

答 弁 書 の 書 き 方 ， 提 出 に つ い て

- 1 答弁書の記載内容，体裁については，下記の記載例を参考にしてください。
記載は，ペン又はボールペンでお願いします。
- 2 今後この訴訟に関する書類をあなたが受け取るのに都合のよいあて先と，そのあて先とあなたの関係（自宅，勤務先等）を答弁書に記載して「送達場所の届出」をしてください。
なお，これにより，あなたに対する訴訟関係書類のあて先は届出の場所となり，あなたからの届出がない限り変更できなくなります（現実にはあなたが書類を受け取れなくても，手続上受け取ったものと扱われる場合もあります。）から，事情が変わった場合は必ず変更の届出をしてください。
- 3 答弁書は，添付の証拠書類写しがある場合はそれも含めて，同じものを2通（原告用，裁判所用）作成してください。
原告用の答弁書は，あなたから直接原告に送ることとされていますが，送付手続の詳細については，裁判所に問い合わせてください。
それが難しい場合，裁判所から原告に答弁書を送ることもできますから，裁判所に答弁書を提出する際に，原告用の答弁書と必要な郵便切手（額は提出時に問い合わせてください。）も一緒に提出し，裁判所から送るように申し出てください。

【 答 弁 書 の 記 載 例 】

A 4 用紙(縦)に横書きしてください。

期日呼出状に記載のとおりです。

送達場所の届出の例(上記 2 参照)

あなたが求める判決主文を記載してください。
例は，原告の請求を争い，原告敗訴の判決を求める場合です。

原告主張の事実について，そのまま認めてもよいものは「認める」，そうでないものは「否認する」，「知らない」と，対象となる事実を特定して認否してください。

あなたの言い分を，具体的に記載してください。
あなたの主張する事実を裏付ける書証(証拠書類のこと)がある場合は，その記載部分の文末に証拠番号を括弧書きしてください。

答弁書に引用したり，添付して提出する証拠書類を列挙してください。その際に，書類1通ごとに乙第 〇 号証の番号を付してください。

書証は，写しを提出し，原本は裁判当日に裁判所に持参してください。

とじしろの余白を 3 cm 程度とってください。

平成 年 () 第 号 請求事件

鳥取地方裁判所民事部 御中

平成 年 月 日

被告 印

答 弁 書

原告
被告

(送達場所) 〒000-0000
県 市・・・(被告の勤務先)
電話・・・，ファックス・・・

上記当事者間の頭書事件について，被告は次のとおり答弁する。

第 1 請求の趣旨に対する答弁

1 原告の請求を棄却する。

2 訴訟費用は原告の負担とする。

との判決を求める。

第 2 請求の原因に対する認否

- ・請求原因事実はすべて認める。
- ・請求原因第 1 項の事実は認め，同第 2 項の事実は否認する。
- 同第 3 項の事実は知らない。
- ・請求原因第 項の事実中 〇 の点は認め，その余は否認する。

第 3 被告の主張

1 被告は，・・・・・・・・・・。(乙第 1 号証)

証拠方法

乙第 1 号証 領収書

添付書類

乙号証写し 各 1 通