

裁判所に提出する書類の書き方について（訴訟用）

山口簡易裁判所

裁判所に提出する書類は、次の事項を参考にして作成してください。

1 用紙の大きさについて

- ・ 原則として、日本工業規格A4判の用紙で、この書類のように縦長横書きで作成してください。

2 余白について

- ・ この用紙のように、左端に3センチメートル程度の余白をとってください。

3 事件の表示について

- ・ 提出する書類には、事件番号及び当事者名を記載してください。
（事件番号とは、「平成〇〇年（ハ）第〇〇号」のように期日呼出状等に記載されています。また、当事者名とは、原告（申立人、債権者）及び被告（相手方、債務者）の氏名又は法人名のことです。）

4 使用する印鑑について

- ・ 認め印で構いません。
- ・ 当該事件で使用する印鑑は、同じ印鑑を使用するようにしてください。

5 訂正の仕方について

- ・ 訂正がある場合は、その部分を二重線で消し、その上に印鑑を押してください。修正液等で訂正しないようにしてください。

6 ページ数の表示について（提出する書類が2枚以上の場合）

- ・ 書類の下部余白の中央部分にページ数を付けてください。

7 提出する書類の部数について

- ・ 訴状、答弁書、準備書面、証拠の申出（甲第〇号証、乙第〇号証）等の提出の際は、相手方の数+1部（1部は裁判所用として使用します。）を作成して提出してください（提出するすべての書類に押印が必要です。）。
- ・ 提出された書類の控え（コピーしたもの）をとっておいてください。裁判の際や裁判所からの問い合わせの際に必要な場合があります。

※ ご不明な点があれば、当裁判所の窓口にお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

〒753-0048 山口市駅通り一丁目6番1号

山口簡易裁判所 民事受付係

TEL 083-922-9142（民事受付係直通）

FAX 083-932-0144