

「子の監護に関する陳述書」の記載について

事件記録につづる必要上、A4版用紙を縦方向に使用し、左側に3センチメートル程度の幅の余白を設け、横書きで作成してください。陳述書の末尾に作成年月日を記載し、必ず本人が署名し、押印してください（本文をパソコン等で作成する場合でも、署名は必ず自筆でしてください。）。

陳述書の内容は、「子の監護に関する陳述書の記載事項」及び「陳述書記載例」を参考にし、できるだけ具体的に記載してください。

陳述書は、「書証」として扱いますから、書証番号（原告ならば「甲第〇号証」、被告ならば「乙第〇号証」）を陳述書1頁目の上部余白に記載してください。

陳述書に記載した事実を裏付ける資料（「子の監護に関する陳述書の記載事項」の【 】内の例示を参考のこと）についても、書証番号を付した上、書証として提出してください。ただし、既に書証として提出済みの資料を、改めて提出する必要はありません。

なお、陳述書の本文中には、関連する書証の番号等を記載してください。

以上のような形式で作成した陳述書の写しを2通作成し、当裁判所家事書記官室人訴審判係（5階）に提出してください。

注 意 事 項

1 陳述書には、他方当事者に知られると支障のある住所や勤務先などの情報は記載しないでください。資料として提出する書証にそれらの情報がある場合は、同部分にマスキング（黒塗り）をしてください。

（一方当事者が提出した書証（陳述書や資料）の写しは、他方当事者にそのまま送付します。）

2 住民票、源泉徴収票、確定申告書などを書証として提出する場合、マイナンバーの記載のない書類を提出してください。記載のある書類を提出せざるを得ない場合は、必ずマイナンバー部分をマスキング（黒塗り）してください。