

令和 年 () 第 号 請求事件

原告

被告

証 拠 説 明 書

令和 年 月 日

東京簡易裁判所民事第 室 係 御中

原 告

被 告

● ● ● ● 印

番 号	標 目	立 証 趣 旨
甲 1	貸借契約書 <input checked="" type="checkbox"/> 原本 <input type="checkbox"/> 写し	原・被告間に貸借契約が結ばれていたこと及びその内容
甲 2	通知書 <input type="checkbox"/> 原本 <input checked="" type="checkbox"/> 写し	原告が、被告に対し、貸料不払を理由に貸借契約を解除したこと

証拠説明書を記載する際の注意事項

- 1 証拠説明書は、あなたが、提出する証拠書類が、その書類を見ただけでは裁判所や相手方にとってわかりにくいことがあるために、どういう証拠であるか説明してもらうためのものです。
- 2 番号欄
裁判所では、原告が提出する証拠書類の呼び方を「甲号証」、被告が提出する証拠書類の呼び方を「乙号証」として、それぞれの証拠書類に「甲第〇号証」、「乙第〇号証」と表示します。
番号欄には、原告の証拠書類であれば甲第1号証は「甲1」として、甲2、甲3と続け、被告の証拠書類であれば乙第1号証を「乙1」として、乙2、乙3と続けて表示してください。番号の付け方でわからないときは、担当の書記官にお聞きください。
- 3 標目欄
文書の名前を表示します。名前のない文書は、文書の中身あるいは体裁が分かる（覚え書き、雑誌抜粋、メモなどでも結構です。）名前にしてください。
- 4 立証趣旨欄
何を証明するための証拠書類なのかを記載してください。
- 5 証拠説明書は、別添のひな形をそのまま使うこともできます。書ききれない場合は、レポート用紙など、あなたが用意したA4版の用紙（継続用紙）に書いてください。
なお、証拠説明書は、左側を綴じしろとして、3cm程度空けてください。
- 6 証拠説明書は、裁判所用として1部及び相手方用として相手方人数分を裁判所に提出してください。（被告が1名のときは2部）