

## 取下書の作成要領等

取下書の記載については、以下の①～⑤を参考にしてください。

- ① どの事件の取下書であるかを明らかにするため、事件番号、原告及び被告の氏名を記載してください。
- ② 取下書の作成日(裁判所への提出日)を記載してください。
- ③ あなたの氏名を記載し、押印してください。また、このとき使用する印鑑は、訴状を作成したときに使用したものと同じものを使用してください。
- ④ 訴えのうち、どの部分を取り下げるのが明確にわかるように記載してください。
- ⑤ 取下書は、裁判所に提出する原本のほかに、取り下げる訴えの相手方の数と同じ部数の副本(原本と同じもの)を提出してください。
- ⑥ 取下書を提出しても、被告が同意をしなければ、取下げの効果を生じない場合もあります。

### (訴えのすべてを取り下げる場合)

令和○年(ワ)第○○○号	○○請求事件	
原告 ○ ○ ○ ○	}	_____ ①
被告 ○ ○ ○ ○		
取 下 書		
		令和 年 月 日 _____ ②
広島地方裁判所民事第○部○係	御中	
	原告	○ ○ ○ ○ 印 _____ ③
本件の訴えのすべてを取り下げる。		_____ ④

### (訴えの一部を取り下げる場合)

令和○年(ワ)第○○○号	○○請求事件	
原告 ○ ○ ○ ○	}	_____ ①
被告 ○ ○ ○ ○		
取 下 書		
		令和 年 月 日 _____ ②
広島地方裁判所民事第○部○係	御中	
	原告	○ ○ ○ ○ 印 _____ ③
本件のうち、請求の趣旨第○項を取り下げる。		_____ ④

※左側に3cmほど綴じしろ(余白)を取ってください。

令和 年( )第 号 事件

原告

被告

取 下 書

令和 年 月 日

広島地方裁判所民事第 部 係 御中

原告

