

証拠説明書の作成要領等

書類を証拠としたいときは、証拠説明書とともに証拠としたい書類の写しを裁判所に提出してください。提出部数等は、証拠説明書については、裁判所用の原本及び相手方と同じ部数の副本（原本と同じもの。）、証拠としたい書類については、裁判所用1部のほかに相手方の数と同じ部数の写しです。

どの事件についての証拠説明書であるの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。

当該証拠説明書の作成日を記載してください。

あなたの氏名を記載し、押印してください。

証拠とする書類ごとに、あなたが原告であれば、「甲」という符号を付けて、あなたが被告であれば「乙」という符号を付けて、1番から順番に番号を記載してください。

証拠とする書類の名称を記載してください。

証拠とする書類の原本が手元にあり、これを裁判所で調べてもらいたい（裁判官に確認してもらいたい）ときは、「原本」と記載し、写しそのものが原本であるときは「写し」と記載し、原本は存在するけれど、写しを裁判所で調べてもらいたい（裁判官に確認してもらいたい）ときは「（写し）」と記載してください。

証拠とする書類が作成された日を記載してください。

証拠とする書類を作成した者の氏名を記載し、当該書類が誰の思想内容を表明したものであるのかを明らかにしてください。

なお、証拠とする書類が写しである場合は、写しの作成者の氏名を記載してください。

この書類によって証明する事実は何かを簡潔に記載してください。

平成	年（ワ）第	号	請求事件			
原告				} _____		
被告						
証 拠 説 明 書						
				平成	年	月 日 _____
広島地方裁判所民事第 部 係 御中						
原 告				印 _____		
（又は被告）						
号証	標 目 (原本・写しの別)	作 成 年月日	作 成 者	立 証 趣 旨	備 考	
甲1 (乙1) —	領収書 —	原本 —	H20.1.1 —	が の代金とし て××万円を から 領収した事実 —		
甲2	委任状 (が偽造 した。)	原本	H19.12.1	本件登記申請が偽造された 委任状によってされた事実		

左側に3cmほど綴じしろをとってください。

平成 年 () 第 号 請求事件
原告
被告

証拠説明書

平成 年 月 日

広島地方裁判所民事第 部 係 御中

原告 印

号 証	標 目 (原本・写しの別)	作 成 年月日	作 成 者	立 証 趣 旨	備 考