# 注意事項及び答弁書の書き方について

## 第１　注意事項

１　あなたの言い分を書いた答弁書を作成し，答弁書提出期限までに，当裁判所に２通（答弁書に必要事項を記入後，押印前にコピーをとり，２通ともに押印してください。）提出してください。提出された答弁書のうち１通は，裁判所から原告に送付しますので，その送付費用として郵便切手１０７２円分を添付してください。

**２　期日までに，あなたが，裁判所に，適正な答弁書を提出せず，かつ期日に欠席された場合には，原告の請求を認める判決がなされる場合がありますのでご注意ください。**

３　出頭できない場合は，必ず，担当書記官に，早目にご連絡ください。

４　あなたは，この裁判を法律の専門家である弁護士（簡易裁判所では司法書士等も可）に委任することもできます。その場合は，なるべく早く弁護士等に相談に行ってください。なお，地方裁判所では，弁護士でなければ訴訟代理人となることができません。

５　双方に歩み寄りがあれば，裁判所で和解をすることもできます。

６　安全確保のため，所持品検査を行う場合があります。

７　その他，ご不明な点がありましたら，担当書記官にお問合せください。

## 第２　答弁書の書き方

１　①の欄

原告と被告の名前を記入してください。

２　②の欄

あなたの住所，郵便番号，電話番号（日中に連絡が取れるもの）を記入し，作成日付を入れ，署名押印してください。携帯電話，ＦＡＸをお持ちであれば，その番号も記入してください。

３　③の欄

あなたの住所とは別に送達場所（書類を受け取る場所）を指定する場合，該当欄にチェックを入れ，詳しく記入してください。

送達場所が住所と同じ場合は，【□前記②の住所】にチェックを入れてください。

※これは裁判所からの書類を確実に受領できる場所を指定するものです（併せて書類の受取人を指定することもできます。）。

**この届出をされないと，この書面が届いた場所で今後の送達が行われることになり，現実に書類を受け取ることができなくても，受領したとみなされることがあります。**

届出後に送達場所などを変更すべき事情が生じたときは，速やかに送達場所等の変更の届出をしてください。

４　④の欄

原告が，訴状に記載している**請求の趣旨**に対して，争いがない場合には，【□を認めます。】にチェックを，争う場合（和解による解決を望む場合も含む。）には【□の棄却を求めます。】にチェックを入れてください。

金銭関係の訴訟において，和解を希望される場合は，次欄にチェックを入れ，支払開始可能な時期と，支払可能な金額を記入してください。金銭関係以外の訴訟において，和解を希望される場合は，「⑥被告の主張等」欄にその旨を記載してください。

５　⑤の欄

訴状の**請求の原因**に記載されている各事実について，間違いないもの，違っているもの，知らないものについて，それぞれ対応する欄に，請求の原因の項目番号を全て記入してください（欄に書ききれない場合は，別紙に記載し，添付することができます。その際，【□別紙記載のとおり】にチェックを入れてください）。

すべて間違いがない場合には，【□請求の原因事実は，すべて間違いありません】にチェックを入れてください。

６　⑥の欄

あなたの言い分を記載してください。上記⑤欄の「違っている」の欄に記入された場合には，違う理由を請求の原因の項目ごとに分けて，できるだけ詳しく記載してください（欄に書ききれない場合は，別紙に記載し，添付することができます。）。