

書類を提出される方へ

書面を提出される場合には、以下の点にご留意ください。

1 提出書類の種類

提出書類の種類としては、あなたの主張、言い分、意見や希望などをまとめた「**主張書面**」や、あなたの主張や言い分を裏付ける「**資料**」があります。

2 提出書類の開示

あなたから提出される「資料」のコピーや「主張書面」は、原則として他の当事者に交付します。また、コピーなどの提出がない場合でも、他の当事者が申請手続きをとれば、原則として、その当事者にお見せしたり（「閲覧」と言います。）、コピーを認める（「謄写」と言います。）こととなります。

提出書類は、他の当事者に閲覧・謄写されることを前提として、作成・提出してください。

3 提出書類の作成方法

【主張書面の作成】→（別紙記載例1参照）

- (1) A4サイズ（今お読みいただいている書面のサイズです。）の用紙に横書きし、綴じしろとして左端より3センチメートル程度あけて作成してください。
- (2) 必ず①事件番号（平成〇〇年(家イ)又は(家)第〇〇〇〇号）、②作成年月日、③提出者の署名（記名）と押印、④裁判所名担当部係（京都家庭裁判所遺産分割〇〇係）を記載してください。
- (3) 提出の際には、裁判所提出分及び他の当事者の人数分の合計の通数（例えば、あなた以外の当事者が、申立人2名、相手方3名の場合、裁判所分1部も入れて合計6部）に、いずれにも署名（記名）押印した同じ書面を提出してください。
- (4) 主張書面の末尾に「資料」を添付しないでください。「資料」を提出する場合は、次の「【資料の作成】」を参照して提出してください。

【資料の作成】→（別紙記載例2、別紙記載例3参照）

- (1) 原本（コピーのもととなった「資料」のオリジナル）は、お手元で保管して、裁判所提出分と他の当事者の人数分の通数のコピー（例えば、あなた以外の当事者が、申立人2名、相手方3名の場合、裁判所分1通も入れて合計6通のコピー）を提出してください。調停（審判）期日には、ご自身用の控えと「資料」の原本（オリジナル）も持参してください。
- (2) 部分的に、他の当事者には知られたくない情報が資料に記載されている場合、その部分を黒塗り（「マスキング」ともいいます。）するなど、読み取ることができないようにしたコピー（裁判所用と他の当事者用。提出するコピーの数は(1)と同じです。コピーは、すべて全く同じものであることが必要です。）を提出してください。
- (3) (2)のように部分的に黒塗りすることができない資料や、その全体を他の当事者に知られたくない資料については、別紙「非開示の希望に関する申出書」に必要事項を記載し、資料のコピー1通をその申出書と一体にして提出してください（その場合、この申出書の記載内容等を参考に、裁判所が、他の当事者からの閲覧・謄写（コピー）申請を認めるかどうか判断します。非開示の希望があっても、他の当事者に資料の閲覧・謄写が許可される可能性があります。資料を提出するかどうかは、ご自身で慎重にご検討ください。）。
- (4) これらの資料の提出の仕方とその後の取扱いについては、裏面の表をご覧ください。
- (5) 資料を提出する際に、どのような内容の資料であるかを簡潔にまとめた「資料説明書」を一緒に提出してください。資料説明書については、別紙記載例3をご参照ください。

4 提出方法

定められた期限までに担当書記官宛てに持参していただくか、郵送で提出してください。

5 その他

家事事件の当事者には、誠実に手続を進行する義務と、裁判所が行う事実調査や証拠調べに協力する義務があります。本書面の注意等をよく読んで理解した上で、書類の提出を行ってください。

※この提出方法等は遺産分割調停・審判での取扱いです。他の事件では取扱いが異なる場合があります。

【参考】 裁判所への資料の提出の仕方とその後の取扱いについて

	そのまま提出	一部を黒塗り (マスキング) して提出	非開示の希望に関する 申出書を添付して提出
当該資料の イメージ	◆資料全般	◆他の当事者に知られたいくない 情報が部分的に記載された資料 (例えば、勤務先や住所を相手 に知られたいくない時、そうした 記載がある源泉徴収票など)	◆黒塗りでできない、またはその 全体を他の当事者に知られたい くないなど、その全体を相手に見 せられないような例外的事情が ある資料
提出部数と 提出方法	◆裁判所提出分と他の 当事者の人数分の部数 (例えば、あなた以外の 当事者が、申立人2名、 相手方3名の場合、裁判 所分1部も入れて合計6 部)	◆裁判所提出分と他の当事者 の人数分の部数(左と同じ) ◆他の当事者に知られたいくない 情報をもれなく黒塗りにした上 で、全く同じ物をコピーして、 裁判所用と他の当事者用として 提出します	◆1部(裁判所用) ◆資料ごとに「非開示の希望 に関する申出書」を記入した うえで、その下に非開示とし たい資料をホチキス止めし、 一体として提出します
提出書面の 取扱い	◆原則として、コピーを 他の当事者に交付します ◆他の当事者が裁判所に 申請すれば、閲覧や謄写 が認められます	◆原則として、コピーを他の当 事者に交付します ◆他の当事者が裁判所に申請す れば、閲覧や謄写が認められま す	◆他の当事者が閲覧や謄写を申 請した場合、「非開示の希望に 関する申出書」をもとに、申請 を認めるかどうかを裁判所が判 断します(非開示の希望があつ ても、他の当事者に閲覧・謄写 が許可される可能性があります。)
審判で 裁判所の判 断のための 資料とされ た場合の取 扱い※	◆資料の全体が、裁判所 の判断材料になります ◆他の当事者が裁判所に 申請すれば、閲覧や謄写 が認められます	◆資料のうち黒塗りされてい ない部分が、裁判所の判断材料 になります(黒塗り箇所につい ては、判断材料になりません) ◆他の当事者が裁判所に申請す れば、閲覧や謄写が認められま す	◆資料の全体が、裁判所の判断 材料になります ◆他の当事者が閲覧や謄写を 申請した場合、「非開示の希望 に関する申出書」をもとに、申 請を認めるかどうかを裁判所が 判断します(審判手続では、裁 判所の判断の根拠を明らかにし て、反論の機会を与える必要 性が高いため、調停では閲覧 や謄写が認められなくても、 審判手続では、法律の定める 除外事由がない限り、他の 当事者に閲覧や謄写が原則 として許可されます。)

※ 遺産分割の調停及び審判で主張する際は、自らの責任で客観的な資料をご自身で集めていただき、裁判所へ提出する必要があります(裏付け資料がない場合には、最終的には取り上げられないこともあります。)

※ 審判とは、調停が不成立となった(合意に至らない)場合や審判事件として申し立てられた場合などに、裁判所が判断する手続です。遺産分割事件は、調停不成立の場合には、自動的に審判に移行しますので、上記表の『審判で裁判所の判断のための資料とされた場合の取扱い』について、予め理解しておいてください。

※ この提出方法等は遺産分割調停・審判での取扱いです。他の事件では取扱いが異なる場合があります。

(別紙記載例 1)

主張書面（あなたの主張、言い分、意見や希望などをまとめた書面）を提出する場合

(注 ←左側の余白を3cm空けてください。)

平成〇〇年（家イ）第1234号 遺産分割申立事件

(注 ↑事件の番号を明記してください。)

申立人 甲 野 太 郎
相手方 乙 山 花 子外2名

主 張 書 面 (1)

平成〇〇年4月1日

京都家庭裁判所遺産分割〇〇係御中

相手方 乙 山 花 子 ㊟

(注 ↑書面を作成する人の名前を明記して押印してください。)

(注 ↓主張する内容が多数ある場合には項目分けするとわかりやすくなります。)

1 申立人の主張に対する反論

(1) 遺産目録の3番に書いてある建物は、被相続人が生前に相手方乙山花子に贈与したものである、という申立人の主張は事実と反しています。

その建物は、平成8年3月5日に、相手方乙山花子が凸凹不動産から買い取ったもので、名義も相手方乙山花子となっているものです。(書証甲2号証参照)

————— (省 略) —————

3 本件遺産分割の方法についての希望

遺産目録の2番の建物は、私が被相続人の生前から住んでいるので、私が取得したいと思います。その代わりに、他の相続人に500万円を支払ってもかまいません。また、遺産目録の1番の建物は、現在だれも使用していないので、売却してその代金を相続人全員で法律のきまりどおり分けたらよいと思います。

以 上

注意事項

- (1) A4サイズ（今お読みいただいている書面のサイズです。）の用紙に横書きし、綴じしろとして左端より3センチメートル程度あけて作成してください。
- (2) 必ず①事件番号（平成〇〇年(家イ)又は(家)第〇〇〇〇号）、②作成年月日、③提出者の署名（記名）と押印、④裁判所名担当部係を記載してください。
- (3) 提出の際には、裁判所提出分及び他の当事者の人数分の合計の通数（例えば、あなた以外の当事者が、申立人2名、相手方3名の場合、裁判所分1部も入れて合計6通）に、いずれにも署名（記名）押印した同じ書面を提出してください。
- (4) 主張書面の末尾に「資料」を添付しないでください。「資料」を提出する場合は、別紙記載例2を参照して提出してください。

(別紙記載例2)

資料(あなたの主張や言い分を裏付ける証拠資料)を提出する場合

(例:資料として土地賃貸借契約書を提出する場合)

甲1

土地賃貸借契約書
平成〇年〇月〇日

丙野三郎(以下「甲」という。)と丁島健一(以下「乙」という。)は、別紙目録記載の土地について、本目下記条項により賃貸借契約(以下「本契約」という。)を締結する

第1条
.....
.....

第2条
.....
.....

..... (省略)

第5条
.....

この部分(各資料の1ページ目のみ)に「資料番号」を書いてください。

※「資料番号」は、提出する日ごとに分けて1から付けるのではなく、この事件を通して、あなたが提出する資料が、すべて一連の通し番号になるように付けてください。

注意事項

(1) 原本(コピーのもととなった「資料」のオリジナル)は、お手元で保管して、裁判所提出分と他の当事者の人数分の通数のコピー(例えば、あなた以外の当事者が、申立人2名、相手方3名の場合、裁判所分1通も入れて合計6通のコピー)を提出してください。資料の原本を裁判所へ提出された場合は、返却できません。

調停(審判)期日には、ご自身用の控えと「資料」の原本(オリジナル)も持参してください。

(2) 資料には、資料ごとに、必ず「資料番号」を振った上で提出してください。

当係では、申立人が提出するものは「甲」(こう)、相手方が提出するものは「乙」(おつ)を割り当てています。申立人や相手方となった方が複数いる場合は、「甲イ」や「乙ハ」などとなりますが、具体的には裁判所から指示があるので、その指示に従ってください。

その上で、提出する資料ごとに、書面の提出順に資料の右上の余白部分に1から資料番号を付して提出してください。

資料を追加して提出する場合は、最後の資料番号の次の番号を続けて付して、全体が連番となるようにしてください。資料によっては、さらに枝番号(例:甲1の1)を振ることもありますが、裁判所から指示がありますので、その指示に従ってください。

(3) ①部分的に他の当事者には知られたくない情報が資料に記載されている場合、②部分的に黒塗りすることができない資料や、その全体を他の当事者に知られたくない資料について、これらの資料の提出の仕方とその後の取扱いについては、『書類を提出される方へ』の書面や『【参考】裁判所への提出の仕方とその後の取扱いについて』の表をご覧ください、理解された上で提出してください。

(4) 資料を提出する際に、どういう内容の資料であるかを簡潔にまとめた「資料説明書」を一緒に提出してください。資料説明書については、別紙記載例3をご参照ください。

※この提出方法等は遺産分割調停・審判での取扱いです。他の事件では取扱いが異なる場合があります。

(別紙記載例3)

資料説明書(資料の内容等を簡潔にまとめた説明書)を提出する場合

平成〇〇年(家イ)第1234号 遺産分割申立事件

申立人 甲野 一男

相手方 甲野 花子 外4名

被相続人 甲野 太郎

平成〇〇年4月1日

資料説明書

京都家庭裁判所遺産分割2A係 御中

申立人
 相手方

甲野 一男

甲野印

通し番号	資料のタイトル	作成年月日	作成者	資料の内容
甲1	残高証明書	H26. 2. 3	A銀行 中央支店	相続開始時の預金の現在高
甲2	貯金残高証明書	H26. 2. 4	ゆうちょ銀行 〇〇貯金事務センター	相続開始時の貯金の現在高
甲3	株式残高証明書	H26. 1. 28	B証券 □支店	日本産業株式会社の現在の株式残高
甲4	株式残高証明書	H26. 1. 28	B証券 □支店	大手前電機株式会社の現在の株式残高

(省略)

※ 資料説明書の作成の注意事項

(1) 資料説明書は、裁判所及び他の当事者が、あなたが提出した資料を見ただけでは分かりにくいことがあるため、資料の内容等を説明するためのものです。裏面の書式をコピーするなど利用して作成してください。なお、同書式を利用しない場合には、A4判の用紙を用いて作成してください(左側をとじしろとして、3cm程度空けてください)。

提出する資料と同じように、資料説明書も裁判所用、他の当事者の人数分の通数を作成して、それらを裁判所に提出してください。また、あなた用の控えも作成してください(裁判所用1部を手書きで作成し、必要通数分をコピーで作成することで構いません。)

(2) 通し番号欄

通し番号欄は、資料番号を記載してください。甲1号証の場合は「甲1」とし、甲2、甲3と続け、乙1号証の場合は「乙1」とし、乙2、乙3と続けて記載してください。申立人・相手方が複数の場合には、「甲イ1」、「乙ハ2」などと記載していただきますが、具体的には裁判所が指示します。

(3) 資料のタイトル欄

資料に表示されているタイトル名(例:相続税申告書)を記載します。タイトル名が表示されていない場合には、資料の内容に相応するタイトル名(例:被相続人の手帳)を記載します。

(4) 作成年月日欄・作成者欄

資料のオリジナルが作成された日と作成者を記載してください。不明の場合は空欄で構いません。

(5) 資料の内容欄

上記の記載例を参考にして、資料の内容を簡潔に記載してください。

※この提出方法等は遺産分割調停・審判での取扱いです。他の事件では取扱いが異なる場合があります。