

書証及び証拠説明書について

書証について

書証の作成	書面は、コピーして写しを裁判所に提出し、原本は期日に持参してください。コピーに際しては、訴訟記録のサイズの関係で支障がない限り、A4用紙に統一するようにしてください。なお、訴訟記録につづる関係で、書面の左側は3センチ程度の余白を作るようにお願いします。また、コピーした書面に、特に重要な部分や書面中の一部分のみが証拠として意味がある場合は、当該部分に蛍光ペン等でラインを引くようにしてください。
書証番号 (符号と番号)	符号について～原告が「甲」、被告が「乙」、参加人等が「丙」となります。被告が複数存在する場合などは、「乙A」、「乙B」などの符号を用います。番号について～物理的な1個を単位として提出する順に付します。なお、形式的には別個の文書であっても、文書の利用や機能面から関連する文書については枝番号（甲1の1、甲1の2等）を付すことができます。なお、符号と番号は、提出する書証の右上の余白部分に記載してください。
提出	1通を裁判所に提出し、1通を相手方に直送してください。相手方に直送できない場合は、相手方の数分の通数を追加して裁判所に提出してください。予め郵送費用を納めていただければ、提出された書証を裁判所から相手方へ送付します。

証拠説明書について

文書の標目	標題のある文書は、それによって特定します。標題のない文書については、その形状や書出しの内容などで特定します。なお、同じ標題の文書が複数ある場合は、他の文書と区別するための特定要素を追加してください。
原本・写しの別	当事者において文書の原本を所持しており、期日において同原本を裁判所において提出できる場合は、「原本」と記載します。当事者が文書の原本ではなく写しのみを所持している場合は「写し」と記載します。
作成年月日	文書の作成年月日を記載してください。
作成者	文書の作成者を記載してください。1個の文書が複数の作成者によって作成されている場合は、複数人の氏名を記載してください。
立証趣旨	裁判所がその書証の取調べの必要性を判断するために、その書証によって証明すべき事実（立証事実）を記載してください。
提出	1通を裁判所に提出し、1通を相手方に直送してください。相手方に直送できない場合は、相手方の数分の通数を追加して裁判所に提出してください。予め郵送費用を納めていただければ、提出された証拠説明書を裁判所から相手方へ送付します。

※ 個人番号（マイナンバー）の記載のない書証を提出してください