

準備書面の作成要領等

準備書面は、裁判所に提出する原本のほかに、相手方の数と同じ部数の副本(原本と同じもの。)を提出してください。

なお、ご自身用の写しも作成し、口頭弁論等の期日に持参してください。

おって、準備書面の記載については、以下の①～⑤を参考にしてください。

- ① どの事件の準備書面であるかを明らかにするため、事件番号、原告及び被告の氏名を記載してください。
- ② 第1準備書面、第2準備書面というように、当該事件についてあなたが裁判所に提出した準備書面の番号を記載してください。
- ③ 当該準備書面の作成日(裁判所への提出日)を記載してください。
- ④ あなたの氏名を記載し、押印してください。
- ⑤ 相手方の提出した書面に記載されていることのうち、あなたの認める点や否認する(認めない)点、相手方の言い分に対するあなたの言い分などを簡潔にわかりやすく記載してください。

令和○年(ワ)第○○○号	○○請求事件						
原告 ○ ○ ○ ○	}	①					
被告 ○ ○ ○ ○							
	第1準備書面	②					
	令和	年	月	日	③		
広島地方裁判所民事第○部○係	御中						
	原告	○	○	○	○	印	④
	(又は被告)						
1 ○○について	}	⑤					
答弁書記載の事実のうち、○○の点は認めるが、○○の点は否認する。							
○○は、○○○である。							
2 ○○について	}						
○○○○……………							

※左側に3センチほど綴じしろをとってください。

令和 年()第 号 事件

原告

被告

第 準備書面

令和 年 月 日

広島地方裁判所民事第 部 係 御中

原告

