

◎【申請にあたって、次の点にご注意ください】

- 1 申請書の太線枠内に記入又は押印をしてください。
- 2 当事者本人または代理人弁護士による申請が原則です。
- 3 利害関係人は、利害関係を証する資料（ex. 相続人の場合は戸籍謄本、債権者の場合は契約書等）が必要です。
- 4 事件終了後に代理人が申請する場合、原則として、新たな委任状が必要です。

◎【郵送申請の場合】

記入した申請書と下記4点を同封の上、お送りください。

- 1 収入印紙 → 証明書は1件（1証明事項）につき150円、正・謄・抄本は用紙1枚につき150円がそれぞれ必要です（詳細は電話でお問い合わせください）
- 2 84円切手（必要総枚数が5枚以上ならば94円以上の切手が必要です）
- 3 返信先の記載がある返信用封筒
- 4 身分証明書（ex. 運転免許証、被保険者等記号・番号等にマスキングを施した保険証）の写し

◎【来庁申請の場合】

記入した申請書と下記3点を持参の上、お越しください。

- 1 収入印紙 → 証明書は1件（1証明事項）につき150円、正・謄・抄本は用紙1枚につき150円がそれぞれ必要です（詳細は電話でお問い合わせください）
- 2 身分証明書（ex. 運転免許証、保険証）
- 3 認め印

※身分証明書の記載が調書又は審判書の氏名や住所と異なる場合は、つながりの分かる戸籍謄本又は住民票が必要です。

**調停調書謄本交付申請書 記入例**

令和 年 月 日	許 裁 判 官 印	事件番号 <input checked="" type="checkbox"/> 令和 年(家)第 号 <input checked="" type="checkbox"/> 平成	←事件番号を記入してください。
<b>申 請 書</b>		令和 年 月 日	←申請日を記入してください。
京都家庭裁判所 支部 御中			
申 請 人 欄	資 格: 1 当事者 2 代理人 3 利害関係人 4 事件本人 5 その他 ( )		←申請人欄を記入押印してください。
	住 所		
	電 話	※日中連絡がつく番号をお願いします。	
	氏 名	印	
下記書類を	1 交付 2 郵送(当事者双方、申請人) して 3 送達手続(当事者双方・相手方)		←裁判所の窓口での受領を希望される ときは「1」に、郵送を希望される ときは「2」に、強制執行に先立つ 送達手続を希望されるときは「3」 に○をしてください。
1 調 停 調 書 { 正 謄 抄 } 本 1 通	6 証 明 書 ( 係 属 ・ 確 定 ・ 不 成 立 ・ 送 達 ) 通		←該当する必要書類の番号に○をし、 合わせて、必要通数を記入してく ださい。
2 調停調書省略謄本(戸籍届出用) 通	7 遺言書検認済証明書 通		
3 調停調書抄本(年金分割請求用) 通	8 遺言書検認期日調書謄本 通		
4 審 判 書 { 正 謄 抄 } 本 通	9 相 続 { 放 棄 } 申 述 受 理 { 謄 本 } 通		
5 審判書省略謄本(戸籍届出用) 通	10 相 続 { 限 定 承 認 } 申 述 受 理 { 証 明 書 } 通		
申 請 理 由	1 内容確認 2 登 記 3 戸籍届出 4 強制執行 5 金融機関に提出 6 ( ) に提出 7 年金分割請求 8 訴訟準備 9 その他 ( )		←該当する申請理由の番号に○をして ください。
<b>受 領 書</b>		(受付印)	
上記申請書類を受領しました。			
令和 年 月 日			
氏 名 印			
(この欄に収入印紙を貼ってください。)		収入印紙 円	取 扱 者 印
		郵便切手 円	
		令和 年 月 日	
		<input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 書留郵便 <input type="checkbox"/> ( ) で送付 印	
		<b>【備考】</b>	
(貼った収入印紙に押印しないでください。)			

(注) 太枠内の該当する数字を○で囲んでください。