください。**具体的には、書類取得の際に発行元にマイナンバーの記載を省略してもらい、あるいは自分自身でマイナンバー記載部分にマスキングを施すなどして対応してください。

（参考：マイナンバーが記載される可能性のある書類の例）

住民票、源泉徴収票、各種税の申告書、雇用保険・健康保険・生活保護・介護保険等の社会保障関係書類等

4 書類の提出方法等（上記2(2)の「非開示の希望に関する申出書」を利用する場合を除く）

<提出書類の種類等>

提出書類には、次の2種類のものがあります。

- ① 主張書面 …… あなたの考えや言い分を書いた書類（申立書、回答書、答弁書、準備書面など）
- ② 資料（証拠） …… あなたの言い分の裏付けとなる書類（所得証明、給与明細、源泉徴収票、預貯金通帳、保険証券、不動産登記事項証明書、診断書、契約書、陳述書など）

<書類の作成・提出にあたっての注意事項>

(1) 提出部数等について

主張書面と資料（証拠）のいずれについても、次の①②の場合を除き、裁判所用1通と、他の当事者に交付する分の写し（コピー）を人数分だけ提出してください。また、期日には、確認のため、提出した資料（証拠）の原本を持参してください。

- ① 手続の「相手方」となっている方が最初に提出する主張書面（裁判所からお送りした「回答書」「事情説明書」などの定型用紙を利用するもの）は、裁判所用の1通のみで足りる。
- ② 身分事項を証するための戸籍謄本・戸籍附票・住民票、不動産を特定するための不動産登記事項証明書は、裁判所用の原本1通のみで足りる。

(2) 主張書面を作成するときの注意事項

- ① A4判サイズ（本用紙のサイズ）の用紙を縦にしたものに横書きで記載してください。
- ② 綴じしろとして、用紙左端より3cm程度の余白を設けてください。
- ③ 事件番号と作成年月日を記載し、作成者が記名・押印してください。

(3) 資料（証拠）の写しを作成するときの注意事項

- ① 裁判所に提出された資料（証拠）はお返しできませんので、原本（現物）は自分自身で保管し、裁判所には、写し（コピー）を提出してください。ただし、戸籍、戸籍附票、住民票、不動産登記事項証明書については、原本（3か月以内に取得した最新のもの）を提出してください。その他の書類についても原本の提出をお願いする場合がありますが、その際にご協力ください。
- ② A4判サイズの用紙（ただし、大きいものはA3判で可）にコピーしてください。
- ③ 綴じしろとして、用紙左端より3cm程度の余白を設けてください。
- ④ 通帳のコピーをとるときは、あらかじめ記帳した上で、次の部分を漏れなくコピーしてください。
 - 表紙をめくってすぐの見開きのページ（口座番号、口座名義、支店名などが記載された部分）
 - 出入金履歴、残高などが分かるページ全て（定期預金があるときは、そのページも）
- ⑤ 保険証券など表裏両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。