

## 民事訴訟事件の訴状の書き方について

### 訴状

- (1) 当事者の表示（訴えを起こす者「原告」と相手方「被告」の住所氏名を記載。）
  - 郵便番号（原告の郵便番号を記載。）
  - 住所（原告の住所を記載。）
  - 送達場所（上記住所と同じであれば「同上」と記載。上記住所以外の送達場所を指定する場合は、「就業場所」等、その場所との関係も記載。）
  - 電話番号（原告の電話番号を記載。FAX番号も含む。）
  - 原告（訴えを起こす者の氏名を記載。法人の場合は、法人名とその代表者名を記載。フリガナも付してください。）
  - 郵便番号（被告の郵便番号を記載。）
  - 住所（被告の住所を記載。）
  - 被告（相手方の氏名を記載。法人の場合は、法人名とその代表者名を記載。フリガナも付してください。）

（当事者が複数の場合は、同じ要領で連記してください。）
- (2) 請求の趣旨（原告がどついう内容の判決を求めるかを明らかにする訴状の結論といふべきものであり、通常、求める判決の主文に相当する記載がなされます。「被告は原告に対し、金 円を支払え。」等です。）
- (3) 請求の原因（請求の趣旨にいう結論がどのような法律関係に基づくのかを特定する原因事実を記載します。「原告は被告に対し、平成 年 月 日金 円を貸し渡した。」等です。また、請求を理由づける事実や関連する事実も記載してください。）
- (4) 附属書類
  - 訴状副本（被告の数に応じた数の訴状副本を添付）
  - 証拠書類の写し 正本及び副本（重要な証拠となるべき文書の写し、手形又は小切手に関する事件の手形又は小切手の写しを添付。正本と被告の数に応じた副本）
  - 固定資産評価証明書（不動産に関する事件の場合に添付）
  - 資格証明書（当事者が法人の場合に商業登記事項証明書等を添付）
  - 不動産登記簿謄本（不動産に関する事件の場合に添付）