

递交表格时，书记员在此盖章并注明日期。

给当事人的指示

- 何时使用本封面：
 - 法院已签发CH-165表
以及
 - 您想递交包括机密信息的文件或表格（见CH-165表第⑧项）。
- 如何使用本封面：
 - 为您想递交的文件制作**两份副本**。
 - 填写本表格，将它置于您想递交的文件（两份副本）上方，然后递交给法院。

仅用于提供信息**请勿提交**

填写法院名称和街道地址：

加利福尼亚高等法院 **县**

填写案件编号：

案件号：**仅用于提供信息****给书记员的指示**

- 在递交前，法院必须审查和批准随附在本封面的文件的已删除版本。
- 法院批准后，使用公开文档递交已删除版本。
- 使用机密文档递交未删除版本和本封面。

① 本案当事人

- a. 案件递交人：
（姓名）：仅用于提供信息
- b. 另一方：
（姓名）：_____

② 保密令相关信息

- a. 下达命令的案件（勾选一项）：
- (1) 本案。
- (2) 其他民事案件：
(a) 案件编号：_____
- (b) 递交县：_____
- 如果您有命令（CH-165表），请随附副本。
- b. 受保密令保护的未成年人：
(1) 姓名：_____
- (2) 姓名：_____
- 如果您需要增加纸页，请勾选此处。在另外纸页上添加信息，在上方写明“Attachment 2”（附件2），然后将其附在本表后面。

③ 我已随附以下文件的副本两份：

- CH-_____表
- 其他表格或文件（描述）：_____

日期：_____

键入或打印您的姓名

▶ 仅用于提供信息

签写您的姓名