

注 意 書

- 1 申立書は、法律の定めるところにより、申立ての内容を知らせるため、申立書写しを、相手方に送付します。提出の際には、相手方への送付用として申立書の写し（コピー）も提出してください（写しは、相手方の人数分だけの部数が必要となります。）。
- 2 上記1に記載のとおり、申立書の写しを相手方に送付します。申立人の住所を相手方に知られては困る場合は、相手方に知られてもよい住所を記載してください（申立人の連絡先は、「連絡メモ」に記載してください。）。相手方の住所は相手方が実際に住んでおられる住所を記載してください。
- 3 事情説明書は、相手方から申請があれば、原則として、相手方に見せたり、コピーをとらせたりしますので、その前提で、書くことができる範囲で記入してください。
- 4 連絡メモは、調停を円滑に進めるために記載していただきます。相手方に知られては困る情報があるときは、別途、「資料非開示の申出書」を提出してください。
- 5 その他の提出された書類については、相手方から申請があれば、原則として、相手方に見せたり、コピーをとらせたりします。提出される書類で、相手方に知られては困る情報があるときは、その部分を黒塗りするなど、読み取れないようにしてコピーしたものを提出してください。