

陳述書の作成について

仙台家庭裁判所

人事関係の訴訟は、夫婦間や親族間の詳細な出来事が紛争の原因となっているため、証人や本人の尋問に他の種類の訴訟よりもはるかに多くの時間がかかります。そこで、あなたの言い分を裁判所や相手方が早期に理解して、問題の所在を把握するため、次の要領で作成した陳述書を提出されるようお願いいたします。

1 陳述書の作成要領（別紙記載例を参照してください。）

事件記録につづる必要上、A4版用紙を縦方向に使用し、左側に3センチメートル程度の幅の余白を設け、横書きで作成してください。

陳述書の内容は、紛争の原因となっている事実を、①時間の経過を追って日付順に、②それぞれ項目ごとに番号を付して、③具体的に（どこで、だれが、だれと、なにを、どうしたのか）記載してください。

陳述書の末尾に作成年月日を記載し、必ず本人が署名し、押印してください（本文をパソコン等で作成する場合でも、署名は必ず自筆でしてください。）。

陳述書に他方当事者に知られると支障のある住所や勤務先などの情報は記載しないでください（一方当事者が提出した陳述書の写しは、他方当事者にそのまま送付します。）。

陳述書は、「書証」として扱いますから、**書証番号**（原告ならば「甲第〇号証」、被告ならば「乙第〇号証」）を陳述書1頁目の上部余白に記載してください。

以上のような形式で作成した陳述書の写しを2通作成し、当裁判所家事書記官室人訴審判係（5階）に提出してください（原本を含めて提出されても結構です。）。

2 陳述書の活用

原告及び被告の本人尋問は陳述書を前提とします。裁判所はあらかじめ陳述書を読んでいますから、裁判所が行う尋問においては、陳述書が本人の真意に基づいて作成されたこと、争いのある事項、特に強調したい事実、陳述書の記載だけでは明確性に欠ける事項及び陳述書に記載漏れがあったもので重要な事項に重点を置いて陳述してください。

なお、相手方本人の尋問の際の反対尋問は、争いのある事項に重点を置いてください。

(別紙)

1枚目の上部に事件番号と書証番号を記載してください。

左側に3センチ程度の余白を入れてください。

甲第●号証

平成・令和●●年（家ホ）第●●号

陳 述 書

1 私と被告が知り合ったのは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

2 平成●●年●月頃、私は・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

3 その後、平成●●年●●月●●日に・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・。

1

下部にページ数を付してください。

4 平成●●年●月●日、被告は・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・。

5 平成●●年●●月●●日に、私は・・・・・・・・

・・・・・・・・

・・・・・・・・

令和●●年●●月●●日

原 告 ● ● ● ● 印

2

末尾に作成日を記載の上、自筆による署名及び押印をしてください。

時系列に沿って、項目ごとに番号を付して、具体的に記載してください。